

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Усынин Максим Валерьевич
Должность: Ректор
Дата подписания: 12.10.2023 16:36:44
Уникальный программный ключ:
f498e59e83f65dd7c3ce7bb8a25cbbabb33ebc58

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

Кафедра экономики и управления



**ФОНД
ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕГО
КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ
АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ
ТЕХНОЛОГИИ НАЙМА ПЕРСОНАЛА**

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

Квалификация выпускника: Бакалавр
Год набора – 2022

Автор-составитель: Макаренко Е.В.

СОДЕРЖАНИЕ

1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоение 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	17

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

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

Код и наименование компетенций выпускника	Код и наименование индикатора достижения компетенций
ПК-1 Способен анализировать информацию для формирования возможных решений в области бизнес-анализа для решения задач профессиональной деятельности	ПК-1.1 Демонстрирует знание методов сбора и анализа информации; основ менеджмента и бизнес-планирования; основных методов бизнес-анализа. ПК-1.2 Способен работать с источниками информации, разрабатывать анкеты, проводить опросы, интервью, умеет проводить бизнес-анализ. ПК-1.3 Понимает основы принятия решений; основы проектного менеджмента, основы предпринимательской деятельности.
ПК-3 Способен осуществлять анализ рынка труда, включая предложения услуг по поиску, привлечению, подбору и отбору персонала в сети Интернет	ПК-3.1 Осуществляет деятельность по организации процессов в Интернет-маркетинге по продвижению услуг по поиску, привлечению, подбору и отбору персонала ПК-3.2 Формирует концепцию продвижения услуг по поиску, привлечению, подбору и отбору персонала и использованием инструментов Интернет-маркетинга ПК-3.3 Применяет алгоритм построения концепции продвижения услуг по поиску, привлечению, подбору и отбору персонала в сети Интернет
ПК-4 Способен осуществлять деятельность по поиску, привлечению, подбору и отбору персонала	ПК-4.1 Осуществляет поиск кандидатов, соответствующих требованиям вакантной должности во внутренних и внешних источниках информации ПК-4.2 Проводит собеседования и встречи с кандидатами на вакантные должности ПК-4.3 Применяет при отборе персонала тарифно-квалификационные требования, квалификационные характеристики, профессиональные стандарты

№ п/п	Код компетенции	Наименование компетенции	Этапы формирования компетенций
1.	ПК-1	Способен анализировать информацию для формирования возможных решений в области бизнес-анализа для решения задач профессиональной деятельности	<i>1 Этап - Знать:</i> ПК -1.1 - методы сбора и анализа информации; - основы менеджмента и бизнес-планирования; - основы методов бизнес-анализа
			<i>2 Этап - Уметь:</i> ПК-1.2 - работать с источниками информации, разрабатывать анкеты, проводить опросы, интервью, умеет проводить бизнес-анализ

			<i>3 Этап - Владеть:</i> ПК-1.3 - основами принятия решений; - основами проектного менеджмента; - основами предпринимательской деятельности
2.	ПК-3	Способен осуществлять анализ рынка труда, включая предложения услуг по поиску, привлечению, подбору и отбору персонала в сети Интернет	<i>1 Этап - Знать:</i> ПК-3.1 - способы осуществления деятельности по организации процессов в Интернет-маркетинге по продвижению услуг по поиску, привлечению, подбору и отбору персонала
			<i>2 Этап - Уметь:</i> ПК-3.2 - формировать концепцию продвижения услуг по поиску, привлечению, подбору и отбору персонала и использованием инструментов Интернет-маркетинга
			<i>3 Этап - Владеть:</i> ПК-3.3 - навыками составления алгоритма при построении концепции продвижения услуг по поиску, привлечению, подбору и отбору персонала в сети Интернет
3.	ПК-4	Способен осуществлять деятельность по поиску, привлечению, подбору и отбору персонала	<i>1 Этап - Знать:</i> ПК-4.1 - способы поиска кандидатов, соответствующих требованиям вакантной должности во внутренних и внешних источниках информации
			<i>2 Этап - Уметь:</i> ПК-4.2 - проводить собеседования и встречи с кандидатами на вакантные должности
			<i>3 Этап - Владеть:</i> ПК-4.3 - навыками отбора персонала в соответствии с тарифно-квалификационными требованиями, квалификационными характеристиками, профессиональными стандартами

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

№ п/п	Код компетенции	Наименование компетенции	Критерии оценивания компетенций на различных этапах формирования	Шкала оценивания
1.	ПК-1	Способен анализировать ин-	<i>1 Этап - Знать:</i> ПК -1.1	Оценка «ОТЛИЧНО»: 1. Глубокое и прочное

		формацию для формирования возможных решений в области бизнес-анализа для решения задач профессиональной деятельности	- методы сбора и анализа информации; - основы менеджмента и бизнес-планирования; - основы методов бизнес-анализа	усвоение программного материала. 2. Логически корректный и обоснованный ответ на вопросы. 3. Свободное владение концептуально-понятийным аппаратом. 4. Точность и обоснованность выводов. 6. Полные и логичные ответы на дополнительные вопросы.
			<i>2 Этап - Уметь:</i> ПК-1.2 - работать с источниками информации, разрабатывать анкеты, проводить опросы, интервью, умеет проводить бизнес-анализ	
			<i>3 Этап - Владеть:</i> ПК-1.3 - основами принятия решений; - основами проектного менеджмента; - основами предпринимательской деятельности	Оценка «ХОРОШО»: 1. Хорошее знание программного материала. 2. В целом логически корректное, но не всегда аргументированное изложение ответа на вопросы. 3. Наличие незначительных неточностей в употреблении терминов, хронологии. 4. Недостаточно свободное владение основными методами анализа. 5. Точность и обоснованность выводов. 6. Правильные ответы на дополнительные вопросы.
2.	ПК-3	Способен осуществлять анализ рынка труда, включая предложения услуг по поиску, привлечению, подбору и отбору персонала в сети Интернет	<i>1 Этап - Знать:</i> ПК-3.1 - способы осуществления деятельности по организации процессов в Интернет-маркетинге по продвижению услуг по поиску, привлечению, подбору и отбору персонала	3. Наличие незначительных неточностей в употреблении терминов, хронологии. 4. Недостаточно свободное владение основными методами анализа. 5. Точность и обоснованность выводов. 6. Правильные ответы на дополнительные вопросы.
			<i>2 Этап - Уметь:</i> ПК-3.2 - формировать концепцию продвижения услуг по поиску, привлечению, подбору и отбору персонала и использованием инструментов Интернет-маркетинга	Оценка «УДОВЛЕТВОРИТЕЛЬНО»: 1. Поверхностное усвоение программного материала. 2. Недостаточно полное изложение теоретических вопросов экзаменационного билета. 3. Затруднение в приведении примеров. 4. Наличие неточностей в употреблении терминов. 5. Неумение четко сформулировать выводы. 6. Отсутствие навыков научного стиля изложения.
			<i>3 Этап - Владеть:</i> ПК-3.3 - навыками составления алгоритма при построении концепции продвижения услуг по поиску, привлечению, подбору и отбору персонала в сети Интернет	7. Неточные ответы на дополнительные вопросы.
3.	ПК-4	Способен осуществлять деятельность по поиску, привлечению, под-	<i>1 Этап - Знать:</i> ПК-4.1 - способы поиска кандидатов, соответствующих требованиям вакантной долж-	Оценка «НЕУДОВЛЕТВО-

		бору и отбору персонала	ности во внутренних и внешних источниках информации	РИТЕЛЬНО»: 1. Незнание значительной части программного материала. 2. Неспособность объяснить категории. 3. Неумение выделить главное и сделать обобщения. 4. Неправильные ответы на дополнительные вопросы. 5. Отсутствие навыков научного стиля изложения.
			2 Этап - Уметь: ПК-4.2 - проводить собеседования и встречи с кандидатами на вакантные должности	
			3 Этап - Владеть: ПК-4.3 - навыками отбора персонала в соответствии с тарифно-квалификационными требованиями, квалификационными характеристиками, профессиональными стандартами	

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

1 ЭТАП – ЗНАТЬ

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

ТЕМЫ 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?

ТЕМЫ 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»?

ТЕМЫ 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?

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			

Задание 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

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 (кейс) 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 практической 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, объяснившем, 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. Неделию 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 умение 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

Тест для самоконтроля (примерные вопросы итогового тестирования)

1. Методы первичного отбора называют:

- а) социологическими;
- б) нормативными;
- в) анкетными;**
- г) бесконтактными;
- д) автобиографическими.

2. Методы первичного отбора?

- а) анализ CV, заявления;**
- б) интервью;
- в) тестирование;
- г) экспертиза почерка;
- д) собеседование.

3. Может ли один человек работать сразу по нескольким договорам?

- а) да;**

- б) нет;
- в) да, только на госпредприятии;
- г) да, только на предприятиях одной фирмы;
- д) могут только руководящие работники.

4. На каком этапе отбора персонала применяются деловые игры?

- а) на этапе первичного отбора;
- б) отборочного интервьюирования;
- в) повторного интервьюирования;**
- г) на предварительном этапе;
- д) перед анкетированием.

5. На основе чего решается задача определения потребности в работниках и источников ее удовлетворения?

- а) на основе результатов анализа адекватности персонала и прогнозирования его динамики исходя из ожидаемых изменений в структуре предприятия, номенклатуре, качестве продукции, организации производства, труда и управления, состояния внутренних и внешних рынков труда;**
- б) на основе разработки и практического осуществления планов, определяющих будущее состояние экономической системы, поиска путей, способов и средств достижения планов;
- в) на основе наблюдения за организацией с целью проверки соответствия наблюдаемого состояния желаемому и необходимому состоянию, предусмотренному законами, положениями, инструкциями, другими нормативными актами, а также программами, планами, договорами, проектами, соглашениями;
- г) на основе государственной программы развития экономики и отдельных предприятий;
- д) на основе региональной программы экономического развития.

6. На предприятиях какой страны применяется политика пожизненного найма?

- а) Германии;
- б) Японии;**
- в) США;
- г) Швеция;
- д) Китай.

7. На собеседовании с кандидатом на вакантную должность целесообразно предоставить ему возможность задать свои вопросы:

- а) в начале встречи;
- б) конце встречи;**
- в) в любое время по ходу собеседования;
- г) не целесообразно предоставлять такую возможность;
- д) по ходу собеседования, только если вопросы касаются должности.

8. Наиболее пригодным документом для достаточно быстрого обзора профессионального и личностного развития и становления кандидата является:

- а) заключение графологической экспертизы;
- б) резюме;**
- в) медицинское заключение;
- г) образовательные свидетельства;
- д) отзывы и рекомендации.

9. Наиболее распространенными в настоящее время методами первичного отбора персонала являются (при необходимости отметить несколько методов):

- 1 - собеседование;
- 2 - анализ резюме;
- 3 - тестирование;
- 4 - анализ анкетных данных;
- 5 - графологическая экспертиза.

- а) 1, 2, 3;
- б) 2, 3, 4;
- в) 2, 3;
- г) 1, 4, 5;
- д) **2, 4.**

10. Начальным этапом процесса найма персонала является:

- а) **определение источников и путей покрытия потребности в персонале;**
- б) проведение собеседования с кандидатом;
- в) анализ содержания работы и требований к кандидату;
- г) установление требований к кандидату на должность;
- д) проведение тестирования.

11. Основная цель первичного отбора состоит в:

- а) изменении статуса человека в организации;
- б) **отсеивании кандидатов, не обладающих минимальным набором характеристик, необходимых для занятия вакантной должности;**
- в) установлении требований к кандидатам на вакантную должность;
- г) рациональном распределении работников организации по структурным подразделениям, участкам, рабочим местам;
- д) доведении до сотрудников сообщения о приеме.

12. Определите проблему, которая может возникнуть при проведении собеседований как инструмента отбора кадров.

- а) **завышение оценки кандидатов, похожих на интервьюера;**
- б) недостаток информации для принятия решения;
- в) слишком большое количество претендентов;
- г) сложность обработки полученной при собеседовании информации;
- д) ограниченность круга задаваемых вопросов.

13. Определите проблему, которая может возникнуть при проведении собеседований как инструмента отбора кадров.

- а) небольшое количество претендентов;
- б) избыток информации для принятия решения;
- в) **оценка по первому впечатлению;**
- г) сложность обработки полученной при собеседовании информации;
- д) ограниченность круга задаваемых вопросов.

14. Определите проблему, которая может возникнуть при проведении собеседований как инструмента отбора кадров.

- а) слишком большое количество претендентов;
- б) **ошибка «по контрасту»;**
- в) избыток информации для принятия решения;
- г) сложность обработки полученной при собеседовании информации;
- д) ограниченность круга задаваемых вопросов.

15. Опыт работы в аналогичной должности:

- а) гарантирует компетентность будущего сотрудника;
- б) является главной предпосылкой успешной адаптации;
- в) выступает одним из критериев предварительной оценки претендентов на вакансию;**
- г) является первичным и самым важным условием при приеме на работу;
- д) может только навредить при работе в новой организации, поскольку требования кругом различны.

16. Организационная структура - это:

- а) особенности организации рабочего пространства и режима работы;
- б) распределение функций между отдельными подразделениями и распределение власти между административными должностями;**
- в) система личных взаимоотношений между сотрудниками;
- г) система коммуникаций в организации;
- д) совокупность зданий, сооружений, производственного оборудования предприятия.

17. Открытые вопросы на собеседовании предполагают:

- а) ответы "Да" или "Нет", либо сообщение конкретных сведений;
- б) развернутые содержательные ответы, не ограниченные никакими рамками;**
- в) подсказку, какой тип ответа ожидается;
- г) избежание недопонимания или неверного понимания;
- д) демонстрацию того, что кандидата внимательно слушают.

18. Отличительной особенностью срочного трудового договора от бессрочного является то, что в срочном трудовом договоре:

- а) оговаривается период времени, на который нанимается работник;**
- б) указывается размер заработной платы;
- в) указывается должность работника;
- г) указывается режим рабочего времени;
- д) оговаривается условие об индексации.

19. Отношения занятости возникают по инициативе:

- а) работодателей;
- б) работников;
- в) работодателей и работников;**
- г) государства;
- д) службы занятости.

20. «Охотники за головами» - это:

- а) агенты, выполняющие очень дорогостоящую услугу по поиску тех кандидатов, на кого есть постоянный спрос; разыскивается конкретный человек и ему напрямую делается предложение;**
- б) это консультанты, которые не только осуществляют набор на работу, но также и отбирают служащих, главным образом машинисток, мелкий персонал административных учреждений, или штат для магазинов;
- в) консультанты по отбору штата для управления, для пополнения управленческого, профессионального штата, или штата специалистов;
- г) специалисты, которые часто меняют место работы;
- д) консультанты по отбору штата, имеющие «черные списки» нежелательных работников (уволенных по неуважительным причинам).

21. По каким аспектам Левис предложил разделить критерии отбора работников из кандидатов?

- а) социальные критерии, экономические критерии, технологические критерии работы;**
- б) функциональные критерии, структурные критерии, социальные критерии работы;
- в) организационные критерии, функциональные критерии, индивидуальные критерии работы;
- г) психологические, материальные, личностные критерии работы;
- д) моральные, экологические, технические критерии работы.

22. После какой процедуры принимается решение о назначении претендента на вакантную должность?

- а) после повторного интервью;
- б) после первичного отбора;
- в) после адаптации;
- г) после окончания испытательного срока;**
- д) после анализа анкетных данных.

23. Предпринимательская организационная структура наиболее эффективна:

- а) в малом бизнесе;**
- б) в среднем бизнесе;
- в) в крупном бизнесе;
- г) в государственном секторе;
- д) в армии.

24. При необходимости массового подбора сотрудников обычно используются следующие методы:

- а) размещение объявления о вакансиях в Интернете;**
- б) «headhunting» («охота за головами»);
- в) стажировки молодых специалистов в компании;
- г) прием на работу родственников;
- д) подбор через частные кадровые агентства.

25. При предпринимательской организационной стратегии акцент при найме и отборе делается:

- а) на поиске инициативных сотрудников с долговременной ориентацией, готовых рисковать и доводить дело до конца;**
- б) на поиске сотрудников узкой ориентации, без большой приверженности организации на короткое время;
- в) на поиске разносторонне развитых сотрудников, ориентированных на достижение больших личных и организационных целей.
- г) на поиске исполнительных, ответственных, преданных организации сотрудников;
- д) на поиске сотрудников, для которых стремление к управлению и власти является основным стимулом.

26. При проведении внутреннего конкурса на руководящую должность решение должно приниматься на основании:

- а) субъективных мнений ответственных лиц;
- б) данных психологических методов оценки;
- в) данных оценки профессиональной компетентности;**
- г) рекомендательных писем;
- д) графологического анализа.

27. Профессиограмма – документ, который:

- а) раскрывает как содержание профессии, так и требования, которые она предъявляет к человеку;**
- б) представляет собой «портрет» идеального сотрудника;
- в) полностью совпадает с содержанием должностной инструкции;
- г) дает краткую профессиональную и биографическую характеристики работника;
- д) представляет собой перечень должностей, занимаемых работником.

28. Профессиональная трудоспособность

- а) предполагает наличие у человека качеств (физических, психофизиологических, возрастных и т.д.) определяющих способности к труду вообще, не требующих специальной подготовки;
- б) совокупность физических и умственных способностей человека, которые он использует для производства материальных благ и услуг;
- в) способность к квалифицированному труду определенной профессии, т.е. способность к конкретному виду труда, требующему специальной подготовки;**
- г) пригодность человека к труду в сфере материального производства;
- д) карьерограмма работника.

29. С какими категориями работников целесообразно заключать трудовые договоры?

- а) с наиболее ценными;
- б) со всеми категориями работников;
- в) с рабочими;**
- г) с желающими получать льготы;
- д) с собственниками компании.

30. Содержанием этапа планирования интервью:

- а) изучение заявления и резюме кандидата и отмечание пунктов, которые являются сомнительными или показывают сильные и слабые стороны кандидата;**
- б) выяснение личного, семейного и социального фонда кандидата (вопросы о происхождении и занятиях в свободное время);
- в) вопросы об уровне знаний кандидата о предприятии для выяснения "интенсивности его интересов";
- г) установление контакта;
- д) анализ спецификации работы.

31. Технология оценки "ассессмент-центр" имеет наибольшую эффективность при использовании:

- а) в небольших компаниях;
- б) в средних компаниях;
- в) в крупных компаниях;**
- г) в малом бизнесе;
- д) подходит для индивидуальных предпринимателей.

32. Формирование персонала в условиях рынка опирается на действие механизма:

- а) внутреннего рынка труда предприятия;
- б) государственного рынка труда;
- в) регионального рынка труда;
- г) мирового рынка труда;**
- д) зарубежного рынка труда.

33. Что влияет на выбор метода набора и отбора кандидатов на вакантную должность?

- а) уровень должности и ее значение в организации;**
- б) экономическая стабильность;
- в) сфера деятельности организации;
- г) уровень подготовки потенциальных кандидатов на вакантную должность;
- д) методы набора и отбора выбираются по желанию кандидатов.

34. Что не является преимуществом использования центра занятости и центров профотбора при приеме на работу?

- а) можно отобрать самых лучших выпускников вузов;
- б) кандидаты могут быть отобраны из большой базы данных;
- в) высокая степень социальной защищенности;
- г) можно отобрать кандидатов очень быстро;**
- д) широкий географический охват.

35. Что такое Curriculum Vitae (CV)?

- а) это способ анализа работы;
- б) это должностная инструкция;
- в) это рекомендательное письмо с предыдущего места работы;
- г) это личная анкета, содержащая краткие биографические, профессиональные и личные сведения о поступающем на работу;**
- д) результаты отборочного тестирования.

36. Что является недостатком при наборе кандидатов из внутренних источников?

- а) более дорогой и отнимающий много времени способ;
- б) длительный период адаптации;
- в) плохое знание организации новыми работниками;
- г) ограниченное количество потенциальных претендентов;
- д) блокирование возможности служебного роста работников.

37. Что является показателем конкурентоспособности предприятия на рынке труда?

- а) совокупный годовой доход предприятия;
- б) конкурентоспособность предприятия в отрасли;
- в) совокупность предоставляемых работникам условий, которые положительно отличают данное предприятие от аналогичных;**
- г) совокупность функционального назначения предприятия и качества создаваемого продукта;
- д) цены на производимую продукцию и услуги.

38. Что является преимуществом при наборе кандидатов из внешних источников?

- а) низкие материальные затраты на привлечение кандидатов;
- б) высокая мотивация работников;
- в) приток новых идей;**
- г) короткий период адаптации;
- д) сохранение уровня оплаты труда, сложившегося в организации.

39. Являются ли обязательным атрибутом в ходе конкурса на вакантную должность рекомендации (письма) с прежних мест работы?

- а) рекомендации обязательны;

- б) рекомендации желательны при конкурсе на определенные вакансии;
- в) рекомендации не требуются, если собеседование проводит профессиональный интервьюер;
- г) рекомендации не требуются, если кандидат сменил несколько мест работы;
- д) рекомендации не требуются, если кандидат работал на прежнем месте менее года

Вопросы к экзамену

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 выполнения 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 1 пример 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 выполнения 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 нескольким преимуществам и недостаткам 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. 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 на 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 значения термина, автор не указан Каждый раздел дисциплины содержит менее 5 понятий

2 ЭТАП – УМЕТЬ

Задание 1. 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 суще-

	ственные 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 составления 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

Экзамен по дисциплине «Технологии найма персонала»

Критерии оценивания знаний на экзамене

Оценка «ОТЛИЧНО»:

1. Глубокое и прочное усвоение программного материала.
2. Логически корректный и обоснованный ответ на вопросы.

3. Свободное владение концептуально-понятийным аппаратом.
4. Точность и обоснованность выводов.
6. Полные и логичные ответы на дополнительные вопросы.

Оценка «ХОРОШО»:

1. Хорошее знание программного материала.
2. В целом логически корректное, но не всегда аргументированное изложение ответа на вопросы.
3. Наличие незначительных неточностей в употреблении терминов, хронологии.
4. Недостаточно свободное владение основными методами анализа.
5. Точность и обоснованность выводов.
6. Правильные ответы на дополнительные вопросы.

Оценка «УДОВЛЕТВОРИТЕЛЬНО»:

1. Поверхностное усвоение программного материала.
2. Недостаточно полное изложение теоретических вопросов экзаменационного билета.
3. Затруднение в приведении примеров.
4. Наличие неточностей в употреблении терминов.
5. Неумение четко сформулировать выводы.
6. Отсутствие навыков научного стиля изложения.
7. Неточные ответы на дополнительные вопросы.

Оценка «НЕУДОВЛЕТВОРИТЕЛЬНО»:

1. Незнание значительной части программного материала.
2. Неспособность объяснить категории.
3. Неумение выделить главное и сделать обобщения.
4. Неправильные ответы на дополнительные вопросы.
5. Отсутствие навыков научного стиля изложения.

Тест для самоконтроля (примерные вопросы итогового тестирования)

Критерии оценивания теста

Полная версия тестовых вопросов содержится в электронно-информационной системе вуза. Студенты проходят тестирование в компьютерном классе. Оценка успешности прохождения теста определяется следующей сеткой: от 0% до 29% – «неудовлетворительно», от 30% до 59% – «удовлетворительно»; 60% – 79 % – «хорошо»; 80% -100% – «отлично».

В РПД (п. 5.4) методы и формы оценивания не соответствуют заданиям в ФОС (раздел 3).