

Государственное образовательное учреждение высшего образования  
**«КОМИ РЕСПУБЛИКАНСКАЯ АКАДЕМИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ И  
УПРАВЛЕНИЯ»**  
(ГОУ ВО КРАГС<sub>и</sub>У)

**«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 17.06.22 № 12)

## **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 – 2022

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
--	--	--

<b>ПК-1.</b> 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-1.У-2. Умеет анализировать и структурировать информацию по рынку труда, необходимую для обеспечения удовлетворения потребности организации в персонале.
		ПК-1.И-2. Формирует требования к вакантной должности (профессии, специальности) и определяет критерии подбора персонала
		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-2.У-2. Умеет применять на практике методы деловой оценки персонала при найме
		ПК-1.И-3. Пользуется поисковыми системами и информационными ресурсами для мониторинга рынка труда, трудового законодательства Российской Федерации
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.		
<b>ПК-2.</b> 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**

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

#### **Очно-заочная форма обучения**

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

#### 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. Фэйс-контроль. Типы рискогенных 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.vcsig.ru>



10. Сайт Управления государственной гражданской службы Республики Коми  
<http://uggs.rkomi.ru>
11. Ассоциация менеджеров России: <http://AMP> - [www.amr.ru](http://www.amr.ru)
12. Ассоциация специалистов по персоналу: <http://www.hrm.ru>; [www.begin.ru](http://www.begin.ru)
13. АКДИ Экономика и жизнь: <http://www.akdi.ru>
14. Национальная ассамблея специалистов в области труда и социальной политики (НАСТuС): <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><b>Информационные технологии</b></i>	<i><b>Перечень программного обеспечения и информационных справочных систем</b></i>
Офисный пакет для работы с документами	Microsoft Office Professional Microsoft Office Standart P7-Офис
Информационно-справочные системы	Справочно-правовая система «Консультант Плюс»
	Справочно-правовая система «Гарант»
Электронно-библиотечные системы	ЭБС «Университетская библиотека онлайн»
	Российская научная электронная библиотека <a href="https://www.elibrary.ru">https://www.elibrary.ru</a>
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 образовательного портала на основе Moodle (<https://moodle.krags.ru>)

## **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](http://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. Ассесмент-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
<b>Когнитивные компетенции</b> (знания) - это компетенции, предполагающие практическое использование теории и понятий, а также скрытые знания, приобретенные на опыте.	1. 2. 3.
<b>Функциональные компетенции</b> (умения и навыки) - то, что человек должен уметь делать в трудовой сфере, в сфере дальнейшего обучения или в социальной деятельности.	1. 2. 3.
<b>Личностные компетенции</b> - поведенческие умения специалиста, востребованные в конкретных рабочих ситуациях.	1. 2. 3.
<b>Этические компетенции</b> - 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
<b>Когнитивные компетенции</b> (знания) - это компетенции, предполагающие практическое использование теории и понятий, а также	<ul style="list-style-type: none"> <li>• понимание ситуаций, при которых может наступить административная и уголовная ответственность специалиста/руководителя;</li> <li>• понимание особенностей стратегического и оперативного управления (<i>для управленческих должностей</i>);</li> <li>• знание административных функций управления и функциональных областей управления организацией (<i>для</i></li> </ul>

Вид компетенции и ее определение	Примеры компетенций	
скрытые знания, приобретенные на опыте.	<p><i>управленческих должностей</i>);</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• знание законов, нормативно-правовой базы (<i>в рамках сферы профессиональной деятельности, например, законодательство в сфере образования, управления финансами, налогового регулирования, социальной защиты, управления государственными закупками и т.д.</i>);</li> <li>• знание (понимание) стратегических приоритетов (тенденций) развития отрасли в РФ и РК;</li> <li>• понимание типичных трудностей, которыми сопровождается осуществление основных функциональных обязанностей в рамках оцениваемой должности.</li> </ul>	
<b>Функциональные компетенции</b> (умения и навыки) - то, что человек должен уметь делать в трудовой сфере, в сфере дальнейшего обучения или в социальной деятельности.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• умение осуществлять экспертизу документов по вопросам... (<i>указывается оцениваемая профессиональная сфера деятельности, например в сфере трудовых и гражданских правоотношений с сотрудниками; в сфере стратегического управления и т.д.</i>);</li> <li>• способность обосновать управленческие решения (<i>для управленческих должностей</i>);</li> <li>• способность совершенствовать системы и методы осуществления текущей профессиональной деятельности (<i>например, кадровой работы; управления подведомственными учреждениями; проведения проверок и т.д.</i>);</li> <li>• умение применять на практике современные технологии в области... (<i>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.</i>);</li> <li>• навык постановки задач (<i>для управленческих должностей</i>);</li> <li>• умение правильно применять (разрабатывать) алгоритмы действий при осуществлении основных функциональных обязанностей в рамках оцениваемой должности (<i>например, алгоритм разработки проекта штатного расписания; плана осуществления закупочной деятельности; программы проведения проверки (ревизии) подведомственного учреждения и т.д.</i>).</li> </ul>	
<b>Личностные компетенции</b> - поведенческие умения специалиста, востребованные в конкретных рабочих ситуациях.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• умение работать в команде;</li> <li>• ответственность;</li> <li>• ориентация на развитие;</li> <li>• стрессоустойчивость;</li> <li>• умение управлять эмоциями;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• коммуникабельность;</li> <li>• системное мышление;</li> <li>• аналитическое мышление;</li> <li>• умение работать с информацией;</li> <li>• инициативность.</li> </ul>
<b>Этические компетенции</b> - компетенции, предполагающие	<ul style="list-style-type: none"> <li>• позитивное и толерантное отношение к людям;</li> <li>• патриотизм;</li> <li>• добросовестность;</li> <li>• беспристрастность;</li> </ul>	



Вид компетенции и ее определение	Примеры компетенций
наличие личностных и проф. ценностей.	

### **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 ознакомится 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
<b>Когнитивные компетенции</b> (что должен знать)	1. 2. 3.	
<b>Функциональные компетенции</b> (что должен уметь)	1. 2. 3.	
<b>Личностные компетенции</b>	1. 2. 3.	
<b>Этические компетенции</b>	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		
2 (неудовлетворительно)	Не зачтено	Ниже 60	E	Посредственно
			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	В	« <b>Очень хорошо</b> » – 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
	С	« <b>Хорошо</b> » – 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	Д	« <b>Удовлетворительно</b> » – 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
	Е	« <b>Посредственно</b> » – 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	Ф	« <b>Неудовлетворительно</b> » – 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	<b>Текущая аттестация</b>	<b>20</b>
	<b>Итого</b>	<b>60</b>
5	<b>Промежуточная аттестация</b>	<b>40</b>
	<b>Всего</b>	<b>100</b>

*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
	<b>Всего</b>	<b>20</b>

*Критерии и показатели оценивания результатов обучения в рамках посещаемости обучающимся 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, подкрепленных 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 непринципиального 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	0

обучающегося	
--------------	--

*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