Министерство науки и высшего образования Российской Федерации

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Сибирский государственный индустриальный университет»

Кафедра менеджмента и территориального развития

УТВЕРЖДАЮ
Директор института технологий
устойчивого развития
_____ А.В. Феоктистов
подпись
«____» _____ 20___ г.

# РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Кадровые технологии на современном этапе

38.03.03 «Управление персоналом»
(направленность (профиль): «Управление персоналом организации»)

Квалификация выпускника
Бакалавр

Форма обучения
Очно-заочная форма

Срок обучения: 4 года 6 месяцев

Год начала подготовки 2026

Новокузнецк
2026

СибГИУ
Подлинник электронного документа хранится в системе электронного согласования документов СибГИУ
ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭП
Сертификат: 3ac043361902970c9a538ca69a96ec6362b22b98
Владелец: Директор ИЭиМ Феоктистов Андрей Владимирович
Действителен: с 13 ноября 2025 г. по 6 февраля 2027 г.
Дата и время: 13-05-2026 08:14:51 ПРОВЕРИТЬ ПОДПИСЬ

## 1 Цели и задачи освоения учебной дисциплины

Целями учебной дисциплины являются:

– формирование у обучающихся теоретических знаний в области современных кадровых технологий и освоение практического инструментария (методы, методики, технологии), применяемого в подсистемах (отбор, оценка, аттестация, обучение и т.д.) системы управления персоналом с учётом особенностей, возникающих на современном этапе.

Задачами учебной дисциплины являются:

– овладение понятийным аппаратом учебной дисциплины;
– ознакомление обучающихся с современными HR-технологиями и техниками, направленными на повышение трудового потенциала работников организаций;
– овладение навыками разработки и реализации основных кадровых процедур.

## 2 Место учебной дисциплины в структуре ООП по направлению подготовки (специальности)

Учебная дисциплина относится к учебным дисциплинам (модулям) по выбору части, формируемой участниками образовательных отношений **Блока 1 «Дисциплины (модули)»** ООП по направлению подготовки (специальности) 38.03.03 «Управление персоналом».

Учебная дисциплина базируется на предварительном усвоении обучающимися учебных дисциплин:

– Кадровая политика и кадровое планирование;
– Компетентностный подход в управлении персоналом;
– Мотивация и стимулирование трудовой деятельности;
– Экономика управления персоналом;
– Оценка и развитие персонала;
– Управление персоналом организации;
– Рынок труда;
– Инновационный менеджмент в управлении персоналом.

Учебная дисциплина дополняет знания и умения, получаемые по одновременно изучаемым и последующим учебным дисциплинам:

– Инвестиции в человеческий капитал;
– Современные технологии рекрутмента;
– Технологии командообразования;
– Современные технологии управления персоналом;
– Кадровый консалтинг.

## 3 Планируемые результаты обучения по учебной дисциплине

Процесс изучения учебной дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:

## – Профессиональные компетенции

| Наименование категории (группы) ПК | Код и наименование ПК | Код и наименование индикатора достижения ПК | Планируемые результаты обучения |
|---|---|---|---|
| | ПК-1: Способен осуществлять деятельность по обеспечению персоналом с учетом особенностей рынка труда, целей и структуры организации | ПК-1.2 Разрабатывает политику привлечения, подбора и отбора конкурентоспособного персонала и планирует ее реализацию | – знать: современные HR-тренды в области обеспечения организации персоналом.<br>– уметь: определять критерии поиска, привлечения, подбора и отбора персонала; применять современные технологии и методики поиска, привлечения, подбора и отбора кандидатов на вакантные должности (профессии, специальности) в соответствии с их спецификой. |
| | ПК-2: Способен осуществлять деятельность по оценке и аттестации персонала для принятия решений по его развитию | ПК-2.1 Определяет ресурсы, средства и методы проведения оценки и аттестации персонала | – знать: технологии и методы определения профессиональных знаний, умений и компетенций, оценки личностных качеств и характеристик, формирования и контроля бюджетов.<br>– уметь: разрабатывать средства и методы проведения оценки персонала, составлять и контролировать статьи расходов на оценку персонала для планирования бюджетов. |
| | ПК-3: Способен осуществлять деятельность по организации и проведению мероприятий, направленных на развитие | ПК-3.1 Составляет планы мероприятий и проекты документов по развитию персонала организации | – знать: способы, методы, инструменты построения профессиональной карьеры, основы документационного обеспечения мероприятий по развитию персонала. |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | персонала | | – уметь: определять критерии формирования кадрового резерва организации. |
| | | ПК-3.2 Разрабатывает элементы организационного обеспечения мероприятий, направленных на развитие персонала | – знать: тарифно-квалификационные справочники работ и профессий рабочих и квалификационные характеристики должностей служащих, профессиональные стандарты; методы определения и оценки личностных и профессиональных компетенций.<br>– уметь: составлять индивидуальные планы карьерного развития персонала. |

## 4 Объем и содержание учебной дисциплины

Учебные занятия по учебной дисциплине проводятся в форме контактной работы и в форме самостоятельной работы обучающихся.

Контактная работа включает в себя занятия лекционного типа (лекции), занятия семинарского типа (семинары, практические занятия, практикумы), промежуточную аттестацию обучающихся и иные формы взаимодействия обучающихся с педагогическими работниками и (или) лицами, привлекаемыми к реализации ООП на иных условиях, в том числе при проведении промежуточной аттестации обучающихся. Контактная работа может проводиться с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий.

### Объем учебной дисциплины

| Семестр / курс | | ***ИТОГО*** | ***8 семестр*** |
|---|---|---|---|
| Форма промежуточной аттестации | | | *экзамен* |
| Трудоёмкость | *академ. час.* | ***108*** | *108* |
| | *зачетных единиц* | ***3*** | *3* |
| Лекции, *академ. час.* | | ***6*** | *6* |
| в форме практической подготовки | | ***0*** | *0* |
| Лабораторные работы, *академ. час.* | | ***0*** | *0* |
| в форме практической подготовки | | ***0*** | *0* |
| Практические занятия, *академ. час.* | | ***6*** | *6* |
| в форме практической подготовки | | ***0*** | *0* |
| Курсовая работа / проект, *академ. час.* | | ***0*** | *0* |
| в форме практической подготовки | | ***0*** | *0* |
| Консультации, *академ. час.* | | ***0*** | *0* |

| | | |
|---|---|---|
| в форме практической подготовки | ***0*** | *0* |
| Самостоятельная работа, *академ. час.* | ***78*** | *78* |
| в форме практической подготовки | ***0*** | *0* |
| Контроль, *академ. час.* | ***18*** | *18* |
| в форме практической подготовки | ***0*** | *0* |

## Содержание учебной дисциплины

Раздел 1 Основные понятия кадровых технологий (Теоретические основы кадровых технологий.Цели разработки кадровых технологий. Классификация кадровых технологий, применяемых в управлении персоналом. Требования к кадровым технологиям. Нормативно-правовая база формирования и реализации кадровых технологий. Управление кадровыми процессами);

Раздел 2 Развитие кадровых технологий на современном этапе (Тенденции развития кадровых технологий на современном этапе, в том числе технологии привлечения кадров, технологии найма и отбора, технологии использования и развития кадров, технологии оценки, технологии высвобождения, технологии организации кадровой работы, технологии информационного обеспечения кадровой работы и др. Методы и механизмы совершенствования кадровых технологий. Инновационные кадровые процессы и их интеграция в единую кадровую политику организации).

## 5 Перечень тем лекций

| **№ раздела / темы дисциплины** | **Темы лекций** | **Трудоемкость, *академ.час*** | |
|---|---|---|---|
| | | **всего** | **в форме практической подготовки** |
| Раздел 1. | Основные понятия кадровых технологий | 2 | |
| Раздел 2. | Развитие кадровых технологий на современном этапе | 4 | |
| **Итого:** | | **6** | **0** |

## 6 Перечень тем практических занятий (семинаров)

| **№ раздела / темы дисциплины** | **Темы практических занятий (семинаров)** | **Трудоемкость, *академ.час*** | |
|---|---|---|---|
| | | **всего** | **в форме практической подготовки** |
| Раздел 1. | Нормативно-правовая основа реализации кадровых технологий | 2 | |
| Раздел 2. | Технологии найма и отбора персонала | 2 | |
| Раздел 2. | Технологии оценки персонала | 2 | |

| | | |
|---|---|---|
| **Итого:** | **6** | **0** |

## 7 Перечень тем лабораторных работ

| № раздела / темы дисциплины | Темы лабораторных работ | Трудоемкость, *академ.час* | |
|---|---|---|---|
| | | **всего** | **в форме практической подготовки** |
| | *Отсутствуют* | | |
| **Итого:** | | **0** | **0** |

## 8 Перечень тем курсовых работ (проектов)

| № раздела / темы дисциплины | Темы курсовых работ (проектов) | Трудоемкость, *академ.час* | |
|---|---|---|---|
| | | **всего** | **в форме практической подготовки** |
| | *Отсутствуют* | | |
| **Итого:** | | **0** | **0** |

## 9 Виды самостоятельной работы

| № раздела / темы дисциплины | Виды самостоятельной работы | Трудоемкость, *академ.час* | |
|---|---|---|---|
| | | **всего** | **в форме практической подготовки** |
| Раздел 1. | 1. Изучение лекционного материала;<br>2. Оформление отчета о практической работе;<br>3. Подготовка к практическому занятию;<br>4. Прохождение тестирования. | 20 | |
| Раздел 2. | 1. Изучение лекционного материала;<br>2. Оформление отчета о практической работе;<br>3. Подготовка к практическому занятию;<br>4. Прохождение тестирования. | 58 | |
| *Контроль* | *Подготовка к экзамену* | 18 | |
| **Итого:** | | **96** | **0** |

## 10 Матрица компетентностных задач по учебной дисциплине

| Контролируемые разделы (темы) дисциплины | Контролируемые компетенции | Оценочные средства |
|---|---|---|
| Раздел 1. | ПК-1;<br>ПК-2; | 1. Вопросы для устного обсуждения (опроса); |

| | | |
|---|---|---|
| | ПК-3 | 2. Наблюдение за работой на практическом занятии;<br>3. Отчет о практической работе;<br>4. Оценка участия в работе на лекционном занятии;<br>5. Тестовые задания |
| Раздел 2. | ПК-1;<br>ПК-2;<br>ПК-3 | 1. Вопросы для устного обсуждения (опроса);<br>2. Наблюдение за работой на практическом занятии;<br>3. Отчет о практической работе;<br>4. Оценка участия в работе на лекционном занятии;<br>5. Тестовые задания |
| Экзамен. | ПК-1;<br>ПК-2;<br>ПК-3 | 1. Экзамен на основе результатов тестирования |

## 11 Входной контроль

**11.1 Цель входного контроля** − определить начальный уровень подготовленности обучающихся и выстроить индивидуальную траекторию обучения. В условиях личностно-ориентированной образовательной среды результаты входного оценивания обучающегося используются как начальные значения в индивидуальном профиле академической успешности обучающегося.

### 11.2 Описание оценочных средств

Форма проведения входного контроля – тестирование.

Длительность тестирования – 20 минут.

Тестирование проводится в течение первых двух недель изучения учебной дисциплины в СУО СибГИУ.

Для проведения тестирования используются тестовые задания для входного контроля (для ответа на 1 вопрос, как правило, выделяется 1 минута).

### Шкала оценивания результатов тестирования

За каждый правильный ответ выставляется 1 балл. Оценка выставляется в зависимости от процента правильных ответов:

Оценка формируется в соответствии с критериями таблицы:

| Процент результативности (правильных ответов) | Оценка |
|---|---|
| 86 до 100 | «отлично» |
| от 67до 85 | «хорошо» |
| от 50 до 66 | «удовлетворительно» |

| | |
|---|---|
| менее 50 | «неудовлетворительно» |

Основываясь на результатах тестирования, формируется индивидуальная траектория обучающегося (группы обучающихся), исходя из следующих соображений:

– 86 – 100 % – обучающийся готов к изучению учебной дисциплины без дополнительного повторения изученного ранее материала;

– 50 – 67 % – обучающийся в целом готов к изучению учебной дисциплины, требуется повторение отдельных вопросов(тем) изученного ранее материала, необходимого для успешного освоения учебной дисциплины;

– 49% и менее – обучающийся имеет слабую подготовку к изучению учебной дисциплины, необходимы корректирующие занятия и консультации.

**Тестовые задания для входного контроля знаний обучающихся приведены в приложении.**

## 12 Текущий контроль

**12.1 Текущий контроль знаний** используется для оперативного и регулярного управления учебной деятельностью (в том числе самостоятельной) обучающихся. Данный вид контроля стимулирует у обучающихся стремление к систематической самостоятельной работе по изучению учебной дисциплины и позволяет оценить степень освоения изученного материала.

Текущий контроль успеваемости осуществляется в течение семестра, в ходе повседневной учебной работы по индивидуальной инициативе педагогического работника, в том числе посредством использования СУО СибГИУ.

Формы проведения текущего контроля – вопросы для устного обсуждения (опроса); наблюдение за работой на практическом занятии; отчет о практической работе; оценка участия в работе на лекционном занятии; тестовые задания.

### 12.2 Описание оценочных средств

### Шкалы оценивания (методики оценки)

#### 12.2.1 Рекомендации по оцениванию устных ответов обучающихся

С целью контроля и подготовки обучающихся к изучению новой темы в начале занятия лекционного типа (лекции) педагогическим работником проводится индивидуальный или фронтальный устный опрос по выполненным заданиям предыдущего раздела (темы).

**Критерии оценки:**

– правильность ответа по содержанию задания (учитывается количество и характер ошибок при ответе);

– полнота и глубина ответа (учитывается количество усвоенных фактов, понятий и т.п.);

– сознательность ответа (учитывается понимание излагаемого материала);

– логика изложения материала (учитывается умение строить целостный, последовательный рассказ, грамотно пользоваться специальной терминологией);

– рациональность использованных приемов и способов решения поставленной учебной задачи (учитывается умение использовать наиболее прогрессивные и эффективные способы достижения цели);

– своевременность и эффективность использования наглядных пособий и технических средств при ответе (учитывается умение грамотно и с пользой применять наглядность и демонстрационный опыт при устном ответе);

– использование дополнительного материала (обязательное условие);

– рациональность использования времени, отведенного на задание (не одобряется затянутость выполнения задания, устного ответа во времени).

Оценка «отлично» ставится, если обучающийся:

– полно и аргументировано отвечает по содержанию задания;

– обнаруживает понимание материала, может обосновать свои суждения, применить знания на практике, привести необходимые примеры, в том числе самостоятельно составленные;

– излагает материал последовательно и правильно.

Оценка «хорошо» ставится, если обучающийся дает ответ, удовлетворяющий тем же требованиям, что и для оценки «отлично», но допускает 1 – 2 ошибки, которые сам же исправляет.

Оценка «удовлетворительно» ставится, если обучающийся обнаруживает знание и понимание основных положений данного задания, но:

– излагает материал неполно и допускает неточности в определении понятий или формулировке правил;

– не умеет достаточно глубоко и доказательно обосновать свои суждения и привести свои примеры;

– излагает материал непоследовательно и допускает ошибки.

Оценка «неудовлетворительно» ставится, если обучающийся обнаруживает незнание ответа на соответствующее задание, допускает ошибки в формулировке определений и правил, искажающие их смысл, беспорядочно и неуверенно излагает материал. Оценка «неудовлетворительно» отмечает такие недостатки в подготовке обучающегося, которые являются серьезным препятствием к успешному освоению последующего материала.

### 12.2.2 Рекомендации по оцениванию результатов тестирования обучающихся

Тестирование проводится по изученным разделам (темам) учебной дисциплины для выявления уровня знаний и умений обучающегося, мотивирования обучающегося к активизации самостоятельной работы по усвоению учебного материала, выявления и устранения пробелов в знаниях, повышения дисциплины и организации учебной деятельности обучающегося.

Тестирование проводится в СУО СибГИУ в рамках часов, отведенных на самостоятельную работу обучающихся. Для тестирования используется 20 вопросов из базы типовых тестовых заданий по изученным разделам (темам) учебной дисциплины. Обучающийся выбирает один ответ из предложенных вариантов ответа. В случае выбора неправильного ответа обучающийся получает за данный вопрос 0 баллов; в случае правильного ответа – 1 балл.

Оценка формируется в соответствии с критериями таблицы:

| Максимальный балл | Проходной балл | Оценка |
|---|---|---|
| 20 | не менее 18 | отлично |
| 17 | не менее 14 | хорошо |
| 13 | не менее 10 | удовлетворительно |
| 9 | – | неудовлетворительно |

### 12.2.3 Рекомендации по оцениванию участия обучающихся в работе на лекционных занятиях

Формирование у обучающихся добросовестного и ответственного отношения к собственному профессиональному образованию проявляется в обязательном его присутствии на лекционном занятии.

На лекционных занятиях происходит формирование информационной компетентности обучающихся, в том числе способности фиксировать информацию с помощью конспектирования учебного материала. Преподаватель на лекционных занятиях акцентирует внимание обучающихся на том, как необходимо оформлять конспект лекций в тетради. По окончании лекционных занятий преподаватель осуществляет проверку тетрадей обучающихся и оценивает их.

Критерии оценки участия обучающихся в работе на лекционных занятиях

| Наименование параметра оценки | Максимальное количество баллов за одно лекционное занятие |
|---|---|

| | |
|---|---|
| Наличие у обучающихся добросовестного и ответственного отношения к собственному профессиональному образованию, выраженное в посещении лекций | 0,5 |
| Умение конспектировать учебный материал в тетради, в том числе:<br>- материал изложен последовательно, четко и аккуратно<br>- в конспекте имеются изученные темы, основные термины, схемы | 0,5 |
| Всего | 1 |

Если по результатам оценки участия обучающийся в лекционных занятиях в среднем за семестр обучающийся набрал не менее 0,5 баллов, то ему выставляется оценка «зачтено», менее 0,5 баллов – «не зачтено».

### 12.2.4 Рекомендации по оцениванию в процессе наблюдения за работой на практическом занятии

Наблюдение за работой на практическом занятии – важнейший компонент контроля деятельности обучающихся и качества их обучения.

**Критерии оценки в процессе наблюдения за работой на практическом занятии:**

– самостоятельность выполнения задания и работы с методическими указаниями (учитывается работа в течение занятия, быстрота и способность нахождения в методических указаниях нужной информации);

– правильность выполнения работы (учитывается последовательность выполняемых действий, умение работать с инструментами и/или средствами вычислительной техники);

– рациональность использования времени, отведенного на задание (не одобряется затянутость выполнения работы с учетом индивидуальных особенностей обучающихся);

– активность обучающегося при выполнении практической работы (учитывается индивидуальная работа и работа в группе).

Критерии оценки по результатам наблюдения за работой на практическом занятии

| Наименование параметра оценки | Максимальное количество баллов |
|---|---|
| Самостоятельно выполняет задания; умеет работать с методическими указаниями. | 2,5 |
| Указанные в методических указаниях действия выполняет в правильной последовательности; умеет работать с инструментами и/или средствами вычислительной техники. | 1,25 |

| Наименование параметра оценки | Максимальное количество баллов |
|---|---|
| Рационально использует время, отведенное на задание; проявляет активность при выполнении практической работы. | 1,25 |
| **Итого** | **5** |

Максимальное количество – 5 баллов соответствует оценке «отлично», 4 балла – «хорошо», 3 балла – «удовлетворительно», 2 балла – «неудовлетворительно».

### 12.2.5 Рекомендации по оцениванию отчета о практической работе

Оформление отчета о проделанной практической работе обучающиеся осуществляют в рамках самостоятельной работы.

**Критерии оценки отчета о практической работе:**

– правильность выполнения работы (учитывается полнота отчета о практической работе, наличие всех необходимых данных, наличие выводов, наличие ошибок и неточностей);

– аккуратность оформления отчета о практической работе.

Критерии оценки отчета о практической работе

| Наименование параметра оценки | Максимальное количество баллов |
|---|---|
| Отчет о практической работе содержит все необходимые данные и выводы. | 2,5 |
| Отчет о практической работе не содержит ошибок и неточностей. | 1,25 |
| Отчет о практической работе оформлен аккуратно. | 1,25 |
| **Итого** | **5** |

Максимальное количество – 5 баллов соответствует оценке «отлично», 4 балла – «хорошо», 3 балла – «удовлетворительно», 2 балла – «неудовлетворительно».

**Задания и вопросы для текущего контроля знаний обучающихся по разделам (темам) учебной дисциплины приведены в приложении.**

## 13 Промежуточная аттестация

**13.1 Оценочные материалы для промежуточной аттестации** обучающихся по учебной дисциплине предназначены для оценки степени достижения запланированных результатов обучения по завершению изучения учебной дисциплины в установленной учебным планом форме и позволяют определить качество усвоения изученного материала.

Итоговой формой контроля сформированности компетенций у обучающихся по учебной дисциплине является: экзамен.

Оценочные материалы для промежуточной аттестации обучающихся включают: экзамен на основе результатов тестирования.

**13.2** Для тестирования используется 25 вопросов из базы типовых тестовых заданий по изученным разделам (темам) учебной дисциплины. Обучающийся выбирает один ответ из предложенных вариантов ответа. В случае выбора неправильного ответа обучающийся получает за данный вопрос 0 баллов; в случае правильного ответа – 1 балл.

Оценка обучающегося на экзамене формируется в соответствии с критериями таблицы:

| Процент результативности (правильных ответов) | Оценка |
|---|---|
| 86 до 100 | «отлично» |
| от 67до 85 | «хорошо» |
| от 50 до 66 | «удовлетворительно» |
| менее 50 | «неудовлетворительно» |

**Задания и вопросы для промежуточной аттестации обучающихся приведены в приложении.**

## 14 Учебно-методическое и информационное обеспечение учебной дисциплины

**а) литература:**

1 Одегов, Ю. Г. Кадровая политика и кадровое планирование : учебник и практикум для вузов / Ю. Г. Одегов, В. В. Павлова, Л. С. Бабынина. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2026. — 707 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-18970-4. https://urait.ru/bcode/588378 (дата обращения: 14.04.2026);

2 Толочек, В. А. Технологии профессионального отбора : учебник для вузов / В. А. Толочек. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2026. — 269 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-18474-7. https://urait.ru/bcode/586445 (дата обращения: 14.04.2026);

3 Маслова, В. М. Управление персоналом : учебник и практикум для вузов / В. М. Маслова. — 6-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2026. — 407 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-21977-7. https://urait.ru/bcode/590785 (дата обращения: 14.04.2026);

4 Одегов, Ю. Г. Аутсорсинг и аутстаффинг в управлении персоналом : учебник и практикум для вузов / Ю. Г. Одегов, Ю. В. Долженкова, С. В. Малинин. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 261 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-19878-2.— URL: https://urait.ru/bcode/557274 (дата обращения: 14.04.2026);

5 Пугачев, В. П. Управление персоналом организации: практикум : учебник для вузов / В. П. Пугачев. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2026. — 280 с. — (Высшее образование). — ISBN

978-5-534-08906-6. — URL: https://urait.ru/bcode/586324 (дата обращения: 14.04.2026);

6 Одегов, Ю. Г. Управление персоналом : учебник и практикум для вузов / Ю. Г. Одегов, Г. Г. Руденко. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2026. — 445 с. — URL: https://urait.ru/bcode/582694 (дата обращения: 14.04.2026);

7 Староверова, К. О. Технологии управления персоналом в государственных структурах : учебник и практикум для вузов / К. О. Староверова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2026. — 177 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-17311-6. — URL:https://urait.ru/bcode/589368 (дата обращения: 06.05.2026).

**б) ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:**

1 Электронный каталог : сайт / Научно-техническая библиотека СибГИУ. – Новокузнецк, [199 – ]. – URL: http://libr.sibsiu.ru. – URL: https://libr.sibsiu.ru;

2 Электронная библиотека // Научно-техническая библиотека СибГИУ : сайт. – Новокузнецк, [200 – ]. – URL: http://library.sibsiu.ru/LibrELibraryFullText.asp. – Режим доступа: для авторизир. пользователей. – URL: https://library.sibsiu.ru/LibrELibraryFullText.asp;

3 Консультант студента : электронно-библиотечная система / ООО «КОНСУЛЬТАНТ СТУДЕНТА». – Москва, [200 – ]. – URL: http://www.studentlibrary.ru. – Режим доступа: для авторизир. пользователей;

4 ЛАНЬ : электронно-библиотечная система : [коллекция «Единая профессиональная база знаний для технических вузов - Издательство Лань" ЭБС»] / ООО «Издательство ЛАНЬ». – Санкт-Петербург, [200 – ]. – URL: http://e.lanbook.com. – Режим доступа: для авторизир. пользователей;

5 Образовательная платформа ЮРАЙТ / ООО «Электронное издательство ЮРАЙТ». – Москва, [200 – ]. – URL: https://urait.ru. – Режим доступа: для авторизир. пользователей;

6 Университетская библиотека онлайн : электронно-библиотечная система / ООО «Директ-Медиа». – Москва, [200 – ]. – URL: https://biblioclub.ru. – Режим доступа: для авторизир. пользователей. – URL: http://www.biblioclub.ru;

7 НАУЧНАЯ ЭЛЕКТРОННАЯ БИБЛИОТЕКА eLIBRARY.RU : база данных / ООО «НЭБ». – Москва, [200 – ]. – URL: http://elibrary.ru. – Режим доступа: по подписке;

8 Электронные периодические издания ИВИС : универсальная база данных / ООО «ИВИС». – Москва, [200 – ]. – URL: http://eivis.ru. – Режим доступа: по подписке.

**в) лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение:**

– 7-Zip;
– Adobe Acrobat Reader;
– Astra Linux Special Edition;
– Kaspersky Endpoint Security;
– Microsoft Office;
– Microsoft Windows;
– OnlyOffice;
– Р7-Офис.

**г) базы данных и информационно-справочные системы:**

1 ГАРАНТ : справочно-правовая система / ООО «Правовой центр «Гарант». – Кемерово, [200 – ]. – Режим доступа: компьютерная сеть Сиб. гос. индустр. ун-та.;

2 КонсультантПлюс : справочно-правовая система / ООО «Информационный центр АНВИК». – Новокузнецк, [199 – ]. – Режим доступа: компьютерная сеть библиотеки Сиб. гос. индустр. ун-та.;

3 Техэксперт : информационно-справочная система / ООО «Группа компаний «Кодекс». – Кемерово, [200 – ]. – Режим доступа: компьютерная сеть Сиб. гос. индустр. ун-та.

## 15 Материально-техническое обеспечение учебной дисциплины

Материально-техническое обеспечение учебной дисциплины включает учебные аудитории, оснащенные оборудованием, компьютерной техникой, и техническими средствами обучения, в том числе:

- учебную аудиторию для проведения занятий лекционного типа, оборудованную учебной доской, экраном и мультимедийным проектором;
- учебную аудиторию для проведения занятий семинарского типа (практических занятий), оснащенную рабочими местами для обучающихся, рабочим местом преподавателя, необходимой для проведения практических занятий методической и справочной литературы (в т. ч. в электронном в виде), техническими средствами обучения: компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду, научно-техническую библиотеку СибГИУ, мультимедийные презентации;
- учебную аудиторию (помещения) для групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации;
- помещения для самостоятельной работы, оснащенные компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду, научно-техническую библиотеку СибГИУ.

Рабочая программа дисциплины составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки (специальности) 38.03.03 «Управление персоналом».

Составитель(и):

старший преподаватель Бобко Татьяна Владимировна (кафедра менеджмента и территориального развития);

старший преподаватель Думова Любовь Валерьевна (кафедра менеджмента и территориального развития).

Рабочая программа дисциплины рассмотрена и утверждена на заседании кафедры.

Согласована:

Директор по персоналу ООО «Новая Горная Управляющая Компания»  Т.О. Горлатова

## Приложение

В целях эффективной оценки результатов обучения (компетенций и/или индикаторов достижения компетенций) приложение к рабочей программе дисциплины включает: тестовые задания, вопросы для устного обсуждения (опроса), тестовые вопросы к экзамену, примеры заданий, выполняемых на практических занятиях

### Тестовые задания для входного контроля знаний обучающихся

**Выберите один правильный ответ.**

Примерный перечень вопросов для тестирования:

2. **Носителем функций по управлению персоналом выступает:**

а) весь персонал организации

б) менеджеры по персоналу

в) руководители функциональных и производственных подразделений

г) высшее руководство, руководители функциональных и производственных подразделений совместно со службой управления персоналом

д) высшее руководство организации

**2 Объектом функций по управлению персоналом является:**

а) весь персонал организации

б) менеджеры по персоналу

в) руководители функциональных и производственных подразделений совместно со службой управления персоналом

г) высшее руководство, руководители функциональных и производственных подразделений совместно со службой управления персоналом

д) высшее руководство организации

**3 Современная концепция управления человеческими ресурсами включает в себя критерии оценки эффективности:**

а) органичная, гибкая форма организации

б) центральная бюрократия

в) полное использование потенциала сотрудников

г) самоконтроль

д) внешний контроль

**4 Системное формирование управления персоналом предполагает:**

а) степень централизации функций управления персоналом в сочетании с децентрализацией части функций

б) учет всех возможных взаимосвязей внутри системы управления персоналом, между ее подсистемами и элементами, а также производственной системой и внешней средой

в) оптимальное соотношение численности работников системы управления персоналом и производственной системы

г) соответствие системы управления персоналом требованиям производства

д) совершенствования одной подсистемы или элемента системы управления персоналом приводящее к диспропорциям в целостной системе управления персоналом

**5 Для увеличения эффективности труда необходимо:**

а) своевременно стимулировать работников

б) четко формулировать цель работы

в) ориентироваться не на результат, а на процесс работы

г) давать общее представление о необходимых результатах

д) все ответы верны

**6 Основными предпосылками смены традиционной парадигмы управления в индустриально развитых странах являются:**

а) возросшая конкуренция

б) достижение предела физических возможностей интенсификации труда

в) утрата возможностей внепроизводственного принуждения к труду

г) рост потребностей в саморазвитии и самореализации современного человека в труде

д) все ответы неверны

**7 Система материальных и духовных ценностей, проявляющаяся в особенностях восприятия себя и внешней среды, поведении и взаимодействии членов организации – это:**

а) индивидуальный стиль профессиональной деятельности; социально-психологический климат организации

б) корпоративная культура

в) организационная культура

г) все ответы верны

д) все ответы неверны

**8 Основным внутренним регулятором поведения (деятельности) человека являются:**

а) представления

б) нормы и правила

в) мотивы

г) все ответы верны

д) все ответы неверны

**9 В явочный состав персонала включаются:**

а) все работники, как явившиеся на работу, так и отсутствующие (по разным причинам) на период времени

б) все работники, как явившиеся на работу, так и отсутствующие (по причине болезни) на период времени

в) все работники, явившиеся на работу

г) сумма списочного состава персонала за все дни истекшего месяца

д) сумма среднемесячной численности персонала, деленная на количество дней в месяце

**10 Основной характеристикой стабильности персонала организации является кадров:**

а) сменяемость

б) оборот

в) показатель приема

г) текучесть

д) показатель выбытия

**11 Для характеристики численности персонала за месяц, квартал, год при планировании и учете определяют:**

а) списочный состав

б) норму численности

в) среднесписочную численность

г) явочную численность

д) текучесть кадров

**12 К документам, регламентирующим деятельность службы управления персоналом и работу с персоналом, относят:**

а) коллективный договор

б) правила внутреннего трудового распорядка

в) приказы по личному составу

г) положение об оплате труда

д) трудовой договор

**13 К распорядительным документам, оформляемым или используемым в кадровой службе, относятся следующие документы:**

а) приказы, указания, распоряжения

б) правила внутреннего трудового распорядка

в) положение о кадровой службе

г) положение об оплате труда

д) справки

**14 Расстановка кадров - это:**

а) система мероприятий, включающая привлечение лиц, ищущих работу

б) отбор наиболее подходящих кандидатов и процедуру их зачисления в штат и ввода в должность

в) мероприятия по адаптации персонала

г) направление работников именно туда, где они могут быть использованы с максимальным эффектом

д) система мер, по оценке профессиональной пригодности человека

**15 Наем на работу - это:**

а) мероприятия, направленные на владение ситуацией на рынке труда

б) рациональное распределение работников организации по структурным подразделениям, участкам, рабочим местам

в) ряд действий, направленных на привлечение кандидатов, обладающих качествами, необходимыми для достижения целей, поставленных организацией

г) целенаправленный процесс установления соответствия качественных характеристик персонала требований должности или рабочего места

**16 Основной задачей при найме на работу персонала является:**

а) удовлетворение спроса на работников в качественном и количественном отношении

б) распределение вновь нанятых работников по рабочим местам в соответствии с их уровнем квалификации

в) привлечение как можно большего числа претендентов на вакантное место

г) повышение степени привязанности работника к организации

д) ознакомление персонала с особенностями организационного механизма управления

**17 Подбор и расстановка кадров основывается на принципах:**

а) полезности, экономности, объективности

б) соответствия, перспективности, сменяемости

в) надежности, адекватности, целесообразности

г) справедливости, моральной устойчивости

д) работоспособности

**18 Принцип соответствия работника занимаемой должности заключается в соответствии ...**

а) нравственных и деловых качеств претендентов требованиям замещаемых должностей

б) установленного возрастного ценза для различных категорий должностей

в) продолжительности периода работы в одной должности и на одном и том же участке работы требованиям замещаемых должностей

г) психофизиологических способностей требованиям замещаемых должностей

д) планируемой последовательности занимаемых конкретным работником ступеней фактической последовательности

**19 Различия между закрытой и открытой кадровой политикой существуют при:**

а) наборе, адаптации, обучении, продвижении, мотивации и стимулирования персонала

б) выборе системы оплаты труда и вознаграждения персонала;

в) взыскания за нарушение трудовой дисциплины и жалобах на отдельных рабочих

г) освобождении персонала

д) все ответы верны

**20 Действия, направленные на достижение соответствия персонала задачам организации называются:**

а) функциональными рекомендациями

б) кадровыми мероприятиями

в) кадровой перестановкой

г) мониторингом персонала

д) все ответы не верны

## Задания и вопросы для текущего контроля знаний обучающихся по разделам (темам) учебной дисциплины

**Раздел 1**

**Практическое занятие «Нормативно-правовая основа реализации кадровых технологий»**

**1 Устный опрос на практическом занятии**

Примерный перечень вопросов для устного опроса:

1 Дайте определение понятия «кадровые технологии»

2 Назовите факторы, вызывающие необходимость внедрения новых инновационных технологий в управлении персоналом

3 Расскажите, что вы знаете о политике РФ в сфере персональных данных. Какими нормативно-правовыми актами обеспечивается защита персональных данных о работнике

4 Перечислите кадровые документы, разрабатываемые каждой организацией

5 Поясните, какие требования предъявляются при оформлении на работу согласно Трудовому Кодексу РФ

**Раздел 2**

**Практическое занятие «Технологии найма и отбора персонала»**

**1 Устный опрос на практическом занятии**

Примерный перечень вопросов для устного опроса:

1 Назовите основные методы отбора персонала»

2 Расскажите, в чем состоит отличие между аутстаффингом и аутсорсингом

3 Охарактеризуйте виды временного найма персонала, причины его использования в организации

4 Поясните, каковы особенности трудовых отношений в лизинге персонала и аутстаффинга

5 Представьте положительные и отрицательные стороны использования аутсорсинга

**Раздел 2**

**Практическое занятие «Технологии оценки персонала»**

**1 Устный опрос на практическом занятии**

Примерный перечень вопросов для устного опроса:

1 Дайте определение понятия «оценка персонала»

2 Объясните в каких видах кадровых технологий используется оценка персонала

3 Назовите признаки классификации оценочных методов.

4 Расскажите, почему в современных системах оценки используется комбинация оценочных методов.

5 Поясните, какова роль оценки деятельности в системе управления персоналом организации.

**3 Тестирование по результатам освоения лекционного материала и самостоятельной работы**

Тестирование в СУО СибГИУ проводится для определения степени усвоения материалов лекций, а также выполнения самостоятельной работы в рамках часов, отведенных на самостоятельную работу обучающихся.

**Раздел 1 Основные понятия кадровых технологий**

Примерный перечень вопросов для тестирования:

**1 Функциями, которые относятся к подсистеме найма и учета персонала являются (указать несколько групп факторов):**

а) организация собеседования, оценки, отбора и приема персонала

б) охрана труда и техника безопасности

в) введение в должность и адаптация новых работников

г) профессиональная ориентация персонала

д) управление занятостью персонала

**2 Автоматизированная информационная технология управления персоналом - это система ...**

а) процедур сбора информации по кадрам с целью ее формирования, организации, обработки и распространения между структурными подразделениями или руководителями

б) процедур преобразования информации по кадрам с целью ее формирования, организации, обработки, распространения и использования соответствующими структурными подразделениями или руководителями

в) первичной информации по кадрам организации

г) процедур преобразования информации по видам работ с целью их формирования, организации, обработки, распространения и использования соответствующими структурными подразделениями или руководителями

**3 В чем суть предпринимательско-рыночного подхода в работе с персоналом?**

а) преобладание административных методов управления

б) использование методов маркетинга в управлении персоналом;

в) преобладание пассивной кадровой политики

г) применение договорной формы найма на работу

д) отбор персонала производится на основе тестирования, интервью и т.д.

**4** Способ преобразования имеющихся качественных характеристик персонала в результаты, способствующие достижению цели деятельности организации в настоящем и будущем это _____персонала

**5** Уровень подготовки, опыта, знаний, навыков, необходимых для выполнения конкретного вида работы это _____работника

**6 Исходным этапом в процессе управления персоналом предприятия является:**

а) наем кадров

б) подбор кадров

в) отбор кадров

г) расстановка кадров

**7 Что представляет процесс набора пер6сонала:**

а) создание достаточно представительского списка квалифицированных кандидатов на вакантную должность

б) процесс поиска потенциальных квалифицированных специалистов и формирование базы данных для дальнейшего привлечения на вакантные должности в организации

в) процесс селекции кандидатов, которые владеют минимальными требованиями для занятия вакантной должности

г) все ответы верны

**8 Из каких этапов состоит процесс привлечения потенциальных претендентов для установления с ними трудовых отношений:**

а) планирование потребности в персонале, набор персонала, отбор персонала, обсуждение и оформление трудового договора

б) стратегия привлечения персонала; анализ содержания работы определение требований к кандидатам на вакантную должность; принятие решения относительно мотивации и перспектив карьерного роста; выбор источников привлечения персонала; осуществление практических действий относительно привлечения персонала

в) предварительный отбор претендентов, проведение первичного собеседования, оценка претендентов, проверка предоставленной информации, медицинский осмотр, проведение итогового собеседования, принятие предложения о приеме

г) все ответы верны

**9** Процесс выбора наиболее способных, пригодных кандидатов из числа претендентов это - _____персонала

**10 Все источники набора кадров в организации подразделяются на:**

а) внешние и специальные

б) внутренние и внешние

в) активные и пассивные

г) скрытые и явные

**11 После какой процедуры принимается решение о назначении претендента на вакантную должность?**

а) после повторного интервью

б) после адаптации

в) после окончания испытательного срока

г) после анализа анкетных данных

**12 К основным функциям отдела развития персонала относят:**

а) организацию подготовки и повышения квалификации персонала

б) планирование роста производительности труда

в) планирование карьеры персонала

г) тимбилдинг

**13 Концепция обучения персонала – это:**

а) методологическая основа построения процесса обучения, включающая логическую цепочку определенных действий в границах управления персоналом в организации

б) целенаправленное объединение всех элементов системы управления персоналом организации с целью обеспечения ее высококвалифицированным персоналом, способным к результативной деятельности в рамках выбранной стратегии

в) система взглядов и представлений о роли процессов обучения персонала в организации с целью его эффективного управления и развития с учетом текущих потребностей

г) стратегический план действий, направленный на подготовку персонала в организации, готового решать перспективные задачи, удовлетворяющие потребности организации в достижении им высокого качественного результата

**14 Знания, умения, навыки, способности и модели поведения, необходимые для успешного выполнения должностных обязанностей, называются …**

а) компетенциями

б) полномочиями

в) преференциями

г) привилегиями

**15 Потребность персонала в профессиональном развитии вызывается необходимостью:**

а) адаптации к изменениям во внешней среде

б) инновациями в техническом и технологическом оснащении

в) оптимизацией качественного и количественного состава персонала в связи с изменениями в организации

г) стратегией организации и последующими преобразованиями в структуре

**16 Какой метод позволяет наиболее точно определить характер и содержание потребности в обучении персонала?**

а) анализ исполнения работы

б) оценка эффективности деятельности персонала

в) анализ проблем в линейно-функциональных подразделениях

г) балансовый метод

**17 Какие возможны программы поддержки развития сотрудника, если он чувствует тягу к обретению самостоятельности и возможности для самовыражения, связанную с внерабочей деятельностью?**

а) горизонтальное перемещение

б) понижение в должности

в) досрочное увольнение или добровольный выход в отставку

г) обучение

д) аттестация сотрудника

е) вознаграждение сотрудника

**18 После какой процедуры принимается решение о назначении претендента на вакантную должность?**

а) после повторного интервью

б) после адаптации

в) после окончания испытательного срока

г) после анализа анкетных данных

**19 Перечислите задания, позволяющие оценить компетенции кандидатов:**

а) интервью по шаблону

б) свободные интервью

в) тесты, проективные интервью

г) кейс-интервью, специальные опросники, игровые ситуации

**20 Коэффициент, определяемый как отношение количества принятых на работу по должности к общему числу претендентов на эту должность:**

а) коэффициент текучести

б) коэффициент рекрута

в) коэффициент отбора

г) коэффициент подбора

**Раздел 2 Развитие кадровых технологий на современном этапе**

Примерный перечень вопросов для тестирования:

**1 Новый сотрудник приходит в отдел, где все работники давно знают друг друга и привыкли работать в команде. Они не стремятся общаться с новичком, предпочитая сначала к нему присмотреться.**

**С Вашей точки зрения, как должен поступить руководитель в подобной ситуации?**

а) не вмешиваться в процесс адаптации, чтобы новичок сам решал свои проблемы

б) заставить работников признать новичка

в) опекать новичка, контролировать его действия и защищать от критики других сотрудников

г) назначить одного из сотрудников наставником новичка и попросить помочь адаптироваться

д) изолировать нового сотрудника во избежание негативных последствий

**2 Когда надо проводить аттестацию персонала (указать несколько групп факторов):**

а) когда персонал надо оценить

б) когда персонал надо испугать, тогда люди станут лучше работать

в) когда надо переходить на новую систему оплаты труда

г) когда персонал надо сократить

д) когда надо поменять структуру компании

**3 Метод оценки персонала, предполагающий создание критической ситуации и наблюдение за поведением человека в процессе ее разрешения, называется:**

а) критический инцидент

б) интервью

в) парные сравнения

г) упорядочение рангов

д) самооценка

**4** Целенаправленный поиск высококвалифицированных специалистов (возможно, редкой специальности и/или топ-менеджера с соответствующим опытом работы это _____ _____

**5 Чем отличается оценка деятельности в форме западного варианта аттестации (performance appraisal) от традиционной аттестации персонала (формальный классический государственный вариант)?**

а) оценка деятельности накладывает ответственность за результаты деятельности на работника и менеджеров в отличие от аттестации

б) ничем не отличается

в) аттестацию проводят коллеги работника, а оценку специальная комиссия

г) оценка, в отличие от аттестации, проводится по желанию работника

д) оценка деятельности всегда закрепляется официальным документом, решением о заработной плате, продвижении, в отличие от аттестации

**6 Метод обучения «менторство» относится к методам обучения:**

а) вне рабочего места

б) на рабочем месте

в) совмещение методов

г) дистанционного обучения

д) пассивным методам

**7 Предварительным этапом проведения деловой оценки является:**

а) подготовка руководителя к оценочной беседе с подсиненными сотрудниками

б) обобщение информации, полученной на предыдущем этапе

в) сбор предварительной информации по индивидуальной, необобщенной оценке сотрудника со стороны субъектов оценки

г) проведение оценочной беседы и подведение ее результатов

д) формирование руководителем экспертного заключения по результатам деловой оценки и его представление в экспертную комиссию

**8 Центр оценки это:**

а) здание в центре города, в котором проходит оценка персонала

б) специально оснащенная комната в кадровой службе

в) процесс установления стандартизированной оценки профессионального поведения персонала

г) анализ кадровых данных

д) анализ взаимоотношений в коллективе

**9 Карьерная среда - это:**

а) результат логически связанной последовательности этапов развития персонала в условиях организации

б) относительно обособленная совокупность должностей должностной структуры, задающей необходимые условия для реализации профессионального опыта персонала

в) единство необходимых и достаточных условий, созданных в организации для управления карьерой персонала

г) высший пост, существующий в конкретной рассматриваемой организации

д) освоенная работником область общественной практики и, прежде всего, одного из видов профессиональной деятельности, представленной в субъективированных формах труда

**10 Кадровый резерв создается:**

а) только на должности руководителей высшего звена управления

б) на руководителей среднего звена управления

в) вообще не может создаваться на руководителей

г) на все должности руководителей, осуществляющих функции управления на конкретном уровне

**11 С целью поиска руководителей и специалистов высокой квалификации применяется:**

а) линейный

б) Management Selection

в) Executive search

г) Headhunting

**12 Новая технология проактивного рекрутмента Executive Recruitment подразумевает:**

а) профессиональное тестирование кандидатов на вакансии

б) прямой поиск кандидатов даже на линейные позиции

в) психологическое тестирование кандидатов

г) проверку соответствия кандидатов формальным требованиям

**13 Наиболее достоверным методом оценки способностей кандидата выполнять работу, на которую он будет нанят, является:**

а) психологические тесты

б) проверка знаний

в) проверка профессиональных навыков

г) графический тест

**14 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

**15 Какие возможны программы поддержки развития сотрудника, если он чувствует тягу к обретению самостоятельности и возможности для самовыражения, связанную с внерабочей деятельностью?**

а) горизонтальное перемещение

б) понижение в должности

в) досрочное увольнение или добровольный выход в отставку

г) обучение

д) аттестация сотрудника

е) вознаграждение сотрудника

**16 Планируя работу по профессиональному развитию руководителей среднего звена, следует отдать предпочтение …**

а) видеофильмам, деловым играм, экскурсиям

б) лекциям, семинарам, тренингам

в) стажировкам, ротации, дублированию

г) экскурсиям, тренингам, семинарам

**17 Планируя работу по профессиональному развитию руководителей низшего звена, следует отдать предпочтение …**

а) индивидуальным методам обучения

б) лекциям, семинарам, тренингам

в) самообучению

г) стажировкам, ротации, дублированию

**18 Основные отличия коучинга от наставничества состоят в:**

а) условиях мотивации коуча и наставника

б) методах обучения

в) подходах к передаче информации

г) целях обучения

д) содержании программ обучения

**19** Раскрытие потенциала личности для максимизации собственной производительности и эффективности обеспечивает _____

**20 Какие возможны программы поддержки развития сотрудника, если он стремится установить и закрепить основу для будущего продвижения?**

а) горизонтальное перемещение

б) понижение в должности

в) досрочное увольнение или добровольный выход в отставку

г) обучение

д) аттестация сотрудника

## 4 Выполнение практических работ

Задания для практических работ, теоретический и методический материал для самостоятельного изучения и вопросы для собеседования представлены в методических указаниях к практическим занятиям.

### 4.1 Примерные задания для решения на практических занятиях:

**Раздел 1**

**Практическое занятие «Нормативно-правовая основа реализации кадровых технологий»**

**Задание 1** Изучите нормативно – методические документы реализации кадровых технологий. Заполните таблицу 1.

Таблица 1 – Нормативно-методическое обеспечение кадровых технологий

| Наименование нормативно-правовых документов | Содержание документов | Примеры норм, нормативов документов |
|---|---|---|
| 1 Национальные | | |
| … | … | … |
| 2 Внутриорганизационные | | |
| … | … | … |

**Задание 2** Проведите сравнительный анализ должностной инструкции и профессионального стандарта. Заполните таблицу 2.

Таблица 2 **-** Сравнительный анализ должностной инструкции и профессионального стандарта

| Функции документов | Должностная инструкция | Профессиональный стандарт |
|---|---|---|
| Назначение документа | … | … |
| Объект оценки | … | … |
| Цель документа | … | … |
| Структура документа | … | … |
| Объем оценки | … | … |
| Область применения документа | … | … |

**Задание 3** Разработайте должностную инструкцию (должность - по выбору преподавателя), используя:

- Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих, утвержденный Постановлением Минтруда РФ от 21.08.1998 № 37 (с изменениями и дополнениями) (URL: http://base.garant.ru/180422/) ;
- Единый квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих, утвержденный Постановлением Минтруда РФ от 09.02.2004 № 9 (с изменениями и дополнениями) (URL: http://base.garant.ru/186827/ );
- другие квалификационные справочники по различным отраслям и видам деятельности;
- требования профессиональных стандартов (URL: https://profstandart.rosmintrud.ru/ )

**Раздел 2**

**Практическое занятие «Технологии найма и отбора персонала»**

**Задание 1** В организацию требуются:

– руководитель отдела организационного проектирования;

– специалист в отдел обеспечения социальных гарантий;

– электромонтажник.

Требуется:

– составить объявления для публикации в средствах массовой информации о наличии вакантных должностей в данной организации.

- разработать форму анкеты кандидата на вакантную должность с указанием тех реквизитов, которые дадут наиболее полное представление о претенденте еще до личной встречи с ним.
- составить письмо-приглашение на собеседование тех кандидатов,

которые прошли предварительный отбор.

- изучить систему современных методов отбора и оценки претендентов и отобрать наиболее приемлемый метод для каждой должности.

- разработать подготовительные мероприятия для проведения собеседования, включающие, кроме выработки стратегии собеседования, выбор и подготовку помещения, приглашение необходимых сотрудников из других подразделений, руководителя организации и т.п.

- разработать форму оценочного листа собеседования, который используется сотрудником отдела управления персоналом в ходе собеседования для кратких пометок, замечаний, касающихся кандидата.

**Задание 2** Подбором менеджера по продажам занимается коммерческий директор с окладом 150 000 рублей. Он тратит на поиск, отбор и собеседования – 30% от рабочего времени. Длительность подбора – 1 месяц. Добавленная стоимость, которую ежемесячно создает коммерческий директор 500 000 руб. Рассчитать бюджет затрат на подбор сотрудника

**Задание 3** Нарисуйте (продолжите) схему технологии работы по организации приема новых сотрудников в современных условиях.

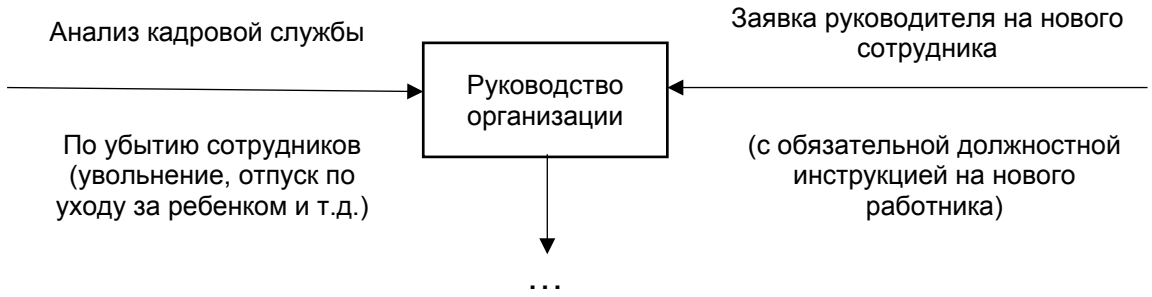



Рисунок 1 **-** Схема технологии работы по организации приема новых сотрудников

**Задание 4** Проанализируйте резюме, поданное на вакансию. Дайте рекомендации по совершенствованию представленного резюме.

Резюме

АЛЕКСЕЕВ СЕРГЕЙ ВЯЧЕСЛАВОВИЧ

Цель: получение работы в должности финансового директора, заместителя директора, финансового менеджера

Опыт работы: 2021- 2022 ООО «Солнышко», Сочи – заместитель генерального директора – ценообразование, контроль поставок, организация работы офиса;

2020-2021 ООО «Доктор - А», Сочи – финансовый директор – управление денежными потоками, АФХД, планирование;

2018-2020 ООО «Искра», Сочи – коммерческий директор – организация и осуществление поставок и продаж;

Образование

2019 – 2020 – РЭА им. Плеханова, Москва Программа подготовки управленческих кадров для отраслей народного хозяйства РФ

Специальность: финансовый менеджмент

2009-2014 – Государственный аграрный университет, Ростов на Дону, факультет бухгалтерский учет и аудит; специальность – экономист

2000 -2005 – Государственная медицинская академия, Ростов на Дону, факультет лечебный; специальность – врач.

Дополнительные сведения

Работаю на персональном компьютере, владею разговорным английским, основами GAAP. Имею водительское удостоверение категории А, В, С.

P.S. Энергичен, коммуникабелен, настойчив в достижении требуемых результатов.

Телефон: 8-111-222-33-44

**Задание 5** С 4 сентября на должности с испытательным сроком были зачислены секретарь, главный бухгалтер, шофер и диспетчер. Для главного бухгалтера в приказе было оговорено, что итоги испытательного срока будут определены после сдачи им баланса за 4-й квартал, о чем была дана расписка. Остальные принимались с испытательным сроком на 3 месяца. Диспетчер с 11 по 19 сентября находился на больничном. В связи с неудовлетворительными результатами испытаний секретарь была уволена через шесть дней после начала работы, а главный бухгалтер – с 21 октября.

На основании ТК РФ ответьте на вопросы:

1 Правильно ли работодатель определил срок испытания при приеме на работу?

2 Когда истекает срок испытания у диспетчера с учетом времени его болезни?

3 Имел ли право работодатель уволить секретаря до истечения срока испытания и требовалось ли для этого согласие профкома?

4 Выплачивается ли пособие по временной нетрудоспособности при болезни в период испытания?

## Раздел 2

## Практическое занятие «Технологии оценки персонала»

**Задание 1** Опираясь на полученные знания назовите и сравните традиционные и современные технологии управления персоналом. Заполните таблицу 3.

Таблица 3 – Кадровые технологии

| Виды технологий обучения и развития персонала | Традиционные технологии | Современные технологии |
|---|---|---|

| | | |
|---|---|---|
| Технологии формирования персонала | | |
| Технологии развития персонала | | |
| Технологии использования персонала | | |

**Задание 2** Оцените преимущества и недостатки современных оценочных методов. Заполните таблицу 4.

Таблица 4 – Кадровые технологии

| Методы оценки персонала | Преимущества | Недостатки |
|---|---|---|
| Технологии формирования персонала | | |
| Технологии развития персонала | | |
| Технологии использования персонала | | |

**Задание 3** Разработайте показатели деловой оценки для должности (по выбору преподавателя). Заполните таблицу 5.

Таблица 5 – Показатели деловой оценки

| Показатели деловой оценки сотрудника | Оценочная шкала (разработайте) |
|---|---|
| 1. Показатели, характеризующие результаты труда<br>1.1. …<br>1.2.…<br>… | … |
| 2. Показатели, характеризующие условия достижения результатов труда<br>2.1. …<br>2.2. …<br>… | |
| 3. Показатели, характеризующие профессиональное поведение сотрудника<br>3.1. …<br>3.2. …<br>… | |

## Примерный перечень тестовых вопросов к экзамену

**1 Целенаправленный процесс установления соответствия качественных характеристик персонала требованиям должности или рабочего места – это _____ персонала**

**2 К какой группе требований, предъявляемых руководителю, можно отнести аналитические способности?**

а) профессиональная компетентность

б) организаторские способности

в) личные качества

г) коммуникативные способности

д) медицинские показания

**3 Метод оценки персонала, предполагающий проведение беседа с работником в режиме «вопрос-ответ» называется:**

а) анкетный опрос

б) критический инцидент

в) интервью

г) ранжирование

д) шкалирование

**4 Метод, позволяющий объективно оценить соответствие кандидатов требованиям работы, является метод:**

а) анализ анкетных данных

б) профессиональное испытание

в) экспертиза почерка

г) рекомендации близких родственников кандидата

д) анализ резюме

**5 Что следует понимать под текучестью персонала:**

а) все виды увольнений из организации

б) увольнения по собственному желанию и инициативе администрации

в) увольнения по сокращению штатов и инициативе администрации

г) увольнение по собственному желанию и по сокращению штатов

д) все вышеперечисленное

**6 Executive search («охота за головами») - это:**

а) переманивание конкретных сотрудников из других компаний

б) подбор руководящих сотрудников

в) целенаправленный поиск высококвалифицированных специалистов (возможно, редкой специальности и/или топ-менеджеров) и соответствующим опытом работы

г) промышленный шпионаж

д) уничтожение ценных сотрудников конкурирующих фирм

**7 В каком документе определяется продолжительность испытательного срока для принимаемого на работу сотрудника:**

а) в правилах внутреннего распорядка

б) в положении о персонале

в) в должностной инструкции работника

г) в трудовом договоре

д) в устной договоренности между работником и работодателем

**8 В организацию, где нет собственной HR-службы, требуется директор по маркетингу. Какой из методов его поиска представляется Вам наиболее эффективным?**

а) размещение объявлений о вакансии в Интернете

б) размещение объявлений о вакансии на кабельном телевидении

в) обращение в ректутинговое агентство

г) обращение в государственную службу занятости

д) ожидание самопроявившихся кандидатов

**9 Какой из методов отбора кандидатов в мировой практике считается наиболее надежным?**

а) графология

б) астрология

в) неструктурированное интервью

г) анализ рекомендаций

д) анализ личных анкет

**10 Потенциально активная и подготовленная часть персонала организации, способная замещать вышестоящие должности, а также часть персонала, проходящая планомерную подготовку для занятия рабочих мест более высокой квалификации, называется** _____

**11 Кейс-метод является:**

а) методом деловой оценки персонала

б) методом профессионального обучения управленческого персонала

в) методом профессионального обучения и деловой оценки управленческого персонала

г) методом овладения теоретическими знаниями и практическими навыками

**12 Формирование бюджета обучения зависит от:**

а) потребности в обучении

б) кадровой стратегии в области обучения

в) финансовых возможностей организации

г) потребности в обучении и финансовых возможностей

д) кадровой политики организации, потребности в обучении и финансовых возможностей инвестиций в «человеческий капитал»

**13 Какой метод наиболее эффективен для обучения персонала поведенческим навыкам (ведение переговоров, проведение заседаний, работа в группе):**

а) геймификация

б) ротация

в) коучинг

г) аутстаффинг

д) разбор конкретных ситуаций

**14 Какую информацию должно содержать рекламное объявление о наборе специалистов:**

а) сведения о количестве вакансий, перечень специалистов, требования к специалистам

б) ключевые элементы работы, требуемая квалификация, сведения о местонахождении, сведения об уровне (кому подчинен претендент), предполагаемая зарплата

в) сведения об организации, сведения о льготах и компенсациях за труд, перечень вакантных должностей, ограничения в приеме на работу

г) данные о потребностях организации, краткие сведения о характере деятельности организации, необходимый количественный и качественный состав претендентов

**15 Потребность персонала в профессиональном развитии вызывается необходимостью:**

а) адаптации к изменениям во внешней среде

б) инновациями в техническом и технологическом оснащении

в) оптимизацией качественного и количественного состава персонала в связи с изменениями в организации

г) стратегией организации и последующими преобразованиями в структуре

**16 _____–** это описание комплекса качеств, которыми должен обладать сотрудник, претендующий на данную должность или модель самой должности

**17 Профессиональная оценка кадров организации и кадровой деятельности – это кадровый _____**

**18 Технологии высвобождения персонала**

а) кейс- интервью

б) аутстаффинг

в) аутсорсинг

г) лизинг персонала

**19 Перечислите задания, позволяющие оценить компетенции кандидатов:**

а) интервью по шаблону

б) свободные интервью

в) тесты, проективные интервью

г) кейс-интервью, специальные опросники, игровые ситуации

**20 Коэффициент, определяемый как отношение количества принятых на работу по должности к общему числу претендентов на эту должность:**

а) коэффициент текучести

б) коэффициент рекрута

в) коэффициент отбора

г) коэффициент подбора

**21 Центр оценки это:**

а) здание в центре города, в котором проходит оценка персонала

б) специально оснащенная комната в кадровой службе

в) процесс установления стандартизированной оценки профессионального поведения персонала

г) анализ кадровых данных

д) анализ взаимоотношений в коллективе

**22 С целью поиска руководителей и специалистов высокой квалификации применяется:**

а) линейный

б) Management Selection

в) Executive search

г) Headhunting

**23 Новая технология проактивного рекрутмента Executive Recruitment подразумевает:**

а) профессиональное тестирование кандидатов на вакансии

б) прямой поиск кандидатов даже на линейные позиции

в) психологическое тестирование кандидатов

г) проверку соответствия кандидатов формальным требованиям

**24 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

**25 Основные отличия коучинга от наставничества состоят в:**

а) условиях мотивации коуча и наставника

б) методах обучения

в) подходах к передаче информации

г) целях обучения

д) содержании программ обучения

## 4 Выполнение практических работ

Задания для практических работ, теоретический и методический материал для самостоятельного изучения и вопросы для собеседования представлены в методических указаниях к практическим занятиям.