

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ВОРОНЕЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИНЖЕНЕРНЫХ ТЕХНОЛОГИЙ»

УТВЕРЖДАЮ

И.о. проректора по учебной работе

_____ Василенко В.Н.

«30» мая 2024 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
ДИСЦИПЛИНЫ

Введение в профессию

Направление подготовки
38.03.03 Управление персоналом

Направленность (профиль)
Управление персоналом организации

Квалификация выпускника
Бакалавр

Воронеж

1. Цели и задачи дисциплины

Целью освоения дисциплины является формирование компетенций обучающегося в области профессиональной деятельности и сфере профессиональной деятельности:

07 Административно-управленческая и офисная деятельность (в сфере информационно-аналитического обеспечения и оперативного управления персоналом организаций любой организационно-правовой формы и в любых видах экономической деятельности).

Дисциплина направлена на решение задач профессиональной деятельности *информационно-аналитический; организационно-управленческий* типов.

Программа составлена в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки/специальности *38.03.03 Управление персоналом*.

2. Перечень планируемых результатов обучения, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

№ п/п	Код компетенции	Формулировка компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции
1	ПКв-1	Способен осуществлять поиск, привлечение, подбор и отбор персонала на основе анализа информации о потребностях организации в персонале	ИД2 _{ПКв-1} - Осуществляет выбор способов и методов привлечения персонала во внутренних и внешних источниках, проводит работу по оценке соответствия кандидатов требованиям вакантной должности при проведении собеседований и проверке информации о кандидатах

Код и наименование индикатора достижения компетенции	Результаты обучения (показатели оценивания)
ИД2 _{ПКв-1} - Осуществляет выбор способов и методов привлечения персонала во внутренних и внешних источниках, проводит работу по оценке соответствия кандидатов требованиям вакантной должности при проведении собеседований и проверке информации о кандидатах	Знает: источники обеспечения организации персоналом
	Умеет: осуществлять выбор различных источников обеспечения организации персоналом в условиях стратегического управления
	Владеет: навыками проверки информации о кандидатах с учетом результатов оценки соответствия кандидатов требованиям вакантной должности

3. Место дисциплины в структуре ООП ВО

Дисциплина относится к *части, формируемой участниками образовательных отношений* Блока 1 ООП. Дисциплина является обязательной к изучению.

Дисциплина является предшествующей для *изучения последующих дисциплин, практик*:

Подбор и оценка персонала;

Кадровые риски и их оценка;

Основы организации труда;

Рынок труда;

Этика делового общения;

Основы управленческого консультирования;

Управленческий учет и учет персонала;

Основы кадровой политики и кадрового планирования;

Анализ и проектирование рабочих мест;

Учебная практика, ознакомительная практика;

Производственная практика, технологическая (проектно-технологическая) практика;

Производственная практика, преддипломная практика;

Производственная практика, технологическая (проектно-технологическая) практика;

выполнение и защита выпускной квалификационной работы.

4. Объем дисциплины и виды учебной работы

Общая трудоемкость дисциплины составляет 4 зачетных единицы.

Виды учебной работы	Всего академических часов	Распределение трудоемкости по семестрам, ак. ч.
		1
Общая трудоемкость дисциплины	108	108
Контактная работа в т. ч. аудиторные занятия:	41,25	41,25
Лекции	15	15
<i>в том числе в форме практической подготовки</i>	15	15
Практические занятия	15	15
<i>в том числе в форме практической подготовки</i>	0,75	0,75
Консультации текущие	2,0	2,0
Консультации перед экзаменом	0,2	0,2
Вид аттестации (экзамен)	32,95	32,95
Самостоятельная работа:	8	7
Проработка материалов по лекциям, учебникам, учебным пособиям (подготовка к тестированию, решению кейс-заданий)	8	7
Подготовка к практическим занятиям	8,95	10,95
Домашнее задание,	8	8
Реферат	33,8	33,8
Подготовка к экзамену (контроль)	108	108

5 Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий

5.1 Содержание разделов дисциплины

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Содержание раздела (указываются темы и дидактические единицы)	Трудоемкость раздела, ак.ч
1	Понятие об управлении. Концепции управления персоналом.	Виды организаций. Виды организационных структур управления. Структура кадров предприятия. Трудовой коллектив.	8
2	Система управления персоналом. Субъект и объект управления. Функции управления персоналом (человеческими ресурсами)	Содержание деятельности в сфере управления человеческими ресурсами. Управление человеческими ресурсами в России. Роль качественного отбора персонала в управлении предприятием. Уровень важности компетенций для различных видов работы персонала, в том числе кандидатов к требованиям вакантной должности.	8
3	Сущность и направления	Формирование кадровой политики. Направ-	8

	кадровой политики	ления кадровой политики. Инструменты и этапы выработки кадровой политики. Виды кадровой политики	
4	Стратегия управления персоналом	Сущность, цели и принципы стратегического управления. Объектами стратегического управления персоналом	8
5	Сущность и цели кадрового планирования	Цели кадрового планирования. Этапы и виды кадрового планирования. Планирование потребности в персонале. Методы планирования персонала. Методика планирования потребности организации в поиске и привлечении персонала.	8
6	Привлечения персонала. Подбор и отбор персонала	Этапы процесса рекрутмента кандидатов. Разработка требований к кандидатам. Источники обеспечения персоналом организации. Отбор персонала, проверка информации о кандидатах. Концепция управления персоналом. Квалификационная карта.	6
7	Адаптация персонала	Процесс адаптации персонала, включая привлеченного из внешних источников. Формы адаптации персонала. Виды адаптации персонала.	8
8	Сущность и этапы оценки персонала. Аттестация персонала. Понятие развития персонала	Критерии оценки персонала, в том числе в процессе привлечения персонала во внутренних и внешних источниках. Оценка результатов труда персонала. Методы оценки персонала. Аттестация персонала, методы и этапы аттестации. Управление карьерой. Кадровый резерв.	8.95
	<i>Консультации текущие</i>		0,75
	<i>Консультации перед экзаменом</i>		2,0
	<i>Экзамен</i>		0,2
	<i>Подготовка к экзамену</i>		33,8

5.2 Разделы дисциплины и виды занятий

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Лекции, ак. ч	Практические/лабораторные занятия, ак. ч	СРО, ак. ч
1	Понятие об управлении. Концепции управления персоналом.	2	2	4
2	Система управления персоналом. Субъект и объект управления. Функции управления персоналом (человеческими ресурсами)	2	2	4
3	Сущность и направления кадровой политики	2	2	4
4	Стратегия управления персоналом	2	2	4
5	Сущность и цели кадрового планирования	2	2	4
6	Привлечения персонала. Подбор и отбор персонала	1	1	4
7	Адаптация персонала	2	2	4
8	Сущность и этапы оценки персонала. Аттестация персонала. Понятие развития персонала	2	2	4,95
	<i>Консультации текущие</i>		0,75	
	<i>Консультации перед экзаменом</i>		2,0	
	<i>Экзамен</i>		0,2	
	<i>Подготовка к экзамену</i>		33,8	

5.2.1 Лекции

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Тематика лекционных занятий	Трудоемкость, ак. ч
1	Понятие об управлении. Концепции управления персоналом.	Виды организаций. Виды организационных структур управления. Структура кадров предприятия. Трудовой коллектив.	2
2	Система управления персоналом. Субъект и объект управления. Функции управления персоналом (человеческими ресурсами)	Содержание деятельности в сфере управления человеческими ресурсами. Управление человеческими ресурсами в России. Роль качественного отбора персонала в управлении предприятием. Уровень важности компетенций для различных видов работы персонала, в том числе кандидатов к требованиям вакантной должности.	2
3	Сущность и направления кадровой политики	Формирование кадровой политики. Направления кадровой политики. Инструменты и этапы выработки кадровой политики. Виды кадровой политики	2
4	Стратегия управления персоналом	Сущность, цели и принципы стратегического управления. Объектами стратегического управления персоналом	2
5	Сущность и цели кадрового планирования	Цели кадрового планирования. Этапы и виды кадрового планирования. Планирование потребности в персонале. Методы планирования персонала. Методика планирования потребности организации в поиске и привлечении персонала.	2
6	Привлечения персонала. Подбор и отбор персонала	Этапы процесса рекрутмента кандидатов. Разработка требований к кандидатам. Источники обеспечения персоналом организации. Отбор персонала, проверка информации о кандидатах. Концепция управления персоналом. Квалификационная карта.	1
7	Адаптация персонала	Процесс адаптации персонала, включая привлеченного из внешних источников. Формы адаптации персонала. Виды адаптации персонала.	2
8	Сущность и этапы оценки персонала. Аттестация персонала. Понятие развития персонала	Критерии оценки персонала, в том числе в процессе привлечения персонала во внутренних и внешних источниках. Оценка результатов труда персонала. Методы оценки персонала. Аттестация персонала, методы и этапы аттестации. Управление карьерой. Кадровый резерв.	2

5.2.2 Практические занятия

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Тематика практических занятий (семинаров)	Трудоемкость, ак. ч
1	Понятие об управлении. Концепции управления персоналом.	Виды организаций. Виды организационных структур управления. Структура кадров предприятия. Трудовой коллектив.	2
2	Система управления персоналом. Субъект и объект управления. Функции управления персоналом (человеческими ресурсами)	Содержание деятельности в сфере управления человеческими ресурсами. Управление человеческими ресурсами в России. Роль качественного отбора персонала в управлении предприятием. Уровень важности компетенций для различных видов работы персонала, в том числе кандидатов к требованиям вакантной должности.	2

3	Сущность и направления кадровой политики	Формирование кадровой политики. Направления кадровой политики. Инструменты и этапы выработки кадровой политики. Виды кадровой политики	2
4	Стратегия управления персоналом	Сущность, цели и принципы стратегического управления. Объектами стратегического управления персоналом	2
5	Сущность и цели кадрового планирования	Цели кадрового планирования. Этапы и виды кадрового планирования. Планирование потребности в персонале. Методы планирования персонала. Методика планирования потребности организации в поиске и привлечении персонала.	2
6	Привлечения персонала. Подбор и отбор персонала	Этапы процесса рекрутмента кандидатов. Разработка требований к кандидатам. Источники обеспечения персоналом организации. Отбор персонала, проверка информации о кандидатах. Концепция управления персоналом. Квалификационная карта.	1
7	Адаптация персонала	Процесс адаптации персонала, включая привлеченного из внешних источников. Формы адаптации персонала. Виды адаптации персонала.	2
8	Сущность и этапы оценки персонала. Аттестация персонала. Понятие развития персонала	Критерии оценки персонала, в том числе в процессе привлечения персонала во внутренних и внешних источниках. Оценка результатов труда персонала. Методы оценки персонала. Аттестация персонала, методы и этапы аттестации. Управление карьерой. Кадровый резерв.	2

5.2.3 Лабораторный практикум - не предусмотрен

5.2.4 Самостоятельная работа обучающихся

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Вид СРО	Трудоемкость, ак. ч
1	Понятие об управлении. Концепции управления персоналом.	Проработка материалов по лекциям, учебникам, учебным пособиям	1
		Подготовка к практическим/лабораторным занятиям	1
		Домашнее задание	1
		Реферат	1
2	Система управления персоналом. Субъект и объект управления. Функции управления персоналом (человеческими ресурсами)	Проработка материалов по лекциям, учебникам, учебным пособиям	1
		Подготовка к практическим/лабораторным занятиям	1
		Домашнее задание	1
		Реферат	1
3	Сущность и направления кадровой политики	Проработка материалов по лекциям, учебникам, учебным пособиям	1
		Подготовка к практическим/лабораторным занятиям	1
		Домашнее задание	1
		Реферат	1

4	Стратегия управления персоналом	Проработка материалов по лекциям, учебникам, учебным пособиям	1
		Подготовка к практическим/лабораторным занятиям	1
		Домашнее задание	1
		Реферат	1
5	Сущность и цели кадрового планирования	Проработка материалов по лекциям, учебникам, учебным пособиям	1
		Подготовка к практическим/лабораторным занятиям	1
		Домашнее задание	1
		Реферат	1
6	Привлечения персонала. Подбор и отбор персонала	Проработка материалов по лекциям, учебникам, учебным пособиям	1
		Подготовка к практическим/лабораторным занятиям	1
		Домашнее задание	1
		Реферат	1
7	Адаптация персонала	Проработка материалов по лекциям, учебникам, учебным пособиям	1
		Подготовка к практическим/лабораторным занятиям	1
		Домашнее задание	1
		Реферат	1
8	Сущность и этапы оценки персонала. Аттестация персонала. Понятие развития персонала	Проработка материалов по лекциям, учебникам, учебным пособиям	1
		Подготовка к практическим/лабораторным занятиям	1
		Домашнее задание	1,95
		Реферат	1

6 Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины (модуля)

Для освоения дисциплины обучающийся может использовать:

6.1 Основная литература

1. Шацкая, И. В. Введение в профессиональную деятельность : учебное пособие / И. В. Шацкая. — Москва : РТУ МИРЭА, 2020. — 116 с. <https://e.lanbook.com/book/163918>

2. Казарян, И. Р. Введение в профессиональную деятельность : учебное пособие / И. Р. Казарян, В. С. Антонова, Н. А. Александрова. — Чита : ЗабГУ, 2020. — 214 с. <https://e.lanbook.com/book/173696>

3. Задорожный, В. Д. Введение в профессиональную деятельность : учебное пособие / В. Д. Задорожный, О. С. Ануфриенко, Д. Г. Зенихин ; научный редактор Е. В. Баширова. — 2-е изд., стер. — Москва : ФЛИНТА, 2020. — 101 с. — ISBN 978-5-9765-4427-7. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/142294>. — Режим доступа: для авториз. пользователей.

6.2 Дополнительная литература

1. Евдокимов, О. Г. Психология бизнеса и предпринимательства : учебное пособие / О. Г. Евдокимов, Е. А. Иванова, Ж. В. Смирнова. — Москва : РУТ (МИИТ), 2019. — 87 с. <https://e.lanbook.com/book/175788>

2. Богомолова, И. П. Введение в профессиональную деятельность: теория и практика: учебное пособие / И. П. Богомолова, И. Н. Василенко, Л. Т. Тринеева. - Воронеж: ВГУИТ, 2019. - 264 с. - 3 экз. <http://biblos.vsu.ru/ProtectedView/Book/ViewBook/1884>

3. Казарян, И. Р. Введение в профессиональную деятельность : учебное пособие / И. Р. Казарян, В. С. Антонова, Н. А. Александрова. — Чита : ЗабГУ, 2020. — 214 с. — ISBN 978-5-9293-2607-3. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/173696> — Режим доступа: для авториз. пользователей.

6.3 Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся

Освоение закрепленных за дисциплиной компетенций осуществляется посредством изучения теоретического материала на лекциях, выполнения практических работ. Учебно-методический комплекс дисциплины размещен в Электронной информационно-образовательной среде ВГУИТ <http://education.vsu.ru/>.

6.4 Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины (модуля)

Наименование ресурса сети «Интернет»	Электронный адрес ресурса
Научная электронная библиотека	https://www.elibrary.ru/defaultx.asp
Образовательная платформа «Юрайт»	https://urait.ru/
ЭБС «Лань»	https://e.lanbook.com/
АИБС «МегаПро»	https://biblos.vsu.ru/MegaPro/Web
Сайт Министерства науки и высшего образования РФ	http://minobrnauki.gov.ru
Электронная информационно-образовательная среда ФГБОУ ВО «ВГУИТ»	http://education.vsu.ru

6.5 Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю), включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем

При изучении дисциплины используется программное обеспечение, современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы: ЭИОС университета, в том числе на базе программной платформы «Среда электронного обучения ЗКЛ».

При освоении дисциплины используется лицензионное и открытое программное обеспечение

Программы	Лицензии, реквизиты подтверждающего документа
Adobe Reader XI	(бесплатное ПО) https://acrobat.adobe.com/ru/ru/acrobat/pdf-reader/volume-distribution.html
Альт Образование	Лицензия № ААА.0217.00 с 21.12.2017 г. по «Бессрочно»
Microsoft Windows 8	Microsoft Open License
Microsoft Windows 8.1	Microsoft Windows Professional 8 Russian Upgrade Academic OPEN 1 License No Level#61280574 от 06.12.2012 г. https://www.microsoft.com/ru-ru/licensing/licensing-programs/open-license

Microsoft Office Professional Plus 2010	Microsoft Open License Microsoft Office Professional Plus 2010 Russian Academic OPEN 1 License No Level #48516271 от 17.05.2011 г. https://www.microsoft.com/ru-ru/licensing/licensing-programs/open-license
Microsoft Office 2007 Standart	Microsoft Open License Microsoft Office 2007 Russian Academic OPEN No Level #44822753 от 17.11.2008 https://www.microsoft.com/ru-ru/licensing/licensing-programs/open-license
Libre Office 6.1	Лицензия № AAA.0217.00 с 21.12.2017 г. по «Бессрочно» (Включен в установочный пакет операционной системы Альт Образование 8.2)

Справочно-правовые системы

Программы	Лицензии, реквизиты подтверждающего документа
Справочные правовая система «Консультант Плюс»	Договор о сотрудничестве с «Информсвязь-черноземье», Региональный информационный центр общероссийской сети распространения правовой информации Консультант Плюс № 8-99/RD от 12.02.1999 г.

7 Материально-техническое обеспечение дисциплины

Ауд. 2. Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, лабораторных и практических занятий, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации (для всех направлений и специальностей): Проектор Epson EB-W9 2500 Переносное оборудование, экран, ноутбук Lenovo, акустическая система BEHRINGER B208D; Наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий, обеспечивающие тематические иллюстрации.

Ауд. 248. Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, лабораторных и практических занятий, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации (для всех направлений и специальностей): Компьютер ASUS; Коммутатор D-Link DES-1008D; Принтер HP Laser Jet 1018; Интерактивная доска Activboard; переносные колонки активные Microlab SOLO.

Ауд. 427а. Помещение (Учебная аудитория) для самостоятельной работы обучающихся: Компьютер Intel Core Duo E5300, сетевой коммутатор для подключения к компьютерной сети (Интернет), ноутбук Lenovo, ноутбук Asus D541NAGQ335T, ноутбук Samsung 300Ci5-241OM 2.3, ноутбук HP AMD, ноутбук Acer "17.3" Celeron N 3350/1, 1/2048/500/Intel/HD/WIN10, ноутбук DNS, Ноутбук Acer 15.6.

8 Оценочные материалы для промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю)

Оценочные материалы (ОМ) для дисциплины (модуля) включают в себя:

- перечень компетенций с указанием индикаторов достижения компетенций, этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы;
- описание шкал оценивания;
- типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков;
- методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности.

ОМ представляются отдельным комплектом и **входят в состав рабочей программы дисциплины (модуля)** в виде приложения.

Оценочные материалы формируются в соответствии с П ВГУИТ «Положение об оценочных материалах».

ПРИЛОЖЕНИЕ
к рабочей программе

1. Организационно-методические данные дисциплины для очно-заочной формы обучения

1.1 Объемы различных форм учебной работы и виды контроля в соответствии с учебным планом

Общая трудоемкость дисциплины составляет 4 зачетных единицы

Виды учебной работы	Всего академических часов	Распределение трудоемкости по семестрам, ак. ч
		1
Общая трудоемкость дисциплины	144	144
Контактная работа в т. ч. аудиторные занятия:	20,5	20,5
Лекции	6	6
<i>в том числе в форме практической подготовки</i>	-	-
Практические занятия	12	12
<i>в том числе в форме практической подготовки</i>	12	12
Консультации текущие	0,3	0,3
Консультации перед экзаменом	2,0	2,0
Вид аттестации (экзамен)	0,2	0,2
Самостоятельная работа:	89,7	89,7
Проработка материалов по лекциям, учебникам, учебным пособиям	20	20
Подготовка к практическим занятиям	30	30
Реферат,	10	10
Домашнее задание	29,7	29,7
Подготовка к экзамену (контроль)	33,8	33,8

**ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ
ДЛЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ**

по дисциплине

Введение в профессию

1 Перечень компетенций с указанием этапов их формирования

№ п/п	Код компетенции	Формулировка компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции
1	ПКв-1	Способен осуществлять поиск, привлечение, подбор и отбор персонала на основе анализа информации о потребностях организации в персонале	ИДК2 _{ПКв-1} - Осуществляет выбор способов и методов привлечения персонала во внутренних и внешних источниках, проводит работу по оценке соответствия кандидатов требованиям вакантной должности при проведении собеседований и проверке информации о кандидатах

Код и наименование индикатора достижения компетенции	Результаты обучения (показатели оценивания)
ИДК2 _{ПКв-1} - Осуществляет выбор способов и методов привлечения персонала во внутренних и внешних источниках, проводит работу по оценке соответствия кандидатов требованиям вакантной должности при проведении собеседований и проверке информации о кандидатах	Знает: источники обеспечения организации персоналом
	Умеет: осуществлять выбор различных источников обеспечения организации персоналом в условиях стратегического управления
	Владеет: навыками проверки информации о кандидатах с учетом результатов оценки соответствия кандидатов требованиям вакантной должности

2 Паспорт оценочных материалов по дисциплине/практике

№ п/п	Разделы дисциплины	Индекс контролируемой компетенции (или ее части)	Оценочные средства		Технология/процедура оценивания (способ контроля)
			наименование	№№ заданий	
1	Понятие об управлении. Концепции управления персоналом.	ПКв1 (ИДК2 _{ПКв-1})	Собеседование (вопросы к экзамену)	1-60	Проверка преподавателем / Уровневая шкала
2	Система управления персоналом. Субъект и объект управления. Функции управления персоналом (человеческими ресурсами)		Тест		Компьютерное тестирование Процентная шкала. 0-100 %; 0-59,99% - неудовлетворительно; 60-74,99% - удовлетворительно; 75- 84,99% -хорошо; 85-100% - отлично.
3	Сущность и направления кадровой политики		Собеседование (решение практических задач)	Проверка преподавателем / Уровневая шкала	
4	Стратегия управления персоналом		Домашнее задание		Проверка преподавателем / Уровневая шкала
5	Сущность и цели кадрового планирования		Реферат		Проверка преподавателем / Отметка в системе
6	Привлечения персонала.				

	Подбор и отбор персонала				«зачтено – не зачтено»
7	Адаптация персонала				
8	Сущность и этапы оценки персонала. Аттестация персонала. Понятие развития персонала		Кейс-задание		Проверка преподавателем / Уровневая шкала

3 Оценочные материалы для промежуточной аттестации.

Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы

Аттестация обучающегося по дисциплине проводится в форме тестирования и предусматривает возможность последующего собеседования (экзамена).

3.1. Банк заданий

ПК₈-1 Способен осуществлять поиск, привлечение, подбор и отбор персонала на основе анализа информации о потребностях организации в персонале (ИДК2_{ПКВ-1} - Осуществляет выбор способов и методов привлечения персонала во внутренних и внешних источниках, проводит работу по оценке соответствия кандидатов требованиям вакантной должности при проведении собеседований и проверке информации о кандидатах)

№ задания	Тестовое задание с выбором одного правильного ответа
1	Приспособление молодых сотрудников, не имеющих опыта профессиональной деятельности – это ... А) вторичная адаптация Б) первичная адаптация В) второстепенная Г) факторная
2	Заключение трудовых договоров позволяет удовлетворить потребность ... А) в самореализации Б) в стремлении к власти В) в стремлении к независимости Г) в безопасности
3	Ряд конкретных мер, необходимых для принятия решения о найме нескольких из возможных кандидатур есть ... А) найм работника Б) отбор кандидатов В) подбор кандидатов Г) привлечение кандидатов
4	Ряд конкретных мер, необходимых для принятия решения о найме нескольких из возможных кандидатур есть: А) отбор кандидатов Б) найм работника В) подбор кандидатов Г) заключение контракта
5	Какой тип карьеры наиболее характерен для японских организаций? А) неспециализированная Б) специализированная В) межорганизационная Г) скрытая
6	Под категорией «кадры организации» следует понимать ... А) трудоспособное население в рамках отдельной организации, на микроуровне Б) часть населения, обладающая физическим развитием, которые необходимы для работы в экономике В) нетрудоспособное население в рамках организации, на макроуровне Г) население, обладающее умственными способностями и знаниями, которые необходимы для работы в экономике
7	К преимуществам внутренних источников найма относят ... А) появление новых импульсов для развития Б) низкие затраты на адаптацию персонала

	В) все вместе Г) появление новых идей, использование новых технологий
8	Аттестация работников представляет собой процедуру определения соответствия квалификации, результативности деятельности, уровня знаний и навыков сотрудников, их деловых, личностных и иных значимых качеств требованиям занимаемой должности А) неверно Б) верно В) частично верно
9	Метод, позволяющий объективно оценить соответствие кандидатов требованиям работы, является метод ... А) профессиональное испытание Б) анализ анкетных данных В) экспертиза почерка Г) индексный метод
10	Какой метод в области совершенствования управления персоналом получил наибольшее распространение? А) метод творческих совещаний Б) метод аналогий В) матричный метод Г) индексный метод
11	Описание функциональных обязанностей, составление профессиограмм, инструкций для персонала — это аттестация ... А) должностей Б) профессий В) профиль Г) специальность
12	Управленческие решения принимает: А) Руководитель Б) Рабочий В) Служащий Г) Секретарь
13	Инцидент между двумя людьми, носящий, как правило, непримиримый, эмоционально окрашенный, устойчивый и долговременный характер, относится к конфликту ... А) межличностному Б) личностному В) внутриличностному Г) групповому
14	. Метод оценки персонала, который целесообразно применять для определения личностных свойств сотрудника: А) Интервью Б) Анкетирование В) Тестирование Г) Опрос
15	Метод оценки персонала, предполагающий проведение беседы с работником в режиме "вопрос-ответ" называется: А) Опрос Б) Интервью В) Тестирование Г) Анкетирование
16	Японскому менеджменту персонала не относится: А) принципы старшинства при оплате и назначении; Б) коллективная ответственность; В) неформальный контроль; Г) продвижение по карьерной иерархии зависит от профессионализма и успешно выполненных задач, а не от возраста рабочего или стажа.
17	Должностная инструкция на предприятии разрабатывается с целью: А) найма рабочих на предприятие; Б) отбора персонала для занимаемой определенной должности; В) достижения стратегических целей предприятия. Г) определение определенных квалификационных требований, обязанностей, прав и ответственности персонала предприятия;
18	Изучение кадровой политики предприятий-конкурентов направленно: А) на разработку новых видов продукции; Б) на создание дополнительных рабочих мест; В) на перепрофилирование деятельности предприятия; Г) на разработку эффективной кадровой политики своего предприятия.
19	Функции управления персоналом представляют собой: А) комплекс направлений и подходов работы в с кадрами, ориентированный на удовлетворение про-

	изводственных и социальных потребностей предприятия; Б) комплекс направлений и подходов по увеличению уставного фонда организации; В) комплекс направлений и подходов по совершенствованию стратегии предприятия; Г) комплекс направлений и мероприятий по снижению себестоимости продукции.
20	Профессиограмма — это: А) перечень прав и обязанностей работников; Б) описание общетрудовых и специальных умений каждого работника на предприятии; В) описание особенностей определенной профессии, раскрывающее содержание профессионального труда, а также требования, предъявляемые к человеку. Г) перечень профессий, которыми может овладеть работник в пределах его компетенции
21	Какое количество групп потребностей выделяет теоретическая модель мотивации К. Альдерфера: А) две; Б) три; В) четыре; Г) шесть
22	Определение квалификации специалиста, уровня знаний либо отзыв о его способностях, деловых и иных А) качествах; Б) аттестация; В) дискриминация; Г) должностная инструкция
23	Конфликты в зависимости от способа разрешения, делятся на: А) антагонистические, компромиссные; Б) вертикальные, горизонтальные; В) открытые, скрытые, потенциальные; Г) внутриличностные, межличностные, внутригрупповые, межгрупповые.
24	Какие потребности в теории А. Маслоу являются базовыми (находящиеся на нижнем уровне иерархии потребностей)? А) физиологические; Б) защищенности и безопасности; В) признание и уважение; Г) самовыражение.
25	Целью какой школы было создание универсальных принципов управления: А) школа научного управления; Б) классическая школа или школа административного управления; В) школа человеческих отношений; Г) школа науки управления или количественных методов.
	Тестовые вопросы с выбором нескольких вариантов ответа (с указанием количества правильных ответов)
26	Выделите категории населения, которые относятся к занятому населению (при необходимости указать несколько): (укажите 3 варианта ответа) А) работающие по найму; Б) лица в местах лишения свободы; В) трудоспособные граждане, обучающиеся в общеобразовательных школах, профессионально-технических училищах; Г) самостоятельно обеспечивающие себя работой
27	Какие методы имеют косвенный характер управленческого воздействия (укажите 2 варианта ответа): А) административные; Б) экономические; В) социально-психологические Г) духовные
28	Внутренними участниками фирмы являются: (укажите 2 варианта ответа) А) собственники; Б) менеджеры; В) деловые партнеры; Г) профсоюзы.
29	Внешними участниками фирмы являются: (укажите 2 варианта ответа) А) менеджеры; Б) работники; В) деловые партнеры; Г) органы местного самоуправления;
30	Для внутренней кадровой политики характерно: (укажите 3 варианта ответа) А) невысокие издержки подготовки нужных кадров; Б) значительные сроки получения новых кадров; В) риск потери вложений в подготовку сотрудников;

	Г) высокий имидж фирмы на рынке труда.	
31	В теории управления различают несколько видов организационных структур управления, в числе которых – ... (укажите 3 варианта ответа) А) линейная Б) матричная В) параллельная Г) функциональная	
32	. Для внутренней кадровой политики характерно: (укажите 3 варианта ответа) А) невысокие издержки подготовки нужных кадров; Б) значительные сроки получения новых кадров; В) риск потери вложений в подготовку сотрудников; Г) высокий имидж фирмы на рынке труда.	
33	К объектам системы управления персоналом можно отнести... (укажите 2 варианта ответа) А) бизнес Б) работников В) государство Г) трудовой коллектив	
34	От каких факторов зависит выбор организацией закрытой или открытой кадровой политики? (укажите 2 варианта ответа) А) Факторов внешней среды Б) Характеристик трудового коллектива В) Стиля управления Г) Корпоративной культуры	
35	К субъектам системы управления персоналом относят... (укажите 2 варианта ответа) А) функциональный персонал Б) линейный персонал В) рядовых работников Г) рабочие группы	
Тестовые вопросы на нахождение соответствия, выстраивание последовательности		
36	Соотнесите методы управления персоналом к соответствующим группам:	
	1) Создание творческой атмосферы	А Административные
	2) Инструктирование	Б Экономические
	3) страхование	В Социальные
	Ответ: 1в, 2а, 3б	
37	Соотнесите административные методы управления персоналом к соответствующим группам:	
	1) приказы	А Организационное воздействие
	2) замечание	Б Распорядительное воздействие
	3) депремирование	В Материальная ответственность
	4) устав организации	Г Административная ответственность
	Ответ: 1б, 2г, 3в,4а	
38	Соотнесите экономические методы управления персоналом к соответствующим группам:	
	1) стоимость	А Ценные бумаги
	2) премии	Б Рыночное ценообразование
	3) дивиденды	В Оплата труда
	4) уровень жизни	Г Рабочая сила
	Ответ: 1б, 2в, 3а, 4г	

39	<p>Соотнесите социальные методы управления персоналом к соответствующим группам:</p> <table border="1" data-bbox="296 244 1536 465"> <tr> <td>1) семья</td> <td>А</td> <td>Партнерство</td> </tr> <tr> <td>2) невербальное</td> <td>Б</td> <td>Личностные качества</td> </tr> <tr> <td>3) рейтинг труда</td> <td>В</td> <td>Соревнование</td> </tr> <tr> <td>4) достоинства</td> <td>Г</td> <td>Общение</td> </tr> </table> <p>Ответ: 1а,2г,3в, 4б</p>	1) семья	А	Партнерство	2) невербальное	Б	Личностные качества	3) рейтинг труда	В	Соревнование	4) достоинства	Г	Общение
1) семья	А	Партнерство											
2) невербальное	Б	Личностные качества											
3) рейтинг труда	В	Соревнование											
4) достоинства	Г	Общение											
40	<p>Соотнесите психологические методы управления персоналом к соответствующим группам:</p> <table border="1" data-bbox="296 620 1536 842"> <tr> <td>1) мышление</td> <td>А</td> <td>Психологические образы</td> </tr> <tr> <td>2) визуальные</td> <td>Б</td> <td>Типы личности</td> </tr> <tr> <td>3) дедукция</td> <td>В</td> <td>Интеллектуальные способности</td> </tr> <tr> <td>4) аналитик</td> <td>Г</td> <td>Методы познания</td> </tr> </table> <p>Ответ: 1б,2а,3г, 4в</p>	1) мышление	А	Психологические образы	2) визуальные	Б	Типы личности	3) дедукция	В	Интеллектуальные способности	4) аналитик	Г	Методы познания
1) мышление	А	Психологические образы											
2) визуальные	Б	Типы личности											
3) дедукция	В	Интеллектуальные способности											
4) аналитик	Г	Методы познания											
41	<p>Расставьте этапы развития концепции управления персоналом в хронологическом порядке:</p> <p>А «психологический человек» Б «профессиональный человек» В «экономический человек» Г «человек- элемент системы»</p> <p>Ответ: Г, В, А, Б</p>												
42	<p>Сопоставьте главные качественные группы сотрудника с их описанием:</p> <table border="1" data-bbox="296 1214 1536 1373"> <tr> <td>1)Способности</td> <td>А – психологические аспекты, такие как способность к обучению, стрессоустойчивость, умение концентрироваться, адаптация к нагрузкам</td> </tr> <tr> <td>2) Мотивация</td> <td>Б - совокупность личных и профессиональных интересов, возможность реализации этих интересов на предполагаемой должности</td> </tr> <tr> <td>3)Свойства</td> <td>В - объём знаний, профессионального опыта, набор навыков и умений</td> </tr> </table> <p>Ответ: 1-В, 2-Б, 3-А</p>	1)Способности	А – психологические аспекты, такие как способность к обучению, стрессоустойчивость, умение концентрироваться, адаптация к нагрузкам	2) Мотивация	Б - совокупность личных и профессиональных интересов, возможность реализации этих интересов на предполагаемой должности	3)Свойства	В - объём знаний, профессионального опыта, набор навыков и умений						
1)Способности	А – психологические аспекты, такие как способность к обучению, стрессоустойчивость, умение концентрироваться, адаптация к нагрузкам												
2) Мотивация	Б - совокупность личных и профессиональных интересов, возможность реализации этих интересов на предполагаемой должности												
3)Свойства	В - объём знаний, профессионального опыта, набор навыков и умений												
Задачи (задания) в 1-2 действия на разные формулы и процессы													
43	<p>На предприятии проведены работы по расширению профиля деятельности с введением нового структурного подразделения- цеха основного производства. При этом функциональная структура осталась без изменения. Правомерно ли такое решение? Ответ: нет</p>												
44	<p>На предприятии проведены работы по расширению профиля деятельности с введением нового структурного подразделения- цеха основного производства. При этом штатная структура осталась без изменения. Правомерно ли такое решение? Ответ: нет</p>												
45	<p>При приеме на работу работодатель затребовал от работника представления необходимых документов: паспорт или иной документ, удостоверяющий личность; трудовую книжку; страховое свидетельство государственного пенсионного страхования; документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу; рекомендации с предыдущих мест работы; документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний. Какие документы не оговорены в статье 65 Трудового кодекса РФ? Ответ: рекомендации с предыдущих мест работы.</p>												

46	<p>Крупная московская торговая сеть (12 лет на рынке) на конкурсной основе приглашает логиста, женщину с опытом работы в должности кладовщика, товароведа. Знание складских, торговых учетных систем. Обязанности: оформление первичной документации склада готовой продукции (формирование отчетов в базе данных, сопровождение движения документов).</p> <p>Условия: нормированный рабочий день. З/плата 40000р, оформление по ТК РФ, отпуск.</p> <p>Какие дискриминирующие ограничения содержится в данном объявлении?</p> <p>Ответ: Пол</p>
47	<p>Крупная московская торговая сеть (12 лет на рынке) на конкурсной основе приглашает логиста, 30-45 лет с опытом работы в должности кладовщика, товароведа. Знание складских, торговых учетных систем. Обязанности: оформление первичной документации склада готовой продукции (формирование отчетов в базе данных, сопровождение движения документов).</p> <p>Условия: нормированный рабочий день. З/плата 40000р, оформление по ТК РФ, отпуск.</p> <p>Какие дискриминирующие ограничения содержится в данном объявлении?</p> <p>Ответ: Возраст</p>
48	<p>Крупная московская торговая сеть (12 лет на рынке) на конкурсной основе приглашает логиста, с опытом работы в должности кладовщика, товароведа. Знание складских, торговых учетных систем. Обязанности: оформление первичной документации склада готовой продукции (формирование отчетов в базе данных, сопровождение движения документов).</p> <p>Условия: нормированный рабочий день. З/плата 40000р, оформление по ТК РФ, отпуск.</p> <p>Наличие регистрации в Москве или Московской области обязательно.</p> <p>Какие дискриминирующие ограничения содержится в данном объявлении?</p> <p>Ответ: Наличие регистрации по месту жительства</p>
Кейс-задания	
49	<p>При составлении условий проведения деловых переговоров было назначено время их начала (10:00), оговорено место проведения (бизнес-центр) и необходим пакет документов. Один из партнеров опоздал на 15 минут.</p> <p>Нарушены ли требования делового этикета?</p> <p>Ответ: Да</p>
50	<p>На предприятии проведены работы по расширению профиля деятельности с введением нового структурного подразделения- цеха основного производства. При этом организационная структура осталась без изменения. Правомерно ли такое решение?</p> <p>Ответ: Нет</p>
51	<p>При составлении условий проведения деловых переговоров было назначено время их начала (10:00), оговорено место проведения (бизнес-центр) и необходим пакет документов. Один из партнеров пришел на встречу в спортивном костюме.</p> <p>Нарушены ли требования делового этикета?</p> <p>Ответ: Да</p>

3.2 Вопросы для экзамена

ПК₈-1 Способен осуществлять поиск, привлечение, подбор и отбор персонала на основе анализа информации о потребностях организации в персонале (ИДК2_{ПК₈-1} - Осуществляет выбор способов и методов привлечения персонала во внутренних и внешних источниках, проводит работу по оценке соответствия кандидатов требованиям вакантной должности при проведении собеседований и проверке информации о кандидатах)

Вопросы для экзамена

Номер вопроса	Текст вопроса
52	<p>Персонал: понятие, объект управления</p> <p>Ответ: Под персоналом организации понимают совокупность всех человеческих ресурсов, которыми</p>

	<p>обладает организация. Это сотрудники организации, ее партнеры, привлекаемые к реализации проектов, эксперты, привлекаемые для проведения исследований, разработки стратегии, реализации мероприятий.</p> <p>Кадры – это совокупность работников различных профессионально-квалификационных групп, занятых на предприятии и входящих в его списочный состав. В списочный состав включаются все работники, принятые на работу, связанную как с основной, так и с неосновной его деятельностью.</p>
53	<p>Управление персоналом: понятие, сущность</p> <p>Ответ:</p> <p>Управление персоналом – целенаправленная деятельность руководства организации, а также руководителей и специалистов подразделений системы управления персоналом, включающая разработку концепции и стратегии кадровой политики и методов управления персоналом.</p> <p>Управление персоналом включает формирование системы управления персоналом, планирование кадровой работы, проведение маркетинга персонала, определение кадрового потенциала и потребности организации в персонале.</p> <p>Сущность управления персоналом заключается в организации эффективной деятельности персонала.</p>
54	<p>Принципы и закономерности управления персоналом</p> <p>Ответ:</p> <p>Принципы управления персоналом – это главные направления, в соответствии с которыми организована работа с персоналом. Это принципы разделения труда, дисциплины, профессионализма и компетентности, согласования личных и общественных интересов, справедливости и равенства, устойчивости состава персонала, единения персонала, адаптации к новым условиям деятельности, эффективности.</p> <p>Принципов управления персоналом много, но всегда управление персоналом производится на основе традиционно утвердившихся: научности; демократического централизма; плановости; первого лица, единства распорядительства; отбора, подбора и расстановки кадров и др.</p>
55	<p>Принципы построения системы управления персоналом.</p> <p>Ответ:</p> <p>Принципы построения системы управления персоналом — это правила, основные положения и нормы, которым должны следовать руководители и специалисты подразделений управления персоналом при формировании системы управления персоналом организации.</p> <p>Различают две группы принципов построения системы управления персоналом :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) принципы, характеризующие требования к формированию системы управления персоналом организации; 2) принципы, определяющие направления развития системы управления персоналом организации. <p>Выделяют принципы: экономичности; прогрессивности; научности; перспективности; согласованности; оперативности; преемственности и др.</p>
56	<p>Экономические и социально-психологические методы управления персоналом.</p> <p>Ответ:</p> <p>Методы управления персоналом – это способы осуществления управленческих воздействий на персонал для достижения целей управления производством.</p> <p>Экономические методы базируются на правильном использовании экономических законов производства.</p> <p>Классификация экономических методов управления: плановое ведение хозяйства; хозяйственный расчет; оплата труда;</p> <p>Социально-психологические методы управления (поощрения) – основаны на способах мотивации и морального воздействия, на использовании социального механизма управления. Сюда относятся система взаимоотношений в коллективе, социальные потребности и т. д. Известны эти методы как методы убеждения.</p>
57	<p>Стратегии управления персоналом организации: понятие, направления.</p> <p>Ответ:</p> <p>Стратегия – это набор правил для принятия решений, которыми организация руководствуется в своей деятельности. Стратегия представляет собой совокупность долгосрочных решений, исходя из которых формируется кадровая политика.</p> <p>Современная кадровая стратегия представляет собой, с одной стороны, внедрение на практике стратегического управления деятельностью организации; с другой стороны, изменение пара-</p>

	<p>дигмы управления и признание персонала основным ресурсом предприятия.</p> <p>Кадровая стратегия включает : 1) определение целесообразности существования организации, периодическая корректировка миссии; 2) анализ внутренних сильных и слабых сторон в управлении персоналом; 3) анализ внешней окружающей среды – выявление технико-экономических тенденций, позволяющих изменять требования к управлению персоналом (конкуренция кадров, социально-экономическая ситуация в мире); 4) суммирование выводов, полученных на более ранних этапах.</p>
58	<p>Условия успешности адаптации персонала.</p> <p>Ответ:</p> <p>К условиям успешности адаптации можно отнести: качественный уровень работы по профессиональной ориентации потенциальных сотрудников; объективность деловой оценки персонала (как при отборе, так и в процессе трудовой адаптации работников); отработанность организационного механизма управления процессом адаптации; престиж и привлекательность профессии, работы по определенной специальности именно в данной организации; особенности организации труда, реализующие мотивационные установки сотрудника; наличие отработанной системы внедрения новшеств; гибкость системы обучения персонала, действующую внутри организации; особенности социально-психологического климата, сложившегося в коллективе; личностные свойства адаптируемого сотрудника, связанные с его психологическими чертами, возрастом, семейным положением и т. п.</p>
59	<p>Кадровый резерв: понятие, виды.</p> <p>Ответ:</p> <p>Кадровый резерв – это группа руководителей и специалистов, обладающих способностью к управленческой деятельности, отвечающих требованиям, предъявляемым должностью того или иного ранга, подвергшихся отбору и прошедших систематическую целевую квалификационную подготовку.</p> <p>Выделяют несколько видов кадрового резерва.</p> <p>1. По виду деятельности :</p> <p>1) резерв развития – группа специалистов и руководителей, готовящихся к работе в рамках новых направлений (при диверсификации производства, разработке новых товаров и технологий). Они могут выбрать одно из двух направлений карьеры – профессиональную либо руководящую карьеру;</p> <p>2) резерв функционирования – группа специалистов и руководителей, которые должны в будущем обеспечить эффективное функционирование организации. Эти сотрудники ориентированы на руководящую карьеру.</p> <p>2. По уровню подготовленности :</p> <p>1) группа А – кандидаты, которые могут быть выдвинуты на вышестоящие должности в настоящее время;</p> <p>2) группа В – кандидаты, выдвижение которых планируется в ближайшие 1–3 года.</p>
60	<p>Кадровый резерв: принципы формирования.</p> <p>Ответ:</p> <p>Принципы формирования резерва:</p> <p>1) принцип актуальности резерва – предполагает учет реальной потребности в замещении должностей. Резерв на должности должен формироваться из расчета, что сотрудники, зачисленные в него, имеют реальный шанс продвинуться;</p> <p>2) принцип соответствия кандидата должности и типу резерва — показывает необходимость учитывать требования к квалификации кандидата при работе в определенной должности;</p> <p>3) принцип перспективности кандидата включает несколько требований. В их числе – ориентация на профессиональный рост, требования к образованию, возрастной уровень, стаж работы в должности и динамичность карьеры в целом, состояние здоровья.</p>

4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций

Процедуры оценивания в ходе изучения дисциплины знаний, умений и навыков, характеризующих этапы формирования компетенций, регламентируются положениями:

- П ВГУИТ 2.4.03 Положение о курсовых экзаменах и зачетах;

- П ВГУИТ 4.1.02 Положение о рейтинговой оценке текущей успеваемости, а также методическими указаниями:

Введение в профессию [ЭИ]: задания самостоятельной работы студентов / Воронеж. гос. ун-т инж. технол.; сост. И. П. Богомолова, К. А. Цуканова– Воронеж : ВГУИТ, 2021. – 24 с.
<https://education.vsu.ru/>

В методических указаниях указывается порядок проведения оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций, и выставления оценки по дисциплине.

Для оценки знаний, умений, навыков обучающихся по дисциплине применяется рейтинговая система. Итоговая оценка по дисциплине определяется на основании определения среднеарифметического значения баллов по каждому заданию.

5. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания для каждого результата обучения по дисциплине/практике

Результаты обучения по этапам формирования компетенций	Предмет оценки (продукт или процесс)	Показатель оценивания	Критерии оценивания сформированности компетенций	Шкала оценивания	
				Академическая оценка или баллы	Уровень освоения компетенции
<p>Шифр и наименование компетенции ____ ПКв-1 Способен осуществлять поиск, привлечение, подбор и отбор персонала на основе анализа информации о потребностях организации в персонале (ИДК2ПКв-1 - Осуществляет выбор способов и методов привлечения персонала во внутренних и внешних источниках, проводит работу по оценке соответствия кандидатов требованиям вакантной должности при проведении собеседований и проверке информации о кандидатах)</p>					
Знать	Знание источников обеспечения организации персоналом	Результаты тестирования	- даны правильные ответы менее чем на 59,99 % всех тестовых вопросов	Неудовлетворительно	Не освоена (недостаточный)
			- даны правильные ответы на 60-74,99% всех тестовых вопросов	Удовлетворительно;	Освоена (базовый)
			- даны правильные ответы на 75-84,99% всех тестовых вопросов	Хорошо;	Освоена (повышенный)
			- даны правильные ответы на 85-100% всех тестовых вопросов	Отлично	Освоена (повышенный)
		Собеседование Ответы на вопросы	обучающийся обладает частичными и разрозненными знаниями, только некоторые из которых может связывать между собой	Неудовлетворительно	Не освоена (недостаточный)
			обучающийся обладает минимальным набором знаний, необходимым для системного взгляда на изучаемый объект	Удовлетворительно;	Освоена (базовый)
			обучающийся обладает набором знаний, достаточным для системного взгляда на изучаемый объект	Хорошо;	Освоена (повышенный)
			обучающийся обладает системным взглядом на изучаемый объект	Отлично	Освоена (повышенный)
Уметь	Умение осуществлять выбор различных источников обеспечения организации персоналом в условиях стратегического управление	Решение практических задач	обучающийся не владеет навыками выполнения заданий; не демонстрирует умений, предусмотренных планируемыми результатами обучения	Неудовлетворительно	Не освоена (недостаточный)
			обучающийся испытывает затруднения при выполнении заданий по алгоритму; демонстрирует минимальный набор умений предусмотренных планируемыми результатами обучения	Удовлетворительно;	Освоена (базовый)
			обучающийся выполняет задания с использованием алгоритма решения, при выполнении допускает незначительные ошибки и неточности, формулирует выводы; демонстрирует умения, предусмотренные планируемыми результатами обучения	Хорошо;	Освоена (повышенный)
			обучающийся выполняет задания, формируя алгоритм решения, при выполнении не допус-	Отлично	Освоена (повышенный)

			кает ошибок и неточностей, формулирует выводы; демонстрирует умения, предусмотренные планируемыми результатами обучения		
		Выполнение реферата	Содержание и состав работы в полной мере соответствует выбранной теме, заявленная тема раскрыта достаточно полно, использовано достаточное количество научных источников, на них в тексте работы имеются ссылки, не нарушена логичность и последовательность в изложении материала, оформление работы соответствует предъявляемым требованиям	Зачтено	Освоена (базовый, повышенный)
			Содержание и состав работы не соответствует выбранной теме либо заявленная тема не раскрыта, нарушена логичность и последовательность в изложении материала, отсутствуют ссылки на литературные источники, оформление работы не соответствует предъявляемым требованиям	Не зачтено	Не освоена (недостаточный)
Владеть	Навыки проверки информации о кандидатах с учетом результатов оценки соответствия кандидатов требованиям вакантной должности	Результаты решения кейс-заданий	обучающийся не владеет навыками выполнения заданий; не демонстрирует умений, предусмотренных планируемыми результатами обучения	Неудовлетворительно	Не освоена (недостаточный)
			обучающийся испытывает затруднения при выполнении заданий по алгоритму; демонстрирует минимальный набор умений предусмотренных планируемыми результатами обучения	Удовлетворительно;	Освоена (базовый)
			обучающийся выполняет задания с использованием алгоритма решения, при выполнении допускает незначительные ошибки и неточности, формулирует выводы; демонстрирует умения, предусмотренные планируемыми результатами обучения	Хорошо;	Освоена (повышенный)
			обучающийся выполняет задания, формируя алгоритм решения, при выполнении не допускает ошибок и неточностей, формулирует выводы; демонстрирует умения, предусмотренные планируемыми результатами обучения	Отлично	Освоена (повышенный)
		Выполнение домашнего задания	Обучающийся не владеет навыками выполнения заданий; не демонстрирует навыков, предусмотренных планируемыми результатами обучения	Неудовлетворительно	Не освоена (недостаточный)
			Обучающийся испытывает затруднения при выполнении заданий по алгоритму; демонстрирует минимальный набор навыков, предусмотренных планируемыми результатами обучения	Удовлетворительно	Освоена (базовый)

			Обучающийся выполняет задания с использованием алгоритма решения, при выполнении допускает незначительные ошибки и неточности, формулирует выводы; демонстрирует навыки, предусмотренные планируемыми результатами обучения	Хорошо	Освоена (повышенный)
			Обучающийся выполняет задания, формируя алгоритм решения, при выполнении не допускает ошибок и неточностей, формулирует выводы; демонстрирует навыки, предусмотренные планируемыми результатами обучения	Отлично	Освоена (повышенный)