Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Усынин Максим Валерьевич
Должность: Ректор
Дата подписания: 11.09.2023 11:42:03
Уникальный программный ключ:
f498e59e83f65dd7c3ce7bb8a25cbbabb33e0c58

Частное образовательное учреждение высшего образования
«Международный Институт Дизайна и Сервиса»
(ЧОУВО МИДиС)
Кафедра экономики и управления

УТВЕРЖДАЮ
Ректор
_____ М.В. Усынин
«29» мая 2023 г.

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ Б1.В.ОД.6 ТЕХНОЛОГИИ НАЙМА ПЕРСОНАЛА

Направление подготовки: 38.03.03 Управление персоналом
Направленность (профиль) Управление персоналом организации

Квалификация Бакалавр
Форма обучения (очная)

Год набора - 2020

Автор-составитель: Макаренко Е.В.

Челябинск 2023

СОДЕРЖАНИЕ

1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы 3
2. Показатели и критерии оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания 4
3. 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 6
4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы 10

1. ПЕРЕЧЕНЬ КОМПЕТЕНЦИЙ С УКАЗАНИЕМ ЭТАПОВ ИХ ФОРМИРОВАНИЯ В ПРОЦЕССЕ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Процесс изучения дисциплины «Технологии найма персонала» направлен на формирование следующих компетенций:

№ п/п	Шифр компетенции	Перечень компетенции	Этапы формирования компетенций
1.	ОПК - 3	знание содержания основных разделов Социального права, Миграционного права, касающихся социально-трудовой сферы, содержания основных документов Международного трудового права (Конвенция МОТ)	1 Этап – Знать – основные разделы Социального права, Миграционного права, касающихся социально-трудовой сферы, содержания основных документов Международного трудового права (Конвенция МОТ);
			2 Этап – Уметь – применять полученные знания в практике управления персоналом;
			3 Этап – Владеть – навыками обоснования решений, касающихся социально-трудовой сферы.
2.	ПК-3	знание основ разработки и внедрения требований к должностям, критериев подбора и расстановки персонала, основ найма, разработки и внедрения программ и процедур подбора и отбора персонала, владение методами деловой оценки персонала при найме и умение применять их на практике	1 Этап – Знать - основы разработки и внедрения требований к должностям, критериев подбора и расстановки персонала, основ найма, разработки и внедрения программ и процедур подбора и отбора персонала;
			2 Этап – Уметь - разрабатывать требования к должностям, критерии подбора и расстановки персонала; разрабатывать и внедрять программы и процедуры подбора и отбора персонала;
			3 Этап – Владеть – навыками деловой оценки персонала при найме и применением их на практике.
3.	ПК-4	знание основ социализации, профориентации и профессионализации персонала, принципов формирования системы трудовой адаптации персонала, разработки и внедрения программ трудовой адаптации и умение применять их на практике	1 Этап – Знать - основы социализации, профориентации и профессионализации персонала, принципы формирования системы трудовой адаптации персонала;
			2 Этап – Уметь – разрабатывать программы трудовой адаптации;
			3 Этап – Владеть – внедрять программы трудовой адаптации и применять их в профессиональной деятельности.

4.	ПК-10	знание Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, знание процедур приема, увольнения, перевода на другую работу и перемещения персонала в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и владение навыками оформления сопровождающей документации	1 Этап – Знать – Трудовой кодекс Российской Федерации и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права; – процедуры приема, увольнения, перевода на другую работу и перемещения персонала в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации;
			2 Этап – Уметь – применять Трудовой кодекс Российской Федерации и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права;
			3 Этап – Владеть – навыками оформления документации по приему, увольнению, переводу на другую работу и перемещению персонала в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

2. ПОКАЗАТЕЛИ И КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ НА РАЗЛИЧНЫХ ЭТАПАХ ИХ ФОРМИРОВАНИЯ, ОПИСАНИЕ ШКАЛ ОЦЕНИВАНИЯ

№ п/п	Шифр компетенции	Показатели оценивания (содержание компетенции)	Критерии оценивания компетенций на различных этапах формирования	Шкала оценивания
1.	ОПК - 3	знание содержания основных разделов Социального права, Миграционного права, касающихся социально-трудовой сферы, содержания основных документов Международного трудового права (Конвенция МОТ)	1 Этап – Знать – основные разделы Социального права, Миграционного права, касающихся социально-трудовой сферы, содержания основных документов Международного трудового права (Конвенция МОТ);	«Зачтено» отличное исполнение с незначительным количеством ошибок «Не зачтено» не удовлетворяет минимальным требованиям к формированию компетенции
			2 Этап – Уметь – применять полученные знания в практике управления персоналом;	
			3 Этап – Владеть – навыками обоснования решений, касающихся социально-трудовой сферы.	
2.	ПК-3	знание основ разработки и внедрения требований к должностям, критериев подбора и расстановки персонала, основ найма, разработки и внедрения про-	1 Этап – Знать - основы разработки и внедрения требований к должностям, критериев подбора и расстановки персонала, основ найма, разработки и внедрения программ и процедур подбора и отбора персонала;	
			2 Этап – Уметь - разрабатывать требования к	

		грамм и процедур подбора и отбора персонала, владение методами деловой оценки персонала при найме и умение применять их на практике	должностям, критерии подбора и расстановки персонала; разрабатывать и внедрять программы и процедуры подбора и отбора персонала;	
			3 Этап – Владеть – навыками деловой оценки персонала при найме и применением их на практике.	
3.	ПК-4	знание основ социализации, профориентации и профессионализации персонала, принципов формирования системы трудовой адаптации персонала, разработки и внедрения программ трудовой адаптации и умение применять их на практике	1 Этап – Знать - основы социализации, профориентации и профессионализации персонала, принципы формирования системы трудовой адаптации персонала;	
			2 Этап – Уметь – разрабатывать программы трудовой адаптации;	
			3 Этап – Владеть – внедрять программы трудовой адаптации и применять их в профессиональной деятельности.	
4.	ПК-10	знание Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, знание процедур приема, увольнения, перевода на другую работу и перемещения персонала в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и владение навыками оформления сопровождающей документации	1 Этап – Знать – Трудовой кодекс Российской Федерации и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права; – процедуры приема, увольнения, перевода на другую работу и перемещения персонала в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации;	
			2 Этап – Уметь – применять Трудовой кодекс Российской Федерации и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права;	
			3 Этап – Владеть – навыками оформления документации по приему, увольнению, переводу на другую работу и перемещению персонала в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.	

3. ТИПОВЫЕ КОНТРОЛЬНЫЕ ЗАДАНИЯ ИЛИ ИНЫЕ МАТЕРИАЛЫ, НЕОБХОДИМЫЕ ДЛЯ ОЦЕНКИ ЗНАНИЙ, УМЕНИЙ, НАВЫКОВ И (ИЛИ) ОПЫТА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ, ХАРАКТЕРИЗУЮЩИХ ЭТАПЫ ФОРМИРОВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ В РОЦЕССЕ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

1 ЭТАП – ЗНАТЬ

Задание 1.Подготовить устные ответы на предложенные по темам вопросы.

ТЕМА 1,2. Введение в дисциплину «Технологии найма персонала» Методология построения системы отбора персонала

1. В чем особенности подбора и найма различных категорий персонала?
2. Каковы основные требования к эффективному найму персонала в организации?
3. Каковы основные этапы кадрового планирования?
4. Поясните основные этапы анализа рабочего места
5. На основании чего разрабатываются критерии отбора персонала? Виды критериев?

ТЕМА 3, 4. Внешний и внутренний рекрутинг. Современные технологии найма персонала.

1. Какие существуют источники привлечения персонала? Их преимущества
2. Каковы этапы проведения собеседования? Анализа резюме?
3. Какие технологии подбора вы знаете?
4. В чем особенности применения рекрутинга, скрининга, прямого поиска, «охоты за головами»?

ТЕМА 5,6,7,8. Методы отбора кандидатов. Кадровое интервью. Решение о приеме кандидата на работу. Особенности отбора руководителей

1. Какие методы отбора вы знаете?
2. От чего зависит выбор методов отбора персонала?
3. Какие типы интервью вам известны? Их преимущества
4. Какова процедура приема на работу?
5. В чем заключаются особенности отбора руководителей?

ТЕМА 9. Эффективность процесса поиска и отбора кадров. Адаптация.

1. Каковы показатели эффективности процесса отбора кадров?
2. Поясните организацию процесса адаптации новых сотрудников.
3. В чем ошибки при организации процесса адаптации, их преодоление?

Задание 2. Необходимо определить достоинства и недостатки основных методов подбора персонала

Внесите в таблицу 1 сравнительные характеристики методов подбора персонала. В графе "Область применения" отметьте применимость каждого метода подбора для конкретных профессиональных и должностных групп персонала с учётом специфики учебного предприятия.

Таблица 1. Методы подбора персонала

Методы подбора персонала	Преимущества	Недостатки	Область применения
1. Поиск внутри организации			
2. Подбор с помощью сотрудников			
3. Самопроявившиеся кандидаты			

4. Объявления в средствах массовой информации			
5. Выезд в институты и другие учебные заведения.			
6. Государственные агентства занятости			
7. Частные агентства по подбору персонала			
8. Агентства по подбору руководителей			
9. Интернет			

3.Работа со словарем

Работа со словарем ключевых терминов реализуется в работе по следующим темам: темы 3, 4, 5, 6: «Внешний и внутренний рекрутинг», «Современные технологии найма персонала», «Методы отбора кандидатов», «Кадровое интервью». Студенты знакомятся с содержанием основных терминов на лекционных и практических занятиях, при работе с основными литературными источниками по дисциплине «Технологии найма персонала» составляют словарь терминов по данному направлению работы с персоналом.

2 ЭТАП – УМЕТЬ

Выполнение практических заданий по структурированию информации по дисциплине

Задание 1. Задание на поиск, структурирование информации

Анализ рынка рекрутинговых услуг города. Поиск провайдеров, критерии оценки. Задание выполняется по группам

Задание: используя информацию на сайт «Зарплата.ru», иных электронных сайтов найдите соответствующие рекрутинговые организации, которые проводят подбор по предложенной специальности. Материалы представьте в таблице:

Наименование организации	Адрес	Категории персонала	Сроки подбора	Стоимость

В представлении результатов от каждой группы необходимо обоснование выбора агентства.

Задание 2. Задание на применение теоретических знаний в решении практических ситуаций.

Задание: Проанализируйте представленную ситуацию с использованием контрольных вопросов.

Практическая ситуация

Людмила Власова закончила психологический факультет Московского университета, затем аспирантуру и защитила кандидатскую диссертацию на тему "Нетрадиционные методы разрешения межличностных конфликтов в трудовом коллективе". После 10 лет работы преподавателем в одном из московских вузов, она перешла на должность консультанта в центр психологической помощи. В течение 3 лет Людмила занималась оказанием практиче-

ской помощи детям из неблагополучных семей, разрешением конфликтов в школах и учреждениях, консультированием представителей районной администрации. Работа доставляла Людмиле большое удовлетворение, позволяла помогать детям, использовать на практике теоретические знания, встречаться с интересными людьми. В то же время получаемой зарплаты едва хватало, чтобы свести концы, с концами.

Поэтому, когда один из знакомых предложил ей должность начальника отдела кадров крупного совместного предприятия с окладом в 10 раз большим, чем в центре, Людмила очень заинтересовалась его предложением. Успешно пройдя собеседование с руководителями СП, она приняла предложение, считая, что знания психологии, английского языка, навыки коммуникации, опыт работы преподавателем и консультантом позволят ей добиться успеха в работе, привлекавшей не только высоким заработком, но и возможностями профессионального развития, работой с иностранными специалистами, поездками по стране и за границу.

В начале своего первого рабочего дня Людмила провела около часа с генеральным директором СП, объяснившим, чего он ожидает от начальника отдела кадров: организации профессионального обучения, осуществления контроля за приемом на работу и численностью сотрудников, ведения документации. Через неделю представитель западного партнера провел с Людмилой, однодневное обучение основам управления персоналом, и она начала осваивать новую должность. Работа оказалась гораздо более сложной, чем предполагала Людмила - десятичасовой рабочий день, продолжительные совещания по техническим вопросам, в которых Людмила не разбиралась, многочисленные вопросы и жалобы, рядовых сотрудников, необходимость готовить ежемесячные отчеты для западных партнеров. Не хватало времени, чтобы перевести дух - не то чтобы обобщить впечатления или подумать о том, чтобы что-то изменить, как ее учил специалист из европейского отделения.

Скоро возникла первая кризисная ситуация - выполняя рекомендации партнера, Людмила подняла вопрос о необходимости сокращения непроизводственных работников, чем вызвала бурную реакцию директора по производству, в резкой форме обвинившего ее в некомпетентности и неопытности. Людмила разрыдалась и больше к этой теме не возвращалась. Через месяц генеральный директор вызвал к себе начальника отдела кадров и попросил объяснить, почему западный партнер не получил ежемесячного отчета по персоналу. Оказалось, что Людмила просто забыла о нем. Еще через неделю возникло новое недоразумение - Людмила ушла с работы раньше обычного и не оказалась на месте, чтобы ответить на срочный вопрос генерального директора, высказавшего на следующее утро свое недовольство работой начальника отдела кадров. Неделю спустя Людмила подала заявление об уходе.

Контрольные вопросы

1. Как можно охарактеризовать ситуацию, в которой находится Людмила Власова? Почему она хочет покинуть СП?

2. Насколько будни начальника отдела кадров соответствовали ожиданиям Людмилы? Обладала ли она необходимыми профессиональными качествами и мотивацией для работы в этой должности?

3. Как Вы оцениваете решение руководства СП назначить Людмилу Власову на должность начальника отдела кадров? Что (в биографии Людмилы) говорило в пользу этого решения? Что должно было насторожить руководителей совместного предприятия?

4. Отвечало ли организованное для Людмилы обучение ее потребностям? Что бы Вы предложили взамен или в дополнение к сделанному?

5. Что бы Вы сделали на месте генерального директора с заявлением об уходе?

Задание 3. Задание на умения самопрезентации и оценки резюме

Составьте свое резюме по следующей схеме:

Фотография

Для некоторых профессий внешность имеет значение, и на резюме с фотографией работодатели обращают внимание чаще. Фотография должна быть тщательно подобрана и выдержана в деловом стиле.

Фамилия Имя Отчество

Напишите ваше имя полностью и выделите крупным шрифтом.

Личная информация

В этом разделе необходимо указать свои контактные данные: номер телефона, адрес электронной почты, дату рождения и город проживания.

Пожелания к будущей работе

Укажите название должности так, как оно звучит у работодателя. Если вы планируете использовать резюме для нескольких компаний, редактируйте его индивидуально в зависимости от вакансии. Здесь также стоит указать минимальный уровень оплаты труда, на который вы претендуете.

Опыт работы

Перечислите ваши места работы, начиная с последнего, в хронологическом порядке. В каждом пункте отразите название компании, сферу ее деятельности, наименование должности, период работы, основные обязанности и достижения. Если у вас большой стаж работы, укажите последние три-четыре места. Акцентируйте внимание на том функционале, который соответствует требованиям работодателя.

Образование

В резюме Вы можете написать как об основном образовании, так и о дополнительном. Перечислять все курсы и пройденные тренинги стоит только в том случае, если они связаны с указанной должностью.

Профессиональные навыки

В этом пункте своего резюме расскажите о навыках работы со специальным программным обеспечением, о владении иностранными языками. Будьте объективны.

Дополнительные сведения

Здесь вы можете написать о готовности к переезду, командировкам, семейном положении, наличии водительских прав, кратко перечислить личные качества.

Ваше резюме не должно занимать больше одной-двух страниц. Перед отправкой обязательно проверьте его на наличие орфографических ошибок и составьте небольшое сопроводительное письмо. Это будет вашим дополнительным плюсом.

Задание 4.Деловая игра «Собеседование»

1 Тема (проблема): 2 претендента на одну вакансию.

2 Концепция игры: Студенты разделяются на 2–3 группы, представляющие различные компании. Каждая группа выбирает сферу деятельности своей компании и название. Представители организаций формируют требования к претендентам, составляют список вопросов для проведения собеседования, определяют лиц, проводящих собеседование. Претенденты на вакантную должность разрабатывают свою профессиональную биографию и формируют стратегию поведения на собеседовании.

3 Роли:

- 6 претендентов на вакансию

Цель каждого претендента – постараться поступить на работу в эти фирмы, конкурируя друг с другом. Цель каждой фирмы – отобрать наиболее пригодного, на их взгляд, специалиста.

- 3 группы представителей компаний.

4 Ожидаемый (е) результат(ы): В конце деловой игры каждая фирма должна определить, какого кандидата она берет на работу и почему. При этом фирма может не взять ни одного кандидата. Проводится анализ игры, рассматриваются вопросы, задаваемые на собеседовании.

3 ЭТАП – ВЛАДЕТЬ

Вопросы к зачету

1. Место подбора персонала в системе управления персоналом.
2. Сущность найма персонала.
3. Структура анализа вакантной должности.
4. Внутренние источники найма: преимущества и ограничения.
5. Внешние источники найма: преимущества и ограничения.
6. Методы отбора кандидатов.
7. Подготовка к проведению отборочного собеседования.
8. Структура кадрового интервью.
9. Резюме: структура, принципы отбора.
10. Правила проведения кадрового интервью.
11. Система оценки кандидатов на вакансию, подведение итогов интервью
12. Основные ошибки отбора.
13. Схема работы рекрутингового агентства.
14. Технологии подбора кандидатов: скрининг.
15. Технологии подбора кандидатов: прямой поиск
16. Технологии подбора кандидатов: хедхантинг
17. Особенности найма временного персонала
18. Особенности разработки личностной спецификации, должностной инструкции.
19. «Правила поведения» кандидата на собеседовании.
20. Типы кадрового интервью. Сущность кейс – интервью, метапрограммного (примеры вопросов).
21. Типы кадрового интервью. Сущность стрессового, проективного интервью (примеры вопросов, ситуаций).
22. Типы кадрового интервью. Сущность структурированного – неструктурированного интервью (примеры вопросов).

4.МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ, ОПРЕДЕЛЯЮЩИЕ ПРОЦЕДУРЫ ОЦЕНИВАНИЯ ЗНАНИЙ, УМЕНИЙ, НАВЫКОВ И (ИЛИ) ОПЫТА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ, ХАРАКТЕРИЗУЮЩИХ ЭТАПЫ ФОРМИРОВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ В ПРОЦЕССЕ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

1 ЭТАП – ЗНАТЬ

Задание 1. Ответы на вопросы

Для выполнениия задания необходимо изучить основную литературу по предложенным вопросам. Ответ на вопрос должен быть полный, аргументированный, с примерами из практики.

Критерии оценивания работы при устном ответе

Оценка	Правильность (ошибочность) выполнения задания
«отлично»	Устный ответ представлен достаточно полно. Раскрыты основные положения теоретического вопроса, приведены 2 -3 примера из практики управления персоналом
«хорошо»	Устный ответ представлен достаточно полно. Раскрыты основные положения теоретического вопроса, приведен 1пример из практики управления персоналом
«удовлетворительно»	Устный ответ представлен недостаточно полно, односложно. Не раскрыты основные положения теоретического вопроса, отсутствуют примеры из практики управления персоналом
«неудовлетворительно»	В устном ответе присутствуют грубые теоретические ошибки. Не представлены основные положения вопросов, отсутствуют примеры из практики управления персоналом

Задание 2. Определение достоинств и недостатков основных методов подбора персонала

Для выполнениия задания необходимо изучить основную литературу по предложенным вопросам.

Критерии оценивания работы на сравнение

Оценка	Правильность (ошибочность) выполнения задания
«отлично»	Задание представлено в письменном виде. Подробно описаны все методы подбора персонала, определены по нескольку преимуществ и недостатков каждого.
«хорошо»	Задание представлено в письменном виде. Описаны все методы подбора, есть неточности в определении преимуществ и недостатков некоторых методов подбора персонала
«удовлетворительно»	Задание представлено в письменном виде. Описаны не все методы подбора, есть серьезные неточности в определении преимуществ и недостатков методов подбора персонала
«неудовлетворительно»	Задание не представлено

3.Составление и работа со словарем ключевых терминов

Работа со словарем ключевых терминов реализуется в работе по следующим темам: темы 3, 4, 5, 6: «Внешний и внутренний рекрутинг», «Современные технологии найма персонала», «Методы отбора кандидатов», «Кадровое интервью». Студенты знакомятся с содержанием основных терминов на лекционных и практических занятиях, при работе с основными литературными источниками по дисциплине «Технологии найма персонала» составляют словарь терминов по данному направлению работы с персоналом.

Принципы составления словаря ключевых терминов:

- Структурирование терминов и категорий по изучаемым темам.
- Композиция словаря.
- Сравнительный подход к изучению термина (описание значения, подходы различных авторов).

Таблица 1. Структурирование терминов и категорий (пример)

№	Термин, категория (лат.)	Автор	Значение	Тема дисциплины
1	Отбор персонала	Кибанов А.Я.	Отбор персонала - часть процесса найма персонала, связанная с выделением одного или нескольких кандидатов на вакантную должность среди общего числа людей, претендующих ни данную должность	Тема 5
		Магура М.И.	Отбор персонала - выявление различий между кандидатами и выбор кандидатов, в наибольшей степени соответствующих требованиям должности и организации	

Критерии оценивания работы со словарем

Оценка	Правильность (ошибочность) выполнения задания
«отлично»	Заполнены все поля таблицы (4 столбца) Представлено полное значение термина, авторство Количество терминов – не менее 30
«хорошо»	Заполнены все поля таблицы (4 столбца) Представлено краткое значение термина, авторство Количество терминов – не менее 20
«удовлетворительно»	Заполнены не все поля таблицы (4 столбца) Представлено не точное значение термина, один автор Количество терминов- менее 10
«неудовлетворительно»	Заполнены не все поля таблицы (4 столбца) Имеются существенные ошибки в определении значение термина, автор не указан Каждый раздел дисциплины содержит менее 5 понятий

2 ЭТАП – УМЕТЬ

4.Выполнение практических заданий по поиску, структурированию информации по дисциплине

Критерии оценивания работы с информацией (Задание 1)

Оценка	**Правильность (ошибочность) выполнения задания**
«отлично»	Таблица представлена в письменном или печатном формате. Содержание таблицы соответствует заявленной теме Информация в таблице структурирована и соответствует действительности Поля и колонки таблицы заполнены на 100%.
«хорошо»	Таблица представлена в письменном или печатном формате. Содержание таблиц соответствует заявленной теме Информация в таблице структурирована, но имеет некоторые неточности, в отражении фактов. Поля и колонки таблицы заполнены на 80%.
«удовлетворительно»	Таблица представлена в письменном или печатном формате. Содержание таблиц в целом соответствует заявленной теме Информация в таблице не структурирована и имеет существенные недочеты в отражении теоретических фактов. Поля и колонки таблицы заполнены на 60%.
«неудовлетворительно»	Таблица представлена в письменном или печатном формате. Содержание таблиц не соответствует заявленной теме Информация в таблице не структурирована и имеет существенные недочеты в отражении исторических и теоретических фактов. Поля и колонки таблицы заполнены на менее чем на 50%.

Задание по применению методов привлечения, приема на работу персонала в практике (Задание 2)

Критерии оценивания кейса

Оценка	**Правильность (ошибочность) выполнения задания**
«зачтено»	Ответ полный, аргументированный, приведено несколько точек зрения, высказана своя позиция по каждому вопросу кейса. Обоснование мнения по вопросу осуществляется на командной основе.
«не зачтено»	Ответ недостаточно полный, односложный мало аргументированный, не приведены ответы на все вопросы кейса. Не все участники команды участвуют в обсуждении и обосновании командных ответов

Задание по составлению резюме (Задание 3)

Составление личного резюме позволяет структурировать информацию о себе, формировать умения самопрезентации, самооценки.

Критерии оценивания составления резюме

№	**Параметры оценивания сотавления резюме**	**Выставляемая оценка (балл) от 1 до 3**
1	Структура резюме	
2	Содержание каждого пункта резюме	
3	Полнота информации	
4	Описание навыков	
5	Внешнее оформление	
	Итого баллов:	

На каждый представленный параметр заполняется таблица оценивания, где по каждому из критериев присваиваются баллы от 1 до 3, что соответствует определённым уровням развития компетентности: 1 балл – это низкий уровень; 2 балла – это средний уровень; 3 балла – высокий уровень. Определение уровня компетентности:

Количество набранных баллов за участие в деловой игре	**Уровни**	**Оценка**
от 12 до 15	Высокий уровень	отлично
от 8 до 11	Средний уровень	хорошо
от 5 до 8	Низкий уровень	удовлетворительно
до 5	-	неудовлетворительно

Задание 4.Деловая игра «Собеседование»

Деловая игра помогает приобрести навыки системного анализа ситуации, группового метода работы и умение активно взаимодействовать с окружающими.

Критерии оценивания участия в деловой игре

№	Параметры оценивания участников деловой игры	Выставляемая оценка (балл) от 1 до 3
1	Содержание, аргументированность ответов	
2	Коммуникативные навыки (предоставления информации для аудитории)	
3	Аргументирование, доказательство представленных решений	
4	Командная работа	
5	Навыки работы с возражениями	
	Итого баллов:	

На каждый представленный параметр заполняется таблица оценивания, где по каждому из критериев присваиваются баллы от 1 до 3, что соответствует определённым уровням развития компетентности: 1 балл – это низкий уровень; 2 балла – это средний уровень; 3 балла – высокий уровень. Определение уровня компетентности:

Количество набранных баллов за участие в деловой игре	Уровни	Оценка
от 12 до 15	Высокий уровень	отлично
от 8 до 11	Средний уровень	хорошо
от 5 до 8	Низкий уровень	удовлетворительно
до 5	-	неудовлетворительно

3 ЭТАП – ВЛАДЕТЬ

Зачет по дисциплине «Технологии найма персонала»

Критерии оценивания знаний на зачете

Оценка «ЗАЧТЕНО»:
1. Усвоение программного материала.
2. Умение применять основные приемы и методы подбора, отбора персонала
3. Выполнение практических заданий и самостоятельной работы за семестр.
4. Точность и обоснованность выводов.
5. Точные, полные и логичные ответы на дополнительные вопросы.

Оценка «НЕЗАЧТЕНО»:
1. Незнание значительной части программного материала
2. Невыполнение практических заданий и самостоятельной работы за семестр.
3. Грубые ошибки при выполнении практических заданий и самостоятельной работы.
4. Неумение выделить главное, сделать выводы и обобщения.
5. Неправильные ответы на дополнительные вопросы.