



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования
«Дальневосточный федеральный университет»
(ДВФУ)

ШКОЛА ЭКОНОМИКИ И МЕНЕДЖМЕНТА

«СОГЛАСОВАНО»
Руководитель ОП

«УТВЕРЖДАЮ»
Заведующий кафедрой
управления персоналом и экономики труда

_____ Гнездилов Е.А.
« 17 » июня 2015 г.

_____ Савинкина Л.А.
« 17 » июня 2015 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
Современные технологии подбора, отбора, оценки и найма персонала
Направление подготовки 38.03.03 Управления персоналом
Профиль подготовки: «Аудит и контроллинг персонала»
Форма подготовки: очная

курс 4 семестр 7
лекции 36 час.
практические занятия 36 час.
лабораторные работы не предусмотрены
в том числе с использованием МАО лек. _____ /пр. 18 /лаб. _____ час.
всего часов аудиторной нагрузки 72 час.
в том числе с использованием МАО 18 час.
самостоятельная работа 144 час.
в том числе на подготовку к экзамену 27 час.
контрольные работы (количество)
курсовая работа / курсовой проект не предусмотрены
зачет не предусмотрен
экзамен 7 семестр

Рабочая программа составлена в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению 38.03.03 «Управление персоналом», утверждённого приказом Министерства образования и науки № 1461 от 14 декабря 2015 г. с изменениями, утвержденными приказом Минобрнауки РФ от 20.04.2016 № 444.

Рабочая программа обсуждена на заседании кафедры управления персоналом и экономики труда, протокол № 6 от «17» июня 2015 г.

Заведующий (ая) кафедрой: к.г.н., доцент Савинкина Л.А.
Составитель (ли): к.п.н., доцент Кленына А.Н.

Оборотная сторона титульного листа РПУД

I. Рабочая программа пересмотрена на заседании кафедры:

Протокол от « _____ » _____ 20__ г. № _____

Заведующий кафедрой _____
(подпись) (И.О. Фамилия)

II. Рабочая программа пересмотрена на заседании кафедры:

Протокол от « _____ » _____ 20__ г. № _____

Заведующий кафедрой _____
(подпись) (И.О. Фамилия)

ABSTRACT

Specialist's degree in 38.03.03 Human Resource Management,

Provisioning profile: Audit and controlling of personnel

Course title: Modern technologies of selection, selection, evaluation and recruitment

Variable part of the unit 6 credits.

Instructor: Klenina Alla Nikolaevna, candidate of pedagogical sciences, associate professor.

At the beginning of the course, the student should be able to:

- knowledge of the fundamentals of modern philosophy and concepts of personnel management, essence and tasks, regularities, principles and methods of personnel management, ability to apply theoretical provisions in the practice of personnel management of the organization;
- the ability to analyze research results in the context of the goals and objectives of your organization.

Learning outcomes: Professional competences (PCs):

PK-3 knowledge of bases of development and introduction of requirements to positions, criteria of selection and placement of personnel, bases of hiring, development and introduction of programs and procedures of selection and selection of personnel, possession of methods of a business assessment of personnel at hiring and ability to apply them in practice;

PK-16 skills of analysis and monitoring the competitiveness of the organization's strategy in the field of recruitment and recruitment and the ability to apply them in practice;

PK-20 ability to assess the effectiveness of certification and other types of current business assessment of personnel, possession of skills to obtain feedback on the results of the current business assessment of personnel.

Course description:

The content of the discipline consists of two models of two sections and covers the following range of issues:

1. Bases of the scientific organization and rationing of work. Competence approach in personnel management. Competence approach and competitive advantages of the enterprise.
2. The role of quality personnel selection in personnel management. Selection and recruitment. Technology of selection and recruitment of candidates. Quantification of staff requirements. Fundamentals of personnel assessment: methods of evaluation of candidates; contactless evaluation methods; testing and evaluation of candidates for recruitment.
3. Personnel assessment and adaptation. Contact methods of evaluation of candidates. Adaptation of staff in the organization.

Main course literature:

1. Kibanov, A.Ya. Fundamentals of personnel management: Textbook / A.Ya. Kibanov; Ministry of Education and Science of the Russian Federation. - 2nd ed., Pererab. and add. - M.: SIC INFRA-M, 2014. - 447 p. Access mode: <http://znanium.com/bookread.php?book=426081>
2. Deineka, A. V. Human Resource Management [Electronic resource]: Textbook for bachelors / A.V. Deineka, V.A. Bepalko. - M.: Dashkov and Co. ° Publishing and Trading Corporation, 2013. - 392 p. Access mode: <http://znanium.com/bookread.php?book=415041>
3. Egorshin, A.P. Fundamentals of personnel management: Tutorial / A.P. Yegorshin. - 3rd ed., Pererab. and add. - M.: INFRA-M, 2011. - 352 p. Access mode: <http://znanium.com/bookread.php?book=247976>
4. Shekshnia, S. How to effectively manage free people: Coaching [Electronic resource] / Stanislav Shekshnia. - 2nd ed. - M.: Alpina Publishers, 2014. - 206 p. - Access mode: <http://znanium.com/bookread2.php?book=519505>

Form of final control: pass-fail exam.

Аннотация к рабочей программе дисциплины «Современные технологии подбора, отбора, оценки и найма персонала»

Учебный курс «Современные технологии подбора, отбора, оценки и найма персонала» предназначен для студентов направления подготовки 38.03.03 Управление персоналом, профиль: «Аудит и контроллинг персонала».

Дисциплина «Современные технологии подбора, отбора, оценки и найма персонала» включена в состав вариативной части блока «Дисциплины (модули)».

Общая трудоемкость дисциплины составляет 6 зачетных единиц, 216 часов. Учебным планом предусмотрены лекционные занятия (36 часов), практические занятия (36 часов, в том числе МАО 18 часов), самостоятельная работа студентов (144 часа, в том числе 27 часов на подготовку к экзамену). Дисциплина реализуется на 4 курсе в 7 семестре.

Дисциплина «Современные технологии подбора, отбора, оценки и найма персонала» основывается на знаниях, умениях и навыках, полученных в результате изучения дисциплин «Основы управления персоналом», «Управление персоналом организации» «Экономика и социология труда», «Методы и практика прикладных исследований в управлении персоналом» и позволяет подготовить студентов к освоению ряда таких дисциплин, как «Кадровая политика государства и организации», «Социальные технологии в работе с персоналом», «Деятельность службы управления персоналом организации», «Научно-исследовательская работа в экономике труда».

Содержание дисциплины состоит из двух модулей по два раздела и охватывает следующий круг вопросов:

1. Основы научной организации и нормирования труда. Компетентностный подход в управлении персоналом. Компетентностный подход и конкурентные преимущества предприятия.

2. Роль качественного отбора персонала в управлении персоналом. Отбор и найм персонала. Технология отбора и найма кандидатов. Определение количественной потребности в персонале. Основы оценки персонала: методы оценки кандидатов; бесконтактные методы оценки; тестирование и оценка кандидатов при найме.

3. Оценка и адаптация персонала. Контактные методы оценки кандидатов. Адаптация персонала в организации.

Цель изучения дисциплины – формирование у студентов профессиональных компетенций по реализации методов и технологий подбора, отбора, оценки и найма персонала.

Задачи:

– формирование знаний научной организации и нормирования труда, основы разработки и внедрения требований к должностям, критериев подбора и расстановки персонала, основы найма;

– знакомство с основами разработки и внедрения требований к должностям, организации технологии подбора, отбора, оценки и найма персонала;

– изучение принципов разработки, основных направления кадровой политики организации и особенности ее реализации;

– формирование навыков проведения анализа работ и анализа рабочих мест, оптимизации норм обслуживания и численности, способностью эффективно организовывать групповую работу.

Для успешного изучения дисциплины «Современные технологии подбора, отбора, оценки и найма персонала» у обучающихся должны быть сформированы следующие предварительные компетенции:

– способность использовать основы философских знаний для формирования мировоззренческой позиции;

– знание основ современной философии и концепций управления персоналом, сущности и задач, закономерностей, принципов и методов

управления персоналом, умение применять теоретические положения в практике управления персоналом организации;

– знание основ разработки и реализации концепции управления персоналом, кадровой политики организации, основ стратегического управления персоналом, основ формирования и использования трудового потенциала и интеллектуального капитала организации, отдельного работника, а также основ управления интеллектуальной собственностью и умение применять их на практике;

– знание основ кадрового планирования и контроллинга, основ маркетинга персонала, разработки и реализации стратегии привлечения персонала и умением применять их на практике;

– знание основ разработки и внедрения требований к должностям, критериев подбора и расстановки персонала, основ найма, разработки и внедрения программ и процедур подбора и отбора персонала, владение методами деловой оценки персонала при найме и умение применять их на практике;

– владение навыками анализа экономических показателей деятельности организации и показателей по труду (в том числе производительности труда), а также навыки разработки и экономического обоснования мероприятий по их улучшению и умение применять их на практике;

– знание целей, задач и видов аттестации и других видов текущей деловой оценки персонала в соответствии со стратегическими планами организации, умение разрабатывать и применять технологии текущей деловой оценки персонала и владение навыками проведения аттестации, а также других видов текущей деловой оценки различных категорий персонала;

– знание основ разработки и внедрения профессиональных, в том числе корпоративных, стандартов в области управления персоналом, умением

составлять описания и распределять функции и функциональные обязанности сотрудников, а также функции подразделений разного уровня (карты компетенций, должностные инструкции, положения о подразделениях);

– владение навыками работы с внешними организациями (Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации, Пенсионным фондом Российской Федерации, Фондом социального страхования Российской Федерации, Федеральным фондом обязательного медицинского страхования, Федеральной службой по труду и занятости, кадровыми агентствами, службами занятости населения);

– способность анализировать результаты исследований в контексте целей и задач своей организации;

– владение культурой мышления, способностью к восприятию, обобщению и экономическому анализу информации, постановке цели и выбору путей ее достижения; способность отстаивать свою точку зрения, не разрушая отношения;

– знание основ разработки и реализации концепции управления персоналом, кадровой политики организации, основ стратегического управления персоналом, основ формирования и использования трудового потенциала и интеллектуального капитала организации, отдельного работника, а также основ управления интеллектуальной собственностью и умение применять их на практике;

– способность проводить анализ рыночных и специфических рисков, связанных с деятельностью по реализации функций управления персоналом, использовать его результаты для принятия управленческих решений;

– знание основ разработки и использования инноваций в сфере управления персоналом, способность вносить вклад в планирование, создание и реализацию инновационных проектов в области управления персоналом.

В результате изучения данной дисциплины у обучающихся формируются следующие профессиональные компетенции (элементы компетенций):

Код и формулировка компетенции	Этапы формирования компетенции	
ПК-3 знание основ разработки и внедрения требований к должностям, критериев подбора и расстановки персонала, основ найма, разработки и внедрения программ и процедур подбора и отбора персонала, владением методами деловой оценки персонала при найме и умение применять их на практике	Знает	основы разработки и внедрения требований к должностям, критериев подбора и расстановки персонала, основы найма, разработки и внедрения программ и процедур подбора и отбора персонала
	Умеет	пользоваться основами разработки и внедрения требований к должностям, критериев подбора и расстановки персонала, основами найма, разработки и внедрения программ и процедур подбора и отбора персонала
	Владеет	знанием основ разработки и внедрения требований к должностям, критериев подбора и расстановки персонала, основ найма, разработки и внедрения программ и процедур подбора и отбора персонала, владением методами деловой оценки персонала при найме и умение применять их на практике
ПК-16 владение навыками анализа и мониторинга конкурентоспособности стратегии организации в области подбора и привлечения персонала и умением применять их на практике	Знает	основы анализа и мониторинга конкурентоспособности стратегии организации в области подбора и привлечения персонала
	Умеет	применять на практике навыки анализа и мониторинга конкурентоспособности стратегии организации в области подбора и привлечения персонала
	Владеет	навыками анализа и мониторинга конкурентоспособности стратегии организации в области подбора и привлечения персонала и умением применять их на практике
ПК-20 умение оценить эффективность аттестации и других видов текущей деловой оценки персонала, владением навыками получения обратной связи по результатам текущей деловой оценки персонала	Знает	принципы оценки эффективности аттестации и других видов текущей деловой оценки персонала, основы получения обратной связи по результатам текущей деловой оценки персонала
	Умеет	оценить эффективность аттестации и других видов текущей деловой оценки персонала, применить навыки получения обратной связи по результатам текущей деловой оценки персонала
	Владеет	умением оценить эффективность аттестации и других видов текущей деловой оценки персонала, навыками получения обратной связи по результатам текущей деловой оценки персонала

Для формирования вышеуказанных компетенций в рамках дисциплины «Современные технологии подбора, отбора, оценки и найма персонала» применяются следующие методы активного / интерактивного обучения: дискуссия; деловая игра, ролевая игра, проектирование.

I. СОДЕРЖАНИЕ ТЕОРЕТИЧЕСКОЙ ЧАСТИ КУРСА (36 час.)

МОДУЛЬ 1. Основы научной организации и нормирования труда (18 час.)

Раздел I. Компетентностный подход в управлении персоналом (8 час.)

ТЕМА 1 Компетентностный подход и конкурентные преимущества предприятия (4 час.)

Компетентностный подход в организации. Портрет компетенций. Цель формирования организационных компетенций. Признаки ресурсов для развития ключевых компетенций. Ключевые компетенции предприятий. Идентифицированные ключевые компетенции согласно методике Р. Бюннера. Классификация компетенций. Индивидуальные компетенции работника. Профессиональные, методические, социальные, личностные компетенции. Укрупненная классификация компетенций. Показатели компетенций.

ТЕМА 2 Роль качественного отбора персонала в управлении персоналом (4 час.)

Ключевые элементы работы службы управления персоналом. Латентная функция отбора персонала. Формы подбора персонала. Критерии, ступени отбора персонала. Этапы набора персонала. Официальное введение в должность.

Раздел II. Отбор и найм персонала (10 час.)

ТЕМА 1 Технология отбора и найма кандидатов (4 час.)

Цели и основная концепция отбора и найма. Отбор кандидатов. Найм кандидатов. Факторы внешнего окружения при построении процедуры оценки кандидатов. Совокупность внутренних факторов при найме кандидатов. Значение внешних и внутренних факторов при найме кандидатов. Разработка концепции отбора и найма персонала. Основные этапы обеспечения организации персоналом.

ТЕМА 2 Определение количественной потребности в персонале (6 час.)

Текущая, долгосрочная, валовую и чистая потребность в персонале. Разработка профиля требований к будущему работнику и профиля его компетенций. Выбор философии найма кандидатов. Найм для соответствия или поиск «новой крови». «Текущая работа или долгосрочная карьера». Дилемма «подготовленные или подготавливаемые». Определение поля интересов предприятия. Сравнительные характеристики внутренних и внешних источников обеспечения предприятия персоналом. Вербовка и формирование предварительной выборочной совокупности кандидатов. Опосредованная вербовка. Непосредственная вербовка. Вербовочная информация. Основные элементы вербовочной информации.

МОДУЛЬ 2. Основы оценки персонала (18 час.)

Раздел I. Методы оценки кандидатов (8 час.)

ТЕМА 1. Бесконтактные методы оценки (4 час.)

Методы оценки кандидатов при найме: бесконтактные, полуконтактные и контактные. Письменное заявление о приеме. Составляющие анализа внешнего вида заявления. Составляющие анализа заявления по оценочной шкале Рюдигера. Автобиография. Варианты структур и содержания биографий кандидатов при найме. Схема анализа биографии. Резюме. Основные формы резюме. Свидетельство об образовании. Трудовое свидетельство. Содержательная структура трудовых свидетельств. версий кодирования. Проблемы объективной оценки кандидата. Анкетирование.

Группы вопросов для изучения метода анкетирования. Укрупненные варианты разделов персональной анкеты. Границы «допустимости» или «недопустимости» вопросов в разных национальных культурах. Биографическое анкетирование при отборе кандидатов. Вариант анкеты – Weighted Application Blank. Вариант анкеты Biographical Information Blank. Этапы работы с рекомендательными письмами.

ТЕМА 2 Тестирование и оценка кандидатов при найме (4 час.)

Психологический «полуконтактный» метод отбора. Преимущества метода. Обоснованность использования тестирования. Три основные ситуации, в которых применяется психологическое тестирование. Целесообразность тестирования при найме. Основные требования к тестированию. Классификация тестов по группировочным признакам. Классификация по Г. Шанцу. Классификация по Р. Штейнбуху и К. Олферту. Классификация по Бертхелю. Разная направленность и содержание психологических тестов. Тесты на интеллект, тесты производительности и личностные тесты. Персональные опросные листы (анкеты) и специальные проекционные тесты при измерении личностных характеристик нанимающихся. Критерии качества тестов и практика тестирования. Объективность. Надежность. Валидность. Побочные критерии при оценке качества тестов. Создание тестовой ситуации.

Раздел II. Оценка и адаптация персонала (10 час.)

ТЕМА 1 Контактные методы оценки кандидатов (4 час.)

Понятия «интервью», «установочная беседа», «представительский разговор», «заявительная беседа», «собеседование». Элементы, функции, виды *интервью*. Степень определенности и формализованности структуры интервью. Варианты форм интервью. Проведение собеседования, оценка его результатов. Семь основных фаз общения с кандидатом при собеседовании. Вынесение оценки кандидату в результате установочного собеседования. Объективность оценки кандидатов во время испытаний. Правильность

построения процедуры подготовки и использования метода. Формирование альтернативных методов. Процедура отбора. Принятие решения о найме. Время найма. Изменение построения и содержания процедуры отбора. Определение результативности отбора и найма. Оптимальность показателя качества набранных работников. Эффективность отбора и найма.

ТЕМА 2 Адаптации персонала в организации (6 час.)

Понятие «адаптация». Цели и принципы адаптации персонала. Адаптация в организации. Важные характеристики адаптации. Основные принципы формирования адаптации работников в организации. Основные виды, стадии и факторы адаптации. Классификация видов адаптации. Функции управления адаптацией персонала. Механизм управления адаптацией персонала в организации. Технология организации процесса адаптации.

II. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИЧЕСКОЙ ЧАСТИ КУРСА

Практические занятия

(36 час., в том числе 18 час. с использованием методов активного обучения)

Практическое занятие 1. Деловая игра «Определение содержания процесса отбора персонала» (6 час.)

Метод активного / интерактивного обучения – метод деловая игра (2 час.)

План практического занятия

1 В малых группах проходит предварительная подготовка информации по данной теме.

2 Обсуждение стратегии выполнения задания.

3 Определяются цели организации, и разрабатывается содержание процесса отбора персонала для конкретной должности.

4 Оформляются результаты работы и подготовка презентации.

5 Группы дают экспертную оценку презентации, затем обобщают и озвучивают выводы.

6 В заключении шеринг обратной связи.

Практическое занятие 2. Ситуационная игра «Определение источников привлечения кандидатов на вакантную должность» (6 час.)

Метод активного / интерактивного обучения – метод ситуационная игра (2 час.)

План практического занятия

1 В малых группах проходит предварительная подготовка и диагностика ситуации по выданному заданию.

2 Обобщаются результаты группового обсуждения.

3 Оформление в виде презентации.

4 Группы дают экспертную оценку презентациям, затем обобщают и озвучивают выводы.

4 В заключении группа делает анализ проведенной работе.

Практическое занятие 3. Исследование проблем современного рынка кадровых услуг (4 час.)

План практического занятия

1 В малых группах проходит предварительная подготовка информации по данной теме.

2 Оформляются результаты исследования и подготовка презентации.

3 Группы дают экспертную оценку представленным исследованиям, затем обобщают и презентуют свои выводы.

4 В заключении группа делает выводы и дает анализ проведенным исследованиям.

Практическое занятие 4.

Практический семинар «Профессиональные компетенции менеджера по персоналу» (6 час.)

Метод активного / интерактивного обучения – метод дебрифинг)

(4 час.)

План практического занятия (с использованием метода активного обучения – дебрифинг)

1 В группах проходит дискуссия, выполнение практического задания по теме.

2 Группы представляют итоги работы, дают экспертную оценку, затем обобщают результаты.

3 В заключении группа делает анализ разработанных предложений и рекомендации по совершенствованию кадровых технологий и приемов рекрутмента.

Практическое занятие 5. Ролевая игра «Организация процедуры собеседования с кандидатами» (6 час.)

Метод активного / интерактивного обучения – метод ролевая игра (4 час.)

План практического занятия (с использованием метода активного обучения – ролевая игра)

1 В малых группах проведение процедуры собеседования с кандидатами на вакантную должность с использованием специальных приемов.

2 Составление индивидуальной беседы и психодиагностического обследования.

3 Составление индивидуального заключения.

4 Группы дают экспертную оценку проведенной работе и презентуют свои выводы.

5 В заключении делаются выводы и анализ типичных ошибок при проведении собеседования с кандидатами

Практическое занятие 6. Разработка и презентация проекта «Положение о подборе, отборе, оценке и найме персонала организации» (8 час.)

Метод активного / интерактивного обучения – метод деловая игра

(6 час.)

План практического занятия (с использованием метода активного обучения – деловая игра)

Вопросы при организации проектирования:

1. Проведение предпроектной подготовки, диагностики, разработки проекта, консультационного сопровождения внедрения.
2. Участие в групповой работе по разработке стратегических решений.
3. Обсуждение эффективности методов.

Ход работы:

1 В малых группах проходит предварительная подготовка и диагностика ситуации по выданному заданию.

2 Разработка проекта, подготовка презентации.

3 Защита проектов.

4 Группы дают экспертную оценку презентации проекта, затем обобщают выводы.

5 В заключении группа дает анализ разработанных предложений и рекомендации по совершенствованию технологий и приемов подбора, отбора, оценки и найма персонала.

**III. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ
САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ**

Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся по дисциплине «Современные технологии подбора, отбора, оценки и найма персонала» представлено в Приложении 1 и включает в себя:

план-график выполнения самостоятельной работы по дисциплине, в том числе примерные нормы времени на выполнение по каждому заданию;

характеристика заданий для самостоятельной работы обучающихся и методические рекомендации по их выполнению;

требования к представлению и оформлению результатов самостоятельной работы;

критерии оценки выполнения самостоятельной работы.

IV. КОНТРОЛЬ ДОСТИЖЕНИЯ ЦЕЛЕЙ КУРСА

№ п/п	Контролируемые разделы / темы дисциплины	Коды и этапы формирования компетенций		Оценочные средства	
				текущий контроль	промежуточная аттестация
1	МОДУЛЬ 1. Основы научной организации и нормирования труда Раздел II. Отбор и найм персонала МОДУЛЬ 2. Основы оценки персонала Раздел I. Методы оценки кандидатов	ПК-3	Знает	Коллоквиум (УО-2), Доклад, сообщение (УО-3)	Тест (ПР-1), тестовые задания: 11-20, 21-30 Вопросы к экзамену № 1-38
			Умеет	Кейс-задача (ПР-11)	
			Владеет	Кейс-задача (ПР-11)	
2	МОДУЛЬ 1. Основы научной организации и нормирования труда Раздел I. Компетентностный подход в управлении персоналом Раздел II. Отбор и найм персонала	ПК-16	Знает	Доклад, сообщение (УО-3) Эссе (ПР-3)	Тест (ПР-1), тестовые задания: 1-10, 12-19 Вопросы к экзамену № 1-38
			Умеет	Кейс-задача (ПР-11)	
			Владеет	Кейс-задача (ПР-11) Практическая работа (ПР-6)	
3	МОДУЛЬ 1. Основы научной организации и нормирования труда Раздел I. Компетентностный подход в управлении персоналом МОДУЛЬ 2. Основы оценки персонала Раздел I. Методы оценки кандидатов Раздел II. Оценка и адаптация персонала	ПК-20	Знает	Доклад, сообщение (УО-3) Эссе (ПР-3)	Тест (ПР-1), тестовые задания: 1-10, 21-30, 31-40 Вопросы к экзамену № 1-38
			Умеет	Кейс-задача (ПР-11)	
			Владеет	Кейс-задача (ПР-11) Практическая работа (ПР-6)	

Типовые контрольные задания, методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений и навыков и (или) опыта

деятельности, а также критерии и показатели, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и характеризующие этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы, представлены в Приложении 2.

V. СПИСОК УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ И ИНФОРМАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Основная литература

1. Кибанов, А.Я. Основы управления персоналом: Учебник / А.Я. Кибанов; Министерство образования и науки РФ. - 2-е изд., перераб. и доп. – М.: НИЦ ИНФРА-М, 2014. – 447 с. Режим доступа: <http://znanium.com/bookread.php?book=426081>

2. Дейнека, А. В. Управление человеческими ресурсами [Электронный ресурс]: Учебник для бакалавров / А.В. Дейнека, В.А. Беспалько. – М.: Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2013. – 392 с. Режим доступа: <http://znanium.com/bookread.php?book=41504> 1

3. Егоршин, А.П. Основы управления персоналом: Учебное пособие / А.П. Егоршин. – 3-е изд., перераб. и доп. – М.: ИНФРА-М, 2011. – 352 с. Режим доступа: <http://znanium.com/bookread.php?book=247976>

4. Шекшня, С. Как эффективно управлять свободными людьми: Коучинг [Электронный ресурс] / Станислав Шекшня. - 2-е изд. - М.: Альпина Паблишерз, 2014. - 206 с. – Режим доступа: <http://znanium.com/bookread2.php?book=519505>

Дополнительная литература

1. Гуревич, А.А. Ассесмент: принципы подготовки и проведения / А.А. Гуревич. - СПб.: Речь, 2007. - 235 с.

2. Папонова Н.Е. Построение системы оценки персонала: практ.пособ. / Н.Е. Папонова. – М.: Финпресс, 2009. – 160 с.

3. Базаров, Т.Ю. Технология центров оценки персонала: процессы и результаты: практ. пособие / Т.Ю. Базаров. – М. : КНОРУС, 2011. – 304 с.
4. Иванова, С. Оценка компетенций методом интервью. Универсальное руководство / С. Иванова. – Издание 5-е. – М.: Альпина Паблишер, 2015. – 154 с.
5. Куприянчук, Е.В. Управление персоналом: ассесмент, комплектование, адаптация, развитие: учеб. пособие / Е.В. Куприянчук, Ю.В. Щербакова. – М. : РИОР : ИНФРА-М, 2013. – 255 с.
6. Медведев, Д. С. Современные психотехники: технология профессионально – психологического отбора кадров/ Д. С. Медведев, А. П. Булка. – Ростов н/Д: Феникс, 2008. -582с.
7. Михайлова, Е. С. Социальный интеллект: концепции, модели, диагностика. – СПб.: Изд-во С.-Петербур. ун-та, 2007. – 266 с.
8. Одегов, Ю.Г. Управление персоналом. Оценка эффективности / Ю.Г. Одегов, Л.В. Карташова. – М.: Экзамен, 2008. – 256 с.
9. Паркер, Г. Формирование команды. Сборник упражнений для тренеров /Г. Паркер, Р. Кропп. – СПб: Питер, 2007. – 160 с.
10. Пызин, В. А. Профессиональный выбор и отбор персонала управления. Политическая профессиология /В.А. Пызин. – Тверь: Изд-во Алексей Ушаков, 2008, 254 с.

Нормативно-правовые материалы

1. Конституция Российской Федерации: [принята всенародным голосованием 12.12.1993 : с учетом поправок 30.12.2008] // Собрание законодательства Российской Федерации от 26.01.2009. – № 4, ст. 445.
2. Трудовой Кодекс Российской Федерации: [федер. закон № 197-ФЗ : принят Государственной Думой 30.12.2001. : по состоянию на 01.11.2012]. – М. : Эксмо, 2012. – 272 с.

Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

1. Работа с персоналом [Электронный ресурс]: электрон. журн. - [М.], 2013 - 2015. – Режим доступа: <http://www.HR-Journal.ru>, частично платный.
2. Human Resource Management: [Электронный ресурс]. – URL : <http://www.hrm.ru>
3. Human Technologies: [Электронный ресурс]. – URL : <http://www.ht.ru>
4. Базаров Т.Ю., Ерёмин Б.Л. Управление персоналом // Internet: <http://www.hrm.ru/db/hrm/0B3D6AC732A10C67C3256A4F00305A83/category.htm>.
5. Социально-психологическая оценка персонала [Электронный ресурс]: учеб. пособие для студентов вузов, обучающихся по специальностям «Управление персоналом», «Менеджмент организации», «Психология» / А. Я. Анцупов, В. В. Ковалев. - 2-е изд., перераб. и доп. - М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2012. - 391 с. [http:// www.znaniium.com](http://www.znaniium.com), свободный.

VI. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

Реализация дисциплины «Современные технологии подбора, отбора, оценки и найма персонала» предусматривает следующие виды учебной работы: лекции, практическую работу, самостоятельную работу студентов, текущий контроль и промежуточную аттестацию.

Освоение курса дисциплины «Современные технологии подбора, отбора, оценки и найма персонала» предполагает рейтинговую систему оценки знаний студентов и предусматривает со стороны преподавателя текущий контроль за посещением студентами лекций, подготовкой и выполнением всех практических работ с обязательным предоставлением отчета о работе, выполнением всех видов самостоятельной работы.

Промежуточной аттестацией по дисциплине «Современные технологии подбора, отбора, оценки и найма персонала» является экзамен.

В течение учебного семестра обучающимся нужно:

- освоить теоретический материал (20 баллов);
- успешно выполнить аудиторные и контрольные задания (50 баллов);
- своевременно и успешно выполнить все виды самостоятельной работы (30 баллов).

Студент считается аттестованным по дисциплине «Современные технологии подбора, отбора, оценки и найма персонала» при условии выполнения всех видов текущего контроля и самостоятельной работы, предусмотренных учебной программой.

Критерии оценки по дисциплине «Современные технологии подбора, отбора, оценки и найма персонала» для аттестации на экзамене следующие: 86-100 баллов – «отлично», 76-85 баллов – «хорошо», 61-75 баллов – «удовлетворительно», 60 и менее баллов – «неудовлетворительно».

Пересчет баллов по текущему контролю и самостоятельной работе производится по формуле:

$$P(n) = \sum_{i=1}^m \left[\frac{O_i}{O_i^{max}} \times \frac{k_i}{W} \right],$$

где: $W = \sum_{i=1}^n k_i^n$ для текущего рейтинга;

$W = \sum_{i=1}^m k_i^n$ для итогового рейтинга;

$P(n)$ – рейтинг студента;

m – общее количество контрольных мероприятий;

n – количество проведенных контрольных мероприятий;

O_i – балл, полученный студентом на i -ом контрольном мероприятии;

O_i^{max} – максимально возможный балл студента по i -му контрольному мероприятию;

k_i – весовой коэффициент i -го контрольного мероприятия;

k_i^n – весовой коэффициент i -го контрольного мероприятия, если оно является основным, или 0, если оно является дополнительным.

Рекомендации по планированию и организации времени, отведенного на изучение дисциплины

Планирование – важнейшая черта человеческой деятельности, один из характерных, обязательных признаков человеческого труда. Для организации сложной учебной деятельности очень эффективным является использование средств, напоминающих о стоящих перед нами задачах, их последовательности выполнения. Такими средствами могут быть мобильный телефон, имеющий программу органайзера, включающего будильник, календарь и список дел; таймеры, напоминающие о выполнении заданий по культурологии; компьютерные программы составления списка дел, выделяющие срочные и важные дела.

Составление списка дел – первый шаг к организации времени. Список имеет то преимущество, что позволяет видеть всю картину в целом. Упорядочение, классификация дел в списке – второй шаг к организации времени.

Регулярность – первое условие поисков более эффективных способов работы. Рекомендуется выбрать один день недели для регулярной подготовки по дисциплине «Современные технологии подбора, отбора, оценки и найма персонала». Регулярность не просто позволяет подготовиться к делу, она создает настрой на это дело, позволяет выработать правила выполнения дела (например, сначала проработка материала лекции, учебника, чтение первоисточника, затем выделение и фиксирование основных идей в тетради).

Чтобы облегчить выполнение заданий, необходимо определить временные рамки. Еженедельная подготовка по дисциплине «Современные технологии подбора, отбора, оценки и найма персонала» требует временных затрат. Четкое фиксирование по времени регулярных дел, закрепление за

ними одних и тех же часов – важный шаг к организации времени. При учете времени надо помнить об основной цели рационализации – получить наибольший эффект с наименьшими затратами. Учет – лишь средство для решения основной задачи: сэкономить время.

По мнению специалистов по психологии, важность планирования и выполнения дел обуславливается также тем, что у нас накапливаются дела, задачи или идеи, которые мы не реализуем, откладываем на потом – все это негативно сказывается на нашем внутреннем состоянии в целом.

Важная роль в организации учебной деятельности отводится программе дисциплины, дающая представление не только о тематической последовательности изучения курса, но и о затратах времени, отводимом на изучение курса. Успешность освоения дисциплины «Современные технологии подбора, отбора, оценки и найма персонала» во многом зависит от правильно спланированного времени при самостоятельной подготовке (в зависимости от специальности от 2 – 3 до 5 часов в неделю).

Начиная изучение дисциплины «Современные технологии подбора, отбора, оценки и найма персонала», студенту необходимо:

- ознакомиться с программой, изучить список рекомендуемой литературы; к программе курса необходимо будет возвращаться постоянно, по мере усвоения каждой темы в отдельности, для того чтобы понять: достаточно ли полно изучены все вопросы;

- внимательно разобраться в структуре дисциплины «Современные технологии подбора, отбора, оценки и найма персонала», в системе распределения учебного материала по видам занятий, формам контроля, чтобы иметь представление о курсе в целом, о лекционной и практической части всего курса изучения;

- обратиться к методическим пособиям по дисциплине «Современные технологии подбора, отбора, оценки и найма персонала», позволяющим ориентироваться в последовательности выполнения заданий;

– переписать в тетрадь для лекций (на отдельной странице) и прикрепить к внутренней стороне обложки структуру и содержание теоретической части курса, а в тетрадь для практических занятий – темы практических занятий.

При подготовке к занятиям по дисциплине «Современные технологии подбора, отбора, оценки и найма персонала» необходимо руководствоваться нормами времени на выполнение заданий. Например, при подготовке к занятию на проработку конспекта одной лекции, учебников, как правило, отводится от 0,5 часа до 2 часов, а на изучение первоисточников объемом 16 страниц печатного текста с составлением конспекта 1,5–2 часа, с составлением лишь плана около 1 часа.

Методические указания по подготовке и проведению семинара.

При подготовке к семинару

Студенты заранее получают вопросы для обсуждения и задание подбирают литературу и определяют источники информации для самостоятельного изучения. Выполняют опережающие индивидуальные или групповые задания творческого характера (по усмотрению студентов). Готовят доклады, сообщения, иллюстрационный материал.

I. Организационная часть (10 мин.) (Сообщение темы, цели, задач, плана. Перечисление литературных источников).

II. Подготовительная часть (10 мин) (Повторение основных вопросов предыдущей лекции. Подготовка или самоподготовка учащихся по вопросам семинара).

III. Семинарское занятие (50 мин.) (Заслушивание докладов, сообщений, демонстрация иллюстративного материала, организация дискуссии)

IV. Контролирующая часть семинара (20 мин.) (Контрольно-корректирующая проверка. Проверка основных знаний и умений по теме.

V. Заключительная часть семинара (10 мин.) (Подведение итогов работы на семинаре, оценивание работы учащихся, запись домашнего задания).

Методические указания к подготовке материалов для участия в дискуссии в рамках круглого стола: используя источники литературы, которые указаны в соответствующих лекциях а также самостоятельно подобранные источники. Необходимо подготовить сообщение по одному из указанных вопросов. Подготовить вопросы для встречного обсуждения сообщения в процессе проведения круглого стола. В процессе подготовки участник круглого стола должен продемонстрировать умение выделять проблемные аспекты по изучаемым положениям, изучить мнения специалистов по рассматриваемым вопросам, формулировать собственную точку зрения, грамотно и системно представлять подобранный материал.

Описание последовательности действий обучающихся, или алгоритм изучения дисциплины

Для эффективного усвоения курса «Современные технологии подбора, отбора, оценки и найма персонала» студентам необходимо вспомнить сущность основных категорий, изучаемых, причинно-следственные связи управленческих явлений, чтобы на этой основе лучше понять функциональные взаимосвязи на уровне всей системы управления персоналом. Следует также освежить в памяти знания экономической теории, так как современное управление персоналом в качестве своего фундамента использует экономическую теорию. Необходимый уровень математической подготовки в основном ограничивается знанием основ алгебры, особенно умением оперировать с линейными уравнениями, а также использованием основ дифференциального исчисления.

Так как курс «Современные технологии подбора, отбора, оценки и найма персонала», построен на основе нескольких переводных и отечественных учебников, студентам желательно иметь у себя основные материалы из списка рекомендованной литературы, изданные кафедрой учебные и учебно-методические пособия.

В ходе учебы студент обязан активно использовать все формы обучения – посещать лекции и практические занятия, получать консультации преподавателя и выполнять самостоятельную работу.

Процесс изучения дисциплины включает в себя:

1. Работу под руководством преподавателя (лекции, практические занятия, консультации преподавателя по подготовке докладов, решению задач и выполнению аналитических разработок, консультации преподавателя по вопросам, в которых студент не смог разобраться самостоятельно, и консультация преподавателя перед зачётом).

2. Самостоятельную работу студента (проработка текстов лекций, подготовка к практическим занятиям, самостоятельный поиск и изучение фундаментальной и современной научной литературы, написание докладов, анализ и обработка статистических данных при выполнении аналитической работы по одной из рекомендованных преподавателем задач, а также подготовка к сдаче зачета).

Алгоритм подготовки студентов при изучении дисциплины «Современные технологии подбора, отбора, оценки и найма персонала».

1. Посещение лекций. Лекции – это систематическое устное изложение учебного материала. На них студент получает основной объем информации по каждой конкретной теме. Лекции обычно носят проблемный характер и нацелены на освещение наиболее трудных и дискуссионных вопросов. Знакомя студентов с разными методологическими подходами к анализу управленческих явлений, которые используются представителями различных школ управления, они призваны способствовать формированию навыков самостоятельной работы с научной литературой.

Предполагается, что студенты приходят на лекции, предварительно проработав соответствующий учебный материал по источникам, рекомендуемым программой. Часто студентам трудно разобраться с дискуссионными вопросами, дать однозначный ответ. Преподаватель,

сравнивая различные точки зрения, излагает свой взгляд и нацеливает студентов на дальнейшие исследования и поиск научных решений. После лекции желательно вечером перечитать и закрепить полученную информацию, тогда эффективность ее усвоения значительно возрастает.

2. Практические занятия. Эти занятия в равной мере направлены на совершенствование индивидуальных навыков решения теоретических и прикладных задач, выработку навыков интеллектуальной работы, а также ведения дискуссий. Конкретные пропорции разных видов работы в группе, а также способы их оценки определяются преподавателем, ведущим занятия.

На практическом занятии студенты под руководством преподавателя обсуждают дискуссионные вопросы, заслушивают доклады, проводят деловые игры, решают задачи, отвечают на вопросы тестов, закрепляя приобретенные знания. Для успешного проведения практического занятия студенту следует тщательно подготовиться. Основной формой подготовки студентов к практическим занятиям является самостоятельная работа с учебно-методическими материалами, научной литературой, статистическими данными, информацией о социально-экономических событиях в России.

Изучив конкретную тему, студент может определить, насколько хорошо он в ней разобрался. Если какие-то моменты остались непонятными, целесообразно составить список вопросов и на практическом занятии задать их преподавателю. На практических занятиях студент набирает баллы по текущей успеваемости в рамках модульного обучения, поэтому важно проявить себя с лучшей стороны. Практическое занятие предоставляет студенту возможность творчески раскрыться, проявить инициативу и развить навыки публичного ведения дискуссий и общения.

3. Самостоятельная работа студентов. Самостоятельная работа предполагает изучение учебной и научной литературы, материалов лекций, систематизацию прочитанного материала, подготовку сообщений и докладов, решение задач, написание домашней работы, работу со статистическим

материалом, выполнение аналитических разработок, подготовку к научной студенческой конференции.

3.1. Выполнение письменной самостоятельной работы. По определенным темам преподаватель может задавать студентам на дом письменную самостоятельную работу. Обычно она выполняется в отдельной тетради и может включать в себя самостоятельное решение задач, поиск ответов на дискуссионные вопросы. Выполнение такой работы рекомендуется начинать после того, как студент прослушал лекцию и посетил практическое занятие, изучил рекомендуемую литературу и разобрался в материале. Для допуска к экзамену каждому студенту необходимо получить зачет за все работы. Студенты, не выполнившие домашние задания в установленный срок, должны обязательно отработать все задания. Зачет и экзамен у таких студентов принимаются, как правило, в период дополнительной сессии. На каждого студента (на бумажном или электронном носителе) заводится лист учета, в котором фиксируется его письменная самостоятельная работа по курсу. Лист готовит сам студент.

3.2. Выполнение аналитических работ. Этот вид самостоятельной работы нужен для того, чтобы студент научился:

- осуществлять поиск дополнительной литературы и статистики по выбранной теме и работать с ней;
- кратко и логично излагать, анализировать и обобщать прочитанный материал;
- на основе сравнительного анализа различных теоретических подходов формировать свою точку зрения по рассматриваемым вопросам,
- использовать теоретические концепции, управленческие модели и функциональные зависимости для исследования особенностей и закономерностей функционирования реальной системы управления персоналом, оценки ожидаемых последствий тех или иных политических мер, используемых правительством для решения конкретных проблем.

3.3. Подготовка к докладу. Доклад готовится по определенной теме, под руководством преподавателя, с использованием дополнительной литературы. Доклады заслушиваются на семинарских занятиях. Лучшие доклады могут быть представлены на ежегодной апрельской конференции по рекомендации преподавателя.

Рекомендации по работе с литературой

Наиболее предпочтительна поэтапная последовательность в работе с литературой. Ее можно представить в виде следующего примерного алгоритма:

- ознакомление с рабочей учебной программой и учебно-методическим комплексом дисциплины;
- изучение основной учебной литературы;
- проработка дополнительной (учебной и научной) литературы.

В ходе чтения очень полезно, хотя и не обязательно, делать краткие конспекты прочитанного, выписки, заметки, выделять неясные, сложные для восприятия вопросы. В целях прояснения последних нужно обращаться к преподавателю. По завершении изучения рекомендуемой литературы полезно проверить уровень своих знаний с помощью контрольных вопросов для самопроверки.

Настоятельно рекомендуется избегать механического заучивания учебного материала. Практика убедительно показывает: самым эффективным способом является не «зубрежка», а глубокое, творческое, самостоятельное проникновение в существо изучаемых вопросов.

Необходимо вести систематическую каждодневную работу над литературными источниками. Объем информации по курсу настолько обширен, что им не удастся овладеть в «последние дни» перед сессией, как на это иногда рассчитывают некоторые студенты.

Следует воспитывать в себе установку на прочность, долговременность усвоения знаний по курсу. Надо помнить, что они потребуются не только и

не столько в ходе аттестации, но – что особенно важно – в последующей профессиональной деятельности.

Литература имеется в библиотеке университета.

При работе с учебной и научной литературой принципиально важно принимать во внимание момент развития. Курс «Современные технологии подбора, отбора, оценки и найма персонала», как и большинство других дисциплин, не является и не может являться набором неких раз и навсегда установленных истин в последней инстанции. Наоборот, он постоянно развивается и совершенствуется. В нем идет диалектический процесс отмирания устаревшего и возникновения новых идей, взглядов, теорий. В условиях ускоряющегося старения информации учебные, впрочем, как и научные, издания, далеко не всегда могут поспевать за новыми явлениями и тенденциями, порождаемыми процессом инновации. Ощутимое отставание характерно и для многих публикаций, связанных с курсом. Ведь их невозможно, даже по чисто техническим причинам, не говоря уже о других, ежегодно обновлять и переиздавать. В связи с этим в литературе по курсу студентам могут встречаться положения, которые уже не вполне отвечают новым тенденциям развития. В таких случаях следует, проявляя нужную критичность мысли, опираться не на устаревшие идеи того или другого издания, как бы авторитетно оно ни было, а на нормы, вытекающие из современных изданий, имеющих отношение к изучаемому вопросу.

В то же время настойчивое подчеркивание момента развития вовсе не означает полной ревизии учебной и научной литературы, рекомендуемой по курсу. Задача студента – проявить достаточно высокую научную культуру и не впасть в крайности как ортодоксального догматизма, так и зряшного нигилизма. Наука, как известно, развивается не только на основе отрицания, но и преемственности. В этом непрерывном процессе модернизации знания ему, конечно, будут оказывать помощь преподаватели, постоянно внося соответствующие изменения в содержание учебного процесса.

Наконец, студент обязан знать не только литературу, рекомендуемую в данном пособии, но и новые, существенно важные издания по курсу, вышедшие в свет после его публикации.

Рекомендации по подготовке к экзамену:

Итоговым контролем при изучении дисциплины «Современные технологии подбора, отбора, оценки и найма персонала» является экзамен. Примерный перечень вопросов к экзамену содержится в Приложении 2. Указанные вопросы по дисциплине обновляются на начало учебного года. Непосредственно перед сессией вопросы могут обновляться. Обновленный перечень вопросов к экзамену выдается студентам перед началом экзаменационной сессии. На экзамене студенту предлагается ответить на два вопроса по изученным разделам дисциплины. Цель экзамена – проверка и оценка уровня полученных студентом специальных познаний по учебной дисциплине, а также умения логически мыслить, аргументировать избранную научную позицию, реагировать на дополнительные вопросы, ориентироваться в массиве дефиниций и категорий. Оценке подлежит также и правильность речи студента. Дополнительной целью итогового контроля в виде экзамена является формирование у студента таких качеств, как организованность, ответственность, трудолюбие, самостоятельность. Таким образом, экзамен по дисциплине проверяет сложившуюся у студента систему знаний по данной отрасли права и играет большую роль в подготовке будущего специалиста, способствует получению фундаментальной и специальной подготовки в области управления персоналом.

При подготовке к экзамену студент должен правильно и рационально распланировать свое время, чтобы успеть качественно и на высоком уровне подготовиться к ответам по всем вопросам. Экзамен призван побудить студента получить дополнительно новые знания. Во время подготовки к экзамену студенты также систематизируют знания, которые они приобрели при изучении разделов курса. Это позволяет им уяснить логическую

структуру курса, объединить отдельные темы в единую систему, увидеть перспективы развития управления персоналом.

Рекомендуемые учебники и специальная литература при изучении курса, имеются в рекомендованном списке литературы в рабочей программе по данному курсу, также их называет студентам преподаватель на первой лекции.

Студент в целях получения качественных и системных знаний должен начинать подготовку к экзамену задолго до его проведения, лучше с самого начала лекционного курса. Для этого, как уже отмечалось, имеются в учебно-методическом пособии примерные вопросы к экзамену. Целесообразно при изучении курса пользоваться рабочей программой и учебно-методическим комплексом. Также необходимо изучение практики управления персоналом.

Самостоятельная работа по подготовке к экзамену во время сессии должна планироваться студентом, исходя из общего объема вопросов, вынесенных на экзамен и дней, отведенных на подготовку к экзамену. При этом необходимо, чтобы последний день или часть его, был выделен для дополнительного повторения всего объема вопросов в целом. Это позволяет студенту самостоятельно перепроверить уровень усвоения материала. Важно иметь в виду, что для целей воспроизведения материала учебного курса большую вспомогательную роль может сыграть информация, которая содержится в рабочей программе курса.

Модульно-рейтинговая схема предполагает, что студент для получения экзаменационной оценки по данной дисциплине должен набрать 100 баллов. Баллы, характеризующие успеваемость студента по дисциплине, набираются им в течение всего периода обучения за изучение модулей: на аудиторных занятиях, промежуточном контроле.

Баллы присуждаются по результатам работы на лекциях, за выполнение практических и самостоятельных заданий. Дополнительные «премиальные» баллы студент может получить за посещаемость занятий. Максимальное

количество баллов за работу на практическом занятии можно получить, демонстрируя хорошее знание текста учебника, умение формировать и аргументировать собственную позицию.

На основании набранных баллов, успеваемость студентов в семестре определяется следующими оценками: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно» и «неудовлетворительно» за дисциплины, закрываемые экзаменами или дифференцированными зачетами.

VII. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Для осуществления образовательного процесса по дисциплине «Современные технологии подбора, отбора, оценки и найма персонала» необходимы:

- учебная аудитория с мультимедийным проектором и экраном;
- учебная аудитория, оснащённая компьютерами, с установленным пакетом программ Project Expert.

В материально-техническое обеспечение дисциплины «Современные технологии подбора, отбора, оценки и найма персонала», входит компьютерный класс минимум на 20 компьютеров, подключённый к сети «Интернет», с установленным на компьютерах стандартным программным обеспечением и дополнительно:

- компьютерная база знаний по управлению персоналом на сервере;
- тестовая программная оболочка BlackBoard с базой тестов по дисциплине «Современные технологии подбора, отбора, оценки и найма персонала».



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего профессионального образования
«Дальневосточный федеральный университет»
(ДФУ)

ШКОЛА ЭКОНОМИКИ И МЕНЕДЖМЕНТА

**УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ
РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ**
по дисциплине
«Современные технологии подбора, отбора, оценки и найма персонала»
Направление подготовки 38.03.03 Управления персоналом
Профиль подготовки: «Аудит и контроллинг персонала»
Форма подготовки очная

**Владивосток
2015**

Самостоятельная работа студентов
по дисциплине «Современные технологии подбора, отбора, оценки и
найма персонала» (144 час.)

Самостоятельная работа проводится с целью:

- систематизации и закрепления полученных теоретических знаний и практических умений обучающихся;
- углубления и расширения теоретических знаний;
- формирования умений использовать нормативную, правовую, справочную документацию и специальную литературу;
- развития познавательных способностей и активности обучающихся: творческой инициативы, ответственности и организованности;
- формирования самостоятельности мышления, способностей к саморазвитию, самосовершенствованию и самореализации;
- развития исследовательских умений.

Самостоятельная работа студентов, предусмотренная учебным планом, соответствует более глубокому усвоению изучаемого курса, формирует навыки исследовательской работы и ориентирует на умение применять теоретические знания на практике.

Самостоятельная работа студентов состоит из подготовки к практическим занятиям, изучения литературы, написания реферата и подготовки презентации.

Проверка самостоятельной подготовки осуществляется как на практических занятиях, на экзамене.

План-график выполнения самостоятельной работы по дисциплине

№ п/п	Дата/сроки выполнения	Вид самостоятельной работы	Примерные нормы времени на выполнение	Форма контроля
1	1-8 недели	Подготовка доклада, презентации и подготовка к дискуссии	30	Представление доклада и презентации
2	8-16 недели	Подготовка презентации и подготовка к практическим	30	Представление презентации
3	В течение семестра	Изучение текстов лекций, решение разноуровневых задач, подготовка к групповой работе (задание)	30	Проверка наличия лекций, проверка решения задач, проверка групповой работы (задания)
4	В течение семестра	Изучение текстов лекций и дополнительной литературы.	26	Проверка наличия лекций, активность участия в дискуссии, групповой работе
5	В течение семестра	Подготовка к экзамену	28	Сдача экзамена
	ИТОГО		144	

Рекомендации по самостоятельной работе студентов

Самостоятельная работа студентов состоит из подготовки к практическим занятиям, работы над рекомендованной литературой, написания докладов по теме семинарского занятия, подготовки презентаций, решения заданий.

При организации самостоятельной работы преподаватель должен учитывать уровень подготовки каждого студента и предвидеть трудности, которые могут возникнуть при выполнении самостоятельной работы. Преподаватель дает каждому студенту индивидуальные и дифференцированные задания. Некоторые из них могут осуществляться в

группе (например, подготовка доклада и презентации по одной теме могут делать несколько студентов с разделением своих обязанностей – один готовит научно-теоретическую часть, а второй проводит анализ практики).

Задания для самостоятельного выполнения

1. Работа с периодическими изданиями – «Управление персоналом», «Управление развитием персонала», «Персонал», «Компетенции», «Справочник по управлению персоналом» и т.д.

2. Работа в научной библиотеке ДВФУ с рекомендованной литературой.

3. Работа с электронными версиями и Интернет-сайтами профессиональных журналов: «Управление развитием персонала» - <http://grebennikon.ru/journal-25.html>; «Работа с персоналом» - <http://www.hr-journal.ru>; «Управление персоналом» - <http://www.top-personal.ru/magazines.html>; «Кадровик. Управление персоналом» - <http://www.profmedia.by/pub/man>

4. Изучить методики диагностики склонностей, профессиональных интересов (ДДО, Карта интересов, ОПГ), ценностей и профессиональной мотивации (СЖО, терминальные и инструментальные ценности М. Рокича, методика И.Г. Кокуриной), мотивации достижения (методика Хекхаузена).

5. Глоссарий. На представленные темы написать по 5 терминов с выводами по каждой теме.

6. Написать рефераты на предложенные темы. Сделать доклад с презентацией

Задание 1. «Планирование профессионального будущего – составление плана карьеры».

Анализ эффективности моделей карьеры в выбранной профессиональной сфере на основе печатной, видео или аудиоинформации. Определение приоритетных способов карьерного продвижения на основе анализа личных и профессиональных внешних и внутренних целей. Выбор

основного и запасного варианта модели карьерной самореализации на основе синтеза полученной информации. Составление плана карьеры. Систематизировать представления о содержании, методах и средствах планирования карьеры. Оценить готовность к реализации жизненной и профессиональной стратегии. Дополнить план карьеры с учетом информации об особенностях индивидуального стиля деятельности, наиболее эффективных способов личной самоорганизации и самомаркетинга.

Задание 2. «Составить заключение по результатам опросника «Якоря Карьеры» Э. Шейна».

Изучение метода диагностики «Якоря Карьеры» Э. Шейна при тестировании. Изучить систему обработки результатов. По каждой карьерной ориентации подсчитать суммарное количество баллов, полученные суммы следует разделить на количество вопросов (3 для стабильности и 5 для всех других ориентаций,). Определить ведущую карьерную ориентацию, для которой средний балл должен быть более пяти.. Если результаты по всем ориентациям менее 5 баллов, следует предположить, что профессиональная карьера не является центральной в жизни испытуемого. Проанализировать характеристики карьерных ориентаций, на основе такого анализа составить заключение, разработать комплекс рекомендаций по карьерному развитию.

Задание 3. «Организация тестирования при оценке кандидатов»

Изучение психологического «полуконтактного» метода отбора, его преимуществ, обоснованности использования тестирования. Определение трех основных ситуаций, в которых применяется психологическое тестирование, основных требований к тестированию. Изучение классификации тестов по группировочным признакам (классификация по Г. Шанцу. Классификация по Р. Штейнбуху и К. Олферту, классификация по Бертхелю). Характеристика разной направленности и содержания психологических тестов. Изучение тестов на интеллект, тестов производительности и личностные тестов. Составление персональных

опросных листов (анкет) и специальных проекционных тестов при измерении личностных характеристик нанимающихся. Характеристика критериев качества тестов и практики тестирования (объективность, надежность, валидность), Определение побочных критериев при оценке качества тестов. Создание тестовой ситуации.

Методические рекомендации по написанию конспектов

Овладение навыками самостоятельной работы с книгой и другими источниками информации включает два взаимосвязанных умения: умение читать и вести записи. Организация самостоятельной работы с книгой предполагает наличие комплекса умений:

- предварительный быстрый просмотр всего содержания (ощущение и осознание содержательной стороны, ее значимости для себя);
- умеренное чтение с сосредоточением внимания на главном;
- подчеркивание главного;
- анализ структуры перевода (составление развернутого плана или определения главных идей, ключевых вопросов – в зависимости от цели работы);
- повторный быстрый просмотр всего содержания.

Работа с книгой предполагает определенную последовательность. Сначала следует ознакомиться с ее общим строением, содержанием, предисловием или вступлением. Это дает общее представление о структуре и вопросы, которые рассматриваются в книге. Следующий этап – чтение. Первый раз целесообразно прочитать материал с начала и до конца, чтобы о нем целостное представление. Во время повторного чтения происходит постепенное глубокое осмысление каждой части и материала в целом, формируется позитивное отношение к отдельным элементам текста и выделяется то, что вызывает несогласие, критику; выкристаллизовываются основные мысли, идеи, системы аргументов, яркие примеры тому подобное.

Во время чтения необходимо выяснять новые незнакомые слова, термины, выражения, неизвестные названия и имена. Важную роль при этом имеет библиографическая подготовка. Она базируется на умении активно, быстро использовать научный аппарат книги, вести поиск необходимой информации с помощью энциклопедий, словарей, электронных каталогов, справочной литературы, обрабатывать и систематизировать ее.

Методика проработки литературы требует также ведение записей прочитанного. Это позволяет систематизировать знания, полученные при чтении, сосредоточить внимание на главном, зафиксировать и закрепить его в памяти, чтобы при случае вновь обратиться к нему.

В зависимости от задачи, работая с книгой, можно делать разные виды записей:

- составлять план прочитанного;
- конспектировать, кратко пересказывать, излагать сущность прочитанного;
- выписывать цитаты;
- составлять тезисы – в короткой и категоричной форме записать основные положения работы;
- реферировать, т.е. преподавать какой-то вопрос по одному или нескольким источникам, выражая собственные суждения;
- составлять аннотацию – давать краткую характеристику содержанию книги или статьи;
- рецензировать – составлять критический отзыв.

В связи с развитием глобальных компьютерных сетей возникла принципиально новая ситуация в работе с информацией. Компьютерные средства, телекоммуникации, сеть Интернет помогают активизировать когнитивную деятельность учащихся, вызывают дополнительную мотивацию учения, расширяют возможности индивидуализации обучения. Вместе с тем возникает проблема поиска необходимых сведений в океане информации, а

также ее обработки, хранения и оперативного обмена с помощью современных компьютерных технологий. Преимуществами новых технологий является их наглядность, удобство, скорость передвижения, показ процесса или явления в динамике. При этом отметим, что выполнение поисковых, исследовательских задач становится самостоятельным, они наполняются большим количеством информации по определенной теме.

Конспектирование – один из сложных видов самостоятельной работы. К сожалению, нет единых правил, приемов или методов конспектирования. Однако существуют некоторые общие правила, которые оправдали себя на практике. В конспекте (от лат. *Conspectus* – обзор) должны отражаться основные принципиальные положения материала, то новое, исследовавший автор, общие методологические положения работы, аргументы, этапы доказательства и выводы. Умение излагать мысли автора коротко и собственным словам формируются постепенно, приобретаются с опытом и знаниями. Но их накопление происходит в условиях очень важного правила – не спешить что-то записывать сразу после первого чтения, вносить в конспекта только понятно.

Начинать конспект необходимо с указания фамилии, имя и отчество автора, полного названия работы, места / города и года издания и количества страниц. Если материал содержится в журнале, то следует указывать кроме года номер издания и страницы журнала, на которых есть информация. Целесообразно также проводить поля, на которых потом можно будет кратко определять свое отношение к материалу, согласие или критику, а также некоторые мысли, возникающие при конспектирования. К тому же на полях удобно представлять дополнительный материал из других источников, ссылки, вопросы, которые необходимо выяснить, или мысли, возникшие после составления конспекта (при его доработки).

Оформление конспекта:

1. Конспектируя, оставить место (широкие поля) для дополнений, заметок, записи незнакомых терминов и имен, требующих разъяснений.

2. Применять определенную систему подчеркивания, сокращений, условных обозначений.

3. Соблюдать правила цитирования - цитату заключать в кавычки, давать ссылку на источник с указанием страницы.

Научитесь пользоваться цветом для выделения тех или иных информативных узлов в тексте. У каждого цвета должно быть строго однозначное, заранее предусмотренное назначение. Например, если вы пользуетесь синими чернилами для записи конспекта, то: красным цветом - подчеркивайте названия тем, пишите наиболее важные формулы; черным - подчеркивайте заголовки подтем, параграфов, и т.д.; зеленым - делайте выписки цитат, нумеруйте формулы и т.д. Для выделения большей части текста используется отчёркивание.

Методические рекомендации к составлению глоссария

Глоссарий охватывает все узкоспециализированные термины, встречающиеся в тексте. Глоссарий должен содержать не менее 40 терминов, они должны быть перечислены в алфавитном порядке, соблюдена нумерация. Глоссарий должен быть оформлен по принципу реферативной работы, в обязательном порядке присутствует титульный лист и нумерация страниц. Объем работы должен составлять 8-16 страниц. Тщательно проработанный глоссарий помогает избежать разночтений и улучшить в целом качество всей документации. В глоссарии включаются самые частотные термины и фразы, а также все ключевые термины с толкованием их смысла. Глоссарии могут содержать отдельные слова, фразы, аббревиатуры, слоганы и даже целые предложения.

Пример оформления Глоссария

Термин	Определение	Автор (библиографические данные)
--------	-------------	--

Лицензионное соглашение	Договор между двумя сторонами об условиях передачи и эксплуатации научно-технических, экономических или любых других сведений, как имеющих, так и не имеющих правовой защиты.	Моисеева Н.К. Международный маркетинг и бизнес: Учебное пособие / Н.К. Моисеева. - М.: КУРС: НИЦ Инфра-М, 2013. - 272 с.
Международный маркетинг	Объективный процесс действий участников международного рынка, продиктованный современным условием развития мировой экономики в условиях постоянно изменяющейся окружающей среды.	Моргунов В.И Международный маркетинг: учебник для бакалавров /В.И. Моргунов, С.В. Моргунов. – Изд. Дашков и К. 2014. – 184 с.
И т.д.		

Методические рекомендации для подготовки презентаций

Общие требования к презентации:

- презентация не должна быть меньше 8 слайдов;
- первый лист – это титульный лист, на котором обязательно должны быть представлены: название проекта; фамилия, имя, отчество автора, учёная степень, учёное звание и должность руководителя (преподавателя);
- следующим слайдом должна быть постановка задачи;
- дизайн-эргономические требования: сочетаемость цветов, ограниченное количество объектов на слайде, цвет текста;
- последний слайд презентации – список используемых источников.

Методические рекомендации к подготовке проектного задания

Цель проектирования – создать условия, при которых обучающиеся: самостоятельно и охотно приобретают недостающие знания из разных источников; учатся пользоваться приобретенными знаниями для решения познавательных и практических задач; приобретают коммуникативные умения, работая в различных группах; развивают исследовательские умения (умения выявления проблем, сбора информации, наблюдения, проведения эксперимента, анализа, построения гипотез, общения); развивают системное мышление.

Исходные позиции проектного обучения:

1) в центре внимания – обучающийся, содействие развитию его творческих способностей;

2) образовательный процесс строится не в логике учебного предмета, а в логике деятельности, имеющей личностный смысл для обучающегося, что повышает его мотивацию в учении;

3) индивидуальный темп работы над проектом обеспечивает выход каждого обучающегося на свой уровень развития;

4) комплексный подход в разработке учебных проектов способствует сбалансированному развитию основных физиологических и психических функций обучающегося;

5) глубоко осознанное усвоение базовых знаний обеспечивается за счет универсального их использования в разных ситуациях.

К настоящему моменту сложились следующие стадии разработки проекта: разработка проектного задания, разработка самого проекта, оформление результатов, общественная презентация, рефлексия. Раскроем сущность взаимосвязи обучающего и обучающегося.

1. Разработка проектного задания

1.1 Выбор темы проекта:

– преподаватель отбирает возможные темы и предлагает их обучающимся;

– обучающиеся обсуждают и принимают общее решение по теме;

– преподаватель предлагает обучающимся совместно отобрать тему проекта;

– группа обучающихся совместно с преподавателем отбирает темы и предлагает классу для обсуждения;

– преподаватель участвует в обсуждении тем, предложенных обучающимися;

– обучающиеся самостоятельно подбирают темы и предлагают группе для обсуждения.

1.2 Выделение подтем в темах проекта:

– преподаватель предварительно вычленяет подтемы и предлагает обучающимся для выбора;

– каждый обучающийся выбирает себе подтему или предлагает новую;

– преподаватель принимает участие в обсуждении с обучающимися подтем проекта;

– обучающиеся активно обсуждают и предлагают варианты подтем; каждый обучающийся выбирает одну из них для себя (т.е. выбирает роль).

1.3 Формирование творческих групп:

– преподаватель проводит организационную работу по объединению обучающихся, выбравших себе конкретные подтемы и виды деятельности;

– обучающиеся уже определили свои роли и группируются в соответствии с ними в малые команды;

1.4. Подготовка материалов к исследовательской работе

– если проект объемный, то преподаватель заранее разрабатывает задания, вопросы для поисковой деятельности и литературу;

– отдельные обучающиеся принимают участие в разработке заданий;

– вопросы для поиска ответа могут вырабатываться в командах с последующим обсуждением группой.

1.5. Определение форм выражения итогов проектной деятельности

– обучающиеся в группах обсуждают формы представления результата исследовательской деятельности: видеофильм, альбом, натуральные объекты, литературная гостиная и т.д.; преподаватель принимает участие в обсуждении.

2. Разработка проекта

– преподаватель консультирует, координирует работу обучающихся. стимулирует их деятельность.

– обучающиеся осуществляют поисковую деятельность.

3. Оформление результатов

– преподаватель консультирует, координирует работу Обучающихся, стимулирует их деятельность;

– обучающиеся вначале по группам, а потом во взаимодействии с другими группами оформляют результаты в соответствии с принятыми правилами.

4. Презентация

– преподаватель организует экспертизу (например, приглашает в качестве экспертов других преподавателей (аспирантов, ассистентов), наиболее подготовленных студентов и др.).

– обучающиеся докладывают о результатах своей работы, демонстрируют презентацию и раздаточные материалы.

5. Рефлексия

– преподаватель оценивает свою деятельность по педагогическому руководству деятельностью обучающихся, учитывает их оценки;

– обучающиеся осуществляют рефлексия процесса, себя в нем с учетом оценки других (желательна групповая рефлексия).

Критериями оценки являются достижение и цели проекта, достижение надпредметных целей (что представляется более важным), которые обеспечивают проектное обучение.

Результат. Если цели проекта достигнуты, то можно рассчитывать на получение качественно нового результата, выраженного в развитии познавательных способностей обучающегося и его самостоятельности в учебно-познавательной деятельности.

Вопросы при организации проектирования:

1. Проведение предпроектной подготовки, диагностики, разработки проекта, консультационного сопровождения внедрения.
2. Участие в групповой работе по разработке стратегических решений.
3. Обсуждение эффективности методов.

Методические рекомендации к написанию реферата

Реферат (от лат. *refereo* – докладываю, сообщаю) представляет собой краткое изложение проблемы практического или теоретического характера с формулировкой определенных выводов по рассматриваемой теме. Избранная студентом проблема изучается и анализируется на основе одного или нескольких источников. В отличие от курсовой работы, представляющей собой комплексное исследование проблемы, реферат направлен на анализ одной или нескольких научных работ.

Целями написания реферата являются:

- развитие у студентов навыков поиска актуальных проблем современного законодательства;
- развитие навыков краткого изложения материала с выделением лишь самых существенных моментов, необходимых для раскрытия сути проблемы;
- развитие навыков анализа изученного материала и формулирования собственных выводов по выбранному вопросу в письменной форме, научным, грамотным языком.

Задачами написания реферата являются:

- научить студента максимально верно передать мнения авторов, на основе работ которых студент пишет свой реферат;
- научить студента грамотно излагать свою позицию по анализируемой в реферате проблеме;
- подготовить студента к дальнейшему участию в научно – практических конференциях, семинарах и конкурсах;

– помочь студенту определиться с интересующей его темой, дальнейшее раскрытие которой возможно осуществить при написании курсовой работы или диплома;

– уяснить для себя и изложить причины своего согласия (несогласия) с мнением того или иного автора по данной проблеме.

Типы рефератов

1. Классификационный имеет целью обобщить изученный материал для его ускорения.

2. Познавательный позволяет изучить теоретический материал, который не входит в программный курс обучения, а также научиться применять полученные знания для решения задач из основной программы.

3. Исследовательский ставит целью решить ряд задач в ходе небольшого самостоятельного научного изыскания. Является подготовительным этапом перед написанием курсовой.

Этапы написания реферата

1. Выбор темы. Стоит отметить, что она должна быть интересна автору и быть актуальной. Хорошо, если в теме содержится противоречие, благодаря этому будет легко отталкиваться, выстраивая повествование.

2. Найти литературные источники, в которых отражается сущность проблемы, имеющейся в теме. Составить список литературы.

3. Ознакомиться с точкой зрения различных ученых, выписать цитаты из книг и статей. Важно употреблять для изложения мысли только те слова, которые вам понятны. Значение непонятных терминов необходимо уточнять в словаре или справочнике. Таким образом, вы не только поймете тему глубже, но и пополните свой словарный запас.

4. Набросать черновой вариант работы.

5. Составить план.

6. Одобрить предварительный вариант у преподавателя.

7. Написать окончательный вариант работы.

Ход работы

1. Понять и осознать тему, выделить направления ее разработки у известных ученых.

2. Сформировать список источников, на основании которых будет излагаться тема.

3. Выделить ключевые моменты в источниках литературы, законспектировать их.

4. Определить содержание работы. Грамотно изложить материал на его основе.

5. Написать введение к работе, в котором нужно будет указать актуальность выбранной темы, цель и задачи решения поставленной проблемы. Во введении может также содержаться историческая справка о возникновении проблемы, может рассматриваться динамика изучения темы. Кроме того, встречается во введении и обзор источников литературы с указанием имен авторов.

6. На основе всего вышеперечисленного составляется заключение, являющееся выводом всей работы.

7. В завершении работы над рефератом текст тщательно вычитывается, устраняются пунктуационные и орфографические ошибки, оформляются ссылки на источники.

Язык реферата

Помните, что язык изложения материала должен быть простым и понятным. Не увлекайтесь терминологией. Все глаголы прописываются в форме второго лица множественного числа: мы думаем, мы считаем и т. д.

Допускаются речевые клише: «Стоит отметить», «Важно подчеркнуть», «Исходя из вышесказанного, можно сделать вывод о том, что...» и т. п.

Язык работы создает впечатление об общем уровне культуры автора, поэтому не жалейте времени на его доработку.

Методические рекомендации по написанию доклада

Доклад – вид самостоятельной научно-исследовательской работы, где автор раскрывает суть исследуемой проблемы; приводит различные точки зрения, а также собственные взгляды на нее.

Этапы работы над докладом.

- Подбор и изучение основных источников по теме (как и при написании реферата рекомендуется использовать не менее 8 - 10 источников).
- Составление библиографии.
- Обработка и систематизация материала. Подготовка выводов и обобщений.
- Разработка плана доклада.
- Написание.
- Публичное выступление с результатами исследования.

В докладе соединяются три качества исследователя: умение провести исследование, умение преподнести результаты слушателям и квалифицированно ответить на вопросы.

Отличительной чертой доклада является научный, академический стиль.

Академический стиль – это совершенно особый способ подачи текстового материала, наиболее подходящий для написания учебных и научных работ. Данный стиль определяет следующие нормы:

- предложения могут быть длинными и сложными;
- часто употребляются слова иностранного происхождения, различные термины;
- употребляются вводные конструкции типа «по всей видимости», «на наш взгляд»;
- авторская позиция должна быть, как можно менее выражена, то есть должны отсутствовать местоимения «я», «моя (точка зрения)»;

- в тексте могут встречаться штампы и общие слова.

Общая структура такого доклада может быть следующей:

1. Формулировка темы исследования (причем она должна быть не только актуальной, но и оригинальной, интересной по содержанию).

2. Актуальность исследования (чем интересно направление исследований, в чем заключается его важность, какие ученые работали в этой области, каким вопросам в данной теме уделялось недостаточное внимание, почему учащимся выбрана именно эта тема).

3. Цель работы (в общих чертах соответствует формулировке темы исследования и может уточнять ее).

4. Задачи исследования (конкретизируют цель работы, «раскладывая» ее на составляющие).

5. Гипотеза (научно обоснованное предположение о возможных результатах исследовательской работы. Формулируются в том случае, если работа носит экспериментальный характер).

6. Методика проведения исследования (подробное описание всех действий, связанных с получением результатов).

7. Результаты исследования. Краткое изложение новой информации, которую получил исследователь в процессе наблюдения или эксперимента. При изложении результатов желательно давать четкое и немногословное истолкование новым фактам. Полезно привести основные количественные показатели и продемонстрировать их на используемых в процессе доклада графиках и диаграммах.

8. Выводы исследования. Умозаключения, сформулированные в обобщенной, конспективной форме. Они кратко характеризуют основные полученные результаты и выявленные тенденции. Выводы желательно пронумеровать: обычно их не более 4 или 5.

III. Требования к представлению и оформлению результатов самостоятельной работы

Основные требования к содержанию реферата

Студент должен использовать только те материалы (научные статьи, монографии, пособия), которые имеют прямое отношение к избранной им теме. Не допускаются отстраненные рассуждения, не связанные с анализируемой проблемой. Содержание реферата должно быть конкретным, исследоваться должна только одна проблема (допускается несколько, только если они взаимосвязаны). Студенту необходимо строго придерживаться логики изложения (начать с определения и анализа понятий, перейти к постановке проблемы, проанализировать пути ее решения и сделать соответствующие выводы). Реферат должен заканчиваться выведением выводов по теме.

По своей *структуре* реферат состоит из:

1. Титульного листа;
2. Введения, где студент формулирует проблему, подлежащую анализу и исследованию;
3. Основного текста, в котором последовательно раскрывается избранная тема. В отличие от курсовой работы, основной текст реферата предполагает разделение на 2-3 параграфа без выделения глав. При необходимости текст реферата может дополняться иллюстрациями, таблицами, графиками, но ими не следует «перегружать» текст;
4. Заключения, где студент формулирует выводы, сделанные на основе основного текста.
5. Списка использованных источников. В данном списке называются как те источники, на которые ссылается студент при подготовке реферата, так и иные, которые были изучены им при подготовке реферата.

Объем реферата составляет 10-15 страниц машинописного текста, но в любом случае не должен превышать 20 страниц. Интервал – 1,5, размер

шрифта – 14, поля: левое – 2,5 – 3 см, правое – 1 см, верхнее и нижнее – 2 см. Страницы должны быть пронумерованы (снизу по центру). Абзацный отступ от начала строки равен 1,25 см.

Требования к оформлению письменного доклада

Такие же, как и при написании реферата:

- 1) Титульный лист.
- 2) Оглавление (в нем последовательно указываются названия пунктов доклада, указываются страницы, с которых начинается каждый пункт).
- 3) Введение (формулируется суть исследуемой проблемы, обосновывается выбор темы, определяются ее значимость и актуальность, указываются цель и задачи доклада, даётся характеристика используемой литературы).
- 4) Основная часть (каждый раздел ее доказательно раскрывает исследуемый вопрос).
- 5) Заключение (подводятся итоги или делается обобщенный вывод по теме доклада).

Несколько советов о том, как блестяще выступить перед аудиторией.

- Продолжительность выступления обычно не превышает 10-15 минут. Поэтому при подготовке доклада из текста работы отбирается самое главное.
- В докладе должно быть кратко отражено основное содержание всех глав и разделов исследовательской работы.
- Заучите значение всех терминов, которые употребляются в докладе.
- Не бойтесь аудитории – ваши слушатели дружески настроены.
- Выступайте в полной готовности – владейте темой настолько хорошо, насколько это возможно.
- Сохраняйте уверенный вид – это действует на аудиторию и преподавателей.
- Делайте паузы так часто, как считаете нужным.

- Не торопитесь и не растягивайте слова. Скорость вашей речи должна быть примерно 120 слов в минуту.

- Подумайте, какие вопросы вам могут задать слушатели, и заранее сформулируйте ответы.

- Если вам нужно время, чтобы собраться с мыслями, то, наличие заранее подготовленных карт, схем, диаграммы, фотографии и т.д. поможет вам выиграть драгоценное время для формулировки ответа, а иногда и даст готовый ответ.

Сообщение – это устный монолог не более 4 минут, содержащий научную информацию.

Сообщения и доклады оцениваются по следующим критериям:

- соблюдение требований к его оформлению;
- необходимость и достаточность информации для раскрытия темы;
- умение свободно излагать основные идеи, отражённые в докладе;
- способность понять суть задаваемых ему вопросов и сформулировать точные ответы на них.

Порядок сдачи реферата и его оценка

Реферат пишется студентами в течение семестра в сроки, определённые рейтинг-планом по дисциплине.

По результатам проверки студенту выставляется определенное количество баллов, которое входит в общее количество баллов студента, набранных им в течение семестра. При оценке реферата учитываются соответствие содержания выбранной теме, четкость структуры работы, умение работать с научной литературой, умение ставить проблему и анализировать ее, умение логически мыслить, владение профессиональной терминологией, грамотность оформления.

Реферат не просто сдаётся – он защищается.

Защита реферата состоит в ответе на 3 – 5 вопросов, заданных преподавателем по теме реферата. При необходимости преподаватель задаёт дополнительные (уточняющие) вопросы.

Тематика рефератов

1. Компетентностный подход в организации. Портрет компетенций. Цель формирования организационных компетенций.

2. Роль качественного отбора персонала в управлении.

3. Ключевые элементы работы службы управления персоналом.

4. Латентная функция отбора персонала. Формы подбора персонала.

Критерии, ступени отбора персонала.

5. Этапы набора персонала. Официальное введение в должность.

6. Отбор и найм персонала.

7. Технология отбора и найма кандидатов.

8. Цели и основная концепция отбора и найма.

9. Отбор кандидатов. Найм кандидатов. Факторы внешнего окружения при построении процедуры оценки кандидатов.

10. Совокупность внутренних факторов при найме кандидатов.

Значение внешних и внутренних факторов при найме кандидатов.

11. Разработка концепции отбора и найма персонала.

12. Основные этапы обеспечения организации персоналом.

13. Определение количественной потребности в персонале.

14. Разработка профиля требований к будущему работнику.

15. Текущая, долгосрочная, валовую и чистая потребность в персонале.

16. Определение поля интересов предприятия. Сравнительные характеристики внутренних и внешних источников обеспечения предприятия персоналом.

17. Вербовка и формирование предварительной выборочной совокупности кандидатов. Опосредованная вербовка. Непосредственная вербовка.

18. Методы оценки кандидатов: бесконтактные, полуконтактные и контактные.

19. Автобиография. Варианты структур и содержания биографий кандидатов при найме. Схема анализа биографии.

20. Резюме. Основные формы резюме.

21. Проблемы объективной оценки кандидата.

22. Анкетирование. Группы вопросов для изучения метода анкетирования. Укрупненные варианты разделов персональной анкеты. Биографическое анкетирование при отборе кандидатов. Варианты анкет.

23. Тестирование в оценке кандидатов при найме.

24. Психологический «полуконтактный» метод отбора. Преимущества метода.

25. Обоснованность использования тестирования. Целесообразность тестирования при найме. Основные требования к тестированию.

26. Классификация тестов по группировочным признакам. Классификация по Г. Шанцу. Классификация по Р. Штейнбуху и К. Олферту. Классификация по Бертхелю. Разная направленность и содержание психологических тестов. Тесты на интеллект, тесты производительности и личностные тесты.

27. Критерии качества тестов и практика тестирования. Объективность. Надежность. Валидность. Побочные критерии при оценке качества тестов. Создание тестовой ситуации.

28. Контактные методы оценки кандидатов. Понятия «интервью», «установочная беседа», «представительский разговор», «заявительная беседа», «собеседование».

29. Элементы, функции, виды *интервью*. Степень определенности и формализованности структуры интервью. Варианты форм интервью.

30. Проведение собеседования, оценка его результатов. Семь основных фаз общения с кандидатом при собеседовании. Вынесение оценки кандидату в результате установочного собеседования.

31. Объективность оценки кандидатов во время испытаний. Правильность построения процедуры подготовки и использования метода.

32. Формирование альтернативных методов. Процедура отбора.

33. Принятие решения о найме. Время найма. Изменение построения и содержания процедуры отбора. Определение результативности отбора и найма. Эффективность отбора и найма.

34. Персональные опросные листы (анкеты) и специальные проекционные тесты при измерении личностных характеристик нанимающихся.

IV. Критерии оценки выполнения самостоятельной работы

№ п/п	Критерий	Количество баллов
1	Готовность результатов самостоятельной работы в срок	20
2	Размещение результатов самостоятельной работы в LMS Blackboard	20
3	Цель и задачи исследования сформулированы в соответствии с выбранной темой задания	20
4	Материал подан системно, аргументированно, с наличием иллюстраций, таблиц, схем и рисунков	20
5	Наличие мультимедиа презентации	20
6	ИТОГО	100

Критерии оценки конспекта, реферата

максимальное количество баллов – если ответ показывает глубокое и систематическое знание всего программного материала и структуры конкретного вопроса, а также основного содержания и новаций лекционного курса по сравнению с учебной литературой. Студент демонстрирует отчетливое и свободное владение концептуально-понятийным аппаратом,

научным языком и терминологией соответствующей научной области. Знание основной литературы и знакомство с дополнительно рекомендованной литературой. Логически корректное и убедительное изложение ответа.

среднее количество баллов – знание узловых проблем программы и основного содержания лекционного курса; умение пользоваться концептуально понятийным аппаратом в процессе анализа основных проблем в рамках данной темы; знание важнейших работ из списка рекомендованной литературы. В целом логически корректное, но не всегда точное и аргументированное изложение ответа.

ниже среднего количество баллов – фрагментарные, поверхностные знания важнейших разделов программы и содержания лекционного курса; затруднения с использованием научно-понятийного аппарата и терминологии учебной дисциплины; неполное знакомство с рекомендованной литературой; частичные затруднения с выполнением предусмотренных программой заданий; стремление логически определённо и последовательно изложить ответ.

минимальное количество баллов – незнание, либо отрывочное представление о данной проблеме в рамках учебно-программного материала; неумение использовать понятийный аппарат; отсутствие логической связи в ответе.

Критерии оценки доклада

Максимальное количество баллов – если ответ показывает прочные знания основных процессов изучаемой предметной области, отличается глубиной и полнотой раскрытия темы; владение терминологическим аппаратом; умение объяснять сущность, явлений, процессов, событий, делать выводы и обобщения, давать аргументированные ответы, приводить примеры; свободное владение монологической речью, логичность и

последовательность ответа; умение приводить примеры современных проблем изучаемой области.

Среднее количество баллов – ответ, обнаруживающий прочные знания основных процессов изучаемой предметной области, отличается глубиной и полнотой раскрытия темы; владение терминологическим аппаратом; умение объяснять сущность, явлений, процессов, событий, делать выводы и обобщения, давать аргументированные ответы, приводить примеры; свободное владение монологической речью, логичность и последовательность ответа. Однако допускается одна - две неточности в ответе.

Ниже среднего количество баллов – оценивается ответ, свидетельствующий в основном о знании процессов изучаемой предметной области, отличающийся недостаточной глубиной и полнотой раскрытия темы; знанием основных вопросов теории; слабо сформированными навыками анализа явлений, процессов, недостаточным умением давать аргументированные ответы и приводить примеры; недостаточно свободным владением монологической речью, логичностью и последовательностью ответа. Допускается несколько ошибок в содержании ответа; неумение привести пример развития ситуации, провести связь с другими аспектами изучаемой области.

Минимальное количество баллов – ответ, обнаруживающий незнание процессов изучаемой предметной области, отличающийся неглубоким раскрытием темы; незнанием основных вопросов теории, несформированными навыками анализа явлений, процессов; неумением давать аргументированные ответы, слабым владением монологической речью, отсутствием логичности и последовательности. Допускаются серьезные ошибки в содержании ответа; незнание современной проблематики изучаемой области.

Критерии оценки Глоссария

100-85 баллов	В глоссарии представлено не менее 100 терминов; все соответствуют теме; содержание словарных статей представлено развернуто; доступно для читателя, указаны библиографические данные; задание выполнено в срок, обозначенный преподавателем
85-76 - баллов	В глоссарии представлено менее 100 , но более 80 терминов; все соответствуют теме; содержание словарных статей представлено развернуто; доступно для читателя; указаны библиографические данные; задание выполнено в срок, обозначенный преподавателем
75-61 - балл	В глоссарии представлено менее 80 терминов; 50 % из них соответствуют теме; содержание словарных статей представлено кратко; указаны библиографические данные; задание выполнено в срок, обозначенный преподавателем
60-50 баллов	В глоссарии представлено менее 51 терминов; 50 % из них соответствуют теме; содержание словарных статей представлено кратко; указаны библиографические данные; задание выполнено с нарушением срока, обозначенного преподавателем



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего профессионального образования
«Дальневосточный федеральный университет»
(ДФУ)

ШКОЛА ЭКОНОМИКИ И МЕНЕДЖМЕНТА

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

по дисциплине

«Современные технологии подбора, отбора, оценки и найма персонала»

Направление подготовки 38.03.03 Управления персоналом

Профиль подготовки: «Аудит и контроллинг персонала»

Форма подготовки очная

Владивосток

2015

I. Паспорт фонда оценочных средств по дисциплине

Код и формулировка компетенции	Этапы формирования компетенции	
ПК-3 знание основ разработки и внедрения требований к должностям, критериев подбора и расстановки персонала, основ найма, разработки и внедрения программ и процедур подбора и отбора персонала, владением методами деловой оценки персонала при найме и умение применять их на практике	Знает	основы разработки и внедрения требований к должностям, критериев подбора и расстановки персонала, основы найма, разработки и внедрения программ и процедур подбора и отбора персонала
	Умеет	пользоваться основами разработки и внедрения требований к должностям, критериев подбора и расстановки персонала, основами найма, разработки и внедрения программ и процедур подбора и отбора персонала
	Владеет	знанием основ разработки и внедрения требований к должностям, критериев подбора и расстановки персонала, основ найма, разработки и внедрения программ и процедур подбора и отбора персонала, владением методами деловой оценки персонала при найме и умение применять их на практике
ПК-16 владение навыками анализа и мониторинга конкурентоспособности стратегии организации в области подбора и привлечения персонала и умением применять их на практике	Знает	основы анализа и мониторинга конкурентоспособности стратегии организации в области подбора и привлечения персонала
	Умеет	применять на практике навыки анализа и мониторинга конкурентоспособности стратегии организации в области подбора и привлечения персонала
	Владеет	навыками анализа и мониторинга конкурентоспособности стратегии организации в области подбора и привлечения персонала и умением применять их на практике
ПК-20 умение оценить эффективность аттестации и других видов текущей деловой оценки персонала, владением навыками получения обратной связи по результатам текущей деловой оценки персонала	Знает	принципы оценки эффективности аттестации и других видов текущей деловой оценки персонала, основы получения обратной связи по результатам текущей деловой оценки персонала
	Умеет	оценить эффективность аттестации и других видов текущей деловой оценки персонала, применить навыки получения обратной связи по результатам текущей деловой оценки персонала
	Владеет	умением оценить эффективность аттестации и других видов текущей деловой оценки персонала, навыками получения обратной связи по результатам текущей деловой оценки персонала

№ п/п	Контролируемые разделы / темы дисциплины	Коды и этапы формирования компетенций		Оценочные средства	
				текущий контроль	промежуточ ная аттеста ция
1	МОДУЛЬ 1. Основы научной организации и нормирования труда Раздел II. Отбор и найм персонала МОДУЛЬ 2. Основы оценки персонала Раздел I. Методы оценки кандидатов	ПК-3	Знает	Коллоквиум (УО-2), Доклад, сообщение (УО-3)	Тест (ПР-1), тестовые задания: 11-20, 21-30 Вопросы к экзамену № 1-38
			Умеет	Кейс-задача (ПР-11)	
			Владеет	Кейс-задача (ПР-11)	
2	МОДУЛЬ 1. Основы научной организации и нормирования труда Раздел I. Компетентностный подход в управлении персоналом Раздел II. Отбор и найм персонала	ПК-16	Знает	Доклад, сообщение (УО-3) Эссе (ПР-3)	Тест (ПР-1), тестовые задания: 1-10, 12-19 Вопросы к экзамену № 1-38
			Умеет	Кейс-задача (ПР-11)	
			Владеет	Кейс-задача (ПР-11) Практическая работа (ПР-6)	
3	МОДУЛЬ 1. Основы научной организации и нормирования труда Раздел I. Компетентностный подход в управлении персоналом МОДУЛЬ 2. Основы оценки персонала Раздел I. Методы оценки кандидатов Раздел II. Оценка и адаптация персонала	ПК-20	Знает	Доклад, сообщение (УО-3) Эссе (ПР-3)	Тест (ПР-1), тестовые задания: 1-10, 21-30, 31-40 Вопросы к экзамену № 1-38
			Умеет	Кейс-задача (ПР-11)	
			Владеет	Кейс-задача (ПР-11) Практическая работа (ПР-6)	

Типовые контрольные задания, методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений и навыков и (или) опыта деятельности, а также критерии и показатели, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и характеризующие этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы, представлены в Приложении 2.

II. Шкала оценивания уровня сформированности компетенций

Код и формулировка компетенции	Этапы формирования компетенции		Критерии	Показатели
ПК-3 знание основ разработки и внедрения требований к должностям, критериев подбора и расстановки персонала, основ найма, разработки и внедрения программ и процедур подбора и отбора персонала, владением методами деловой оценки персонала при найме и умение применять их на практике	знает (пороговый уровень)	основы разработки и внедрения требований к должностям, критериев подбора и расстановки персонала, основы найма, разработки и внедрения программ и процедур подбора и отбора персонала	знание требований к должностям, критериев подбора и расстановки персонала, методов деловой оценки персонала при найме	– способность перечислить и охарактеризовать требования к должностям, критерии подбора и расстановки персонала; – способность охарактеризовать условия и методы деловой оценки персонала при найме
	умеет (продвинутый)	пользоваться основами разработки и внедрения требований к должностям, критериев подбора и расстановки персонала, основами найма, разработки и внедрения программ и процедур подбора и отбора персонала	умение осуществлять поиск и ориентироваться в информации для разработки и внедрения требований к должностям, критериев подбора и расстановки персонала, разработки и внедрения программ и процедур подбора и отбора персонала	- способность осуществлять поиск информации для разработки и внедрения требований к должностям, критериев подбора и расстановки персонала; - способность перечислить и охарактеризовать критерии подбора и расстановки персонала
	владеет (высокий)	знанием основ разработки и внедрения требований к должностям расстановки персонала, основ найма, разработки и внедрения программ и процедур подбора и отбора персонала, владением методами деловой оценки персонала при найме, критериев подбора и умение применять их на практике	владение на практике знанием основ разработки и внедрения требований к должностям расстановки персонала, основ найма, разработки и внедрения программ и процедур подбора и отбора персонала, методами деловой оценки персонала при найме	- способность самостоятельно использовать знание требований к должностям расстановки персонала; - способность самостоятельно и правильно интерпретировать информацию о деловой оценке персонала при найме
ПК-16 владение навыками анализа и мониторинга конкурентоспособности стратегии организации в области подбора и привлечения персонала и умением применять их на практике	знает (пороговый уровень)	основы анализа и мониторинга конкурентоспособности стратегии организации в области подбора и привлечения персонала	знание приемов и методов анализа конкурентоспособности стратегии организации в области подбора и привлечения персонала	- способность назвать и охарактеризовать методы сбора информации для выявления потребности и формирования заказа организации в обучении и развитии персонала; - способность перечислить и охарактеризовать субъекты рынка образовательных, консалтинговых и иных видов услуг в области управления
	умеет (продвинутый)	применять на практике навыки анализа и	умение собирать и анализировать	- способность собирать и информацию о рынке

	утой)	мониторинга конкурентоспособности стратегии организации в области подбора и привлечения персонала	информацию о конкурентоспособности стратегии организации в области подбора и привлечения персонала	образовательных, консалтинговых и иных видов услуг в области управления персоналом; - способность анализировать информацию о рынке образовательных, консалтинговых и иных видов услуг в области управления персоналом
	владеет (высокий)	навыками анализа и мониторинга конкурентоспособности стратегии организации в области подбора и привлечения персонала и умением применять их на практике	владение навыками анализа и мониторинга конкурентоспособности стратегии организации в области подбора и привлечения персонала и умением применять их на практике	- способность осуществлять поиск информации для анализа и мониторинга конкурентоспособности стратегии организации в области подбора персонала; - способность применять навыки анализа и мониторинга в области привлечения персонала
ПК-20 умение оценить эффективность аттестации и других видов текущей деловой оценки персонала, владением навыками получения обратной связи по результатам текущей деловой оценки персонала	знает (пороговый уровень)	принципы оценки эффективности аттестации и других видов текущей деловой оценки персонала, основы получения обратной связи по результатам текущей деловой оценки персонала	знание критериев оценки эффективности аттестации и других видов текущей деловой оценки персонала, знание основ получения обратной связи по результатам текущей деловой оценки персонала	- способность перечислить и охарактеризовать критерии оценки эффективности аттестации персонала; - способность охарактеризовать условия и приемы получения обратной связи по результатам текущей деловой оценки персонала
	умеет (продвинутый)	оценить эффективность аттестации и других видов текущей деловой оценки персонала, применить навыки получения обратной связи по результатам текущей деловой оценки персонала	умение оценить эффективность аттестации и других видов текущей деловой оценки персонала, применить навыки получения обратной связи по результатам текущей деловой оценки персонала	- способность собирать и информацию эффективность аттестации и других видов текущей деловой оценки персонала; - способность собирать информацию о результатах текущей деловой оценки персонала
	владеет (высокий)	умением оценить эффективность аттестации и других видов текущей деловой оценки персонала, навыками получения обратной связи по результатам текущей деловой оценки персонала	умением оценить эффективность аттестации и других видов текущей деловой оценки персонала, навыками получения обратной связи по результатам текущей деловой оценки персонала	- способность самостоятельно оценить эффективность аттестации и других видов текущей деловой оценки персонала; - способность применять навыки получения обратной связи по результатам текущей деловой оценки персонала

Шкала измерения уровня сформированности компетенций

Итоговый балл	1-60	61-75	76-85	86-100
Оценка (пятибалльная шкала)	2	3	4	5
Уровень сформированности компетенций	низкий	пороговый (базовый)	продвинутый	высокий

III. Зачетно-экзаменационные материалы

Методические рекомендации, определяющие процедуры оценивания результатов освоения дисциплины «Современные технологии подбора, отбора, оценки и найма персонала»

Текущая аттестация студентов. Текущая аттестация студентов по дисциплине «Современные технологии подбора, отбора, оценки и найма персонала» проводится в соответствии с локальными нормативными актами ДВФУ и является обязательной.

Текущая аттестация по дисциплине «Современные технологии подбора, отбора, оценки и найма персонала» проводится в форме контрольных мероприятий (*тестирования, коллоквиумов, результатов решения кейс-задач, эссе, подготовки доклада, сообщения, презентации*) по оцениванию фактических результатов обучения студентов и осуществляется ведущим преподавателем.

(УО-2) Коллоквиум – средство контроля усвоения учебного материала темы, раздела или разделов дисциплины, организованное как учебное занятие в виде собеседования преподавателя с обучающимися.

(УО-3) Доклад, сообщение – продукт самостоятельной работы обучающегося, представляющий собой публичное выступление по представлению полученных результатов решения определенной учебно-практической, учебно-исследовательской или научной темы.

(ПР-1) Тест – система стандартизированных заданий, позволяющая автоматизировать процедуру измерения уровня знаний и умений обучающегося.

(ПР-3) Эссе – средство, позволяющее оценить умение обучающегося письменно излагать суть поставленной проблемы, самостоятельно проводить анализ этой проблемы с использованием концепций и аналитического инструментария соответствующей дисциплины, делать выводы, обобщающие авторскую позицию по поставленной проблеме.

(ПР-6) Практическая работа – средство для закрепления и практического освоения материала по определенному разделу.

(ПР-11) Кейс-задача – проблемное задание, в котором обучающемуся предлагается осмыслить реальную профессионально-ориентированную ситуацию, необходимую для решения данной проблемы.

Объектами оценивания выступают:

- учебная дисциплина (активность на занятиях, своевременность выполнения различных видов заданий, посещаемость всех видов занятий по аттестуемой дисциплине);

- степень усвоения теоретических знаний;

- уровень овладения практическими умениями и навыками по всем видам учебной работы;

- результаты самостоятельной работы.

Промежуточная аттестация студентов. Промежуточная аттестация студентов по дисциплине «Современные технологии подбора, отбора, оценки и найма персонала» проводится в соответствии с локальными нормативными актами ДВФУ и является обязательной.

Краткая характеристика процедуры применения используемого оценочного средства. В результате посещения лекций, практических занятий, семинаров и круглых столов студент последовательно осваивает материалы дисциплины и изучает ответы на вопросы к экзамену, представленные в структурном элементе ФОС IV.1. В ходе промежуточной аттестации студент отвечает на вопросы теста (варианты тестов размещены в структурном элементе ФОС IV.2), сформированные в строгом подчинении с вопросами к экзамену. Задания для промежуточной аттестации размещены в разделе IV.3. Критерии оценки студента на экзамене представлены в структурном элементе ФОС IV.4. Критерии оценки текущей аттестации – контрольная проверка знаний (эссе, доклад с сопровождением мультимедиа презентации, решение разно уровневых задач) представлены в структурном элементе ФОС V.

IV. ОС по промежуточной аттестации и критерии оценки

Вопросы к экзамену:

1. Анализ кадровой ситуации в регионе - необходимый элемент кадровой политики организации
2. Этапы планирования потребности в персонале
3. Методы планирования потребности в персонале
4. Привлечение и набор кандидатов
5. Источники набора персонала
6. Методы оценки персонала
7. Интервью при приеме на работу
8. Методы оценки кандидатов: бесконтактные, полуконтактные и контактные
9. Автобиография. Варианты структур и содержания биографий кандидатов при найме. Схема анализа биографии
10. Резюме. Основные формы резюме

11. Оценка эффективности труда работников
12. Методы групповой и индивидуальной оценки персонала
13. Формирование кадрового резерва организации
14. Планирование карьеры работников
15. Проведение изменений в организации
16. Кадровый аудит в организации
17. Включение персонала в процессы реорганизации предприятия
18. Управление конфликтами в организации
19. Мягкие формы сокращения персонала
20. Понятие и сущность моббинга и способы его избежать
21. Особенности метода Shadowing (тень) при обучении и развитии персонала
22. Ротация и Secondment в развитии персонала организации
23. Региональные различия состояния рынка рабочей силы.
24. Методы определения потребности в человеческих ресурсах на предприятии: экстраполяция, скорректированная экстраполяция, метод экспертных оценок, и компьютерные модели.
25. Факторы, влияющие на процесс набора кандидатов.
26. Источники набора кадров в организацию.
27. Внутренние источники: должностные уведомления и конкурс вакансий.
28. Рекомендации от работников организации. Выдвижения и переводы. Привлечение бывших работников и кандидатов.
29. Внешние источники привлечения: СМИ, интернет, неформальные каналы, образовательные организации, профессиональные клубы и ассоциации, агенты-распространители, переманивание сотрудников, биржи труда, рекрутинговые агентства.
30. Оценка кандидатов при приеме на работу.
31. Конкурсный набор кандидатов.

32. Интервью при приеме на работу. Особенности стресс-интервью.
33. Проблемы объективной оценки кандидата. Анкетирование. Группы вопросов для изучения метода анкетирования. Варианты анкет.
34. Тестирование в оценке кандидатов при найме. Обоснованность использования тестирования.
35. Оценка персонала. Предмет оценки. Цели и методы оценки.
36. Рейтинговые шкалы: графические рейтинговые шкалы, список, процентная шкала, ранжирование, попеременное ранжирование.
37. Ситуативная оценка, оценка критических ситуаций, оценка демонстрируемого поведения. Свободная характеристика. Уровень достижения цели.
38. Вербовка и формирование предварительной выборочной совокупности кандидатов. Опосредованная вербовка. Непосредственная вербовка

**Критерии выставления оценки за устный ответ
студента на экзамене по дисциплине**

«Современные технологии подбора, отбора, оценки и найма персонала»

Оценка экзамена (стандартная)	Требования к сформированным компетенциям
<i>20 баллов</i>	Проблема раскрыта полностью и произведен её глубокий анализ. Представляемая информация систематизирована, структурно-последовательна, логически связана и полностью построена на профессиональных терминах. Выводы обоснованы. Представлены предложения ее решения.
<i>16 баллов</i>	Проблема раскрыта достаточно полно. Произведен ее частичный анализ. Представляемая информация систематизирована и структурно-последовательна. Больше половины информации описаны профессиональными терминами. Часть выводов не обоснована.
<i>12 баллов</i>	Проблема раскрыта не полностью. Представляемая информация не систематизирована. Профессиональные термины использованы частично. Выводы не обоснованы.
<i>менее 12 баллов (незачтено)</i>	Проблема частично раскрыта. Представляемая информация не систематизирована и логически не связана. Используются непрофессиональные термины. Отсутствуют выводы и предложения ее решения.

**Перечень вопросов теста по дисциплине «Современные технологии
подбора, отбора, оценки и найма персонала»**

МОДУЛЬ 1. Основы научной организации и нормирования труда

Раздел I. Компетентностный подход в управлении персоналом

**ТЕМА 1 Компетентностный подход и конкурентные преимущества
предприятия**

1 Отбор персонала - это ...

А. ... вид управленческой деятельности, с помощью которой организация выбирает из подобранных кандидатов на вакантную должность одного или нескольких наилучшим образом подходящих под критерии отбора, принимая во внимание текущие условия окружающей обстановки.

В. ... важный этап в работе с кадрами, включающий расчет потребности в персонале, построение модели рабочих мест, профессиональный отбор кадров и формирование резерва.

С. ... система целенаправленных действий по привлечению на работу специалистов, обладающих качествами, необходимыми для достижения целей, поставленных организацией.

2 Основная цель отбора персонала – это ..

А. ... набрать работников готовых работать на фирме много лет.

Б. ... отсеивание кандидатов, не обладающих минимальным набором характеристик, необходимых для занятия вакантной должности.

С. ... набрать работников с высокой культурой работы, выявить возможности и взгляды заявителя с целью определения его соответствия условиям и особенностям работы.

3. Подбор персонала проводится, как правило, в следующих формах:

А. набор, отбор, наем;

Б. подбор, отбор, наем;

С. подбор, набор, отбор, наем.

4 В управленческой практике при отборе персонала используется несколько видов критериев:

- A. квалификационные, субъективные, психолого-личностные;
- B. квалификационные, объективные, психолого-личностные;
- C. профессиональные, объективные, личностные.

5 Процесс отбора связан, прежде всего _____ качественно ли он будет выполнять работу, будет ли он выполнять её лучше других, а также что данный кандидат может дать компании в будущем, перспективный ли он, что потенциально нового он может дать компании.

- A. ... с анализом физических и психологических возможностей кандидата
- B. ... с анализом профессиональных возможностей кандидата
- C. ... с анализом потребностей кандидата

ТЕМА 2 Роль качественного отбора персонала в управлении предприятием

6 Подпор персонала – это...

- A. ... важный этап в работе с кадрами, где используются технологии подбора персонала.
- B. ... вид управленческой деятельности, с помощью которой организация выбирает из подобранных кандидатов на вакантную должность одного или нескольких наилучшим образом подходящих под критерии отбора, принимая во внимание текущие условия окружающей обстановки.
- C. ... своеобразное искусство, где используются те или иные эффективные технологии подбора персонала для достижения нужного результата.

7 Способ отбора кандидатов на самые распространенные профессии (относятся специалисты линейного уровня).

- A. Скрининг
- B. Рекрутинг
- C. Headhunting

8 По данной технологии или методике подбирается персонал на средние или высшие должности – руководители отделов, директора предприятий. Также ищутся специалисты редких профессий.

A. Скрининг

B. Headhunting

C. Executive Search

9 Самая сложная и затратная технология. Предполагает «переманивание» конкретного специалиста в определенной области из одной организации в другую.

A. Executive Search

B. Headhunting

C. Рекрутинг

10 Самый быстрый малобюджетный способ отбора соискателей. По этой технологии кандидат оценивается только по некоторым формальным признакам. Личностные качества и психологические особенности претендентов на должность не исследуются.

A. Скрининг

B. Рекрутинг

C. Executive Search

Раздел II. Отбор и найм персонала

ТЕМА 1 Технология отбора и найма кандидатов

11 Потребность в персонале без учета квалификационных требований и особенностей организации – это ...

A. ... количественная потребность.

B. ... качественная потребность.

C. ... профессиональная потребность.

12 Вид управленческой деятельности, предусматривающий комплекс мероприятий по соблюдению организационно-правовых норм и

оказанию психологической поддержки со стороны администрации при оформлении работника на рабочее место в организацию – это ...

- А. ... найм персонала.**
- Б. ... набор персонала.**
- В. ... оформление персонала.**

13 Философия найма, в которой каждый работодатель определяет, что ему важнее: чтобы новый работник внес некое «кардинальное разнообразие» в уже функционирующую команду или просто хорошо «вписался» в нее, при этом, не разрушая и не нарушая традиционных направлений.

- А. «подготовленные или подготавливаемые»**
- В. найм для соответствия или поиск «новой крови»;**
- С. «текущая работа или долгосрочная карьера».**

14 Философия найма, которая фокусируется на сиюминутных требованиях к работе или на потенциальной приспособляемости работника к изменениям в организации, его профессиональной гибкости.

- А. «подготовленные или подготавливаемые»**
- В. найм для соответствия или поиск «новой крови»;**
- С. «текущая работа или долгосрочная карьера».**

15 Традиционно различают _____ источника для привлечения кандидатов.

- А. 3**
- В. 4**
- С. 2**

ТЕМА 2 Определение количественной потребности в персонале.

Разработка профиля требований к будущему работнику

16 Методы оценки кандидатов при найме:

- А. бесконтактные;**

- В. бесконтактные, контактные;
- С. бесконтактные, полуконтактные, контактные.

17 Бесконтактный метод оценки представляет собой ...

- А. ...собеседование по телефону.
- В. ... тестирование.
- С. ... предварительное знакомство с кандидатами работодатель осуществляет чаще всего заочно – изучая присланные ими заявительные документы.

18 Наиболее широко в практике анализа используется оценочная шкала...

- А. Рюдигера.
- В. маний Янга.
- С. Вандербильта.

19 Документ, который может понадобиться вам при трудоустройстве, необходимости поступления в учебное заведение и др. При приеме на работу обычно ее просят составить в государственных учреждениях или в крупных коммерческих компаниях – это ...

- А. ... биография.
- В. ... автобиография.
- С. ... резюме.

20 Краткая профессиональная самооценка кандидата на какую-либо вакансию – это ...

- А. ... резюме.
- В. ... анкета.
- С. ... портфолио.

МОДУЛЬ 2. Основы оценки персонала

Раздел I. Методы оценки кандидатов

ТЕМА 1. Бесконтактные методы оценки

21 Тестирование кандидатов относят к психологическим _____ методам отбора.

- А. бесконтактным
- В. полуконтактным
- С. контактными

22 Классификация тестирования по _____ (представление работающего индивида в виде двух характерологических компонент – его способностей (возможностей) и личностных качеств) также содержит две группы тестов.

- А. Г.Шанцу
- В. Р. Штейнбуху и К. Олферту
- С. Берхелю

23 Классификация по _____ более детализирована: каждая из первоначально отобранных групп тестов делится на несколько субгрупп.

- А. Г.Шанцу
- В. Р. Штейнбуху и К. Олферту
- С. Берхелю

24 Классификация, в которой обозначаются основные характеристики трудящегося как работоспособность (производительность) – личность – интеллект, _____ разработал трехэлементную классификацию психологических тестов.

- А. Г.Шанцу
- В. Р. Штейнбуху и К. Олферту
- С. Берхелю

25 По частоте применения психологические тесты можно выстроить в иерархический ряд:

- А. личностные тесты, интеллектуальные тесты, тесты на способности;
- В. тесты производительности, личностные тесты, персональные тесты.
- С. тесты на интеллект, тесты производительности, личностные тесты.

ТЕМА 2 Тестирование в оценке кандидатов при найме

26 Степень независимости результатов теста от проверяющего – это...

A. ...объективность.

B. ...субъективность.

C. ... валидность.

27 Различают три аспекта объективности:

A. составления, проведения, итоги;

B. проведения, проверка, подведения итогов и интеграции;

C. проведения, подведения итогов и интерпретации.

28 Степень стабильности измерений отличительной черты при повторном тестировании. Одним из важных аспектов достоверного тестирования является методика эмпирического определения достоверности – это...

A. ... валидность.

B. ... объективность.

C. ... надежность.

29 Гарантия, что он в самом деле измеряет то, что подлежит измерению или что должно быть измерено – это ...

A. ... валидность.

B. ... объективность.

C. ...надежность.

30 Работая над созданием требуемой тестовой ситуации,

_____ должен определить, какому контингенту претендентов предстоит пройти тестирование, какой тест задействовать, сколько времени займут процедура тестирования и оценка результатов, целесообразен ли метод с экономической точки зрения.

A. менеджер

B. менеджер по персоналу

C. директор организации

Раздел II. Оценка и адаптация персонала

ТЕМА 1 Контактные методы оценки кандидатов

31 Собеседование относится к _____ методам оценки кандидатов.

- A. полуконтактным
- B. контактным
- C. бесконтактным

32 Встреча с потенциальным работодателем или его представителем при приеме на работу – это ...

- A. ... интервью.
- B. ...знакомство.
- C. ...собеседование.

33 Выделяют _____ основных фаз общения с кандидатом при собеседовании.

- A. 9
- B. 7
- C. 8

34 Вынесение оценки кандидату в результате установочного собеседования. Чаще всего оценивают:

- A. поведение кандидата: посредством мимики, жестикуляции, размышлений;
- B. речь, грамотность, поведение кандидата;
- C. поведение кандидата, мотивы.

35 Свое отношение к кандидату рекомендуется высказывать ...

- A. ... в конце собеседования.
- B. ... в начале собеседования.
- C. ... при встрече.

ТЕМА 2 Адаптации персонала в организации

36 Оптимальность показателя качества набранных работников анализируется работниками:

- A. руководителем службы управления персоналом;

- В. представителем топ-менеджмента предприятия;
- С. ответственными за найм, руководителем службы управления персоналом и представителем топ-менеджмента предприятия.

37 Критерии оценки службы управления персоналом:

- А. объективные, субъективные;
- В. коллективные, объективные;
- С. общие, объективные, субъективные.

38 Документ, который содержит сведения о соискателе и позволяет работодателю составить о нем общее впечатление как о работнике – это...

- А. ... резюме.
- В. ... анкетирование.
- С. ... биография.

39 Границы «допустимости» или «недопустимости» одних и тех же вопросов анкетирования в разных национальных культурах _____.

- А. неодинаковы
- В. одинаковы
- С. не затрагивается

40 Пересечение областей «недопустимости» часто происходит в следующих аспектах:

- А. религия;
- В. религия, принадлежность к профсоюзам, партийная принадлежность, обособленность проживания, общественные должности, беременность;
- С. принадлежность к профсоюзам, партийная принадлежность.

ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ТЕКУЩЕЙ АТТЕСТАЦИИ

**Перечень дискуссионных тем для коллоквиумов по дисциплине
«Современные технологии подбора, отбора, оценки и найма персонала»**

1. Технология отбора и найма кандидатов

Цели и основная концепция отбора и найма. Отбор кандидатов. Найм кандидатов. Факторы внешнего окружения при построении процедуры оценки кандидатов. Совокупность внутренних факторов при найме кандидатов. Значение внешних и внутренних факторов при найме кандидатов. Разработка концепции отбора и найма персонала. Основные этапы обеспечения организации персоналом.

2. Определение количественной потребности в персонале.

Текущая, долгосрочная, валовую и чистая потребность в персонале. Разработка профиля требований к будущему работнику и профиля его компетенций. Выбор философии найма кандидатов. Определение поля интересов предприятия. Сравнительные характеристики внутренних и внешних источников обеспечения предприятия персоналом. Вербовка и формирование предварительной выборочной совокупности кандидатов. Опосредованная вербовка. Непосредственная вербовка. Вербовочная информация. Основные элементы вербовочной информации.

3. Методы оценки кандидатов

Методы оценки кандидатов при найме: бесконтактные, полуконтактные и контактные. Автобиография. Варианты структур и содержания биографий кандидатов при найме. Схема анализа биографии. Резюме. Основные формы резюме. Проблемы объективной оценки кандидата. Анкетирование. Группы вопросов для изучения метода анкетирования. Укрупненные варианты разделов персональной анкеты. Биографическое анкетирование при отборе кандидатов. Варианты анкет. Этапы работы с рекомендательными письмами.

4. Тестирование и оценка кандидатов при найме

Психологический «полуконтактный» метод отбора. Преимущества метода. Обоснованность использования тестирования. Целесообразность тестирования при найме. Основные требования к тестированию. Классификация тестов по группировочным признакам. Разная

направленность и содержание психологических тестов. Тесты на интеллект, тесты производительности и личностные тесты. Персональные опросные листы (анкеты) и специальные проекционные тесты при измерении личностных характеристик нанимающихся. Критерии качества тестов и практика тестирования. Объективность. Надежность. Валидность. Побочные критерии при оценке качества тестов. Создание тестовой ситуации.

Перечень тем докладов, сообщений по дисциплине «Современные технологии подбора, отбора, оценки и найма персонала»

1. Основы научной организации и нормирования труда.
2. Роль качественного отбора в управлении персоналом.
3. Ключевые элементы работы службы управления персоналом.
4. Латентная функция отбора персонала. Формы подбора персонала.

Критерии, ступени отбора персонала.

5. Этапы набора персонала. Официальное введение в должность.
6. Отбор и найм персонала.
7. Технология отбора и найма кандидатов.
8. Цели и основная концепция отбора и найма.
9. Отбор кандидатов. Найм кандидатов. Факторы внешнего окружения

при построении процедуры оценки кандидатов.

10. Совокупность внутренних факторов при найме кандидатов.

Значение внешних и внутренних факторов при найме кандидатов.

11. Разработка концепции отбора и найма персонала.
12. Основные этапы обеспечения организации персоналом.
13. Определение количественной потребности в персонале.
14. Разработка профиля требований к будущему работнику.
15. Текущая, долгосрочная, валовую и чистая потребность в персонале.
16. Определение поля интересов предприятия. Сравнительные

характеристики внутренних и внешних источников обеспечения предприятия персоналом.

17. Вербовка и формирование предварительной выборочной совокупности кандидатов. Опосредованная вербовка. Непосредственная вербовка.

18. Методы оценки кандидатов: бесконтактные, полуконтактные и контактные.

19. Автобиография. Варианты структур и содержания биографий кандидатов при найме. Схема анализа биографии.

20. Резюме. Основные формы резюме.

21. Проблемы объективной оценки кандидата.

22. Анкетирование. Группы вопросов для изучения метода анкетирования. Укрупненные варианты разделов персональной анкеты. Биографическое анкетирование при отборе кандидатов. Варианты анкет.

23. Тестирование в оценке кандидатов при найме.

24. Обоснованность использования тестирования. Целесообразность тестирования при найме. Основные требования к тестированию.

Перечень заданий на практические работы по дисциплине

«Современные технологии подбора, отбора, оценки и найма персонала»

Практические занятия:

Практическое занятие 1. Деловая игра «Определение содержания процесса отбора персонала»

План практического занятия

Подготовить информацию по данной теме.

Задача 1.

1. Составить план обсуждения стратегии выполнения задания.
2. Определить цели организации, и разработать содержание процесса отбора персонала для конкретной должности.
3. Оформить результаты работы и подготовить презентацию.
4. Получить экспертную оценку презентации и обобщить выводы.

Вопросы для обсуждения:

1. Сложности определения содержания процесса отбора персонала.
2. Анализ содержания процесса отбора персонала.
3. Значение шеринга обратной связи в заключении.

Практическое занятие 2. Ситуационная игра «Определение источников привлечения кандидатов на вакантную должность» (4 час.)

Подготовить информацию по данной теме.

Задача 1.

- 1 В малых группах провести предварительную подготовку и диагностику ситуации по выданному заданию.
- 2 Обобщить результаты группового обсуждения.
- 3 Оформить в виде презентации.
- 4 Группам дать экспертную оценку презентациям, затем обобщить и представить выводы.
- 4 В заключении группам сделать анализ проведенной работе.

Вопросы для обсуждения:

1. Сложности определения источников привлечения кандидатов на вакантную должность.
2. Анализ источников привлечения кандидатов на вакантную должность.
3. Значение шеринга обратной связи в заключении.

Практическое занятие 3. Исследование проблем современного рынка кадровых услуг

Подготовить информацию по данной теме.

Задача 1.

- 1 В малых группах провести предварительную подготовку информации по данной теме.

- 2 Оформить результаты исследования и подготовить презентацию.
- 3 Группам дать экспертную оценку представленным исследованиям, затем обобщить и презентовать выводы.

4 В заключении группам сделать выводы и дать анализ проведенным исследованиям.

Вопросы для обсуждения:

1. Сложности исследования проблем современного рынка кадровых услуг.
2. Анализ проблем современного рынка кадровых услуг.
3. Значение шеринга обратной связи в заключении.

Практическое занятие 4. Практический семинар «Профессиональные компетенции менеджера по персоналу»

Подготовить информацию по данной теме.

Задача 1.

1 В группах провести дискуссию, выполнить практическое задание по теме.

2 Группам представить итоги работы, дать экспертную оценку, затем обобщить результаты.

3 В заключении группам сделать анализ разработанных предложений и рекомендации по совершенствованию кадровых технологий и приемов рекрутмента.

Вопросы для обсуждения:

1. Сложности в разработке предложений и рекомендаций по совершенствованию кадровых технологий и приемов рекрутмента.
2. Анализ профессиональных компетенций менеджера по персоналу.
3. Значение шеринга обратной связи в заключении.

Практическое занятие 5. Ролевая игра «Организация процедуры собеседования с кандидатами»

Подготовить информации по данной теме.

Задача 1.

1 В малых группах провести процедуры собеседования с кандидатами на вакантную должность с использованием специальных приемов.

2 Составить схему индивидуальной беседы и психодиагностического обследования.

3 Составить индивидуальное заключение.

4 Группам дать экспертную оценку проведенной работе и презентации своих выводов.

5 В заключении сделать выводы и анализ типичных ошибок при проведении собеседования с кандидатами.

Вопросы для обсуждения:

1. Сложности составления индивидуальной беседы и психодиагностического обследования.

2. Анализ эффективности организации процедуры собеседования с кандидатами и типичных ошибок.

3. Значение шеринга обратной связи в заключении.

Практическое занятие 6. Разработка и презентация проекта «Положение о подборе, отборе, оценке и найме персонала организации»

Описать вопросы по организации проектирования.

Перечислить этапы проведения предпроектной подготовки, диагностики, разработки проекта, консультационного сопровождения внедрения.

Охарактеризовать участие в групповой работе по разработке стратегических решений.

Перечислить оценки эффективности методов.

Задача 1.

1 В малых группах провести предварительную подготовку и диагностику ситуации по выданному заданию.

2 Разработать проект, подготовить презентацию.

3 Защитить проект.

4 Группам дать экспертную оценку презентации проекта, затем обобщить выводы.

5 В заключении группам дать анализ разработанных предложений и рекомендации по совершенствованию технологий и приемов подбора, отбора, оценки и найма персонала.

Вопросы для обсуждения:

1. Сложности групповой работы по разработке стратегических решений.

2. Анализ качества разработки и презентации проекта «Положение о подборе, отборе, оценке и найме персонала организации».

3. Значение шеринга обратной связи в заключении.

Критерии оценки студента на экзамене по дисциплине

«Современные технологии подбора, отбора, оценки и найма персонала»

Баллы (рейтинговой оценки)	Оценка зачета/ экзамена (стандартная)	Требования к сформированным компетенциям <i>Дописать оценку в соответствии с компетенциями. Привязать к дисциплине</i>
85-100	<i>«отлично»</i>	Оценка «отлично» выставляется студенту, если он глубоко и прочно усвоил программный материал, исчерпывающе, последовательно, четко и логически стройно его излагает, умеет тесно увязывать теорию с практикой, свободно справляется с задачами, вопросами и другими видами применения знаний, причем не затрудняется с ответом при видоизменении заданий, использует в ответе материал монографической литературы, правильно обосновывает принятое решение, владеет разносторонними навыками и приемами выполнения практических задач.
65-84	<i>«хорошо»</i>	Оценка «хорошо» выставляется студенту, если он твердо знает материал, грамотно и по существу излагает его, не допуская существенных неточностей в ответе на вопрос, правильно применяет теоретические положения при решении практических вопросов и задач, владеет необходимыми навыками и приемами их выполнения.
45-64	<i>«удовлетворительно»</i>	Оценка «удовлетворительно» выставляется студенту, если он имеет знания только основного материала, но не усвоил его деталей, допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушения логической последовательности в изложении программного материала, испытывает затруднения при выполнении практических работ.

1-44	<i>«неудовлетворительно»</i>	Оценка «неудовлетворительно» выставляется студенту, который не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки, неуверенно, с большими затруднениями выполняет практические работы. Как правило, оценка «неудовлетворительно» ставится студентам, которые не могут продолжить обучение без дополнительных занятий по соответствующей дисциплине.
------	------------------------------	---

Критерии оценки промежуточной аттестации – тест

Баллы (рейтинговой оценки)	Оценка теста	Требования к сформированным компетенциям
100-86	<i>«отлично»</i>	Оценка «отлично» выставляется студенту, если он точно отвечает на все вопросы теста, указывает все возможные правильные варианты или допускает 10% ошибок от всего массива правильных вариантов ответов.
85-76	<i>«хорошо»</i>	Оценка «хорошо» выставляется студенту, если он точно отвечает на все вопросы теста, указывает все возможные правильные варианты, но допускает 20% ошибок от всего массива правильных вариантов ответов.
75-61	<i>«удовлетворительно»</i>	Оценка «удовлетворительно» выставляется студенту, если он при ответе на вопросы теста допускает 40% ошибок от всего массива правильных вариантов ответов.
60-50	<i>«неудовлетворительно»</i>	Оценка «неудовлетворительно» выставляется студенту, который допускает более 40% ошибок от всего массива правильных вариантов ответов..

V. Типовые ОС по текущей аттестации и критерии оценки по каждому виду аттестации по дисциплине «Современные технологии подбора, отбора, оценки и найма персонала»

Типовые оценочные средства по текущей аттестации по дисциплине «Современные технологии подбора, отбора, оценки и найма персонала» размещены в разделе рабочей учебной программы дисциплины «Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся».

Критерии оценки текущей аттестации – доклад с сопровождением мультимедиа презентации

№ п/п	Критерий	Количество баллов
1	Готовность результатов самостоятельной работы в срок	20
2	Размещение результатов самостоятельной работы в LMS Blackboard	20
3	Цель и задачи исследования сформулированы в соответствии с выбранной темой задания	20
4	Материал подан системно, аргументированно, с наличием иллюстраций, таблиц, схем и рисунков	20
5	Наличие мультимедиа презентации	20

6	ИТОГО	100
---	-------	-----

Примерные критерии оценочных средств, применяемых при изучении дисциплины «Современные технологии подбора, отбора, оценки и найма персонала»

Критерии оценки участия в дискуссии/коллоквиуме

№ п/п	Критерий	Количество баллов
1	Владение обучающегося обсуждаемой темой	3
2	Активность обучающегося	3
3	Грамотность высказываний, точность формулировок	3
4	Корректность и этичность обучающегося, умение вести дискуссию не подавляя других	3
5	ИТОГО	12

Критерии оценки доклада, сообщения

№ п/п	Критерий	Количество баллов
1	Цель и задачи исследования сформулированы в соответствии с выбранной темой задания	4
2	Тема раскрыта полностью или частично	4
3	Материал подан системно, аргументированно, с наличием иллюстраций, таблиц, схем и рисунков	4
4	Наличие мультимедиа презентации	4
5	ИТОГО	16

Критерии оценки теста

№ п/п	Критерий	Количество баллов
1	Набранное число баллов по решению теста, умноженное на коэффициент 2/3	20

Критерии оценки практической работы

№ п/п	Критерий	Количество баллов
1	Степень выполнения задания (логика, структура, содержание, точность выполнения требований).	4
2	Владение программным обеспечением и способность выполнять «вводные» преподавателя при защите работы.	4
3	Понимание основных функций и умение ориентироваться в интерфейсе программного средства	4
4	ИТОГО	12