

Государственное образовательное учреждение высшего образования
**«КОМИ РЕСПУБЛИКАНСКАЯ АКАДЕМИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ И
УПРАВЛЕНИЯ»**
(ГОУ ВО КРАГСиУ)

**«КАНМУ СЛУЖБАӦ ДА ВЕСЬКӦДЛЫНЫ ВЕЛӦДАН КОМИ
РЕСПУБЛИКАСА АКАДЕМИЯ»**
вылыс тшупӧда велӧдан канму учреждение
(КСдаВВКРА ВТШВ КУ)

Утверждена в структуре
ОПОП 38.03.03 Управление персоналом
(решение Ученого совета
от 17.06.2023 № 10)

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

«ТЕХНОЛОГИИ ПРИЕМА НА РАБОТУ»

Направление подготовки – *38.03.03 Управление персоналом*

Направленность (профиль) – *«Кадровая политика и стратегия управления персоналом
организации»*

Уровень высшего образования – *бакалавриат*

Форма обучения – *очная, очно-заочная*

Год начала подготовки – 2023

Сыктывкар
2022

Рабочая программа дисциплины «Технологии приема на работу» составлена в соответствии с требованиями:

- Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования – бакалавриат по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом (уровень бакалавриата), утвержденный Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12 августа 2020 года № 955;

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

- учебного плана ГОУ ВО «Коми республиканская академия государственной службы и управления» по направлению 38.03.03 Управление персоналом (уровень бакалавриата) направленность (профиль) «Кадровая политика и стратегия управления персоналом организации»;

- профессионального стандарта «Специалист по управлению персоналом», утвержденного приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 09.03.2022 № 709н;

- профессионального стандарта «Специалист по подбору персонала (рекрутер)», утвержденного приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 09.10.2015 № 717н.

© Коми республиканская академия
государственной службы
и управления, 2022

РАЗДЕЛ 1. ОСНОВНЫЕ СВЕДЕНИЯ

1. Цель и задачи учебной дисциплины

1.1. Цель изучения учебной дисциплины

Целью изучения дисциплины «Технологии приема на работу» является формирование знаний и умений по обеспечению организации кадрами специалистов требуемой квалификации, необходимого уровня и направленности подготовки, анализу рынка труда, современных тенденций в организации профотбора при приеме на работу, основанными на компетентностном подходе.

1.2. Задачи учебной дисциплины

Задачами изучения дисциплины «Технологии приема на работу» являются следующие:

- овладеть теоретическими и практическими знаниями в сфере технологий приема на работу;
- освоить умения прогнозирования и определения потребности в персонале;
- освоить применение компетентностного подхода в управлении персоналом и приеме на работу;
- сформировать умения разрабатывать и пользоваться моделями компетенций;
- сформировать умения применять методами оценки компетенций у кандидатов на должность.

1.3. Виды компетенций, формируемые в результате освоения дисциплины

Изучение дисциплины «Технологии приема на работу» направлено на формирование следующих компетенций:

1) профессиональные:

ПК-1: способен собирать информацию о потребностях организации в персонале

ПК-2: Способен организовать и провести оценку персонала, а также отбор и оценку кандидатов.

1.4. Место дисциплины в структуре образовательной программы:

Дисциплина «Технологии приема на работу» относится к *части, формируемой участниками образовательных отношений*, Блока 1 «Дисциплины (модули)» образовательной программы.

2. Требования к результатам освоения учебной дисциплины

2.1. Изучение дисциплины «Технологии приема на работу» направлено на формирование следующих компетенций и индикаторов их достижений, заявленных в образовательной программе:

1) профессиональные:

Формируемые компетенции (код, наименование компетенции)	Код и наименование индикатора достижений компетенций	Содержание индикатора достижений компетенций
--	--	--

ПК-1. Способен собирать информацию о потребностях организации персонала	ПК-1.И-1. Собирает, анализирует и структурирует информацию об особенностях рынка труда, включая предложения от провайдеров услуг по поиску, привлечению, подбору и отбору персонала (в том числе с использованием цифровых средств).	ПК-1.И-1.3-1. Знает методы определения и сбора информации о потребностях организации в персонале
		ПК-1.И-1.3-2. Знает инструменты проведения анализа информации об особенностях рынка труда (в том числе с использованием цифровых средств)
		ПК-1.И-1.У-1. Умеет собирать необходимую информацию по особенностям рынка труда, включая предложения от профессиональных провайдеров рекрутинговых услуг, в том числе с использованием цифровых средств.
	ПК-1.И-2. Формирует требования к вакантной должности (профессии, специальности) и определяет критерии подбора персонала	ПК-1.И-1.У-2. Умеет анализировать и структурировать информацию по рынку труда, необходимую для обеспечения удовлетворения потребности организации в персонале.
		ПК-1.И-2.3-1. Знает основы разработки и внедрения требований к вакантным должностям, критериев подбора и расстановки персонала.
		ПК-1.И-2.У-1. Умеет формировать требования по должностям и определять критерии подбора и отбора персонал
	ПК-1.И-3. Пользуется поисковыми системами и информационными ресурсами для мониторинга рынка труда, трудового законодательства Российской Федерации	ПК-1.И-2.У-2. Умеет применять на практике методы деловой оценки персонала при найме
		ПК-1.И-3.3-1. Знает поисковые системы и информационные ресурсы необходимые для анализа рынка труда и трудового законодательства РФ.
		ПК-1.И-3.У-1. Умеет пользоваться современными поисковыми системами и информационными ресурсами для решения задач по мониторингу рынка труда и законодательства РФ в области трудовых отношений.
ПК-2. Способен организовать и провести оценку персонала, а также отбор и оценку кандидатов	ПК-2.И-1. Анализирует резюме кандидата и оценивать его соответствие профилю должности (в том числе с использованием цифровых средств)	ПК-2.И-1.3-1. Знает технологии и методы определения профессиональных знаний, умений и компетенций
		ПК-2.И-1.3-2. Знает технологии и методы оценки личностных качеств и характеристик
		ПК-2.И-1.У-1. Умеет определять параметры и критерии оценки персонала
		ПК-2.И-1.У-2. Умеет выделять (определять) группы персонала для проведения оценки

	ПК-2.И-2. Разрабатывает и проводит структурированное собеседование с использованием средств связи (в том числе цифровых средств) и лично.	ПК-2.И-2.3-1. Знает основы общей и социальной психологии, социологии и психологии труда.
		ПК-2.И-2.3-2. Знает методы и технологии социологических исследований в области трудовых отношений, в том проведения собеседований.
		ПК-2.И-2.У-1. Умеет разрабатывать сценарий и определять содержание структурированного собеседования в процессе входной и текущей оценки персонала.
		ПК-2.И-2.У-2. Умеет проводить собеседования лично и с использованием современных средств связи.

2.2. Запланированные результаты обучения по дисциплине «Технологии приема на работу»

Должен знать:

- методы определения и сбора информации о потребностях организации в персонале;
- инструменты проведения анализа информации об особенностях рынка труда;
- основы разработки и внедрения требований к вакантным должностям, критериев подбора и расстановки персонала;
- поисковые системы и информационные ресурсы необходимые для анализа рынка труда и трудового законодательства РФ;
- основы общей и социальной психологии, социологии и психологии труда;
- технологии и методы определения профессиональных знаний, умений и компетенций;
- технологии и методы оценки личностных качеств и характеристик.

Должен уметь:

- анализировать и структурировать информацию по рынку труда, необходимую для обеспечения удовлетворения потребности организации в персонале;
- формировать требования по должностям и определять критерии подбора и отбора персонала;
- применять на практике методы деловой оценки персонала при найме;
- выделять (определять) группы персонала для проведения оценки;
- разрабатывать сценарий и определять содержание структурированного собеседования в процессе входной и текущей оценки персонала;
- проводить собеседования лично и с использованием современных средств связи;
- пользоваться современными поисковыми системами и информационными ресурсами для решения задач по мониторингу рынка труда и законодательства РФ в области трудовых отношений;
- определять параметры и критерии оценки персонала на основе применения компетентностного подхода.

3. Объем учебной дисциплины

Очная форма обучения

Виды учебной работы		Распределение учебного времени
Контактная работа		54,25
Аудиторные занятия (всего):		54
	Лекции	22
	Практические занятия	32
	Лабораторные занятия	-
Промежуточная аттестация		0,25
	Консультация перед экзаменом	-
	Экзамен	-
	Зачет	0,25
	Контрольная работа	-
	Руководство курсовой работой	-
Самостоятельная работа		17,75
	Самостоятельная работа в течение семестра	13,75
	Подготовка контрольной работы	-
	Написание курсовой работы	-
	Подготовка к промежуточной аттестации	4
Вид текущей аттестации		тест
Общая трудоёмкость дисциплины:		
	часы	72
	зачётные единицы	2

Очно-заочная форма обучения

Виды учебной работы		Распределение учебного времени
Контактная работа		35,35
Аудиторные занятия (всего):		30
	Лекции	10
	Практические занятия	10
	Лабораторные занятия	10
Промежуточная аттестация		5,35
	Консультация перед экзаменом	2
	Экзамен	0,35
	Зачет	-
	Контрольная работа	-
	Руководство курсовой работой	3
Самостоятельная работа		108,65
	Самостоятельная работа в течение семестра	90,65
	Подготовка контрольной работы	-
	Написание курсовой работы	9
	Подготовка к промежуточной аттестации	9
Вид текущей аттестации		тест
Общая трудоёмкость дисциплины:		контрольная работа
	часы	108
	зачётные единицы	3

4. Содержание разделов и тем учебной дисциплины

Наименование темы учебной дисциплины	Содержание темы
Тема 1. Понятие и состав компетенции. (ПК-1, ПК-2)	История открытия. Понятие и виды компетенций. Состав компетенции. Отличие знаний, навыков, компетенций и наблюдаемых признаков. Простая компетенция и ее шкалирование. Детализированные компетенции. Уровни выраженности компетенции. Негативные признаки и признаки выдающегося поведения. Ключевые, общие и специальные компетенции и их примеры.
Тема 2. Модели компетенций. (ПК-1, ПК-2)	Структура модели компетенций. Критерии «работающей» модели компетенций. Требования к формулировкам компетенций и поведенческих индикаторов. Распространенные ошибки при разработке модели компетенций. Подходы к валидации модели компетенций.
Тема 3. Методы разработки модели компетенций в организации. (ПК-1, ПК-2)	Этапы разработки модели компетенций. Наблюдение, интервьюирование, опрос. Прогностическое интервью. Метод репертуарных решеток. Метод критических инцидентов. Адаптация готовых и стандартных моделей. Выделение критериев эффективности исполнения исследуемой работы. Определение выборки участников исследования.
Тема 4. Применение модели компетенций при приеме на работу. (ПК-1, ПК-2)	Внедрение и продвижение модели компетенций в организации. Место и роль приема на работу в системе управления персоналом. Выгода от внедрения модели компетенций в организации для работодателя и работников. PR-сопровождение проекта внедрения.
Тема 5. Определение источников привлечения персонала. (ПК-1, ПК-2)	Внутренние и внешние источники привлечения персонала: плюсы и минусы. Организация работы с кадровыми агентствами и службами занятости. Психологический портрет будущего соискателя.
Тема 6. Первичный отбор кандидатов: анализ резюме и фэйс-контроль. (ПК-1, ПК-2)	Составление и анализ резюме. Телефонное интервью. Фейс-контроль. Типы рискованных личностей. Правила делового этикета. Установление контакта, создание имиджа. Отсев неподходящих кандидатов. Критерии отбора: управляемость, адекватность, обучаемость, мотивация. Невербальные компоненты оценки.
Тема 7. Техники проведения собеседования и типы вопросов. (ПК-1, ПК-2)	Правила проведения интервью. Этапы работы с кандидатом. Рекомендации менеджеру по процедуре интервьюирования. Алгоритм подбора и оценки кандидатов. Типы вопросов, используемых при интервью. Кейс-интервью. Примеры кейсов и правила разработки.
Тема 8. Метапрограммы и проективные вопросы на собеседовании. Применение психодиагностических методик при приеме на работу. (ПК-1, ПК-2)	Специфика и правила применения проективных вопросов при собеседовании. Лингвистический анализ речи и понятие метапрограмм. Возможности применения метапрограмм для оценки компетенций. Правила использования психодиагностических методик тестирования. Типы тестов. Процесс тестирования, алгоритм обработки результатов тестирования. Самодиагностика.

5. Учебно-методическое и информационное обеспечение учебной дисциплины

5.1. Основная литература (в том числе из ЭБС):

1. Дейнека, А. В. Управление персоналом организации : учебник / А. В. Дейнека. – 3-е изд., стер. – Москва : Дашков и К°, 2022. – 288 с. : ил., табл. – (Учебные издания для бакалавров). – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=684384>.
2. Управление персоналом : учебное пособие / Г. И. Михайлина, Л. В. Матраева, Д. Л. Михайлин, А. В. Беляк ; под общ. ред. Г. И. Михайлиной. – 6-е изд., стер. – Москва : Дашков и К°, 2022. – 280 с. : ил., табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=684494>.

5.2. Дополнительная литература:

1. Рогожин, М. Ю. Организация управления персоналом предприятия : учебно-практическое пособие / М. Ю. Рогожин. – Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2014. – 223 с. : ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=253711>.
2. Управление персоналом : учебник / Е. А. Аксенова, Т. Ю. Базаров, Б. Л. Еремин [и др.] ; ред. Т. Ю. Базаров, Б. Л. Еремин. – 2-е изд., перераб. и доп. – Москва : Юнити-Дана, 2017. – 568 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=682209>.
3. Управление персоналом : учебное пособие / авт.-сост. А. И. Коломиец. – Москва : Директ-Медиа, 2022. – 176 с. : табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=683095>.
4. Управление персоналом : учебное пособие / П. Э. Шлендер, В. В. Лукашевич, В. Д. Мостова [и др.] ; под ред. П. Э. Шлендера. – Москва : Юнити-Дана, 2017. – 319 с. : ил., табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=615887>.

5.3. Профессиональные базы данных, информационно-справочные и поисковые системы:

ЭБС «Университетская библиотека онлайн».

5.4. Ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

1. Официальный сайт Правительства РФ <http://www.government.ru/>
2. Официальный сайт Республики Коми <http://rkomi.ru/>
3. Официальный сайт Банка России <http://cbr.ru/>
4. Официальный сайт Министерства финансов РФ и РК: <http://minfin.ru>, <http://minfin.rkomi.ru>
5. Официальный сайт Министерства экономического развития РФ и РК: <http://economy.ru>, <http://economy.rkomi.ru>
6. Статистические материалы Территориального органа Федеральной службы по статистике по Республике Коми <http://komi.gks.ru/>
7. Статистические материалы Федеральной службы государственной статистики <http://gks.ru/>
8. Федеральная служба по труду и занятости <http://www.rostrud.info>
9. Всероссийский центр уровня жизни <http://www.vsiug.ru>
10. Сайт Управления государственной гражданской службы Республики Коми <http://uggs.rkomi.ru>

11. Ассоциация менеджеров России: <http://AMP> - www.amr.ru
12. Ассоциация специалистов по персоналу: <http://www.hrm.ru>; www.begin.ru
13. АКДИ Экономика и жизнь: <http://www.akdi.ru>
14. Национальная ассамблея специалистов в области труда и социальной политики (НАСТуС): <http://www.ksocpol.rags.ru>
15. Национальный союз кадровиков (НСК): <http://www.kadrovik.ru>
16. Онлайн-клуб HRM (создан на базе сайта <http://www.hrm.ru>).
17. Онлайн-журнал «Управление персоналом»: <http://www.hro.ru/hrm>
18. Портал дистанционного консультирования малого бизнеса: <http://www.dist-cons.ru>
19. Портал по персоналу: <http://www.hr-zone.net>
20. Профессиональный PR-портал «Советник.ру»: <http://www.sovetnik.ru>
21. Русская кадровая ассоциация: <http://www.rpa-consult.ru>
22. Сообщество менеджеров - профессионалов: <http://www.e-xecutive.ru>
23. Человеческие ресурсы Урала: <http://www.uhr.ru>

6. Средства обеспечения освоения учебной дисциплины

В учебном процессе при реализации учебной дисциплины «Технологии приема на работу» используются следующие программные средства:

<i>Информационные технологии</i>	<i>Перечень программного обеспечения и информационных справочных систем</i>
Офисный пакет для работы с документами	Microsoft Office Professional Microsoft Office Standart Р7-Офис
Информационно-справочные системы	Справочно-правовая система «Консультант Плюс»
	Справочно-правовая система «Гарант»
Электронно-библиотечные системы	ЭБС «Университетская библиотека онлайн»
	Российская научная электронная библиотека https://www.elibrary.ru
Электронная почта	Электронная почта в домене krag.ru
Средства для организации вебинаров, телемостов и конференций	Сервисы веб- и видеоконференцсвязи, в том числе BigBlueButton, SberJazz

Сопровождение освоения дисциплины обучающимся возможно с использованием электронной информационно-образовательной среды ГОУ ВО КРАГСиУ, в том числе

7. Материально-техническое обеспечение освоения учебной дисциплины

При проведении учебных занятий по дисциплине «Применение профессиональных стандартов» задействована материально-техническая база академии, в состав которой входят следующие средства и ресурсы для организации самостоятельной и совместной работы обучающихся с преподавателем:

– специальные помещения для реализации данной дисциплины представляют собой учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, выполнения курсовых работ, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, а также помещения для самостоятельной работы и помещения для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования. Специальные помещения укомплектованы специализированной мебелью и техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации большой аудитории.

Для проведения занятий лекционного типа предлагаются наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий, обеспечивающие тематические иллюстрации:

- лабораторию, оснащенную лабораторным оборудованием;
- помещение для самостоятельной работы обучающихся оснащено компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду организации;
- компьютерные классы, оснащенные современными персональными компьютерами, работающими под управлением операционных систем Microsoft Windows, объединенными в локальную сеть и имеющими выход в Интернет;
- библиотека Академии, книжный фонд которой содержит научно-исследовательскую литературу, научные журналы и труды научных конференций, а также читальный зал;
- серверное оборудование, включающее, в том числе, несколько серверов серии IBM System X, а также виртуальные сервера, работающие под управлением операционных систем Calculate Linux, включенной в Реестр Российского ПО, Linux Ubuntu Server и Microsoft Windows Server и служащими для размещения различных сервисов и служб, в том числе для обеспечения работы СУБД MySQL;
- сетевое коммутационное оборудование, обеспечивающее работу локальной сети, предоставление доступа к сети Internet с общей скоростью подключения 100 Мбит/сек, а также работу беспроводного сегмента сети Wi-Fi в помещениях Академии;
- интерактивные информационные киоски «Инфо»;
- программные и аппаратные средства для проведения видеоконференцсвязи.

Кроме того, в образовательном процессе обучающимися широко используются следующие электронные ресурсы:

- система Internet (скорость подключения – 100 Мбит/сек);
- сайт www.krags.ru;
- беспроводная сеть Wi-Fi.

Конкретные помещения для организации обучения по дисциплине «Технологии прима на работу» определяются расписанием учебных занятий и промежуточной аттестации. Оборудование и техническое оснащение аудитории, представлено в паспорте соответствующих кабинетов ГОУ ВО КРАГСиУ.

РАЗДЕЛ II. МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ

Важнейшим условием успешного освоения материала является планомерная работа обучающегося в течение всего периода изучения дисциплины. Обучающемуся необходимо ознакомиться со следующей учебно-методической документацией: программой дисциплины; учебником и/или учебными пособиями по дисциплине; электронными ресурсами по дисциплине; методическими и оценочными материалами по дисциплине.

Учебный процесс при реализации дисциплины основывается на использовании *традиционных, инновационных и информационных образовательных технологий*.

Традиционные образовательные технологии представлены *лекциями и занятиями семинарского типа (практические занятия)*.

Инновационные образовательные технологии используются в виде широкого применения активных и интерактивных форм проведения занятий. Аудиторная работа обучающихся может предусматривать интерактивную форму проведения лекционных и практических занятий: *лекции-презентации, лекции-дискуссии, работа в малых группах, анализ практических ситуаций и др.*

Информационные образовательные технологии реализуются путем активизации самостоятельной работы обучающихся в информационной образовательной среде.

Все аудиторные занятия преследуют цель обеспечения высокого теоретического уровня и практической направленности обучения.

Подготовка к лекционным занятиям

В ходе лекций преподаватель излагает и разъясняет основные и наиболее сложные понятия темы, а также связанные с ней теоретические и практические проблемы, дает рекомендации по подготовке к занятиям семинарского типа и самостоятельной работе. В ходе лекционных занятий обучающемуся следует вести конспектирование учебного материала.

С целью обеспечения успешного освоения дисциплины обучающийся должен готовиться к лекции. При этом необходимо:

- внимательно прочитать материал предыдущей лекции;
- ознакомиться с учебным материалом лекции по рекомендованному учебнику и/или учебному пособию;
- уяснить место изучаемой темы в своей профессиональной подготовке;
- записать возможные вопросы, которые обучающийся предполагает задать преподавателю.

Подготовка к занятиям семинарского типа

Этот вид самостоятельной работы состоит из нескольких этапов:

- 1) повторение изученного материала. Для этого используются конспекты лекций, рекомендованная основная и дополнительная литература;
- 2) углубление знаний по теме. Для этого рекомендуется выписать возникшие вопросы, используемые термины;
- 3) подготовка докладов по темам, предлагаемым преподавателем;
- 4) анализ практических ситуаций и др.

При подготовке к занятиям семинарского типа рекомендуется с целью повышения их эффективности:

- уделять внимание разбору теоретических задач, обсуждаемых на лекциях;

- уделять внимание краткому повторению теоретического материала, который используется при выполнении практических заданий;
- выполнять внеаудиторную самостоятельную работу;
- ставить проблемные вопросы, по возможности использовать примеры и задачи с практическим содержанием;
- включаться в используемые при проведении практических занятий активные и интерактивные методы обучения.

При разборе примеров в аудитории или дома целесообразно каждый из них обосновывать теми или иными теоретическими положениями.

Активность на занятиях семинарского типа оценивается по следующим критериям:

- ответы на вопросы, предлагаемые преподавателем;
- участие в дискуссиях;
- выполнение проектных и иных заданий;
- ассистирование преподавателю в проведении занятий.

Организация самостоятельной работы

Самостоятельная работа обучающихся представляет собой процесс активного, целенаправленного приобретения ими новых знаний, умений без непосредственного участия преподавателя, характеризующийся предметной направленностью, эффективным контролем и оценкой результатов деятельности обучающегося.

Задачами самостоятельной работы являются:

- систематизация и закрепление полученных теоретических знаний и практических умений обучающихся;
- углубление и расширение теоретических знаний;
- формирование умений использовать нормативную и справочную документацию, специальную литературу;
- развитие познавательных способностей, активности обучающихся, ответственности и организованности;
- формирование самостоятельности мышления, творческой инициативы, способностей к саморазвитию, самосовершенствованию и самореализации;
- развитие исследовательских умений.

При изучении дисциплины организация самостоятельной работы обучающихся представляет собой единство трех взаимосвязанных форм:

- 1) внеаудиторная самостоятельная работа;
- 2) аудиторная самостоятельная работа, которая осуществляется под непосредственным руководством преподавателя при проведении практических занятий и во время чтения лекций;
- 3) творческая, в том числе научно-исследовательская работа.

Перед выполнением обучающимися внеаудиторной самостоятельной работы преподаватель может давать разъяснения по выполнению задания, которые включают:

- цель и содержание задания;
- сроки выполнения;

- ориентировочный объем работы;
- основные требования к результатам работы и критерии оценки;
- возможные типичные ошибки при выполнении.

Контроль результатов внеаудиторной самостоятельной работы обучающихся может проходить в письменной, устной или смешанной форме.

Достаточно часто преподаватель на тематических занятиях семинарского типа поручает конкретным обучающимся подготовить доклад. При подготовке доклада, пользуясь различными источниками (учебной и специальной литературой, в том числе монографиями, диссертациями и статьями, информационными источниками, статистической информацией и т.д.), необходимо полностью раскрыть тему, последовательно изложить историю вопроса, имеющиеся точки зрения, собственные выводы. Необходимо избегать непроверенной информации, оговаривать легитимность источников. Обязательным является сопровождение доклада электронной презентацией, сделанной в редакторе Power Point. Электронная презентация включает: титульный слайд с указанием темы доклада, Ф.И.О. обучающегося; основные положения доклада, выводы и заключительный слайд со списком источников и благодарностью (8–10 слайдов). Слайды могут быть пронумерованы. Цветовой фон слайдов подбирается так, чтобы на нем хорошо был виден текст. Слушая доклады и выступления на семинаре или реплики в ходе дискуссии, обучающимся важно не только уважать мнение собеседника, но и использовать навыки активного или рефлексивного слушания (не перебивать, давая возможность полностью высказать свою точку зрения, непонятое уточнять, переформулируя высказанное и т.п.).

Подготовка к промежуточной аттестации

Видами промежуточной аттестации по данной дисциплине являются сдача *зачета*. При проведении промежуточной аттестации выясняется усвоение основных теоретических и прикладных вопросов программы и умение применять полученные знания к решению практических задач. При подготовке к *зачету* учебный материал рекомендуется повторять по учебному изданию, рекомендованному в качестве основной литературы, и конспекту. *Зачет* проводится в назначенный день, по окончании изучения дисциплины. После контрольного мероприятия преподаватель учитывает активность работы обучающегося на аудиторных занятиях, качество самостоятельной работы, результаты текущей аттестации, посещаемость и выставляет итоговую оценку.

Изучение дисциплины с использованием дистанционных образовательных технологий

При изучении дисциплины с использованием дистанционных образовательных технологий необходимо дополнительно руководствоваться локальными нормативными актами ГОУ ВО КРАГСиУ, регламентирующими организацию образовательного процесса с использованием дистанционных образовательных технологий.

РАЗДЕЛ III. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ

8. Контрольно-измерительные материалы, необходимые для проверки сформированности индикаторов достижения компетенций (знаний и умений)

8.1. Задания для проведения текущего контроля (контрольная работа)

1. Понятие подбора персонала в системе знаний о современном менеджменте персонала.
2. Подбор персонала как персонал-технология.
3. Организационная культура предприятия и методологические основания для подбора персонала.

4. Место подбора и отбора в управлении персоналом.
5. Индивидуальные различия как основа подбора.
6. Компетенции как основа подбора.
7. Понятие поведенческих индикаторов как основа построения профиля компетенций
8. Организационные, социально-психологические основы выбора методов сбора поведенческих индикаторов.
9. Критерии оценивания при проектировании модели компетенций.
10. Определение потребностей организации и руководителя при создании модели компетенций
11. Проектирования модели компетенций
12. Психологический тест как метод отбора.
13. Факторы, влияющие на эффективность тестирования.
14. Тесты профессиональных знаний.
15. Ассессмент-центр как метод отбора.
16. Структурированное интервью как метод отбора.
17. Типы интервью.
18. Факторы, влияющие на эффективность интервью.
19. Анкета как метод сбора информации.
20. Биографическое интервью.

8.2. Вопросы для подготовки к промежуточному контролю (зачет)

1. Компетенции в управлении персоналом: история открытия
2. Понятие и виды компетенций.
3. Состав компетенции.
4. Структура и виды модели компетенций.
5. Критерии «работающей» модели компетенций.
6. Требования к формулировкам компетенций и поведенческих индикаторов
7. Этапы разработки модели компетенций.
8. Наблюдение, интервьюирование, опрос как методы сбора поведенческих индикаторов
9. Прогностическое интервью –сущность метода и применение
10. Метод репертуарных решеток – сущность метода и особенности применения
11. Метод критических инцидентов как способ получения информации о компетенциях
12. Адаптация готовых и стандартных моделей компетенций –особенности применения.
13. Выделение критериев эффективности для создания модели компетенций
14. Внедрение и продвижение модели компетенций в организации.
15. Место и роль приема на работу в системе управления персоналом.
16. Внутренние и внешние источники привлечения персонала: плюсы и минусы.
17. Правила составления и анализа резюме.
18. Фейс-контроль как этап первичного отбора
19. Типы рискогенных личностей и их поведенческие индикаторы
20. Правила делового этикета при организации приема на работу
21. Критерии первичного отбора: управляемость, адекватность, обучаемость, мотивация.
22. Правила проведения структурированного интервью.
23. Типы вопросов, используемых при интервью.
24. Кейс-интервью. Примеры кейсов и правила разработки.
25. Специфика и правила применения проективных вопросов при собеседовании.

26. Лингвистический анализ речи и понятие метапрограмм
27. Правила использования психодиагностических методик при приеме на работу.
28. Типы психологических тестов, используемых при приеме на работу.

8.3. Вариант заданий для проведения промежуточного контроля

Задание 1

Выполнив данное упражнение, Вы познакомитесь с четырьмя видами компетенций, при помощи которых можно описать требования к вакансии.

Сформируйте перечень компетенций, носителем которых вы являетесь, с учетом получаемой профессии. Для выполнения задания можно воспользоваться примерами из Таблицы 1, приложенной ниже, можно предложить свои варианты.

Форма для ответа

Вид компетенции	Название компетенции, носителем которой вы являетесь
Когнитивные компетенции (знания) - это компетенции, предполагающие практическое использование теории и понятий, а также скрытые знания, приобретенные на опыте.	1. 2. 3.
Функциональные компетенции (умения и навыки) - то, что человек должен уметь делать в трудовой сфере, в сфере дальнейшего обучения или в социальной деятельности.	1. 2. 3.
Личностные компетенции - поведенческие умения специалиста, востребованные в конкретных рабочих ситуациях.	1. 2. 3.
Этические компетенции - компетенции, предполагающие наличие личностных и проф. ценностей.	1. 2. 3.

Требования, предъявляемые к любому сотруднику, можно описать при помощи четырех видов компетенций:

Таблица 1.

Виды профессиональных компетенций и примеры их формулировок

Вид компетенции и ее определение	Примеры компетенций
Когнитивные компетенции (знания) - это компетенции, предполагающие практическое использование теории и понятий, а также скрытые знания, приобретенные на	• понимание ситуаций, при которых может наступить административная и уголовная ответственность специалиста/руководителя; • понимание особенностей стратегического и оперативного управления (для управленческих должностей); • знание административных функций управления и функциональных областей управления организацией (для управленческих должностей); • знание законов, нормативно-правовой базы (в рамках сферы

Вид компетенции и ее определение	Примеры компетенций	
опыте.	<i>профессиональной деятельности, например, законодательство в сфере образования, управления финансами, налогового регулирования, социальной защиты, управления государственными закупками и т.д.);</i> • знание (понимание) стратегических приоритетов (тенденций) развития отрасли в РФ и РК; • понимание типичных трудностей, которыми сопровождается осуществление основных функциональных обязанностей в рамках оцениваемой должности.	
Функциональные компетенции (умения и навыки) - то, что человек должен уметь делать в трудовой сфере, в сфере дальнейшего обучения или в социальной деятельности.	• умение осуществлять экспертизу документов по вопросам.... (указывается оцениваемая профессиональная сфера деятельности, например в сфере трудовых и гражданских правоотношений с сотрудниками; в сфере стратегического управления и т.д.); • способность обосновать управленческие решения (для управленческих должностей); • способность совершенствовать системы и методы осуществления текущей профессиональной деятельности (например, кадровой работы; управления подведомственными учреждениями; проведения проверок и т.д.); • умение применять на практике современные технологии в области... (указывается оцениваемая профессиональная сфера деятельности, например, работа с кадрами, планирование и прогнозирование рынка труда; прогнозирования доходов... планирования объемов финансирования...; проведения проверок подведомственных учреждений и т.д.); • навык постановки задач (для управленческих должностей); • умение правильно применять (разрабатывать) алгоритмы действий при осуществлении основных функциональных обязанностей в рамках оцениваемой должности (например, алгоритм разработки проекта штатного расписания; плана осуществления закупочной деятельности; программы проведения проверки (ревизии) подведомственного учреждения и т.д.).	
Личностные компетенции - поведенческие умения специалиста, востребованные в конкретных рабочих ситуациях.	• умение работать в команде; • ответственность; • ориентация на развитие; • стрессоустойчивость; • умение управлять эмоциями;	• коммуникабельность; • системное мышление; • аналитическое мышление; • умение работать с информацией; • инициативность.
Этические компетенции - компетенции, предполагающие наличие личностных и проф. ценностей.	• позитивное и толерантное отношение к людям; • патриотизм; • добросовестность; • беспристрастность;	

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ 2.

Выполнив данное упражнение, Вы научитесь составлять перечень вопросов для проведения отборочного интервью.

Для этого необходимо:

- 1) изучить выдержку из должностной инструкции «Менеджер по подбору персонала», а также ознакомиться с профессиональным стандартом «Специалист по управлению персоналом» (ОТФ «Деятельность по обеспечению персоналом»);
- 2) составьте перечень компетенций для определения требований к соискателю на вакантную должность (не менее двух компетенций каждого вида);
- 3) сформулируйте вопрос для проверки каждой компетенции.

ВАЖНО: используйте различные виды вопросов:

- вопрос, проверяющий наличие спец. знаний
- вопрос, проверяющий наличие спец. навыков;
- провокационный вопрос
- вопрос, проверяющий понимание, знание алгоритмов, трудностей, которым может сопровождаться рабочий процесс;
- вопрос «кейс-расскажи»/вопрос «кейс-покажи»
- вопрос «3 плюса и 3 минуса».

ВАЖНО: компетенции должны учитывать специфику должности.

Форма для ответа

Вид компетенции	Название компетенции, которую будут оценивать у соискателя	Вопрос для проверки компетенций
Когнитивные компетенции (что должен знать)	1. 2. 3.	
Функциональные компетенции (что должен уметь)	1. 2. 3.	
Личностные компетенции	1. 2. 3.	
Этические компетенции	1. 2. 3.	

Фрагмент должностной инструкции

МЕНЕДЖЕР ПО ПОДБОРУ ПЕРСОНАЛУ ВЫПОЛНЯЕТ СЛЕДУЮЩИЕ ОБЯЗАННОСТИ:

- 2.1. Изучает рынок труда, рынок заработных плат с целью обеспечения Заказчика достоверной информацией о ситуации на данном рынке.
- 2.2. Принимает заявки от Заказчика. Оговаривает квалификационные требования по вакансии, консультирует Заказчика.
- 2.3. Выезжает к Заказчику для подписания договора и анкеты-заявки и знакомства с компанией.
- 2.4. Осуществляет подбор кадров, проводит собеседования с кандидатами с целью закрытия вакансии Заказчика.
- 2.5. Печатает резюме кандидата и направляет его к Заказчику, организует собеседование

между кандидатом и Заказчиком.

2.6. Контролирует прохождение кандидатом испытательного срока.

2.7. Менеджер по подбору персонала обязан подобрать замену кандидату, который не прошел трехмесячный испытательный срок у заказчика (если причина увольнения кандидата в нем самом, а не инициирована самой компанией-заказчиком - например, сокращение позиции кандидата).

2.8. Менеджер по подбору персонала агентства обязан/а своевременно дать ответ всем кандидатам по состоянию процесса их найма: объяснить - как можно более вежливо, не умаляя достоинства кандидатов, сколь странными бы они не показались менеджеру по подбору персонала, и как можно более объективно - причины, по которым кандидату отказано либо самим менеджером по подбору персонала, либо заказчиком, по возможности дать тактичные рекомендации/консультации по коррекции поиска работы кандидатом, испросив разрешение привлечь кандидата к работе по другим подходящим под кандидата вакансиям, если таковые появятся.

При проведении экзамена в устно /письменной форме билет содержит теоретический вопрос и практическое задание.

9. Критерии выставления оценок по результатам изучения дисциплины

Освоение обучающимся каждой учебной дисциплины в семестре, независимо от её общей трудоёмкости, оценивается по 100-балльной шкале, которая затем при промежуточном контроле в форме экзамена и дифференцированного зачета переводится в традиционную 4-балльную оценку («отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно»), а при контроле в форме зачёта – в 2-балльную («зачтено» или «незачтено»). Данная 100-балльная шкала при необходимости соотносится с Европейской системой перевода и накопления кредитов (ECTS).

Соотношение 2-, 4- и 100-балльной шкал оценивания освоения обучающимися учебной дисциплины со шкалой ECTS

Оценка по 4-балльной шкале	Зачёт	Сумма баллов по дисциплине	Оценка ECTS	Градация
5 (отлично)	Зачтено	90 – 100	A	Отлично
4 (хорошо)		85 – 89	B	Очень хорошо
		75 – 84	C	Хорошо
3 (удовлетворительно)		70 – 74	D	Удовлетворительно
		65 –69		
		60 – 64	E	Посредственно
2 (неудовлетворительно)	Не зачтено	Ниже 60	F	Неудовлетворительно

Критерии оценок ECTS

5	A	« Отлично » – теоретическое содержание дисциплины освоено полностью, без пробелов, необходимые практические навыки работы с освоенным материалом сформированы, все предусмотренные программой обучения учебные задания выполнены, качество их выполнения оценено числом баллов, близким к максимальному
4	B	« Очень хорошо » – теоретическое содержание дисциплины освоено полностью, без пробелов, необходимые практические навыки работы с освоенным материалом в основном сформированы, все предусмотренные программой обучения учебные задания выполнены, качество выполнения большинства из них оценено числом баллов, близким к максимальному, однако есть несколько незначительных ошибок

	C	«Хорошо» – теоретическое содержание дисциплины освоено полностью, без пробелов, некоторые практические навыки работы с освоенным материалом сформированы недостаточно, все предусмотренные программой обучения учебные задания выполнены, качество выполнения ни одного из них не оценено минимальным числом баллов, некоторые виды заданий выполнены с ошибками
3	D	«Удовлетворительно» – теоретическое содержание дисциплины освоено частично, но пробелы не носят существенного характера, необходимые практические навыки работы с освоенным материалом в основном сформированы, большинство предусмотренных программой обучения учебных заданий выполнено, некоторые из выполненных заданий, возможно, содержат ошибки
	E	«Посредственно» – теоретическое содержание дисциплины освоено частично, некоторые практические навыки работы не сформированы, многие предусмотренные программой обучения учебные задания не выполнены, либо качество выполнения некоторых из них оценено числом баллов, близким к минимальному
2	F	«Неудовлетворительно» – теоретическое содержание дисциплины не освоено, необходимые практические навыки работы не сформированы, все выполненные учебные задания содержат грубые ошибки, дополнительная самостоятельная работа над материалом дисциплины не приведет к какому-либо значимому повышению качества выполнения учебных заданий

Оценивание результатов обучения по дисциплине осуществляется в форме текущего и промежуточного контроля. Текущий контроль в семестре проводится с целью обеспечения своевременной обратной связи, с целью активизации самостоятельной работы обучающихся. Объектом промежуточного контроля являются конкретизированные результаты обучения (учебные достижения) по дисциплине.

Структура итоговой оценки обучающихся

Критерии и показатели оценивания результатов обучения

№	Критерии оценивания	Показатели (оценка в баллах)
1	Работа на аудиторных занятиях	20
2	Посещаемость	5
3	Самостоятельная работа	15
4	Текущая аттестация	20
	Итого	60
5	Промежуточная аттестация	40
	Всего	100

Критерии и показатели оценивания результатов обучения

в рамках аудиторных занятий

№	Критерии оценивания	Показатели (оценка в баллах)
1	Подготовка и выступление с докладом	до 5 баллов
2	Активное участие в обсуждении доклада	до 5 баллов
3	Выполнение практического задания (анализ практических ситуаций, составление документов, сравнительных таблиц)	до 5 баллов
4	Другое	до 5 баллов

	Всего	20
--	--------------	-----------

Критерии и показатели оценивания результатов обучения в рамках посещаемости обучающихся аудиторных занятий

Критерии оценивания	Показатели (оценка в баллах)
100% посещение аудиторных занятий	5
100% посещение аудиторных занятий. Небольшое количество пропусков по уважительной причине	4
До 30% пропущенных занятий	3
До 50% пропущенных занятий	2
До 70% пропущенных занятий	1
70% и более пропущенных занятий	0

Критерии и показатели оценивания результатов обучения в рамках самостоятельной работы обучающихся

Критерии оценивания	Показатель (оценка в баллах)
Раскрыты основные положения вопроса или задания через систему аргументов, подкреплённых фактами, примерами, обоснованы предлагаемые в самостоятельной работе решения, присутствуют полные с детальными пояснениями выкладки, оригинальные предложения, обладающие элементами практической значимости, самостоятельная работа качественно и чётко оформлена	15–12
В работе присутствуют отдельные неточности и замечания не принципиального характера	11–9
В работе имеются серьёзные ошибки и пробелы в знаниях	8–5
Задание не выполнено или выполнено с грубыми ошибками	0

Критерии и показатели оценивания результатов обучения в рамках текущей аттестации

Критерии оценивания	Показатели (оценка в баллах)
Задание полностью выполнено, правильно применены теоретические положения дисциплины. Отмечается чёткость и структурированность изложения, оригинальность мышления	20–17
Задание полностью выполнено, при подготовке применены теоретические положения дисциплины, потребовавшие уточнения или незначительного исправления	16–13
Задание выполнено, но теоретическая составляющая нуждается в доработке. На вопросы по заданию были даны нечёткие или частично ошибочные ответы	12–5
Задание не выполнено или при ответе сделаны грубые ошибки, демонстрирующие отсутствие теоретической базы знаний обучающегося	0

Критерии и показатели оценивания результатов обучения в рамках промежуточного контроля

Промежуточный контроль в форме *зачета* имеет целью проверку и оценку знаний обучающихся по теории и применению полученных знаний и умений.

Критерии и показатели оценки результатов зачёта в тестовой форме

Критерии оценивания	Показатели (оценка в баллах)
Правильно выполненных заданий – 86–100%	40–35
Правильно выполненных заданий – 71–85%	34–25
Правильно выполненных заданий – 51–70%	24–15
Правильно выполненных заданий – менее 50%	14–0