

	Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
	федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Уральский государственный аграрный университет»
	ФГБОУ ВО Уральский ГАУ
	Рабочая программа учебной дисциплины «Отбор и найм персонала»
Б1.О.38	Кафедра Менеджмента и экономической теории

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

Учебной дисциплины

Отбор и найм персонала

Направления подготовки

38.03.03 Управление персоналом

Направленность (профиль) программы

«Управление персоналом в условиях цифровой трансформации»

Уровень подготовки

Бакалавриат

Форма обучения

Очная, очно-заочная, заочная

Екатеринбург, 2023

	<i>Должность</i>	<i>Фамилия</i>	<i>Дата, протокол</i>
Разработал:	<i>Старший преподаватель</i>	<i>Н.Б. Фатеева</i>	11.04.2023 Протокол №8 кафедры менеджмента и экономической теории
Версия: 2.0			<i>Стр.1 из 16</i>



СОДЕРЖАНИЕ

1. Цели и задачи дисциплины, место дисциплины в структуре образовательной программы
2. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы
3. Объем дисциплины и виды учебной работы
4. Содержание дисциплины
 - 4.1. Модули (разделы) дисциплины и виды занятий
 - 4.2. Содержание модулей (разделов) дисциплин
 - 4.3. Детализация самостоятельной работы
5. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся
6. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине
7. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины
8. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины
9. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины
10. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, в том числе программного обеспечения и информационных справочных систем
11. Материально-техническая база, необходимая для осуществления образовательного процесса по дисциплине
12. Особенности обучения студентов с ограниченными возможностями здоровья



1. Цели и задачи дисциплины, место дисциплины в структуре образовательной программы

Цель изучения дисциплины - сформировать управленческие компетенции, направленные на развитие главного ресурса – работника предприятия. Будущему руководителю важно знать с помощью, каких методов и технологий проводится набор и отбор персонала, чтобы обеспечить необходимую расстановку кадров. Для этого необходимо усвоить наиболее важные теоретические и практические аспекты работы с персоналом.

Задачи изучения дисциплины:

- изучение системы управления персоналом организации в отношении отбора и найма персонала;
- изучение кадрового планирования и контроллинга, основ маркетинга персонала;
- формирование навыков по отбору и найму персонала;
- формирование навыков применения современных технологий по отбору и найму персонала.

Дисциплина Б1.О.38 «Отбор и найм персонала» относится к числу дисциплин обязательной части

Траектория формирования компетенций выделяет этапы формирования в соответствии с учебным планом, при этом соблюдается принцип нарастающей сложности.

Основными этапами формирования компетенций при изучении дисциплины «Отбор и найм персонала» является последовательное изучение содержательно связанных между собой разделов (тем) дисциплины. Изучение каждого раздела (темы) предполагает овладение обучающимися необходимыми компетенциями. Результат аттестации обучающихся на различных этапах формирования компетенций показывает уровень освоения компетенций.

Изучение дисциплины «Отбор и найм персонала» основывается на знаниях, полученных студентами при изучении дисциплин «Трудовое право», «Маркетинг персонала», «Психология личности». Полученные знания, умения, навыки используются студентами в процессе изучения таких дисциплин, как «Кадровая политика и кадровое планирование», «Документационное обеспечение управления персоналом», «Делопроизводство в кадровой службе», государственная итоговая аттестация.

2. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы

В процессе изучения дисциплины студент должен приобрести следующие компетенции:

ПК-3 Владеть методами сбора информации о потребностях организации в персонале;

ПК-4 Владеть методами поиска, привлечения, подбора и отбора персонала;

В результате изучения дисциплины «Отбор и найм персонала» обучающийся должен

Знать:

- основы психологии и социологии труда
- порядок определения перспективной и текущей потребности в кадрах
- технологии и методики поиска, привлечения, подбора и отбора персонала

Уметь:



- собирать, анализировать и структурировать информацию об особенностях организации работ на различных участках производства и на конкретных рабочих местах с учетом целей, задач, планов и структуры организации
- собирать, анализировать и структурировать информацию о кандидатах и предложениях на рынке труда
- пользоваться поисковыми системами и информационными ресурсами в области обеспечения персоналом

Владеть:

- навыками анализа рынка труда и персонала организации по профилю вакантной должности (профессии, специальности)
- навыками информирования и консультирования руководителей подразделений и организации по вопросам привлечения персонала с оценкой затрат
- владеть навыками работы в информационных системах, использовать цифровые услуги и сервисы по сбору, анализу и структурированию потребности организации в кадрах
- владеть навыками применения тарифно-квалификационными справочниками работ и профессий рабочих и квалификационными характеристиками должностей служащих, профессиональными стандартами.

В результате изучения дисциплины обучающийся должен получить знания и навыки для успешного освоения следующих трудовых функций и выполнения следующих трудовых действий (Профессиональный стандарт «Специалист по управлению персоналом» (утвержденный приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 09 марта 2022г. № 109н):

Трудовая функция: «Сбор информации о потребностях организации в персонале».

Трудовые действия:

- анализ планов, стратегии и структуры организации;
- анализ особенностей организации работы и производства на конкретные рабочие места;
- анализ рынка труда по организациям работы на аналогичном производстве и рабочих местах;
- формирование требований к вакантной должности (профессии, специальности) и их коррекция;
- анализ рынка труда и персонала организации по профилю вакантной должности (профессии, специальности);
- информирование и консультирование руководителей подразделений и организации по вопросам рынка труда в части обеспечения персоналом.

Трудовая функция: «Поиск, привлечение, подбор и отбор персонала».

Трудовые действия:

- поиск во внутренних и внешних источниках информации о кандидатах, соответствующей требованиям вакантной должности (профессии, специальности);
- размещение сведений о вакантной должности (профессии, специальности) в средствах массовой информации;
- выбор способов и методов привлечения персонала в соответствии с утвержденными планами;
- проверка информации о кандидатах на вакантные должности (профессии, специальности);
- проведение собеседований и встреч с кандидатами на вакантные должности (профессии, специальности) с обеспечением обратной связи;



- оценка соответствия кандидатов требованиям вакантной должности (профессии, специальности);
- подготовка предложений по формированию бюджета на поиск, привлечение, подбор, и отбор персонала;
- информирование и консультирование руководителей подразделений и организации по вопросам привлечения персонала с оценкой затрат.

3. Объем дисциплины и виды учебной работы

Общая трудоёмкость дисциплины составляет 4 зачетных единиц.

Вид учебной работы	Всего часов очное	Очная форма обучения		Всего часов заочно е	Заочная форма обучения		Очно-заочная форма обучения
		курс			курс		
		3			4		
Контактная работа* (всего)	56,25	56,25		22,25	22,25		34,25
В том числе:							
Лекции	24	24		10	10		12
Лабораторные работы (ЛР)							
Практические занятия (ПЗ)	24	24		10	10		14
Групповые консультации	8	8		2	2		8
Промежуточная аттестация (зачет, экзамен)	0,25	0,25		0,25	0,25		0,25
Курсовая работа (проект) (защита)							
Самостоятельная работа (всего)	87,75	87,75		121,75	121,75		109,75
В том числе:							
Курсовая работа (проект) (выполнение)							
<i>Общая трудоёмкость, час</i>	144	144		144	144		144
<i>зач.ед.</i>	4	4		4	4		4
Вид промежуточной аттестации	зачет	зачет		зачет	зачет		зачет



4. Содержание дисциплины

Профессиональная ориентация. Планирование персонала. Планирование численности персонала. Набор персонала. Внутренние и внешние источники привлечения кадров. Особенности поиска и подбора отдельных категорий персонала. Отбор персонала. Техника телефонных переговоров и проведения собеседований. Методы оценки кандидатов. Тестирование. Прием, оформление на работу.

**4.1. Модули (разделы) дисциплины и виды занятий****4.1.1. Очная форма обучения**

№ п/п	Наименование раздела(модуля) дисциплины	Лекции	ПЗ	СРС	Всего час.
1	2	3	4	5	6
1.	Кадровое планирование в системе управления персоналом	6	6	21	33
	Тема 1. Профессиональная ориентация	2	2	7	11
	Тема 2. Планирование персонала	2	2	7	11
	Тема 3. Планирование численности персонала	2	2	7	11
2.	Технологии набора персонала	4	4	16	24
	Тема 1. Набор персонала. Внутренние и внешние источники привлечения кадров.	2	2	8	12
	Тема 2. Особенности поиска и подбора руководителей.	2	2	8	12
3.	Технологии отбора персонала.	8	8	24	40
	Тема 1. Отбор персонала. Техника телефонных переговоров и проведения собеседований.	4	4	12	20
	Тема 2. Методы оценки кандидатов. Тестирование.	4	4	12	20
4.	Оформление трудовых отношений.	6	6	26,75	38,75
	Тема 1. Прием, оформление на работу.	2	2	13	17
	Тема 2. Сведения о трудовой деятельности.	4	4	13,75	21,75
5.	Групповые консультации				8
6.	Промежуточная аттестация (зачет)				0,25
7.	Итого часов:	24	24	87,75	144

4.1.2. Заочная форма обучения

№ п/п	Наименование раздела(модуля) дисциплины	Лекции	ПЗ	СРС	Всего час.
1	2	3	4	5	6
1.	Кадровое планирование в системе управления персоналом	2	2	30	34
2.	Технологии набора персонала	2	2	30	34
3.	Технологии отбора персонала.	3	3	30	36
4.	Оформление трудовых отношений	3	3	31,75	37,75
5.	Групповые консультации				2
6.	Промежуточная аттестация (зачет)				0,25
7.	Итого часов:	10	10	121,75	144

**4.1.3. Очно- заочная форма обучения**

№ п/п	Наименование раздела(модуля) дисциплины	Лекции	ПЗ	СРС	Всего час.
1	2	3	4	5	6
1.	Кадровое планирование в системе управления персоналом	3	3	25	31
2.	Технологии набора персонала	3	3	25	31
3.	Технологии отбора персонала.	3	4	25	32
4.	Оформление трудовых отношений	3	4	34,75	41,75
5.	Групповые консультации				8
6.	Промежуточная аттестация (зачет)				0,25
7.	Итого часов:	12	14	109,75	144



4.2 . Содержание модулей (разделов) дисциплин Очная и заочная, очно-заочная форма обучения

№ п/п	Наименование раздела (модуля)	Содержание раздела	Трудоем- кость (час.)	Формируемые компетенции (ОК, ПК)	Формы контроля*	Технологии интерактивного обучения** (очная/заочная)
1.	Кадровое планирование в системе управления персоналом	Тема 1. Профессиональная ориентация. Тема 2. Планирование персонала. Тема 3. Планирование численности персонала.	33 / 34/31	ПК-3	устный опрос; тестовые задания; письменная работа; практическая работа; ситуационная задача	Работа в группах
2.	Технологии набора персонала	Тема 1. Набор персонала. Внутренние и внешние источники привлечения кадров. Тема 2. Особенности поиска и подбора руководителей.	24 / 34/31	ПК-4		
3.	Технологии отбора персонала.	Тема 1. Отбор персонала. Техника телефонных переговоров и проведения собеседований. Тема 2. Методы оценки кандидатов. Тестирование.	40 / 36/32	ПК-4		
4.	Оформление трудовых отношений	Тема 1. Прием, оформление на работу. Тема 2. Сведение о трудовой деятельности.	38,75 / 37,75/ 41,75	ПК-4		



4.3. Детализация самостоятельной работы

№ п/п	№ модуля (раздела) дисциплины	Виды самостоятельной работы	Трудоемкость, часы		
			очное	заочное	Очно-заочное
1.	Кадровое планирование в системе управления персоналом	Подготовка презентаций, изучение дополнительной литературы	21	30	25
2.	Технологии набора персонала	Подготовка презентаций, изучение дополнительной литературы	16	30	25
3.	Технологии отбора персонала.	Подготовка презентаций, изучение дополнительной литературы	24	30	25
4.	Оформление трудовых отношений.	Подготовка презентаций, изучение дополнительной литературы	26,75	31,75	34,75

5. Перечень учебно-методического и программного обеспечения дисциплины

Методические указания к самостоятельной работе по дисциплине «Отбор и найм персонала»/ сост. Фатеева Н.Б., – Екатеринбург: Изд-во Уральский ГАУ, 2023

6. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине

6.1 Оценочные средства для текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины (ФОС)

Приложение 1 к рабочей программе

7. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины

а) основная литература:

1) *Круглов, Д. В.* Стратегическое управление персоналом : учебное пособие для вузов / Д. В. Круглов, О. С. Резникова, И. В. Цыганкова. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 168 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14713-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/497151>



2) *Одегов, Ю. Г.* Кадровая политика и кадровое планирование : учебник и практикум для вузов / Ю. Г. Одегов, В. В. Павлова, А. В. Петропавловская. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 575 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14217-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/496601>

3) *Маслова, В. М.* Управление персоналом : учебник и практикум для вузов / В. М. Маслова. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 431 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-09984-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/488711>

б) дополнительная литература:

1) *Исаева, О. М.* Управление человеческими ресурсами : учебник и практикум для вузов / О. М. Исаева, Е. А. Припорова. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 178 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14873-2. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/490178>

2) *Хруцкий, В. Е.* Оценка персонала. Сбалансированная система показателей : учебное пособие для вузов / В. Е. Хруцкий, Р. А. Толмачев, Р. В. Хруцкий. — 3-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 208 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-06638-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/491529>

8. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины

1) интернет-ресурсы библиотеки:

- электронные учебно-методические ресурсы (ЭУМР),
- электронный каталог Web ИРБИС;

электронные библиотечные системы:

- ЭБС «Лань» – Режим доступа: <http://e.lanbook.com>
- ЭБС «Юрайт» - Режим доступа: <https://biblio-online.ru>;
- ЭБС «Руконт» - Режим доступа: <http://lib.rucont.ru>
- ЭБС «IPR BOOK» - Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru>
- доступ к информационным ресурсам «eLIBRARY», «УИС РОССИЯ» и «Polpred.com».

2) Справочная правовая система «Консультант Плюс»

3) система ЭИОС на платформе Moodle.

4) Профессиональные базы данных:

- HeadHunter – <https://ekaterinburg.hh.ru>;



- официальный сайт Федеральной службы государственной статистики - http://www.gks.ru/wps/wcm/connect/rosstat_main/rosstat/ru/statistics/accounts/ (Рынок труда, занятость и заработная плата);
 - международная информационная система по сельскому хозяйству и смежным с ним отраслям – AGRIS <http://agris.fao.org/agris-search/index.do>
 - базы данных официального сайта ФГБУ «Центр агроаналитики» Министерства сельского хозяйства Российской Федерации - <http://www.spesagro.ru>
- 5) Материалы электронных порталов и журналов:
- Информационный портал по управлению персоналом HRdocs – <http://hrdocs.ru>;
 - Журнал «Справочник кадровика» – <https://e.spravkadrovika.ru>;
 - Журнал «Кадровое дело» – <https://www.kdelo.ru>;

9. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Учебным планом при изучении дисциплины предусмотрены практические занятия, а также самостоятельная работа обучающихся.

Практические занятия проводятся с целью закрепления и более тщательной проработки материала по основным разделам дисциплины.

Чтобы получить необходимое представление о дисциплине и о процессе организации её изучения, целесообразно в первые дни занятий ознакомиться с рабочей программой дисциплины на платформе MOODLE или на сайте университета.

В процессе изучения дисциплины, обучающиеся должны самостоятельно изучить теоретическую часть материала, для чего необходимо ознакомиться с конспектом лекций, литературой, указанной в списке основной и дополнительной литературы.

Основные понятия и определения, используемые в курсе, можно эффективно закрепить, обратившись к тексту глоссария.

Проверить степень овладения дисциплиной помогут вопросы для самопроверки и самоконтроля (вопросы к зачету), ответы на которые позволят студенту систематизировать свои знания, а также тесты, выложенные на платформе MOODLE в фонде оценочных средств по дисциплине.

Применение электронного обучения: обучение возможно с применением электронных и дистанционных технологий.

10. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем

Для формирования этапов компетенций у обучающихся в процессе изучения данной дисциплины применяются традиционные (пассивные) и инновационные (активные) технологии обучения в зависимости от учебных целей с учетом различного сочетания форм организации образовательной



деятельности и методов ее активизации с приоритетом на самостоятельную работу обучающихся.

Для успешного овладения дисциплиной используются следующие информационные технологии обучения:

При проведении лекций используются презентации материала в программе Microsoft Office (Power Point), выход на профессиональные сайты, использование видеоматериалов различных интернет-ресурсов.

Практические занятия по дисциплине проводятся с использованием платформы MOODLE, Справочной правовой системы «Консультант Плюс».

В процессе изучения дисциплины учебными целями являются восприятие учебной информации, ее усвоение, запоминание, а также структурирование полученных знаний и развитие интеллектуальных умений, ориентированных на способы деятельности репродуктивного характера. Посредством использования этих интеллектуальных умений достигаются узнавание ранее усвоенного материала в новых ситуациях, применение абстрактного знания в конкретных ситуациях.

Для достижения этих целей используются в основном традиционные информативно-развивающие технологии обучения с учетом различного сочетания пассивных форм (практическое занятие, консультация, самостоятельная работа) и репродуктивных методов обучения (повествовательное изложение учебной информации, объяснительно-иллюстративное изложение, чтение информативных текстов) и лабораторно-практических методов обучения (упражнение, инструктаж, проектно-организованная работа).

Для организации учебного процесса используется программное обеспечение, обновляемое согласно лицензионным соглашениям.

Программное обеспечение:

- Microsoft WinHome 10 RUS OLP NL Acdm Legalization get Genuine (объем 168); Лицензия бессрочная. Контракт № ЭА - 103 от 17.05.2018.

- Kaspersky Total Security для бизнеса Russian Edition. 250-499. Node 2 year Educational Renewal License: Лицензионный сертификат 24342003031146291531071

Информационная справочная система:

– Справочная правовая система «Консультант Плюс» Договор об информационной поддержке от 02.08.2011 г. (с ежегодным автоматическим продлением).

– Справочная правовая система «Консультант Плюс» Договор об информационной поддержке от 02.08.2011 г. (с ежегодным автоматическим продлением).

**11. Материально-техническая база, необходимая для осуществления образовательного процесса по дисциплине**

Наименование специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Перечень лицензионного программного обеспечения. Реквизиты подтверждающего документа
1	2	3
Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации – 620075, Свердловская область, г. Екатеринбург, ул. Тургенева, д. 23 Литер А, ауд. №4417	Аудитория, оснащенная столами и стульями; Переносные: - мультимедийное оборудование (ноутбук, экран, проектор); - комплект электронных учебно-наглядных материалов (презентаций) на флеш-носителях, обеспечивающих тематические иллюстрации.	- Microsoft WinHome 10 RUS OLP NL Acdm Legalization get Genuine (объем 168); Лицензия бессрочная. Контракт № ЭА - 103 от 17.05.2018. - Kaspersky Total Security для бизнеса Russian Edition. 250-499. Node 2 year Educational Renewal License: Лицензионный сертификат 24342003031146291531071
Самостоятельная работа		
Помещение для самостоятельной работы – 620075, Свердловская область, г. Екатеринбург, ул. Тургенева, д. 23 Литер А, ауд. № 4420 620075, Свердловская область, г. Екатеринбург, ул. Карла Либкнехта, д. 42 Литер Е читальный зал - № 5104, 5208	Аудитории, оснащенные столами и стульями; переносное мультимедийное оборудование (ноутбук, экран, проектор), рабочими местами, оснащенными компьютерами с выходом в сеть Интернет и электронно образовательную среду.	- Microsoft WinHome 10 RUS OLP NL Acdm Legalization get Genuine (объем 168); Лицензия бессрочная. Контракт № ЭА - 103 от 17.05.2018. - Kaspersky Total Security для бизнеса Russian Edition. 250-499. Node 2 year Educational Renewal License: Лицензионный сертификат 24342003031146291531071

Помещение для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования: к. 4412а

12. Особенности обучения студентов с различными нозологиями

Для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья предъявляются особые требования к организации образовательного процесса и



выбору методов и форм обучения при изучении данной дисциплины, в случае зачисления таких обучающихся.

Для обучения студентов с нарушением слуха предусмотрены следующие методы обучения:

- объяснительно-иллюстративный метод (лекция, работа с литературой);
- репродуктивный (студенты получают знания в готовом виде);
- программированный или частично-поисковый (управление и контроль познавательной деятельности по схеме, образцу).

Для повышения эффективности занятия используются следующие средства обучения:

- учебная, справочная литература, работа с которой позволяет развивать речь, логику, умение обобщать и систематизировать информацию;
- словарь понятий, способствующих формированию и закреплению терминологии;
- структурно-логические схемы, таблицы и графики, концентрирующие и обобщающие информацию, опорные конспекты, активирующие различные виды памяти;
- раздаточный материал, позволяющий осуществить индивидуальный и дифференцированный подход, разнообразить приемы обучения и контроля;
- технические средства обучения.

Во время лекции используются следующие приемы:

- наглядность;
- использование различных форм речи: устной или письменной – в зависимости от навыков, которыми владеют студенты;
- разделение лекционного материала на небольшие логические блоки.

Учитывая специфику обучения слепых и слабовидящих студентов, соблюдаются следующие условия:

- дозирование учебных нагрузок;
- применение специальных форм и методов обучения, оригинальных учебников и наглядных пособий;

Во время проведения занятий происходит частое переключение внимания обучающихся с одного вида деятельности на другой. Также учитываются продолжительность непрерывной зрительной нагрузки для слабовидящих. Учет зрительной работы строго индивидуален.

Искусственная освещенность помещения, в которых занимаются студенты с пониженным зрением, оставляет от 500 до 1000 лк. На занятиях используются настольные лампы.

Формы работы со студентами с нарушениями опорно-двигательного аппарата следующие:

- лекции групповые (проблемная лекция, лекция-презентация, лекция-диалог, лекция с применением дистанционных технологий и привлечением возможностей интернета).
- индивидуальные беседы;



- мониторинг (опрос, анкетирование).

При обучении лиц с ограниченными возможностями здоровья с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий предусматривают возможность приема-передачи информации в доступных для них формах.

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

Код компетенции	Формулировка	Разделы дисциплины			
		1	2	3	4
ПК-3	Владеть методами сбора информации о потребностях организации в персонале	+	-	-	-
ПК-4	Владеть методами поиска, привлечения, подбора и отбора персонала;	-	+	+	+

2. ОПИСАНИЕ ПОКАЗАТЕЛЕЙ И КРИТЕРИЕВ ОЦЕНИВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ НА РАЗЛИЧНЫХ ЭТАПАХ ИХ ФОРМИРОВАНИЯ, ОПИСАНИЕ ШКАЛ ОЦЕНИВАНИЯ***2.1 Шкала академических оценок освоения дисциплины***

Виды оценок	Оценки	
Академическая оценка по 2-х балльной шкале (зачёт)	Не зачтено	Зачтено

**2.2 Текущий контроль**

Код	Планируемые результаты	Раздел дисциплины	Содержание требования в разрезе разделов дисциплины	Технология формирования	Форма оценочного средства (контроля)	№ задания		
						Пороговый уровень (удовл.)	Повышенный уровень (хорошо)	Высокий уровень (отлично)
ПК-3	Знать: - основы психологии и социологии труда - порядок определения перспективной и текущей потребности в кадрах	1,3	- основные понятия кадрового планирования персонала, маркетинга персонала, планирования численности персонала	Лекция Практические занятия Самостоятельная работа	Устный опрос	3.2	3.2	3.2
	Уметь: - собирать, анализировать и структурировать информацию об особенностях организации работ на различных участках производства и на конкретных рабочих местах с учетом целей, задач, планов и структуры организации		- пользоваться при практической работе полученными знаниями;	Лекция Практические занятия Самостоятельная работа	Тестовые задания	3.3	3.3	3.3
	Владеть: - навыками анализа рынка труда и персонала организации по профилю вакантной должности (профессии, специальности)		- разработка стратегии привлечения персонала	Лекция Практические занятия Самостоятельная работа	Письменная работа	3.4	3.4	3.4



ПК-4	Знать: - технологии и методики поиска, привлечения, подбора и отбора персонала	2,3,4	- Набор персонала. Внутренние и внешние источники привлечения кадров. Отбор персонала. Техника телефонных переговоров и проведения собеседований. Методы оценки кандидатов. Тестирование.	Лекция Практические занятия Самостоятельная работа	Устный опрос	3.2	3.2	3.2
	Уметь: - собирать, анализировать и структурировать информацию о кандидатах и предложениях на рынке труда - пользоваться поисковыми системами и информационными ресурсами в области обеспечения персоналом		- пользоваться при практической работе полученными знаниями	Лекция Практические занятия Самостоятельная работа	Практическая работа	3.5	3.5	3.5
	Владеть: - навыками информирования и консультирования руководителей подразделений и организации по вопросам привлечения персонала с оценкой затрат.		- примеры оформления работников на работу, деловая оценка персонала при найме	Лекция Практические занятия Самостоятельная работа	Ситуационная задача	3.6	3.6	3.6

**2.3 Промежуточная аттестация**

Код	Планируемые результаты	Технология формирования	Форма оценочного средства (контроля)	№ задания		
				Пороговый уровень (удовл.)	Повышенный уровень (хорошо)	Высокий уровень (отлично)
ПК-3	Знать: - основы психологии и социологии труда - порядок определения перспективной и текущей потребности в кадрах	Лекция Практические занятия Самостоятельная работа	зачет	Из пункта 3.1.		
	Уметь: - собирать, анализировать и структурировать информацию об особенностях организации работ на различных участках производства и на конкретных рабочих местах с учетом целей, задач, планов и структуры организации					
	Владеть: - навыками анализа рынка труда и персонала организации по профилю вакантной должности (профессии, специальности)					
ПК-4	Знать: - технологии и методики поиска, привлечения, подбора и отбора персонала;	Лекция Практические занятия Самостоятельная работа	зачет	Из пункта 3.1.		
	Уметь: - собирать, анализировать и структурировать информацию о кандидатах и предложениях на рынке труда - пользоваться поисковыми системами и информационными ресурсами в области обеспечения персоналом					
	Владеть: - навыками информирования и консультирования руководителей подразделений и организации по вопросам привлечения персонала с оценкой затрат.					

**2.4. Критерии оценки на зачете**

Результат зачета	Критерии (дописать критерии в соответствии с компетенциями)	Показатель оценки сформированности компетенции
«зачтено» (уровень не ниже порогового)	В результате оценки студент показал частично сформированность компетенций на данном этапе (зачете) по знаниям: основ кадрового планирования и контроллинга, основ маркетинга персонала, по реализации стратегии привлечения персонала, основ разработки и внедрения требований к должностям; критерии подбора и расстановки персонала; по основам найма, владению методами деловой оценки персонала при найме; разработке и внедрению программ и процедур подбора и отбора персонала; основ социализации, профориентации и профессионализации персонала, принципов формирования системы трудовой адаптации персонала, разработки и внедрения программ трудовой адаптации	Не менее 70% правильных ответов на тестовые задания
«не зачтено»	В результате оценки студент не показал сформированность компетенций	Обучающийся набрал менее 70% правильных ответов на тестовые задания

2.5. Критерии оценки устного опроса

Ступени уровней освоения компетенций	Критерии
Пороговый (удовлетворительно)	выставляется студенту, если он недостаточно владеет знаниями основного учебно-программного материала в области профориентации, отбора и набора персонала и адаптации персонала
Базовый (хорошо)	выставляется студенту, если он допускает отдельные погрешности в ответе, частично ориентируется в вопросах профориентации, отбора и набора персонала и адаптации персонала
Повышенный (отлично)	выставляется студенту, если он определяет рассматриваемые понятия четко и полно, приводя соответствующие примеры;

**2.6. Критерии оценки тестовых заданий**

Ступени уровней освоения компетенций	Отличительные признаки	Показатель оценки сформированности компетенции
Пороговый (удовлетворительно)	Обучающийся воспроизводит термины, основные понятия, способен узнавать методы, процедуры, свойства.	Обучающийся воспроизводит термины, основные понятия, способен узнавать методы, процедуры, свойства - не менее 70% правильных ответов на тестовые задания
Базовый (хорошо)	Обучающийся выявляет взаимосвязи, классифицирует, упорядочивает, интерпретирует.	Обучающийся выявляет взаимосвязи, классифицирует, упорядочивает, интерпретирует.- не менее 80% правильных ответов
Повышенный (отлично)	Обучающийся анализирует, диагностирует, оценивает, прогнозирует, конструирует.	Обучающийся анализирует, оценивает, прогнозирует- 90% и более правильных ответов
Компетенция не сформирована	-	Обучающийся набрал менее 70% правильных ответов на задания

2.7 Критерии оценки письменной работы

Ступени уровней освоения компетенций	Критерии
Повышенный уровень (отлично)	Содержание ответа в целом соответствует теме задания. Продемонстрировано знание фактического материала, отсутствуют фактические ошибки. Продемонстрировано уверенное владение понятийно-терминологическим аппаратом дисциплины (уместность употребления, аббревиатуры, толкование и т.д.), отсутствуют ошибки в употреблении терминов. Показано умелое использование категорий и терминов дисциплины в их ассоциативной взаимосвязи.
Базовый уровень (хорошо)	1) недостаточно полное, по мнению преподавателя, раскрытие темы; 2) несущественные ошибки в определении понятий, категорий и т.п., кардинально не меняющих суть изложения; 3) использование устаревшей учебной литературы и других источников; 4) неспособность осветить проблематику учебной дисциплины и др.
Пороговый уровень (удовлетворительно)	1) отражение лишь общего направления изложения лекционного материала и материала современных учебников; 2) наличие достаточного количества несущественных или одной-двух существенных ошибок в определении понятий и категорий и



т.п.;
3) неспособность осветить проблематику учебной дисциплины и др.

2.8 Критерии оценки ситуационной задачи

Ступени уровней освоения компетенций	Критерии
Повышенный уровень (отлично)	выставляется студенту (как сотруднику проектной группы), если содержание презентации и(или) доклад презентатора от группы полностью раскрывают тему совещания; четко организована работа группы по ответам на вопросы от других проектных групп и аргументирована и аргументирована оценка их презентаций и докладов;
Базовый уровень (хорошо)	выставляется студенту (как сотруднику проектной группы), если содержание презентации и доклад презентатора от группы в целом раскрывают тему совещания; достаточно хорошо организована работа группы по ответам на вопросы от других проектных групп и аргументирована оценка их презентаций и докладов;
Пороговый уровень (удовлетворительно)	выставляется студенту (как сотруднику проектной группы), если содержание презентации и доклад презентатора от группы не в полном объеме раскрывают тему совещания; ответы на вопросы от других проектных групп не точны и поверхностны; нарушается регламент проведения совещания; оценка и аргументация презентаций и докладов других проектных групп не достаточно аргументирована

2.9 Критерии оценки практической задачи

Ступени уровней освоения компетенций	Критерии
Повышенный уровень (отлично)	выставляется студенту (как сотруднику проектной группы), если содержание презентации и(или) доклад презентатора от группы полностью раскрывают тему совещания; четко организована работа группы по ответам на вопросы от других проектных групп и аргументирована и аргументирована оценка их презентаций и докладов; излагается концепция управления персоналом
Базовый уровень (хорошо)	выставляется студенту (как сотруднику проектной группы), если содержание презентации и доклад презентатора от группы в целом раскрывают тему совещания; достаточно хорошо организована работа группы по ответам на вопросы от других проектных групп и аргументирована оценка их презентаций и докладов;



Пороговый уровень (удовлетворительно)	выставляется студенту (как сотруднику проектной группы), если содержание презентации и доклад презентатора от группы не в полном объеме раскрывают тему совещания; ответы на вопросы от других проектных групп не точны и поверхностны; нарушается регламент проведения совещания; оценка и аргументация презентаций и докладов других проектных групп не достаточно аргументирована
---------------------------------------	--

2.10. Процедура оценки

2.10.1 Работа в семестре

В течении семестра в ходе выполнения заданий в виде устного опроса, письменной работы, ситуационных задач студент получает допуск к зачету

№ п/п	Измерители обученности текущего контроля	Ступени уровней освоения компетенций		
		Пороговый уровень (удовлетворительно)	Базовый уровень (хорошо)	Повышенный уровень (отлично)
1.	Устный опрос	Пороговый уровень (удовлетворительно)	Базовый уровень (хорошо)	Повышенный уровень (отлично)
2.	Письменная работа	Пороговый уровень (удовлетворительно)	Базовый уровень (хорошо)	Повышенный уровень (отлично)
3.	Письменная работа	Пороговый уровень (удовлетворительно)	Базовый уровень (хорошо)	Повышенный уровень (отлично)
4.	Практическая работа	Пороговый уровень (удовлетворительно)	Базовый уровень (хорошо)	Повышенный уровень (отлично)
5.	Ситуационная задача	Пороговый уровень (удовлетворительно)	Базовый уровень (хорошо)	Повышенный уровень (отлично)
6.	Тестовые задания	Пороговый уровень (удовлетворительно)	Базовый уровень (хорошо)	Повышенный уровень (отлично)

Студент, выполнивший задания не ниже порогового (удовлетворительно) допускается на зачет.

2.10.2 Промежуточная аттестация

Зачет проводится в форме итогового тестирования

Для формирования итоговой оценки знаний, умений и навыков сформированности компетенций студент сдает зачет в виде тестовых заданий.

№ п/п	Измерители обученности текущего контроля	Ступени уровней освоения компетенций	
		Зачтено (уровень не ниже порогового)	Не зачтено
1.	Зачет (тестовые задания)	Зачтено (уровень не ниже порогового)	Не зачтено



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

3.1. Итоговые тестовые задания

1. Профорентация – это:
 - a) система мер, которая помогает человеку выбрать профессию, которая соответствует потребностям общества и его личным способностям и особенностям
 - b) формирование у молодежи трудолюбия, работоспособности, профессиональной ответственности, способностей и склонностей
 - c) профессиональное развитие личности и поддержку профессиональной карьеры, включая смену профессии и профессиональную переподготовку
2. Персонал – это:
 - a) работники организации, нанятые на работу впервые
 - b) личный состав или работники организации, составляющие группу по профессиональным или служебным признакам
 - c) личный состав одного из подразделений организации, работающие посменно
3. Мероприятия по созданию условий для эффективной реализации психофизических возможностей, умственно-квалификационных способностей работника на конкретном рабочем месте, по созданию творческой, здоровой психофизиологической атмосферы в организации –
 - a) планирование использования персонала
 - b) адаптация персонала
 - c) профорентация персонала
4. Начальная ступень процесса кадрового планирования - базируется на данных об имеющихся и запланированных рабочих местах, штатном расписании, плане замещения вакантных должностей, и другой информации о персонале организации – с одной стороны, а также на финансовом плане, инвестиционном плане, плане производства, маркетинговом плане, организационном плане и других разделах плана организации, с другой
 - a) планирование использования персонала
 - b) планирование потребности в персонале
 - c) профорентация персонала
5. Целенаправленные мероприятия по найму и приему персонала с целью удовлетворения в перспективе потребности организации в кадрах за счет внутренних и внешних источников
 - a) планирование потребности в персонале
 - b) планирование трудовой адаптации
 - c) планирование привлечения персонала
6. К методам диагностики потребности в персонале относятся:
 - a) сбор заявок на персонал от руководителей всех отделов
 - b) создание резерва кандидатов на рабочие места за счет внешних и внутренних источников
 - c) изучение и корректировка норм труда и управления
 - d) изучение и корректировка существующих задач и функций отдела в соответствии с общими целями предприятия
 - e) оценка компетенций персонала
 - f) оценка результатов деятельности



g) изучение альтернатив (повысить квалификацию персонала или перераспределить обязанности, изменить мотивацию и т. д.)

7. Отметьте пункты, относящиеся к внешним источникам привлечения персонала:

- a) СМИ
- b) работники, ранее работавшие в организации
- c) ярмарки вакансий
- d) кадровые агентства
- e) сайты по трудоустройству
- f) родственники и знакомые работников организации

8. Резюме – это

a) визитная карточка специалиста, документ, с которого начинается знакомство кандидата с работодателем

b) контактная информация кандидата на работу

c) степень владения компьютером, иностранными языками и др. кандидата на работу

9. Процедура выбора из числа заявителей тех кандидатов, которые наилучшим образом подходят по требованию к рабочему месту – это:

- a) подбор персонала
- b) оформление резюме
- c) отбор персонала
- d) профориентация

10. Какой вопрос кандидата на финальном этапе отбора проявляет его наибольшую заинтересованность в данной позиции?

- a) «какие задачи вы ставите передо мной на испытательный срок?»
- b) «на какой карьерный рост можно рассчитывать на данной позиции?»
- c) «когда можно рассчитывать на повышение уровня зарплаты?»

3.2. Вопросы для устного опроса

Кадровое планирование в системе управления персоналом

1. Место дисциплины «Отбор и найм персонала» в системе подготовки менеджера по управлению персоналом.

2. Основные понятия темы дисциплины: «Профессиональная ориентация», «Цель профориентации», «Задачи профориентации».

3. Понятие профориентации персонала. Цели и задачи профориентации.

4. Субъекты профориентации и их функции.

5. Классификация кадрового планирования.

6. Типы кадровой политики, их характеристика.

7. Планирование численности персонала.

8. Методы диагностики потребности в персонале.

Технологии набора персонала

1. Набор персонала.

2. Внутренние и внешние источники привлечения кадров. Характеристика источников. Преимущества и недостатки.

3. Характеристика особенностей поиска руководителей.

4. Характеристика особенностей подбора руководителей.

5. Особенности поиска и подбора отдельных категорий граждан.

Технологии отбора персонала

1. Отбор персонала.

2. Техника телефонного интервью с кандидатом.

3. Организация системы сбора первичной информации о кандидатах и ее предварительная обработка.



4. Стратегия и тактика проведения собеседования.
5. Методы оценки кандидатов. Тестирование.
6. Методы отбора персонала: за и против.
7. Правила сбора рекомендаций.

Оформление трудовых отношений и адаптация персонала

1. Прием, оформление на работу.
2. Адаптация персонала. Виды адаптации.
3. Цели адаптации новых работников.
4. Этапы адаптации.
5. Процедура и действия в рамках программы адаптации.
6. Программы адаптации, их виды.
7. Итоги периода адаптации.

3.3. Тестовые задания

1. Деятельность специалиста кадровой службы по предоставлению людям рабочих мест в нужный момент времени и в необходимом количестве в соответствии с их способностями

- а. кадроведение
- б. карьерограмма
- в. *кадровое планирование*
- г. кадровый консалтинг

2. Сущность кадрового планирования:

- а. организация обучения кадров с целью усовершенствования знаний, умений и навыков в связи с повышением требований к должности
- б. экономия рабочей силы в результате совершенствования системы управления
- в. *предоставление людям рабочих мест в нужный момент времени и необходимом количестве*
- г. преобразование имеющихся качественных характеристик персонала в результаты работы

д. владение ситуацией на рынке труда

3. Кадровое планирование *не дает* ответ на вопрос:

- а. сколько работников, какой квалификации, когда и где будут необходимы
- б. каким образом можно привлечь необходимый и сократить излишний персонал
- в. как лучше использовать имеющийся персонал в соответствии с его способностями

г. *какова эффективность функционирования системы управления персоналом*

4. Кадровое планирование – следующий этап работы с персоналом организации после

- а. набора, отбора и найма персонала
- б. составления карьерограмм
- в. составления плана обучения
- г. *формирования кадровой политики*

5. Кадровое планирование осуществляется прежде всего в интересах

- а. безработных граждан
- б. *организации*
- в. органов власти
- г. выпускников школ и вузов

6. Последовательность этапов кадрового планирования

1. оценка наличного персонала и его потенциала



2. разработка конкретного плана действий по достижению результатов
3. определение воздействия организационных целей на подразделения организации
4. определение будущих потребностей в персонале
5. определение дополнительной потребности в персонале при учете имеющихся кадров организации
7. Тактическое планирование осуществляется на срок
 - а. 1-3 года
 - б. 3-5 лет
 - в. 1 год
 - г. 5-7 лет
8. Оперативный план работы с персоналом составляется, как правило,
 - а. на 3 года
 - б. на 1 год
 - в. на 3 месяца
 - г. на 1 месяц
9. Уровни кадрового планирования (три ответа):
 - а. стратегическое планирование
 - б. тактическое планирование
 - в. оперативное планирование
 - г. координационное планирование
10. Главная задача кадрового контроллинга
 - а. разработка мероприятий по обучению персонала
 - б. фиксация результатов кадрового планирования
 - в. координация планирования
 - г. анализ отклонений
11. Функция кадрового контроллинга состоит в
 - а. координации кадровых мероприятий
 - б. координации целеполагания, планирования, контроля и информации
 - в. координации целей различных подразделений
 - г. координации управленческой деятельности
12. Начальная ступень процесса кадрового планирования
 - а. планирование привлечения персонала
 - б. планирование потребности в персонале
 - в. планирование трудовой адаптации
 - г. планирование высвобождения и сокращения персонала
 - д. планирование использования персонала
13. Первой проблемой любого планирования является
 - а. нехватка квалифицированных работников
 - б. отсутствие гарантий на будущее
 - в. дефицит информации
 - г. нестабильная обстановка в стране
14. Вид управленческой деятельности, направленный на долговременное обеспечение организации человеческими ресурсами
 - а. кадровый спрос
 - б. кадровое предложение
 - в. маркетинг персонала
 - г. предварительный профессиональный отбор
15. Общая потребность в персонале определяется формулой
 - а. $R_{общ} = R_{баз} - P_{доп}$
 - б. $R_{общ} = R_{баз} + P_{доп}$



- в. $R_{общ} = R_{баз} / R_{доп}$
г. $R_{общ} = R_{баз} \times R_{доп}$
16. Дополнительная потребность в персонале определяется формулой
- а. $R_{доп} = R_{общ} / пл \times Kв$
б. $R_{доп} = R_{общ} / пл - Kв$
в. $R_{доп} = R_{общ} / пл + Kв$
г. $R_{доп} = R_{общ} / пл / Kв$
17. Базовая потребность в персонале определяется формулой
- а. $R_{баз} = U_n / Nв$
б. $R_{баз} = U_n + Nв$
в. $R_{баз} = U_n - Nв$
г. $R_{баз} = U_n \times Nв$
18. Кадровый спрос
- а. маркетинг персонала
б. *потребность работодателя в кадрах, обеспеченная финансовыми ресурсами*
в. изучение и прогнозирование рынка труда
г. сегментирование рынка
19. Планирование мероприятий по найму персонала с целью удовлетворения потребности организации в персонале
- а. планирование обучения персонала
б. *планирование привлечения персонала*
в. планирование трудовой адаптации
г. планирование высвобождения персонала
20. Последовательность этапов работы по привлечению персонала
- а. разработка профиля требований к будущему кандидату (3)
б. формирование принципов отбора и найма для замещения вакантной должности (2)
в. определение источников набора (4)
г. формирование списка претендентов на вакантные должности (5)
определение количественной потребности в персонале (1)
21. Соответствие между названием технологии профессиональной ориентации и ее содержанием

1. Профессиональная консультация	а.целенаправленное воздействие определенных социальных институтов на часть экономически активного населения с целью оказания влияния на процесс профессионального самоопределения личности.
2. Профессиональное просвещение	б.специальный вид деятельности по оказанию помощи клиенту в решении проблемы индивидуальной занятости с учетом его особенностей и реальной ситуации а рынке труда.
3. Профессиональная пропаганда	в. определение степени профессиональной пригодности человека еще на этапе выбора профессии путем знакомства его с требованиями профессии, изучения личностных особенностей, предоставления возможности включиться в определенную деятельность и т.д.
4. Профессиональная реклама	г. специальный вид деятельности по обучению работников смежным профессиям.
5. Профессиональная пропедевтика	д.разновидность профессионального просвещения, информационная деятельность по привлечению внимания к определенной профессии или специальности путем показа ее привлекательных, сильных сторон с одновременной критикой



	конкурирующих с ними на рынке труда профессий или специальностей.
6.Профессиональный предварительный отбор	е.информационная деятельность о характере и содержании конкретного вида профессиональной деятельности с целью их популяризации, кадрового спроса и его согласования с кадровым предложением.
	г.различные формы активного участия человека в тех или иных сторонах будущей профессии, предваряющие принятие окончательного решения о выборе профессии (стажировки, экскурсии, конкурсы и пр.).

1в 2ж 3д 4г 5б 6а

22. Основные технологии профориентационной работы не включают:

- а. профессиональную адаптацию
- б. профессиональное просвещение
- в. профессиональную пропедевтику
- г. профессиональную рекламу
- д. профессиональную пропаганду

23. Важнейшая задача профориентации

- а. включение работника в систему взаимоотношений коллектива с его традициями
- б. содействие структурным сдвигам в занятости
- в. включение работника в систему организационного механизма управления
- г. содействие дополнительному освоению профессиональных возможностей

24. Профессиональное просвещение – это комплекс мероприятий по

- а. популяризации конкретного вида профессиональной деятельности
- б. демонстрации привлекательных сторон конкретных видов профессиональной деятельности с одновременной критикой конкурирующих профессий
- в. распространению общей информации о характере и содержании профессиональной деятельности

г. оказанию помощи обратившемуся лицу в решении проблем индивидуальной занятости с учетом его способностей и ситуации на рынке труда

25. Профессиональная пропаганда – это комплекс мероприятий по

- а. демонстрации привлекательных сторон конкретных видов профессиональной деятельности с одновременной критикой конкурирующих профессий
- б. оказанию помощи обратившемуся лицу в решении проблем индивидуальной занятости с учетом его способностей и ситуации на рынке труда

в. привлечению потенциального работника к различным сторонам будущей профессиональной деятельности

г. определению степени профессиональной пригодности на этапе выбора профессии

26. Профессиональная пропедевтика – это участие лица, выбирающего профессию,

в

- а. пропаганде различных видов профессиональной деятельности
- б. профессиональном просвещении
- в. тех или иных сторонах будущей профессиональной деятельности
- г. профконсультациях

27. Процесс взаимного приспособления нового работника и организации

- а. адаптация
- б. профориентация
- в. корреляция
- г. аутстаффинг

28. Виды адаптации по уровню



- а. первичная и вторичная*
 - б. экономическая и внеэкономическая
 - в. индивидуальная и коллективная
 - г. информационная и просветительская
29. Виды адаптации по воздействию на работника
- а. прогрессивная и регрессивная*
 - б. абсолютная и относительная
 - в. интегрированная и неинтегрированная
 - г. революционная и эволюционная
30. Приспособление к условиям организации молодых сотрудников, не имеющих опыта работы
- а. первичная*
 - б. вторичная
 - в. прогрессивная
 - г. единичная
31. Приспособление к условиям организации сотрудников, имеющих опыт работы в других организациях
- а. вторичная*
 - б. открытая
 - в. первичная
 - г. регрессивная
32. Сущность профессиональной адаптации – приспособление к
- а. характеру и содержанию труда*
 - б. правилам трудового распорядка
 - в. профессиональной структуре коллектива
 - г. состоянию производственной дисциплины
33. Сущность психофизиологической адаптации – приспособление к
- а. ритму и режиму труда*
 - б. нормам взаимоотношений в коллективе
 - в. состоянию производственной дисциплины
 - г. характеру и содержанию труда
34. Сущность организационно-административной адаптации – приспособление к
- а. системе организации труда*
 - б. размеру заработной платы
 - в. формам общения в рабочее время
 - г. системе неформальных отношений в коллективе
35. Виды программ адаптации
- а. общие и специализированные*
 - б. основные и неосновные
 - в. главные и неглавные
 - г. первичные и вторичные
16. Общие программы адаптации включают вопросы (два ответа)
- а. кадровая политика организации*
 - б. система оплаты труда, льготы*
 - в. рабочие обязанности и ответственность
 - г. правила поведения на рабочем месте
37. Специализированные программы адаптации включают вопросы (два ответа)
- а. функции подразделения*
 - б. требуемая отчетность*
 - в. места оказания медицинской помощи
 - г. организационная структура предприятия



38. Активное воздействие УП-менеджера и линейного руководителя на факторы, предопределяющие ход и продолжительность адаптации

- а. развитие процесса адаптации
- б. управление процессом адаптации
- в. механизм адаптации
- г. этапность адаптации

39. Последовательность этапов процесса адаптации

- а. действенная адаптация (3)
- б. ориентация в организации (2)
- в. оценка уровня подготовленности новичка (1)
- г. функционирование (4)

40. Главные виды деятельности по управлению персоналом на стадии стабильного функционирования организации:

- + : оценка изменения производительности и эффективности производства
- + : адаптация новичков
- : привлечение нового персонала
- : определение численности персонала

3.4. Письменная работа

1. *Тема:* Разработка стратегии привлечения персонала на примере организации

Письменная работа студента – это самостоятельная письменная работа на тему, предложенную преподавателем (тема может быть предложена и студентом, но обязательно должна быть согласована с преподавателем). Цель письменной работы состоит в развитии навыков самостоятельного творческого мышления и письменного изложения собственных мыслей.

Письменная работа должно содержать: четкое изложение сути поставленной проблемы, включать самостоятельно проведенный анализ этой проблемы с использованием концепций и аналитического инструментария, рассматриваемого в рамках дисциплины, выводы, обобщающие авторскую позицию по поставленной проблеме.

Структура письменной работы:

- 1. Титульный лист;
- 2. Введение – суть и обоснование выбора данной темы, состоит из ряда компонентов, связанных логически и стилистически.

На этом этапе очень важно правильно сформулировать вопрос, на который вы собираетесь найти ответ в ходе своего исследования.

3. Основная часть – теоретические основы выбранной проблемы и изложение основного вопроса. Данная часть предполагает развитие аргументации и анализа, а также обоснование их, исходя из имеющихся данных, других аргументов и позиций по этому вопросу, свидетельствовать о наличии или отсутствии логичности в освещении темы.

Заключение – обобщения и аргументированные выводы по теме с указанием области ее применения и т.д.

2. *Тема:* Разработка программы трудовой адаптации на примере организации

Письменная работа студента – это самостоятельная письменная работа на тему, предложенную преподавателем (тема может быть предложена и студентом, но обязательно должна быть согласована с преподавателем). Цель письменной работы состоит в развитии навыков самостоятельного творческого мышления и письменного изложения собственных мыслей.



Письменная работа должно содержать: четкое изложение сути поставленной проблемы, включать самостоятельно проведенный анализ этой проблемы с использованием концепций и аналитического инструментария, рассматриваемого в рамках дисциплины, выводы, обобщающие авторскую позицию по поставленной проблеме.

Структура письменной работы:

1. Титульный лист;
2. Введение – суть и обоснование выбора данной темы, состоит из ряда компонентов, связанных логически и стилистически.

На этом этапе очень важно правильно сформулировать вопрос, на который вы собираетесь найти ответ в ходе своего исследования.

3. Основная часть – теоретические основы выбранной проблемы и изложение основного вопроса. Данная часть предполагает развитие аргументации и анализа, а также обоснование их, исходя из имеющихся данных, других аргументов и позиций по этому вопросу, свидетельствовать о наличии или отсутствии логичности в освещении темы.

Заключение – обобщения и аргументированные выводы по теме с указанием области ее применения и т.д.

3.5. Практическая работа

Задание: оформление процедуры приема на работу в соответствии с трудовым законодательством (должность: бухгалтер, менеджер по продажам, зав. складом и т.д.)

3.6. Ситуационная задача

Задание: подобрать работников на две вакантные должности и обоснуйте свой выбор

Описание ситуации:

Вы директор Новосибирского филиала «ЭлектроТовары». Вам нужно подобрать работников на две вакантные должности: руководитель направления «Конечные потребители» и руководитель направления «Строительно-монтажные организации». Ваш филиал был открыт всего 8 месяцев назад, а должности уже пустуют, что отрицательно сказывается на финансовых результатах филиала. Кроме того, направления «Строительно-монтажные организации» в Вашем филиале пока не было вообще, а этот рынок Вы считаете очень привлекательным. Перед руководителями этих направлений стоят следующие задачи.

Задачи для руководителя направления «Конечные потребители»:

- увеличить продажи электротоваров конечным потребителям;
- заключить договора поставок с 2 крупными заводами на территории Новосибирской области;
- организовать рекламную кампанию от Новосибирского филиала «ЭлектроТовары» в местных СМИ;
- организовать работу персонала направления «Конечные потребители»: укомплектовать штат, распределить обязанности, организовать контроль за работой персонала и т.д.;
- провести анализ рыночной ситуации и предоставить рекомендации для увеличения объема продаж конечным потребителям;
- сохранить клиентскую базу, установив постоянных контакт с конечными потребителями, их поддержку;
- устранить дебиторскую задолженность конечных потребителей.

**Задачи для руководителя направления «Строительно-монтажные организации»:**

- создать отдел продаж «Строительно-монтажные организации». Набрать квалифицированный персонал для работы в отделе;
- организовать продажи электротоваров строительным организациям «с нуля»;
- организовать работу с клиентами: консультирование потенциальных клиентов по продукции филиала, оформление договоров и сопровождение поставок и т.д.;
- разработать и документировать бизнес процессы в отделе продаж «Строительно-монтажные организации»;
- заключить договора с 3 крупными строительными организациями, 4 крупными монтажными организациями в Новосибирске и области.

В соответствии с действующей кадровой политикой, Вы организовали масштабную кампанию по привлечению кандидатов, а так же объявили внутренний конкурс. По итогам длительного отбора, у Вас осталось три кандидата на эти должности: два внешних и один внутренний. Информация по всем кандидатам прилагается.

ЗАДАНИЕ: на основании имеющейся информации принять решение о том, кто из кандидатов будет принят на должности руководителя направления «Конечные потребители» и направления «Строительно-монтажные организации». Свое решение необходимо аргументировать.

Кандидат №1 - Корнеев Никита Иванович**Резюме**

1980 г.р.

Образование:

1997 - 2001 Новосибирский Государственный Технический Университет. Специальность: Инженер

2002 - 2012 Школа руководителей «Искусство управления», г.Новосибирск. Тренинги: Управление персоналом, Эффективные продажи, Планирование продаж, Работа с возражениями клиентов, Командообразование и т.д.

2010 «Сфера», г. Екатеринбург: Маркетинг и Реклама (500 часов).

Опыт работы:

2010 - 2014 ООО «Электрика+»

Должность: **Руководитель отдела развития бизнеса**

Должностные обязанности: привлечение новых партнеров (анализ источников, поиск клиентов, встречи и переговоры). Переговоры с первыми лицами компаний. Анализ конкурентной среды, прогнозирование активности конкурентов, внесение предложений по корректировке развития компании. Развитие компании в Новосибирске, командировки по области. Организация рекламных компаний по продвижению брендов «Legrand», «ДКС» на рынке г. Новосибирска. Оперативное планирование. Отслеживание эффективности продаж. Управление отделом развития - планирование работ отдела, постановка задач подчиненным и контроль их выполнения. Ведение документации.

2008 - 2010 ООО «Руссвет»

Должность: **главный специалист отдела продаж**

Должностные обязанности: консультирование клиентов по электротехнической продукции, прием заявок от клиентов, заключение договоров, составление электротехнических проектов. Поддержка взаимодействия с дилерами. Ведение отчетности. Предложил и внедрил подходы, которые позволили увеличить объем продаж всего отдела в 2 раза.

2001 - 2008 ООО «Завод кабельной продукции»

Должность: **Менеджер по работе с клиентами**

Должностные обязанности: работа по привлечению клиентов и расширению клиентской базы, развитие отношений с постоянными клиентами, продажа, разработка и проведение выездных презентаций и коммерческих предложений для клиентов, ведение базы данных, анализ спроса и предложений, ведение деловых переговоров на разном уровне, документооборот, управление процессами взаимоотношений дилер



- представительство.

Ключевые навыки и умения:

Целеустремлённость, результативность, высокая работоспособность, ответственность, клиентоориентированность. Знание рынка электротехнической продукции, навыки привлечения клиентов, управленческий опыт, гибкий подход в принятии решений, опыт ведения переговоров.

Наблюдения в процессе собеседования:

У Никиты очень разносторонние увлечения: с одной стороны он увлекается техникой, хорошо разбирается в электросхемах; а с другой стороны он предпочитает спорт, а именно он увлекается велоспортом. Рассказал про своё лучшее путешествие (довольно странное, если честно) - как однажды он объехал на велосипеде весь Казахстан в одиночку.

Сейчас в жизни Никиты большие перемены. Он недавно развелся, у него осталась двухлетняя дочь, которая теперь живёт отдельно со своей мамой.

Никита сказал, что нашел свой идеал работы, когда увлечение сочетается с возможностью заработать: это работа в компании, связанная с электротехнической продукцией.

Никита немного заикается. Интересно, как это сказывается на его эффективности?

Вместе с тем он умеет находить индивидуальный подход к людям. Он рассказал историю, как сумел добиться сотрудничества с очень несговорчивым клиентом, благодаря чему ООО «Руссвет», в котором он работал, существенно повысил объем продаж.

В течение беседы Никита просто засыпал Вас вопросами о вакансии! В какой-то момент Вы подумали, что если он будет вести себя так и на рабочем месте, то Вам придётся тратить всё своё рабочее время только для того, чтобы на них отвечать!

Отчёт HR-менеджера:

Сильные стороны:

- Никита редко болеет (всего один больничный за всё время работы). У него нет хронических заболеваний.
- Готов работать в выходные и сверхурочно. Не боится сложностей.
- Судя по поведению, Никита не стесняется своего заикания и открыто говорит о нём.

Ограничения:

- Руководитель Никиты из ООО «Руссвет» говорит, что на предыдущем месте работы у него не редко случались конфликты с подчинёнными. Причиной тому он указал излишнюю жесткость Никиты как руководителя: «Он может чересчур давить на подчинённых».
- Никита довольно много курит.
- Руководитель Никиты из ООО «Электрика+» рассказал о случае, когда в начале своей работы в организации Никита провалил серьёзные переговоры с крупным клиентом. Клиента потом удалось вернуть, но для этого потребовались длительные переговоры.
- Сотрудники с предыдущих мест работы характеризуют Никиту как «не слишком открытого» человека. Он редко посещает корпоративные мероприятия, предпочитает отдыхать в одиночестве.

Кандидат №2 - **Баев Иван Игоревич**

Резюме

1981 г.р.

Образование:

1998 - 2002: Сибирский федеральный университет. Специальность: Инженер-механик.

2007: «Куб», г. Красноярск - Навыки продаж (сертификат).

Опыт работы:

2011 - по настоящее время: «ЭлектроТовары» (Красноярский, Новосибирский филиал)

Должность: заместитель начальника отдела расчетов

Должностные обязанности: Подготовка и проведение расчетов, контроль расчетов юридических лиц, в том дебиторской задолженности. Отражение операций в бухгалтерском учете. Участие во внутренних проверках и ревизиях.

**2011 - 2006 ООО «ЭлТехКом»**

Должность: **менеджер отдела организации обслуживания корпоративных клиентов**

Должностные обязанности: Работа с потенциальными клиентами: выяснение лица принимающего решение по выбору обслуживающей компании, аргументация перехода на обслуживание в «ЭлТехКом». Активная работа по привлечению клиентов на электротехническое обслуживание, приобретение электротехнической продукции, переход на энергосберегающие системы. Курирование работы подразделений организации для обеспечения наилучшего взаимодействия при работе с клиентом (контроль за качеством и проведение мероприятий по улучшению обслуживания клиентов). Обучение новых сотрудников. Разработка и продвижение проекта «Онлайн-заявка ЭлТехКом».

2006 -2004 ООО «Энерго Источник»

Должность: **специалист отдела экономической безопасности и обеспечения развития бизнеса**

Должностные обязанности: развитие филиала в г. Красноярск, выполнение мероприятий по обеспечению сделок купли-продажи и налаживанию в рамках этих сделок хозяйственных связей в регионах. Поддержка электронных баз данных в актуальном состоянии и осуществление их периодического обновления согласно договорных обязательств с соответствующими фирмами. Добывание информации, необходимой для выполнения задач обеспечения экономической безопасности. Участие в мероприятиях по проверке партнеров по бизнесу, интересующих фирм и конкретных лиц. Осуществление сигнального информирования о негативных тенденциях, выявленных по совокупной информации, поступающей из разных источников. Отслеживание в динамике развития ситуации по проблемам, поставленным на контроль, с целью своевременного предупреждения нежелательного развития событий. Оперативное выполнение заявок руководства по поиску и предоставлению необходимых информационных документов.

2002 – 2004 Служба в армии Российской Федерации**Ключевые навыки и умения:**

Готовность к выполнению любых задач, ответственность, целеустремленность, умение работать в команде, лидерские качества, стрессоустойчивость, мобильность, высокая работоспособность, коммуникабельность, наличие амбиций. Windows, MS Office, Internet, Гарант, Консультант, 1С - опытный пользователь. Английский со словарём, китайский свободно. Мастер спорта по горным лыжам.

Наблюдения в процессе собеседования:

Иван с порога поразил вас своей военной выправкой. Он был очень опрятно одет и чисто выбрит.

О себе рассказал очень подробно. Чётко ответил на все вопросы (Вы отметили, что он отлично умеет себя презентовать!). На вопрос - почему после университета пошел в армию ответил, что считал своим долгом служить Родине. Видно было, что этот человек решительный, на все вопросы имеющий своё чёткое мнение.

Иван - семьянин, у него есть дочка и сын. Дочь посещает детский сад, сын учится в первом классе. Кроме того, Иван поделился с Вами, что они с женой хотели бы взять в семью приёмного ребёнка (вот это поступок!).

Иван увлекается восточными единоборствами, ведёт здоровый образ жизни. Ещё одно его хобби - зимние виды спорта. Пообещал научить Вас кататься на горных лыжах (Вы давно ищите хорошего инструктора).

Отчёт HR-менеджера:**Сильные стороны:**

- За принципиальность, проявленную во внутренних ревизиях, в коллективе получил прозвище «Неподкупный».
- Иван имеет медаль «За храбрость». На вопрос «За что получил?» скромно ответил: «За красивые глаза». Между прочим, его награждал сам министр обороны РФ Сергей Иванов.
- Руководитель отдела организации обслуживания корпоративных клиентов ООО «ЭлТехКом» говорит об Иване как об исполнительном и ответственном сотруднике. Иван привлёк довольно много клиентов.
- Иван вежлив с коллегами и никогда не теряет самообладания.

Ограничения:

- Иван может тратить излишне много времени, копаясь в деталях.



- Иван имеет опасное увлечение - горные лыжи. Был случай, что он сломал ногу и довольно длительное время был «на больничном». Правда, этот случай был всего один раз.
- Иван может выбирать неверные критерии при принятии решений по персоналу. Может ориентироваться не на интересы бизнеса, а на иные соображения (социальные, личностные и т.п.).

Кандидат №3 - Горский Михаил Геннадьевич

Резюме

1982 г.р.

Образование:

1999 – 2003 Новосибирский государственный архитектурно-строительный университет.

Специальность: Дизайнер.

2007 Международная школа управления «БизнесКонсалтинг» - Психология управления.

2004 Школа дайвинга «Дельфин». Сертификат инструктора по дайвингу.

2003-2004 Английский язык «Интеллект». Сертификат.

Опыт работы:

2013 – 2014 ООО «Монтаж»

Должность: Начальник строительного-монтажного отдела

Должностные обязанности: Работа с заказчиками, переговоры на уровне первых лиц, поиск и привлечение заказчиков, сопровождение сделок, ведение документации, отчетность. Руководство бригадой строителей и отделочников.

2012 - 2013 ООО «Телефон»

Должность: Начальник отдела оптовых продаж (телефоны)

Должностные обязанности: Контроль движения товара. Планирование склада, осуществление поставок. Работа с поставщиками. Финансовое планирование, взаиморасчеты.

2011 - 2012 ООО «Компьютерс»

Должность: Менеджер по продажам компьютерной техники

Должностные обязанности: Создание клиентской базы. Проведение переговоров, заключение договоров, отслеживание платежей. Планирование и выполнение плана продаж.

2009 - 2010 ООО «Апельсин»

Должность: Менеджер отдела продаж

Должностные обязанности: работа с клиентами, активные продажи, выписка бухгалтерской документации, формирование ассортиментной группы, подбор персонала в отдел.

2008 - 2009 ООО «СибПром»

Должность: Менеджер по продажам бытовой техники

Должностные обязанности: Работа с клиентами, активные продажи, ведение документации, ежедневная отчетность, обучение.

2007 - 2007 ООО «Ваша мебель»

Должность: Менеджер по продажам корпусной мебели

Должностные обязанности: Работа с клиентами, активные продажи, ведение документации, ежедневная отчетность, обучение.

Ключевые навыки и умения:

Активная жизненная позиция, коммуникабельность, целеустремленность, результативность, любознательность, готовность обучаться, мобильность, высокая работоспособность. Знание документооборота компании. Работа с компьютером на уровне продвинутого пользователя: 1С, Microsoft Word, Microsoft Excel, Photoshop. Английский язык - свободно.

**Наблюдения в процессе собеседования:**

Михаил поразил своей активностью и «горящими глазами». У него довольно громкий командный голос (вот кто будет хорошо раздавать указания и торопить нерадивых сотрудников!).

В процессе вашего рассказа о вакансии он буквально «впитывал» каждое слово. Уверил Вас, что готов немедленно взяться за работу и что в кратчайшие сроки достигнет намеченных показателей.

Михаил сказал, что уже занимался строительно-монтажными работами и в совершенстве знает всю подноготную рынка. Кроме того, за время работы у него сформирована большая клиентская база (!).

Кроме того, как Вы выяснили, Михаил - дальний родственник Владислава Перьева - одного из учредителей ООО «ЭлектроТовары». Возможно, если взять Михаила на работу, можно было бы более эффективно решать собственные задачи. Знакомство с руководством всегда полезно!

Отчёт HR-менеджера:**Сильные стороны:**

- «Пробивной человек». Михаил действует всегда в одном ключе, невзирая на чины и авторитеты.
- Активная жизненная позиция.
- Энергичность. Сотрудники заражаются его энергией и работают более интенсивно.
- Стремление решить проблему «здесь и сейчас». Михаил никогда не откладывает дела «на потом».
- Михаил отличается уверенным поведением в любой, даже самой сложной ситуации.

Ограничения:

- Суетливость. Михаил со своей энергичностью может создавать очень много «побочной» активности.
- Не проявляет выраженного стремления к изменениям. Не стремится предлагать инновации.
- Бывает недостаточно внимательным (рассеянность).



4. МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ, ОПРЕДЕЛЯЮЩИЕ ПРОЦЕДУРУ ОЦЕНИВАНИЯ ЗНАНИЙ, УМЕНИЙ, НАВЫКОВ И (ИЛИ) ОПЫТА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ, ХАРАКТЕРИЗУЮЩИХ ЭТАПЫ ФОРМИРОВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ

4.1 Методические указания по проведению текущего контроля

4.1.1. Тестирование

1.	Сроки проведения текущего контроля	После изучения раздела дисциплины
2.	Место и время проведения текущего контроля	в учебной аудитории во время занятия
3.	Требование к техническому оснащению аудитории	в соответствии с паспортом аудитории
4.	Ф.И.О. преподавателя (ей), проводящих процедуру контроля	
5.	Вид и форма заданий	тест на бумажном носителе
6.	Время для выполнения заданий	25 минут
7.	Возможность использования дополнительных материалов:	обучающийся не может пользоваться дополнительными материалами
8.	Ф.И.О. преподавателя (ей), обрабатывающих результаты	
9.	Методы оценки результатов	Экспертный
10.	Предъявление результатов	Оценка выставляется в журнал и доводится до сведения обучающихся
11.	Апелляция результатов	в порядке, установленном нормативными документами, регулирующими образовательный процесс в ФГБОУ ВО Уральский ГАУ

4.1.2. Устный опрос

1.	Сроки проведения текущего контроля	После изучения каждой темы раздела дисциплины
2.	Место и время проведения текущего контроля	в учебной аудитории во время занятия
3.	Требование к техническому оснащению аудитории	в соответствии с паспортом аудитории
4.	Ф.И.О. преподавателя (ей), проводящих процедуру контроля	
5.	Вид и форма заданий	Вопросы устного опроса
6.	Время проведения опроса	25 минут
7.	Возможность использования дополнительных материалов:	обучающийся не может пользоваться дополнительными материалами
8.	Ф.И.О. преподавателя (ей), обрабатывающих результаты	
9.	Методы оценки результатов	Экспертный
10.	Предъявление результатов	Оценка выставляется в журнал и доводится до сведения обучающихся в конце опроса
11.	Апелляция результатов	в порядке, установленном нормативными документами, регулирующими образовательный процесс в ФГБОУ ВО Уральский ГАУ

**4.1.3. Решение ситуационных задач**

1.	Сроки проведения текущего контроля	После изучения соответствующих тем дисциплины
2.	Место и время проведения текущего контроля	В учебной аудитории во время занятия
3.	Требование к техническому оснащению аудитории	В соответствии с паспортом аудитории
4.	Ф.И.О. преподавателя (ей), проводящих процедуру контроля	
5.	Вид и форма заданий	Ситуационная задача
6.	Время проведения опроса	30 минут
7.	Возможность использования дополнительных материалов:	Обучающийся не может пользоваться дополнительными материалами
8.	Ф.И.О. преподавателя (ей), обрабатывающих результаты	
9.	Методы оценки результатов	Экспертный
10.	Предъявление результатов	Оценка выставляется в журнал и доводится до сведения обучающихся в конце опроса
11.	Апелляция результатов	В порядке, установленном нормативными документами, регулирующими образовательный процесс в ФГБОУ ВО Уральский ГАУ

4.1.4 Письменная работа

1.	Сроки проведения текущего контроля	После изучения соответствующих тем дисциплины
2.	Место и время проведения текущего контроля	В учебной аудитории во время занятия
3.	Требование к техническому оснащению аудитории	В соответствии с паспортом аудитории
4.	Ф.И.О. преподавателя (ей), проводящих процедуру контроля	
5.	Вид и форма заданий	Письменная работа
6.	Время проведения опроса	30 минут
7.	Возможность использования дополнительных материалов:	Обучающийся не может пользоваться дополнительными материалами
8.	Ф.И.О. преподавателя (ей), обрабатывающих результаты	
9.	Методы оценки результатов	Экспертный
10.	Предъявление результатов	Оценка выставляется в журнал и доводится до сведения обучающихся в конце опроса
11.	Апелляция результатов	В порядке, установленном нормативными документами, регулирующими образовательный процесс в ФГБОУ ВО Уральский ГАУ

**4.1.5 Практическая работа**

1.	Сроки проведения текущего контроля	После изучения соответствующих тем дисциплины
2.	Место и время проведения текущего контроля	В учебной аудитории во время занятия
3.	Требование к техническому оснащению аудитории	В соответствии с паспортом аудитории
4.	Ф.И.О. преподавателя (ей), проводящих процедуру контроля	
5.	Вид и форма заданий	Практическая работа
6.	Время проведения опроса	30 минут
7.	Возможность использования дополнительных материалов:	Обучающийся не может пользоваться дополнительными материалами
8.	Ф.И.О. преподавателя (ей), обрабатывающих результаты	
9.	Методы оценки результатов	Экспертный
10.	Предъявление результатов	Оценка выставляется в журнал и доводится до сведения обучающихся в конце опроса
11.	Апелляция результатов	В порядке, установленном нормативными документами, регулирующими образовательный процесс в ФГБОУ ВО Уральский ГАУ



Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций

Оценка знаний, умений, навыков, характеризующая этапы формирования компетенций проводится в форме текущей и промежуточной аттестации.

Контроль текущей успеваемости обучающихся – текущая аттестация – проводится в ходе семестра с целью определения уровня усвоения обучающимися знаний; формирования у них умений и навыков; своевременного выявления преподавателем недостатков в подготовке обучающихся и принятия необходимых мер по ее корректировке; совершенствованию методики обучения; организации учебной работы и оказания обучающимся индивидуальной помощи.

К контролю текущей успеваемости относятся проверка знаний, умений и навыков обучающихся:

- на занятиях (опрос, тестирования, круглый стол, решение задач, творческие задания, деловая игра);
- по результатам выполнения индивидуальных заданий ;
- по результатам проверки качества конспектов лекций и иных материалов;
- по результатам отчета обучающихся в ходе индивидуальной консультации преподавателя, проводимой в часы самоподготовки, по имеющимся задолженностям.

Промежуточная аттестация по дисциплине проводится с целью выявления соответствия уровня теоретических знаний, практических умений и навыков по дисциплине требованиям ФГОС ВО в форме предусмотренной учебным планом.

Промежуточная аттестация проводится после завершения изучения дисциплины в объеме рабочей учебной программы. Форма определяется кафедрой (устный – по билетам, либо путем собеседования по вопросам; письменная работа, тестирование и др.). Оценка по результатам экзамена – «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно» (оценка по результатам зачета – «зачтено» или «не зачтено»).

Каждая компетенция (или ее часть) проверяется теоретическими вопросами, позволяющими оценить уровень освоения обучающимися знаний и практическими заданиями, выявляющими степень сформированности умений и навыков.

Процедура оценивания компетенций обучающихся основана на следующих стандартах:

1. Периодичность проведения оценки (на каждом занятии).
2. Многоступенчатость: оценка (как преподавателем, так и обучающимися группы) и самооценка обучающегося, обсуждение результатов и комплекса мер по устранению недостатков.
3. Единство используемой технологии для всех обучающихся, выполнение условий сопоставимости результатов оценивания.
4. Соблюдение последовательности проведения оценки: предусмотрено, что развитие компетенций идет по возрастанию их уровней сложности, а оценочные средства на каждом этапе учитывают это возрастание.