

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Воронежский государственный технический университет»

УТВЕРЖДАЮ
Декан факультета экономики, менеджмента и
информационных технологий
Баркалов С.А.
«30» августа 2021 г.



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
дисциплины

«Технологии подбора и оценки персонала»

Направление подготовки 38.03.03 Управление персоналом

Профиль Технологии управления персоналом

Квалификация выпускника бакалавр

Нормативный период обучения 4 года / 5 лет / 4 года и 11 м.

Форма обучения очная / очно-заочная / заочная

Год начала подготовки 2021

Автор программы


/Н.Ю. Калинина/

Заведующий кафедрой
Управления


/С.А. Баркалов/

Руководитель ОПОП


/Н.Ю. Калинина/

Воронеж 2021

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1. Цели дисциплины

Целью освоения дисциплины является формирование у студентов знаний о технологиях подбора и оценки персонала в организации как важного инструмента системы управления персоналом, а также формирование профессиональных умений и навыков подбора и оценки персонала, необходимых будущим менеджерам по персоналу.

1.2. Задачи освоения дисциплины:

усвоение базовых теоретических знаний в области подбора и оценки персонала организации:

- методов подбора персонала;
- методов оценки персонала;
- технологий проведения аттестации персонала,
- критериев эффективности процедур оценки персонала;

формирование умений:

- определять критерии подбора персонала;
- разрабатывать профили должности и модели компетенций;
- использовать различные источники информации о кандидатах;
- применять различные методы оценки персонала;
- определять параметры, порядок и результативность процедур оценки персонала;
- результативность процедур оценки персонала;

овладение навыками практического использования:

- информационных ресурсов для мониторинга рынка труда;
- сбора и анализа информации о кандидатах и рынке труда;
- составления профиля должности;
- систематизации, обобщения и анализа информации о кандидатах и работниках.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП

Дисциплина «Технологии подбора и оценки персонала» относится к дисциплинам части, формируемой участниками образовательных отношений блока Б1.

3. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Процесс изучения дисциплины «Технологии подбора и оценки персонала» направлен на формирование следующих компетенций:

ПК-3 - Способен участвовать в подготовке и проведении мероприятий по обеспечению персоналом в соответствии с текущими задачами и стратегическими целями организации

ПК-4 - Способен участвовать в подготовке, организации и проведении мероприятий по оценке и аттестации персонала

Компетенция	Результаты обучения, характеризующие сформированность компетенции
ПК-3	Знать: источники и этапы подбора персонала; методы подбора и отбора персонала; методы оценки персонала;

	<p>Уметь: определять критерии подбора персонала; разрабатывать профиль должности; использовать различные источники информации о кандидатах; применять различные методы оценки персонала;</p> <p>Владеть: навыками использования информационных ресурсов для мониторинга рынка труда; навыками сбора и анализа информации о кандидатах и рынке труда;</p>
ПК-4	<p>Знать: этапы аттестации персонала; цели, задачи и методы оценки персонала; показатели эффективности оценки персонала;</p>
	<p>Уметь: определять параметры и порядок оценки персонала; определять содержание документов по аттестации персонала; определять результативность процедур оценки персонала;</p>
	<p>Владеть: навыками составления профиля должности; навыками систематизации, обобщения и анализа информации о кандидатах и работниках;</p>

4. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ

Общая трудоемкость дисциплины «Технологии подбора и оценки персонала» составляет 5 з.е.

Распределение трудоемкости дисциплины по видам занятий
очная форма обучения

Виды учебной работы	Всего часов	Семестр
		ы
		5
Аудиторные занятия (всего)	72	72
В том числе:		
Лекции	36	36
Практические занятия (ПЗ), в том числе в форме практической подготовки	36 10	36 10
Самостоятельная работа	72	72
Курсовая работа	+	+
Часы на контроль	36	36
Виды промежуточной аттестации - экзамен	+	+
Общая трудоемкость: академические часы	180	180
зач.ед.	5	5

очно-заочная форма обучения

Виды учебной работы	Всего часов	Семестр
		ы
		5
Аудиторные занятия (всего)	54	54
В том числе:		
Лекции	18	18
Практические занятия (ПЗ), в том числе в форме практической подготовки	36 10	36 10

Самостоятельная работа	90	90
Курсовая работа	+	+
Часы на контроль	36	36
Виды промежуточной аттестации - экзамен	+	+
Общая трудоемкость: академические часы	180	180
зач.ед.	5	5

заочная форма обучения

Виды учебной работы	Всего часов	Семестр
		ы
		5
Аудиторные занятия (всего)	16	16
В том числе:		
Лекции	8	8
Практические занятия (ПЗ) , в том числе в форме практической подготовки	8 2	8 2
Самостоятельная работа	155	155
Курсовая работа	+	+
Часы на контроль	9	9
Виды промежуточной аттестации - экзамен	+	+
Общая трудоемкость: академические часы	180	180
зач.ед.	5	5

5. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

5.1 Содержание разделов дисциплины и распределение трудоемкости по видам занятий

очная форма обучения

№ п/п	Наименование темы	Содержание раздела	Лекц	Пр ак зан .	СР С	Все го, час
1.	Понятия подбора и отбора персонала	Понятие подбора персонала организации. Источники подбора персонала. Традиционные и нетрадиционные методы отбора персонала. Российский и зарубежный опыт найма и подбора персонала.	2	2	4	8
2.	Инструменты подбора персонала	Профиль должности. Профессиограмма. Психограмма. Подходы к профилированию должности. Структура профиля должности. Этапы составления профиля должности. Правила составления профиля должности.	2	-	4	8
		<i>практическая подготовка обучающихся</i>		2		
3.	Профессиональные стандарты и модели компетенций	Понятие профессионального стандарта. Структура и содержание профессионального стандарта. Классификация профессиональных стндартов. Понятия компетенции и компетентности. Типы компетенций. Индикаторы компетенции.	2	2	4	8

		Уровни выраженности компетенции. Ключевые принципы построения компетенций. Структура модели компетенций. Этапы разработки модели компетенций.				
4.	Процесс отбора персонала	Методы отбора. Процедуры отбора. Источники информации о кандидате на должность. Заявление о приеме. Фотография. Биография. Личная анкета. Документы об образовании. Трудовая книжка. Рекомендации. Медосмотр на профпригодность. Тесты. Графологическое заключение. <i>практическая подготовка обучающихся</i>	2	-	4	8
				2		
5.	Методы отбора персонала. Интервью.	Интервью с кандидатами на вакантные должности. Типы интервью. Процесс интервью. Результативность интервью. Возможные вопросы интервью. Рекомендации интервьюеру. <i>практическая подготовка обучающихся</i>	2	-	4	8
				2		
6.	Использование крауд-технологий в отборе персонала	Понятие крауд-технологий. Основные принципы краудсорсинга. Преимущества и недостатки технологии краудсорсинга. Краудрекрутинг. Краудфандинг. Алгоритм (методика) применения технологии краудсорсинг при подборе персонала в организацию.	2	2	4	8
7.	Технологии Preliminarying (прелиминаринг) в отборе персонала	Основные особенности технологии Preliminarying (прелиминаринг). Этапы технологии. Процесс отбора с применением технологии прелиминаринга. Облачные технологии как инструмент подбора персонала.	2	2	4	8
8.	Оценка персонала Теоретические основы оценки персонала	Место и роль оценки персонала в кадровом менеджменте. Исторические аспекты изучения оценки персонала в менеджменте. Понятие и сущность оценки персонала. Понятия «оценка» и «аттестация» персонала. Понятия субъекта, объекта, критерия и системы оценки. Понятие валидности оценочного метода	2	2	4	8
9.	Задачи, цели, функции и принципы оценки персонала	Задачи оценки персонала. Функции оценки персонала. Цели оценки персонала. Основные принципы оценки персонала. Классификации систем оценки персонала	2	2	4	8
10.	Технология проведения процедуры	Особенности процедуры оценки персонала в компании. Структура процедуры оценки персонала. Выбор целей оценки. Выбор	2	2	4	8

	оценки персонала	объектов и субъектов оценки. Определение оценочных критериев в системе оценки. Особенности выбора оценочных методов. Виды оценочных методик. Основные правила выбора метода оценки. Организационные проблемы проведения процедур оценки. Общие проблемы оценки персонала в современных компаниях				
11.	Качественные методы оценки персонала	Биографические методы оценки. Метод наблюдения. Анкетирование и личностные опросники. Метод контрольных карт. Метод критических случаев	2	2	4	8
12.	Количественные методы оценки персонала	Оценка динамики производительности, интенсивности и эффективности труда на рабочих местах. Ранжирование. Метод заданного распределения. Балльный метод оценки. Метод коэффициентов. Метод дневников. Комбинированные методы оценки. Метод эталона Метод шкалирования. Метод вынужденного выбора. Метод поведенческих рейтинговых шкал	2	-	4	8
		практическая подготовка обучающихся		2		
13.	Современные методы оценки персонала	Метод «ассессмент-центр». Метод управления по целям. «360-градусная» аттестация. Метод оценки по компетенциям Автоматизированные методы оценки	2	2	4	8
14.	Оценка персонала в рамках системы сбалансированных показателей и КРІ	Понятие КРІ (ключевых показателей эффективности). Алгоритм разработки системы ключевых индикаторов. Технология оценки по КРІ. Плюсы и минусы использования КРІ в компании.	2	2	4	8
15.	«Спорные» методы оценки персонала.	Физиогномика. Графология. Оценка по группе крови. Метод оценки на полиграфе.	2	2	4	8
16.	Психологические методы оценки персонала	Цели и задачи психологических методов оценки.. Виды психологических тестов. Тесты способностей. Тесты на интеллект . Тесты на креативность. Когнитивные тесты.	2	-	4	8
		практическая подготовка обучающихся		2		
17.	Проективные методы оценки.	Проективный тест Л. Сонди Проективная методика «Тематический апперцептивный тест». Тест Розенцвейга. Тест Роршаха. Проективные графические тесты.	2	-	4	8
		практическая подготовка обучающихся		2		
18.	Результативность и использование оценки в системе управления	Подбор персонала. Оценка работающего Персонала. Определения целей и планирования обучения сотрудников. Проведение оценки работы в целях грейдирования. Формирование карьерных планов для сотрудников. Показатели	2	2	4	8

	персоналом	эффективности системы оценки персонала.				
Итого			36	36	72	144

очно-заочная форма обучения

№ п/п	Наименование темы	Содержание раздела	Лекц	Пр ак зан .	СР С	Все го, час
1.	Понятия подбора и отбора персонала	Понятие подбора персонала организации. Источники подбора персонала. Традиционные и нетрадиционные методы отбора персонала. Российский и зарубежный опыт найма и подбора персонала.	1	2	5	8
2.	Инструменты подбора персонала	Профиль должности. Профессиограмма. Психограмма. Подходы к профилированию должности. Структура профиля должности. Этапы составления профиля должности. Правила составления профиля должности. <i>практическая подготовка обучающихся</i>	1	-	5	8
3.	Профессиональные стандарты и модели компетенций	Понятие профессионального стандарта. Структура и содержание профессионального стандарта. Классификация профессиональных стандартов. Понятия компетенции и компетентности. Типы компетенций. Индикаторы компетенции. Уровни выраженности компетенции. Ключевые принципы построения компетенций. Структура модели компетенций. Этапы разработки модели компетенций.	1	2	5	8
4.	Процесс отбора персонала	Методы отбора. Процедуры отбора. Источники информации о кандидате на должность. Заявление о приеме. Фотография. Биография. Личная анкета. Документы об образовании. Трудовая книжка. Рекомендации. Медосмотр на профпригодность. Тесты. Графологическое заключение. <i>практическая подготовка обучающихся</i>	1	-	5	8
5.	Методы отбора персонала. Интервью.	Интервью с кандидатами на вакантные должности. Типы интервью. Процесс интервью. Результативность интервью. Возможные вопросы интервью. Рекомендации интервьюеру. <i>практическая подготовка обучающихся</i>	1	-	5	8
6.	Использование крауд-технологий в отборе персонала	Понятие крауд-технологий . Основные принципы краудсорсинга. Преимущества и недостатки технологии краудсорсинга. Краудрекрутинг. Краудфандинг. Алгоритм (методика) применения технологии краудсорсинг при подборе персонала в	1	2	5	8

		организацию.				
7.	Технологии Preliminarying (прелиминаринг) в отборе персонала	Основные особенности технологии Preliminarying (прелиминаринг). Этапы технологии. Процесс отбора с применением технологии прелиминаринга. Облачные технологии как инструмент подбора персонала.	1	2	5	8
8.	Оценка персонала Теоретические основы оценки персонала	Место и роль оценки персонала в кадровом менеджменте. Исторические аспекты изучения оценки персонала в менеджменте. Понятие и сущность оценки персонала. Понятия «оценка» и «аттестация» персонала. Понятия субъекта, объекта, критерия и системы оценки. Понятие валидности оценочного метода	1	2	5	8
9.	Задачи, цели, функции и принципы оценки персонала	Задачи оценки персонала. Функции оценки персонала. Цели оценки персонала. Основные принципы оценки персонала. Классификации систем оценки персонала	1	2	5	8
10.	Технология проведения процедуры оценки персонала	Особенности процедуры оценки персонала в компании. Структура процедуры оценки персонала. Выбор целей оценки. Выбор объектов и субъектов оценки. Определение оценочных критериев в системе оценки. Особенности выбора оценочных методов. Виды оценочных методик. Основные правила выбора метода оценки. Организационные проблемы проведения процедур оценки. Общие проблемы оценки персонала в современных компаниях	1	2	5	8
11.	Качественные методы оценки персонала	Биографические методы оценки. Метод наблюдения. Анкетирование и личностные опросники. Метод контрольных карт. Метод критических случаев	1	2	5	8
12.	Количественные методы оценки персонала	Оценка динамики производительности, интенсивности и эффективности труда на рабочих местах. Ранжирование. Метод заданного распределения. Балльный метод оценки. Метод коэффициентов. Метод дневников. Комбинированные методы оценки. Метод эталона Метод шкалирования. Метод вынужденного выбора. Метод поведенческих рейтинговых шкал	1	-	5	8
		<i>практическая подготовка обучающихся</i>		2		
13.	Современные методы оценки персонала	Метод «ассесмент-центр». Метод управления по целям. «360-градусная» аттестация. Метод оценки по компетенциям Автоматизированные методы оценки	1	2	5	8
14.	Оценка персонала в	Понятие КРІ (ключевых показателей эффективности). Алгоритм разработки	1	2	5	8

	рамках системы сбалансированных показателей и КРІ	системы ключевых индикаторов. Технология оценки по КРІ. Плюсы и минусы использования КРІ в компании.				
15.	«Спорные» методы оценки персонала.	Физиогномика. Графология. Оценка по группе крови. Метод оценки на полиграфе.	1	2	5	8
16.	Психологические методы оценки персонала	Цели и задачи психологических методов оценки.. Виды психологических тестов. Тесты способностей. Тесты на интеллект . Тесты на креативность. Когнитивные тесты. <i>практическая подготовка обучающихся</i>	1	-	5	8
17.	Проективные методы оценки.	Проективный тест Л. Сонди Проективная методика «Тематический апперцептивный тест». Тест Розенцвейга. Тест Роршаха. Проективные графические тесты.	1	2	5	8
18.	Результативность и использование оценки в системе управления персоналом	Подбор персонала. Оценка работающего Персонала. Определения целей и планирования обучения сотрудников. Проведение оценки работы в целях грейдирования. Формирование карьерных планов для сотрудников. Показатели эффективности системы оценки персонала.	1	2	5	8
Итого			18	36	90	144

заочная форма обучения

№ п/п	Наименование темы	Содержание раздела	Лекц	Практ зан.	СРС	Всего, час
1.	Понятия подбора и отбора персонала	Понятие подбора персонала организации. Источники подбора персонала. Традиционные и нетрадиционные методы отбора персонала. Российский и зарубежный опыт найма и подбора персонала.	0,5	-	8	8,5
2.	Инструменты подбора персонала	Профиль должности. Профессиограмма. Психограмма. Подходы к профилированию должности. Структура профиля должности. Этапы составления профиля должности. Правила составления профиля должности.	0,5	1	8	9,5
3.	Профессиональные стандарты и модели компетенций	Понятие профессионального стандарта. Структура и содержание профессионального стандарта. Классификация профессиональных стндартов. Понятия компетенции и компетентности. Типы компетенций. Индикаторы компетенции. Уровни выраженности компетенции. Ключевые принципы построения компетенций. Структура модели компетенций. Этапы разработки модели компетенций.	0,5	1	8	9,5
4.	Процесс отбора	Методы отбора. Процедуры отбора.	0,5	1	8	9,5

	персонала	Источники информации о кандидате на должность. Заявление о приеме. Фотография. Биография. Личная анкета. Документы об образовании. Трудовая книжка. Рекомендации. Медосмотр на профпригодность. Тесты. Графологическое заключение.				
5.	Методы отбора персонала. Интервью.	Интервью с кандидатами на вакантные должности. Типы интервью. Процесс интервью. Результативность интервью. Возможные вопросы интервью. Рекомендации интервьюеру. <i>практическая подготовка обучающихся</i>	0,5	-	8	9,5
6.	Использование крауд-технологий в отборе персонала	Понятие крауд-технологий . Основные принципы краудсорсинга. Преимущества и недостатки технологии краудсорсинга. Краудрекрутинг. Краудфандинг. Алгоритм (методика) применения технологии краудсорсинг при подборе персонала в организацию.	0,5	-	8	8,5
7.	Технологии Preliminarying (прелиминаринг) в отборе персонала	Основные особенности технологии Preliminarying (прелиминаринг). Этапы технологии. Процесс отбора с применением технологии прелиминаринга. Облачные технологии как инструмент подбора персонала.	-	-	8	8
8.	Оценка персонала Теоретические основы оценки персонала	Место и роль оценки персонала в кадровом менеджменте. Исторические аспекты изучения оценки персонала в менеджменте. Понятие и сущность оценки персонала. Понятия «оценка» и «аттестация» персонала. Понятия субъекта, объекта, критерия и системы оценки. Понятие валидности оценочного метода	0,5	-	9	9,5
9.	Задачи, цели, функции и принципы оценки персонала	Задачи оценки персонала. Функции оценки персонала. Цели оценки персонала. Основные принципы оценки персонала. Классификации систем оценки персонала	0,5	-	9	9,5
10.	Технология проведения процедуры оценки персонала	Особенности процедуры оценки персонала в компании. Структура процедуры оценки персонала. Выбор целей оценки. Выбор объектов и субъектов оценки. Определение оценочных критериев в системе оценки. Особенности выбора оценочных методов. Виды оценочных методик. Основные правила выбора метода оценки. Организационные проблемы проведения процедур оценки. Общие проблемы оценки персонала в	0,5	1	9	10,5

		современных компаниях				
11.	Качественные методы оценки персонала	Биографические методы оценки. Метод наблюдения. Анкетирование и личностные опросники. Метод контрольных карт. Метод критических случаев	0,5	1	9	10,5
12.	Количественные методы оценки персонала	Оценка динамики производительности, интенсивности и эффективности труда на рабочих местах. Ранжирование. Метод заданного распределения. Балльный метод оценки. Метод коэффициентов. Метод дневников. Комбинированные методы оценки. Метод эталона Метод шкалирования. Метод вынужденного выбора. Метод поведенческих рейтинговых шкал	0,5	1	9	10,5
13.	Современные методы оценки персонала	Метод «ассесмент-центр». Метод управления по целям.. «360-градусная» аттестация. Метод оценки по компетенциям Автоматизированные методы оценки	0,5	-	9	9,5
14.	Оценка персонала в рамках системы сбалансированных показателей и КРІ	Понятие КРІ (ключевых показателей эффективности). Алгоритм разработки системы ключевых индикаторов. Технология оценки по КРІ. Плюсы и минусы использования КРІ в компании.	0,5	-	9	9,5
15.	«Спорные» методы оценки персонала.	Физиогномика. Графология. Оценка по группе крови. Метод оценки на полиграфе.	-	-	9	9
16.	Психологические методы оценки персонала	Цели и задачи психологических методов оценки.. Виды психологических тестов. Тесты способностей. Тесты на интеллект . Тесты на креативность. Когнитивные тесты.	0,5	-	9	10,5
		<i>практическая подготовка обучающихся</i>		1		
17.	Проективные методы оценки.	Проективный тест Л. Сонди Проективная методика «Тематический апперцептивный тест». Тест Розенцвейга. Тест Роршаха. Проективные графические тесты.	0,5	-	9	9,5
18.	Результативность и использование оценки в системе управления персоналом	Подбор персонала. Результаты оценки работающего Персонала. Определения целей и планирования обучения сотрудников. Проведение оценки работы в целях грейдирования. Формирование карьерных планов для сотрудников. Показатели эффективности системы оценки персонала.	0,5	-	9	9,5
Итого			8	8	155	171

Практическая подготовка при освоении дисциплины (модуля) проводится путем непосредственного выполнения обучающимися отдельных элементов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью, способствующих формированию, закреплению и развитию практических навыков и компетенций по профилю соответствующей образовательной программы на практических занятиях и (или) лабораторных работах:

№ п/п	Перечень выполняемых обучающимися отдельных элементов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью	Формируемые профессиональные компетенции
1.	Составление профиля должности (формирование требований к должности)	ПК-3
2.	Анализ информации о потенциальных кандидатах (биография, личная анкета, документы об образовании, трудовая книжка, рекомендации).	ПК-3
3.	Оценка соответствия кандидатов требованиям вакантной должности (процесс интервью)	ПК-3
4.	Оценка производительности и эффективности труда на рабочих местах	ПК-4
5.	Применение тестовых методик при проведении оценки персонала	ПК-4

5.2 Перечень лабораторных работ

Не предусмотрено учебным планом

6. ПРИМЕРНАЯ ТЕМАТИКА КУРСОВЫХ ПРОЕКТОВ (РАБОТ) И КОНТРОЛЬНЫХ РАБОТ

В соответствии с учебным планом освоение дисциплины предусматривает выполнение курсовой работы в 5 семестре для очной формы обучения, в 5 семестре для очно-заочной формы обучения, в 5 семестре для заочной формы обучения.

Тематика курсовой работы: «Разработка программы подбора персонала на должность (см.№ варианта)».

Курсовая работа выполняется в соответствии с заданным вариантом на примере определенной должности.

Примерные варианты:

№ варианта	Должность
1.	Специалист по управлению персоналом
2.	Специалист по управлению документацией организации
3.	Специалист административно-хозяйственной деятельности
4.	Корпоративный секретарь
5.	Менеджер по работе с клиентами
6.	Специалист архива
7.	Бухгалтер
8.	Статистик
9.	Аудитор
10.	Специалист в сфере закупок
11.	Маркетолог
12.	Бизнес-аналитик
13.	Специалист по экономике труда
14.	Экономист предприятия
15.	Социальный работник
16.	Ресечер

17.	Программист
18.	Экскурсовод (гид)
19.	Специалист в области воспитания
20.	Специалист по информационным ресурсам

Задачи, решаемые при выполнении курсовой работы:

- Систематизация, закрепление и приобретение новых теоретических знаний по изучаемой дисциплине;
- Выработка умений: разрабатывать профиль должности; планировать источники набора персонала; определять источники информации о кандидатах; применять методы оценки персонала.
- Формирование навыков самостоятельной работы, использования научной, справочной и нормативной литературы, в том числе Интернет-ресурсов, систематизации, обобщения и анализа информации.

Курсовая работа включает в себя:

1. Титульный лист
2. Содержание
3. Введение
4. Основную часть
5. Заключение
6. Библиографический список
7. Приложения

7. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

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

7.1.1 Этап текущего контроля

Результаты текущего контроля знаний и межсессионной аттестации оцениваются по следующей системе:

«аттестован»;

«не аттестован».

Компетенция	Результаты обучения, характеризующие сформированность компетенции	Критерии оценивания	Аттестован	Не аттестован
ПК-3	Знать: источники и этапы подбора персонала; методы подбора и отбора персонала; методы оценки персонала;	Активная работа на практических занятиях, ответы на теоретические вопросы; выполнение курсовой работы	Выполнение работ в срок, предусмотренных в рабочих программах	Невыполнение работ в срок, предусмотренный в рабочих программах
	Уметь: определять критерии подбора персонала; разрабатывать профиль должности; использовать различные	Решение стандартных практических задач; выполнение курсовой работы	Выполнение работ в срок, предусмотренных в рабочих программах	Невыполнение работ в срок, предусмотренный в рабочих

	источники информации о кандидатах; применять различные методы оценки персонала;			программа х
	Владеть: навыками использования информационных ресурсов для мониторинга рынка труда; навыками сбора и анализа информации о кандидатах и рынке труда;	Решение прикладных задач в конкретной предметной области; выполнение курсовой работы	Выполнение работ в срок, предусмотренных в рабочих программах	Невыполнение работ в срок, предусмотренный в рабочих программах
ПК-4	Знать: этапы аттестации персонала; цели, задачи и методы оценки персонала; показатели эффективности оценки персонала;	Активная работа на практических занятиях, ответы на теоретические вопросы; выполнение курсовой работы	Выполнение работ в срок, предусмотренных в рабочих программах	Невыполнение работ в срок, предусмотренный в рабочих программах
	Уметь: определять параметры и порядок оценки персонала; определять содержание документов по аттестации персонала; определять результативность процедур оценки персонала;	Решение стандартных практических задач; выполнение курсовой работы	Выполнение работ в срок, предусмотренных в рабочих программах	Невыполнение работ в срок, предусмотренный в рабочих программах
	Владеть: навыками составления профиля должности; навыками систематизации, обобщения и анализа информации о кандидатах и работниках;	Решение прикладных задач в конкретной предметной области; выполнение курсовой работы	Выполнение работ в срок, предусмотренных в рабочих программах	Невыполнение работ в срок, предусмотренный в рабочих программах

7.1.2 Этап промежуточного контроля знаний

Результаты промежуточного контроля знаний оцениваются в 5 семестре для очной формы обучения, 5 семестре для очно-заочной формы обучения, 5 семестре для заочной формы обучения по четырехбалльной системе:

- «отлично»;
- «хорошо»;
- «удовлетворительно»;
- «неудовлетворительно».

Компетенция	Результаты обучения, характеризующие сформированность компетенции	Критерии оценивания	Отлично	Хорошо	Удовл.	Неудовл.
ПК-3	Знать: источники и этапы подбора персонала; методы подбора и отбора персонала; методы оценки персонала;	Тест	Выполнение теста на 90-100%	Выполнение теста на 80-90%	Выполнение теста на 70-80%	В тесте менее 70% правильных ответов
	Уметь: определять критерии подбора персонала; разрабатывать профиль должности; использовать различные источники информации о кандидатах; применять различные методы оценки персонала;	Решение стандартных практических задач	Задачи решены в полном объеме и получены верные ответы	Продемонстрирован верный ход решения всех, но не получен верный ответ во всех задачах	Продемонстрирован верный ход решения в большинстве задач	Задачи не решены
	Владеть: навыками использования информационных ресурсов для мониторинга рынка труда; навыками сбора и анализа информации о кандидатах и рынке труда;	Решение прикладных задач в конкретной предметной области	Задачи решены в полном объеме и получены верные ответы	Продемонстрирован верный ход решения всех, но не получен верный ответ во всех задачах	Продемонстрирован верный ход решения в большинстве задач	Задачи не решены
ПК-4	Знать: этапы аттестации персонала; цели, задачи и методы оценки персонала; показатели эффективности оценки персонала;	Тест	Выполнение теста на 90-100%	Выполнение теста на 80-90%	Выполнение теста на 70-80%	В тесте менее 70% правильных ответов
	Уметь:	Решение	Задачи	Продемонстрирован	Продемонстрирован	Задачи

	определять параметры и порядок оценки персонала; определять содержание документов по аттестации персонала; определять результативность процедур оценки персонала;	стандартных практических задач	решены в полном объеме и получены верные ответы	ирован верный ход решения всех, но не получен верный ответ во всех задачах	нструктивный ход решения в большинстве задач	нерешены
	Владеть: навыками составления профиля должности; навыками систематизации, обобщения и анализа информации о кандидатах и работниках;	Решение прикладных задач в конкретной предметной области	Задачи решены в полном объеме и получены верные ответы	Продемонстрирован верный ход решения всех, но не получен верный ответ во всех задачах	Продемонстрирован верный ход решения в большинстве задач	Задачи нерешены

7.2 Примерный перечень оценочных средств (типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности)

7.2.1 Примерный перечень заданий для подготовки к тестированию

1.	<p>Что представляет процесс подбора персонала:</p> <p>А. создание достаточно представительного списка квалифицированных кандидатов на вакантную должность;</p> <p>В. определение конкретных кандидатов на должность;</p> <p>С. утверждение штатного расписания организации.</p>	В
2.	<p>К преимуществам внутренних источников найма относят:</p> <p>а) низкие затраты на адаптацию персонала;</p> <p>б) появление новых идей, использование новых технологий;</p> <p>в) появление новых импульсов для развития;</p> <p>г) повышение мотивации, степени удовлетворенности трудом.</p> <p>А. Верно а)</p> <p>В. Верно а) г)</p> <p>С. Верно б) в) г)</p> <p>Д. Верно в)</p>	В
3.	<p>К достоинствам внешних источников привлечения персонала относят:</p> <p>а) низкие затраты на адаптацию персонала;</p> <p>б) появление новых импульсов для развития;</p> <p>в) повышение мотивации, степени удовлетворенности трудом у кадровых работников.</p> <p>А. Верно а)</p>	В

	<p>В. Верно а) в) С. Верно а) б) в) D. Верно б)</p>	
4.	<p>Какую задачу по подаче объявления вакансии характеризует следующее требование: «Необходимо знать, в какой день читатель получит информацию о вакансии»:</p> <p>A. Где разместить объявление B. Когда опубликовать вакансию С. Сколько раз дать объявление D. Кому предназначается объявление</p>	В
5.	<p>Профессиограмма – это:</p> <p>A. перечень прав и обязанностей работников; B. описание общетрудовых и специальных умений каждого работника на предприятии; С. это описание особенностей определенной профессии, раскрывающее содержание профессионального труда, а также требования, предъявляемые к человеку; D. перечень всех профессий</p>	С
6.	<p>Какие документы обязательны для приема на работу?</p> <p>A. паспорт или другой документ, удостоверяющий личность; B. трудовая книжка; С. документы воинского учета – для военнообязанных и тех, кто подлежит призыву на военную службу; D. документ об образовании или квалификации (диплом, свидетельство об окончании курсов) — если работа требует специальных знаний или подготовки; E. свидетельство государственного пенсионного страхования; F. все вышеперечисленное.</p>	Ф
7.	<p>Документ, фиксирующий соглашение сторон об установлении трудовых отношений и регулирующий их, называется:</p> <p>A. трудовой книжкой; B. трудовым кодексом; С. трудовым договором; D. должностной инструкцией.</p>	С
8.	<p>Испытания при приеме на работу не устанавливаются для:</p> <p>A. беременных женщин B. для лиц старше 60 лет С. для мужчин, отслуживших в армии по срочному призыву D. для всех</p>	А
9.	<p>При необходимости массового подбора сотрудников обычно используются следующие методы:</p> <p>A. «headhunting» («охота за головами»); B. стажировки молодых специалистов в компании; С. размещение объявления о вакансиях в Интернете; D. прием на работу родственников</p>	С
10.	<p>К наименее достоверным тестам отбора кандидатов относятся:</p> <p>A. психологические тесты; B. проверка знаний;</p>	Д

	<p>С. проверка профессиональных навыков;</p> <p>Д. графические тесты.</p>	
--	--	--

7.2.2 Примерный перечень заданий для решения стандартных задач

1.	<p>Какие компоненты включает описание рабочего места?</p> <p>А. Название рабочего места;</p> <p>В. Задачи работника, которые он должен решать на данном рабочем месте;</p> <p>С. Вид работы;</p> <p>Д. Определение объема работ, обуславливающего форму занятости (полная ставка, неполная);</p> <p>Е. Возможное расширение функций (должностных обязанностей), если объем работы не обеспечивает полную загрузку работника;</p> <p>Ф. Основные действия, которые работник должен осуществлять;</p> <p>Г. Указание должности руководителя, которому работник должен будет подчиняться;</p> <p>Н. Отделы, службы, специалисты, с кем работник должен взаимодействовать;</p> <p>І. Перечень тех, кто будет подчиняться работнику;</p> <p>Ј. Требования к состоянию здоровья работника, который будет на трудится на данном рабочем месте;</p> <p>К. Требования к уровню трудовой мотивации будущего работника.</p>	А-Ј
2.	<p>Какие блоки информации могут быть включены в профиль должности:</p> <p>А. Цель найма сотрудника</p> <p>В. Обязанности.</p> <p>С. Требования: профессиональные (образование, сертификаты, наличие контактов), личностные.</p> <p>Д. Условия работы (оклад, социальный пакет, система премирования)</p> <p>Е. Отношение к работе в команде</p> <p>Ф. При каком стиле руководства сотрудник наиболее эффективен</p> <p>Г. К каким вертикальным отношениям наиболее склонен</p> <p>Н. Какие ценности считает наиболее важными</p> <p>І. Все вышеперечисленное</p>	І
3.	<p>Установите соответствие между названием подхода к системе профилирования должностей и его содержание:</p> <p>1. Ситуативный подход</p> <p>2. Методический подход</p> <p>А. Профилирование должностей является самостоятельной задачей службы персонала. Все создатели описания должностей подходят к задаче комплексно, стремясь описать структуру должности, ее особенности, функционал, зоны ответственности, требования к персоналу, выполняющему должностные обязанности, профиль компетенций, требующихся для выполнения рабочих задач с необходимым качеством, личностный профиль сотрудника.</p> <p>В. Профиль создается по мере возникновения острой необходимости. Разработчик профиля ограничен во времени. Профиль содержит</p>	1-В 2-А

	перечень наиболее общих пунктов: описание рабочего места, функции, обязанности, права, некоторые навыки, формальные требования к сотруднику (пол, возраст, образование, опыт).	
4.	<p>Установите правильную последовательность этапов разработки профиля должности:</p> <p>A. Определение критериев оценки кандидатов на должность.</p> <p>B. Анализ ситуации, сбор данных о должности.</p> <p>C. Создание рабочей группы по разработке профиля.</p> <p>D. Описание функционала должности.</p> <p>E. Определение места должности в общей структуре организации.</p> <p>F. Ранжирование компетенций</p> <p>G. Составление перечня профессиональных компетенций.</p> <p>H. Описание личных характеристик и формальных требований к кандидатам на должность.</p> <p>B-C-E-D-G-F-H-A</p>	<p>B</p> <p>C</p> <p>E</p> <p>D</p> <p>G</p> <p>F</p> <p>H</p> <p>A</p>
5.	<p>Определите требования к знаниям кандидата на должность «Специалист по подбору персонала»</p> <p>A. Правила стоимостного измерения объектов бухгалтерского учета</p> <p>B. Способы начисления амортизации</p> <p>C. Методики психологической и профессиональной адаптации работников</p> <p>D. Этические нормы при работе с кандидатами и работодателями</p> <p>E. Информационно-коммуникационные технологии поиска кандидатов</p> <p>F. Источники информации о кандидатах</p>	<p>C-F</p>
6.	<p>Определите требования к знаниям кандидата на должность «Бухгалтер»</p> <p>A. Методики психологической и профессиональной адаптации работников</p> <p>B. Этические нормы при работе с кандидатами и работодателями</p> <p>C. Международные стандарты финансовой отчетности</p> <p>D. Методы финансового анализа и финансовых вычислений</p> <p>E. Компьютерные программы для ведения бухгалтерского учета</p> <p>F. Правила стоимостного измерения объектов бухгалтерского учета</p> <p>G. Способы начисления амортизации</p> <p>H. Правила и нормы технической эксплуатации жилищного фонда</p>	<p>C-G</p>
7.	<p>Проекционные тесты предназначены для получения:</p> <p>I. общего представления о личности</p> <p>J. представления об интересах и мотивах поведения</p> <p>K. способности действовать в экстремальных ситуациях</p> <p>L. информации о семейных отношениях,</p> <p>M. информации о физическом развитии</p>	<p>A</p> <p>B</p>
8.	<p>Каждому названию технологий рекрутмента поставьте в соответствие определение:</p> <p>1. Just-in-Time Executive Search.</p> <p>2. Executive Search & Assessment.</p> <p>3. Open Positioning Search.</p> <p>4. Intelligent Search.</p> <p>A. Услуги по поиску и отбору управляющих и руководящих сотрудников с соблюдением режима повышенной конфиденциальности на всех этапах</p>	<p>1-B;</p> <p>2-D;</p> <p>3-C;</p> <p>4-A</p>

	<p>работы с вакансией.</p> <p>В. Услуги по поиску и отбору управляющих и руководящих сотрудников с гарантированной датой выхода на работу в компанию заказчика.</p> <p>С. Услуги по поиску кандидатов, соответствующих рамочным требованиям, при открытом их позиционировании — должность, функционал, требования и условия работы, в случае заинтересованности сторон определяются не заранее, а в результате переговоров.</p> <p>Д. Услуги по поиску и отбору управляющих и руководящих сотрудников с оценкой лидерского потенциала предоставляемых кандидатов.</p> <p>1-B; 2-D; 3-C; 4-A</p>	
9.	<p>Определите коэффициент оборота по приему персонала, если в течении года было принято на работу 288 чел., а среднесписочная численность персонала составила 924 чел.</p> <p>A. 0,31</p> <p>B. 0,21</p> <p>C. 0,031</p> <p>D. 0,5</p>	A
10.	<p>Какие показатели используются для оценки эффективности функции подбора персонала:</p> <p>A. средний показатель закрытия вакансий;</p> <p>B. доля ФОТ в объеме производства;</p> <p>C. доля премий в общем размере ФОТ;</p> <p>D. среднее время заполнения вакансий;</p> <p>процент сотрудников, прошедших испытательный срок</p>	A D

7.2.3 Примерный перечень практических заданий

1. Составление профиля должности (формирование требований к должности)
2. Анализ информации о потенциальных кандидатах (биография, личная анкета, документы об образовании, трудовая книжка, рекомендации).
3. Оценка соответствия кандидатов требованиям вакантной должности
4. Ведение информации о вакантных должностях (профессиях, специальностях) и кандидатах
5. Документационное обеспечение сопровождения выхода кандидата на работу
6. Работа с информационными системами и базами данных по вопросам поиска кандидатов на вакантные должности
7. Оценка динамики производительности, интенсивности и эффективности труда на рабочих местах
8. Выбор средств и методов проведения оценки персонала
9. Анализ результатов оценки персонала,
10. Применение методов и средств проведения оценки персонала.

7.2.4 Примерный перечень вопросов для подготовки к зачету

Не предусмотрено учебным планом

7.2.5 Примерный перечень вопросов для подготовки к экзамену

1. Понятие подбора персонала организации.
2. Источники подбора персонала.
3. Профиль должности.
4. Профессиограмма.
5. Психограмма.

6. Структура профиля должности.
7. Этапы составления профиля должности.
8. Правила составления профиля должности.
9. Структура и содержание профессионального стандарта.
10. Понятия компетенции и компетентности.
11. Индикаторы компетенции.
12. Этапы разработки модели компетенций.
13. Методы отбора персонала.
14. Процедуры отбора персонала.
15. Источники информации о кандидате на должность.
16. Типы интервью с кандидатами на вакантные должности.
17. Процесс интервью.
18. Результативность интервью.
19. Краудрекрутинг. Краудфандинг.
20. Алгоритм (методика) применения технологии краудсорсинг при подборе персонала в организацию.
21. Этапы технологии Preliminarying (прелиминаринг)..
22. Понятия «оценка» и «аттестация» персонала.
23. Понятия субъекта, объекта, критерия и системы оценки.
24. Понятие валидности оценочного метода
25. Цели и задачи оценки персонала.
26. Функции оценки персонала.
27. Основные принципы оценки персонала.
28. Классификации систем оценки персонала
29. Определение оценочных критериев в системе оценки.
30. Виды оценочных методик.
31. Биографические методы оценки.
32. Метод наблюдения.
33. Анкетирование и личностные опросники.
34. Метод контрольных карт.
35. Метод критических случаев
36. Оценка динамики производительности, интенсивности и эффективности труда на рабочих местах. Ранжирование.
37. Метод заданного распределения.
38. Балльный метод оценки.
39. Метод коэффициентов.
40. Метод дневников.
41. Комбинированные методы оценки.
42. Метод эталона
43. Метод шкалирования.
44. Метод вынужденного выбора.
45. Метод поведенческих рейтинговых шкал
46. Метод «ассесмент-центр».
47. Метод управления по целям.
48. «360-градусная» аттестация.
49. Метод оценки по компетенциям
50. Автоматизированные методы оценки
51. Понятие КРІ (ключевых показателей эффективности). А
52. лгоритм разработки системы ключевых индикаторов.
53. Технология оценки по КРІ. Плюсы и минусы использования КРІ в компании.
54. Виды психологических тестов.
55. Показатели эффективности системы оценки персонала.

7.2.6. Методика выставления оценки при проведении промежуточной аттестации

Экзамен проводится по тест-билетам, каждый из которых содержит 10 вопросов и задачу. Каждый правильный ответ на вопрос в тесте оценивается 1 баллом, задача оценивается в 10 баллов (5 баллов верное решение и 5 баллов за верный ответ). Максимальное количество набранных баллов – 20.

1. Оценка «Неудовлетворительно» ставится в случае, если студент набрал менее 6 баллов.
2. Оценка «Удовлетворительно» ставится в случае, если студент набрал от 6 до 10 баллов
3. Оценка «Хорошо» ставится в случае, если студент набрал от 11 до 15 баллов.
4. Оценка «Отлично» ставится, если студент набрал от 16 до 20 баллов.)

7.2.7 Паспорт оценочных материалов

№ п/п	Контролируемые разделы (темы) дисциплины	Код контролируемой компетенции	Наименование оценочного средства
1.	Понятия подбора и отбора персонала	ПК-3	Тест, стандартные задачи, требования к курсовой работе
2.	Инструменты подбора персонала	ПК-3	Тест, стандартные задачи, требования к курсовой работе
3.	Профессиональные стандарты и модели компетенций	ПК-3	Тест, стандартные задачи, требования к курсовой работе
4.	Процесс отбора персонала	ПК-3	Тест, стандартные задачи, требования к курсовой работе
5.	Методы отбора персонала. Интервью.	ПК-3	Тест, стандартные задачи, требования к курсовой работе
6.	Использование крауд-технологий в отборе персонала	ПК-3	Тест, стандартные задачи, требования к курсовой работе
7.	Технологии Preliminarying (прелиминаринг) в отборе персонала	ПК-3	Тест, стандартные задачи, требования к курсовой работе
8.	Оценка персонала Теоретические основы оценки персонала	ПК-4	Тест, стандартные задачи, требования к курсовой работе
9.	Задачи, цели, функции и принципы оценки персонала	ПК-4	Тест, стандартные задачи, требования к курсовой работе
10.	Технология проведения процедуры оценки персонала	ПК-4	Тест, стандартные задачи, требования к курсовой работе
11.	Качественные методы оценки персонала	ПК-4	Тест, стандартные задачи, требования к курсовой работе
12.	Количественные методы оценки персонала	ПК-4	Тест, стандартные задачи, требования к курсовой работе
13.	Современные методы оценки персонала	ПК-4	Тест, стандартные задачи, требования к курсовой работе
14.	Оценка персонала в рамках системы сбалансированных показателей и КРІ	ПК-4	Тест, стандартные задачи, требования к курсовой работе

15.	«Спорные» методы оценки персонала.	ПК-4	Тест, стандартные задачи, требования к курсовой работе
16.	Психологические методы оценки персонала	ПК-4	Тест, стандартные задачи, требования к курсовой работе
17.	Проективные методы оценки.	ПК-4	Тест, стандартные задачи, требования к курсовой работе
18.	Результативность и использование оценки в системе управления персоналом	ПК-4	Тест, стандартные задачи, требования к курсовой работе

7.3. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности

Тестирование осуществляется, либо при помощи компьютерной системы тестирования, либо с использованием выданных тест-заданий на бумажном носителе. Время тестирования 30 мин. Затем осуществляется проверка теста экзаменатором и выставляется оценка согласно методики выставления оценки при проведении промежуточной аттестации.

Решение стандартных задач осуществляется, либо при помощи компьютерной системы тестирования, либо с использованием выданных задач на бумажном носителе. Время решения задач 30 мин. Затем осуществляется проверка решения задач экзаменатором и выставляется оценка, согласно методики выставления оценки при проведении промежуточной аттестации.

Решение прикладных задач осуществляется, либо при помощи компьютерной системы тестирования, либо с использованием выданных задач на бумажном носителе. Время решения задач 30 мин. Затем осуществляется проверка решения задач экзаменатором и выставляется оценка, согласно методики выставления оценки при проведении промежуточной аттестации.

Защита курсовой работы, курсового проекта или отчета по всем видам практик осуществляется согласно требованиям, предъявляемым к работе, описанным в методических материалах. Примерное время защиты на одного студента составляет 20 мин.

8 УЧЕБНО МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ)

8.1 Перечень учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины

1. Анцупов, А. Я. Социально-психологическая оценка персонала : учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по специальностям «Управление персоналом», «Менеджмент организации», «Психология» / А. Я. Анцупов, В. В. Ковалев. — 2-е изд. — Москва : ЮНИТИ-ДАНА, 2017. — 391 с. — ISBN 978-5-238-01445-6. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/81561.html> . — Режим доступа: для авторизир. пользователей

2. Дейнека, А. В. Управление персоналом организации : учебник для бакалавров / А. В. Дейнека. — 2-е изд. — Москва : Дашков и К, 2020. — 288 с. — ISBN 978-5-394-03459-6. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/111017.html> (дата обращения: 06.01.2022). — Режим доступа: для авторизир. пользователей

3. Денисов, А. Ф. Отбор и оценка персонала : учебно-методическое пособие / А. Ф. Денисов. — Москва : Аспект Пресс, 2016. — 304 с. — ISBN 978-5-7567-0835-6. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/80688.html> (дата обращения: 05.02.2022). — Режим доступа: для авторизир. пользователей

4. Управление персоналом : учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по специальностям «Менеджмент организации» и «Управление персоналом» / П. Э. Шлендер, В. В. Лукашевич, В. Д. Мостова [и др.] ; под редакцией П. Э. Шлендер. — Москва : ЮНИТИ-ДАНА, 2017. — 319 с. — ISBN 5-238-00909-7. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/71073.html>. — Режим доступа: для авторизир. пользователей

8.2 Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень лицензионного программного обеспечения, ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», современных профессиональных баз данных и информационных справочных систем:

1. WIN HOME 10 32-bit/64-bit All Lng PK Lic Online DwnLd NR
2. P7-Офис.Профессиональный (Десктопная версия);
3. Windows Pro Dev UpLic A Each Academic Non-Specific Professional;
4. Office Std Dev SL A Each Academic Non-Specific Standard;
5. Windows Server Std Core 16 SL A Each Academic Non-Specific Standard
6. 1С:Предприятие 8. Комплект для обучения в высших и средних учебных заведениях. Электронная поставка
7. Kaspersky Internet Security Multi-Device Russian Edition. 3-Device 1 year Base Box; Win Pro 10 32-bit/64-bit Russian Russia Only USB

8. СПС Консультант Бюджетные организации: Версия Проф Специальный_выпуск
Ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

1. Журнал «Управление персоналом» <http://www.top-personal.ru>
2. Технологии корпоративного управления <http://www.iteam.ru>
3. Электронная библиотека <http://www.bibliotekar.ru/>
4. Сайт сообщества HR-менеджеров <http://www.hr-portal.ru/>
5. 7HR-management <http://hrm.ru/>
6. HR-портал . <http://www.hr-portal.ru/>
7. Кадровый портал Национального союза кадровиков <http://www.kadrovik.ru/>
8. Секрет фирмы <http://www.kommersant.ru/sf/>
9. Административно-управленческий портал <http://www.aup.ru/>
10. «Кадры предприятия» - журнал <http://www.dis.ru/kp/>

9 МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКАЯ БАЗА, НЕОБХОДИМАЯ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА

1. Учебные аудитории для проведения учебных занятий, оснащенные оборудованием и техническими средствами обучения:
 - комплект учебной мебели: рабочее место преподавателя (стол, стул); рабочие места обучающихся (столы, стулья);
 - персональные компьютеры с установленным ПО, подключенные к сети Интернет;
 - проектор;
 - коммутатор;
 - рабочее место мобильное;
 - доска интерактивная.
2. Библиотечный зал и аудитории для самостоятельной работы обучающихся, оснащенные персональными компьютерами с установленным ПО, подключенные к сети Интернет и обеспечивающие доступ к ЭИОС ВГТУ «MOODLE».

10. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

По дисциплине «Основы управления персоналом» читаются лекции, проводятся практические занятия.

Основой изучения дисциплины являются лекции, на которых излагаются наиболее существенные и трудные вопросы, а также вопросы, не нашедшие отражения в учебной литературе.

Практические занятия направлены на приобретение практических навыков расчета показателей эффективности системы управления персоналом. Занятия проводятся путем решения конкретных задач в аудитории.

Большое значение по закреплению и совершенствованию знаний имеет самостоятельная работа студентов. Информацию о всех видах самостоятельной работы студенты получают на занятиях.

Освоение дисциплины оценивается на зачете с оценкой.

Вид учебных занятий	Деятельность студента (особенности деятельности студента инвалида и лица с ОВЗ, при наличии таких обучающихся)
Лекция	Написание конспекта лекций: кратко, схематично, последовательно фиксировать основные положения, выводы, формулировки, обобщения; помечать важные мысли, выделять ключевые слова, термины. Проверка терминов, понятий с помощью энциклопедий, словарей, справочников с выписыванием толкований в тетрадь. Обозначение вопросов, терминов, материала, которые вызывают трудности, поиск ответов в рекомендуемой литературе. Если самостоятельно не удастся разобраться в материале, необходимо сформулировать вопрос и задать преподавателю на лекции или на практическом занятии.
Практические занятия	Конспектирование рекомендуемых источников. Работа с конспектом лекций, подготовка ответов к контрольным вопросам, просмотр рекомендуемой литературы. Изучение корпоративных сайтов ведущих российских компаний, HR-сообществ, научных публикаций.
Подготовка к дифференцированному зачету	При подготовке к зачету необходимо ориентироваться на конспекты лекций, рекомендуемую литературу и решение задач на практических занятиях.

ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

№ п/п	Перечень вносимых изменений	Дата внесения изменений	Подпись заведующего кафедрой, ответственной за реализацию ОПОП
----------	-----------------------------	-------------------------------	---