

АНО ВО «Межрегиональный открытый социальный институт»

УТВЕРЖДАЮ

Декан факультета экономико-правового и
психолого-педагогического образования

/ О.Е. Баланчук

Протокол заседания Совета факультета
экономико-правового и психолого-
педагогического образования

№ 1 от 09 2021 г.



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

по учебной дисциплине

Отбор, оценка и контроль персонала

(наименование)

образовательная программа

38.03.02 Менеджмент.

Управление бизнесом и маркетинг

форма обучения

очно-заочная

Йошкар-Ола, 2021

СОДЕРЖАНИЕ

1. Пояснительная записка	3
2. Структура учебной дисциплины для очно-заочной формы обучения	4
3. Содержание учебной дисциплины.....	5
4. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины	10
5. Материально-техническое обеспечение учебной дисциплины	11
6. Методические указания для обучающихся по освоению учебной дисциплины	13
Приложение к РПУД.....	17

1. Пояснительная записка

Цель изучения учебной дисциплины:

Цель – формирование у обучающихся профессиональной готовности к эффективной реализации направлений и этапов формирования качественного и количественного состава персонала в соответствии с ключевыми целями и задачами организации.

Место учебной дисциплины в учебном плане:

Учебная дисциплина «Отбор, оценка и контроль персонала» относится к модулю управление персоналом в бизнесе учебного плана по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент. Управление бизнесом и маркетинг.

Перечень планируемых результатов обучения по учебной дисциплине (модулю), соотнесенных с индикаторами достижения компетенций:

Компетенция (код и наименование)	Индикаторы компетенций (код и наименование)	Результаты обучения
ПК-4: Способен осуществлять управление трудовыми и человеческими ресурсами организации	ПК-4.1: Осуществляет подбор и отбор персонала с учетом потребностей организации или подразделения	Знать: методы подбора и отбора кадров. Уметь: осуществлять подбор и отбор персонала с учетом потребностей организации или подразделения. Владеть: навыками подбора и отбора персонала с учетом потребностей организации или подразделения.
	ПК-4.2: Оценивает и контролирует деятельность персонала организации или подразделения	Знать: методы оценки и контроля персонала. Уметь: оценивать и контролировать деятельность персонала организации или подразделения. Владеть: навыками оценки и контроля деятельности персонала организации или подразделения.

Формы текущего контроля успеваемости обучающихся: устный опрос, практические задания, тестовые задания, реферат.

Форма промежуточной аттестации: зачет.

2. Структура учебной дисциплины для очно-заочной формы обучения

Общая трудоёмкость учебной дисциплины составляет 3 з.е., 108 ч., в том числе контактная работа обучающихся с преподавателем 20 ч., самостоятельная работа обучающихся 88 ч., 7 семестр.

№ п/п	Раздел учебной дисциплины/темы	Всего	Виды учебной работы (в часах)				
			Контактная			Промежуточная аттестация	Самостоятельная работа
			Лекции	Семинар/ Практические занятия/курсовая работа	Лабораторные занятия		
1.	Тема 1. Подбор персонала: понятие, этапы, цели и задачи	11	1	2	-	-	8
2.	Тема 2. Источники поиска и подбора персонала	11	-	2	-	-	9
3.	Тема 3. Основные инструменты отбора персонала	12	1	2	-	-	9
4.	Тема 4. Понятие, цели и задачи оценки персонала	11	1	2	-	-	8
5.	Тема 5. Методы оценки персонала	16	2	2	-	-	12
6.	Тема 6. Психологические методы оценки персонала	14	-	-	-	-	14
7.	Тема 7. Цели, виды и технология проведения аттестационной оценки	8	-	2	-	-	6
8.	Тема 8. Особенности оценки деятельности, при отборе и выдвижении в резерв руководителей	14	-	-	-	-	14
9.	Тема 9. Контроль персонала	11	1	2			8
	зачет	-	-	-	-	-	-
	итого:	108	6	14	-	-	88

3. Содержание учебной дисциплины

№	Наименование раздела учебной дисциплины /темы	Содержание
1	Тема 1. Подбор персонала: понятие, этапы, цели и задачи	<p>Перечень вопросов, выносимых на лекционное занятие</p> <p>Основные определения: набор, отбор, подбор и найм персонала. Понятие процесса и системы подбора персонала. Этапы подбора персонала. Проблемы и ошибки системы подбора персонала. Цели и задачи организации системы подбора в компании.</p>
		<p>Перечень вопросов, выносимых на семинар/практическое занятие</p> <p>Кадровая политика подбора и отбора персонала. Особенности кадровой политики в области отбора персонала. Содержание и задачи кадровой политики, основные направления в сфере отбора персонала. Кадровая политика отбора персонала в условиях нововведений.</p>
		<p>Перечень вопросов, выносимых на самостоятельное изучение, с указанием вида самостоятельной работы</p> <p>1. Закрепление пройденного материала. 2. Изучение дополнительного теоретического материала: Определение потребности в персонале организации. Понятие и цели планирования персонала в компании. Ошибки в планировании количественного и качественного кадрового состава. Последствия избыточной и недостаточной численности персонала при его планировании. 3. Подготовка реферата.</p>
2	Тема 2. Источники поиска и подбора персонала	<p>Перечень вопросов, выносимых на семинар/практическое занятие</p> <p>Внешние источники отбора персонала. Характеристика рынка трудовых ресурсов. Внутренние источники отбора персонала. Формирование кадрового резерва. Кадровый конкурс как процедура оценки кандидатов во внутренний кадровый резерв компании. Определение источники поиска в соответствии с уровнем должности и требованиями вакансии.</p>
		<p>Перечень вопросов, выносимых на самостоятельное изучение, с указанием вида самостоятельной работы</p> <p>1. Подготовка к семинару/ практическому занятию: Общепринятые источники поиска и подбора персонала. 2. Изучение дополнительного теоретического материала: Периодические издания, профессиональные бизнес-издания. Компании-конкуренты как источник</p>

		<p>поиска и подбора специалистов. Кадровые агентства: типология, разновидности предоставляемых услуг. Социальные и поисковые сети Internet как ключевые источники поиска квалифицированных сотрудников. Принципы работы поисковых систем. Методы поиска управленческих кадров. 3. Подготовка реферата.</p>
3	<p>Тема 3. Основные инструменты отбора персонала</p>	<p>Перечень вопросов, выносимых на лекционное занятие Разновидности изложения информации в резюме и их формы. Критерии оценки и отбора резюме. Поисковые системы Internet: порядок размещения и наполнения резюме соискателями.</p> <p>Перечень вопросов, выносимых на семинар/практическое занятие Понятие и разновидности кейсов. Алгоритм построения задания-ситуации для оценки личностных качеств или профессиональных компетенций. Структура кейса: сюжет, участники, проблема, конфликт интересов, задача. Интерпретация ответов и решений соискателя по кейсу.</p> <p>Перечень вопросов, выносимых на самостоятельное изучение, с указанием вида самостоятельной работы 1. Закрепление пройденного материала. 2. Изучение дополнительного теоретического материала: Собеседование: техники проведения интервью с соискателем. Виды отборочного интервью: «биографическое», «кейсинтервью», «структурированное», «стрессовое», «мотивационное», «по компетенциям». Проективные методики первичной оценки. Проективное интервью. Деловая переписка: формы и структура делового письма, адресованного соискателю на должность. Телефонные переговоры: принципы и правила проведения первого телефонного интервью. Официальное письменное предложение о работе «Job offer»: понятие, содержание, порядок передачи адресату. Проведение переговоров об условиях и размере оплаты труда. 3. Подготовка реферата.</p>
4	<p>Тема 4. Понятие, цели и задачи оценки персонала</p>	<p>Перечень вопросов, выносимых на лекционное занятие Сравнительная характеристика определений, характеризующих оценку персонала. Различия понятий «оценка персонала» и «аттестация персонала». Понятия субъекта, объекта и системы оценки.</p>

		<p>Критерии оценки и стандарты работы. Требования к критериям оценки. Выработка критериев.</p> <p>Перечень вопросов, выносимых на семинар/практическое занятие Особенности процедуры оценки персонала в компании. Структура процедуры оценки персонала. Этапы процедуры оценки персонала. Формирование целей оценки. Первичная и периодическая оценки персонала. Выбор субъектов и объектов оценки. Состав оценочной комиссии. Сложности формирования критериев оценки кандидатов. Виды оценочных методик. Основные правила выбора метода оценки. Оценочный инструмент. Процедура оценки. Понятие валидности оценочного метода. Разновидности валидности.</p> <p>Перечень вопросов, выносимых на самостоятельное изучение, с указанием вида самостоятельной работы 1. Закрепление пройденного материала. 2. Изучение дополнительного теоретического материала: Место оценки персонала в кадровом менеджменте. Причины возрастания интереса к оценке персонала в современных условиях. Взаимосвязь оценки персонала с другими элементами системы управления персоналом организации. Исторические аспекты изучения оценки персонала в менеджменте. Эволюция подходов в изучении деловой оценки за рубежом. Организационные проблемы проведения процедуры оценки. 3. Подготовка реферата.</p>
5	Тема 5. Методы оценки персонала	<p>Перечень вопросов, выносимых на лекционное занятие Традиционные методы оценки персонала. Качественные методы оценки: биографические методы, метод наблюдения, анкетирование и личностные опросники. Метод контрольных карт. Метод критических случаев. Количественные методы оценки: бальный метод оценки, метод коэффициентов, метод дневников. Заданное распределение. Ранжирование. Комбинированные методы оценки: метод эталона, метод вынужденного выбора, описательный метод. Метод шкалирования. Метод поведенческих рейтинговых шкал.</p> <p>Перечень вопросов, выносимых на семинар/практическое занятие Современные формы организации и методики оценки персонала. Оценка профессионально важных качеств (компетентности). Значение оценки уровня</p>

		<p>профессионализма для разработки дифференцированной профессиограммы, описывающей психологические требования к работнику. Формирование должностных профессиограмм.</p> <p>Функции и обязанности специалистов службы персонала в работе с профессиограммами.</p> <p>Метод управления по целям, «Оценка персонала в рамках системы сбалансированных показателей и КРІ», «360-градусная аттестация», «Метод оценки по компетенциям. Автоматизации оценки персонала. «Спорные» (нестандартные) методы оценки персонала: физиогномика, графология, оценка по группе крови, метод оценки на полиграфе.</p> <p>Перечень вопросов, выносимых на самостоятельное изучение, с указанием вида самостоятельной работы</p> <p>1. Закрепление пройденного материала.</p> <p>2. Изучение дополнительного теоретического материала:</p> <p>Использование методов оценки при подборе и отборе персонала. Условия и методы эффективного анализа содержания работы. Создание «идеального типа» работника для конкретной должности. Должностная инструкция как инструмент параметризации рабочего места. Требования к персоналу (требования, предъявляемые работой).</p> <p>Функции и обязанности специалистов службы персонала в работе с профессиограммами. Значение оценки уровня профессионализма для разработки дифференцированной профессиограммы, описывающей психологические требования к работнику. Формирование должностных профессиограмм.</p> <p>Определение критериев подбора и расстановки кадров. Достоверность и обоснованность методов отбора. Новые технологии в предварительном отборе кандидатов. Выбор методов и методики оценки претендентов на вакантное место (должность).</p> <p>Предварительный анализ данных резюме. Телефонное интервью. Анализ заполненной на фирме подробной анкеты. Личное интервью. Оценка достоверности информации, полученной от кандидата. Сбор рекомендаций. Подытоживание серии интервью. Выбор финальных кандидатов. Критерии «идеального» кандидата.</p> <p>3. Подготовка реферата.</p>
6	Тема 6. Психологические методы оценки персонала	<p>Перечень вопросов, выносимых на самостоятельное изучение, с указанием вида самостоятельной работы</p> <p>1. Изучение теоретического материала:</p>

		<p>Цели и задачи психологических методов оценки. Виды психологических тестов: тесты способностей, когнитивные тесты, тесты личностных особенностей (черт характера), профориентационные тесты, тесты на диагностику психических состояний, проективные тесты.</p> <p>2. Подготовка реферата.</p>
7	<p>Тема 7. Цели, виды и технология проведения аттестационной оценки</p>	<p>Перечень вопросов, выносимых на семинар/практическое занятие</p> <p>Поведенческие и этические аспекты при оценке персонала и проведении аттестации. План мероприятий. Анализ результатов аттестации. Решения, принимаемые по итогам аттестации.</p> <p>Перечень вопросов, выносимых на самостоятельное изучение, с указанием вида самостоятельной работы</p> <p>1. Подготовка к семинару/практическому занятию: Понятие аттестации персонала и ее цели. Виды аттестации. Структура процесса аттестации. Порядок проведения аттестации. Методы проведения аттестации.</p> <p>2. Изучение дополнительного теоретического материала: Система документов по аттестации, алгоритм разработки и особенности применения. Критерии оценки и стандарты работы. Состав оценочной комиссии. Этапы процедуры оценки персонала. Сопротивление проведению оценки работы персонала и пути его преодоления.</p> <p>3. Подготовка реферата.</p>
8	<p>Тема 8. Особенности оценки деятельности, при отборе и выдвижении в резерв руководителей</p>	<p>Перечень вопросов, выносимых на самостоятельное изучение, с указанием вида самостоятельной работы</p> <p>1. Изучение теоретического материала: Особенности оценки деятельности, при отборе и выдвижении в резерв руководителей. Содержание управленческой деятельности. Методы оценки деятельности руководителей. Оценка профессионально важных качеств (компетентности). Планирование профессиональной карьеры (матрица зрелости руководителя, критерии отбора управляющих для подготовки резерва руководителей). Критерии включения в резерв. Программа «Планирование карьеры». Оценка возможностей развития карьеры. Составные элементы программы планирования карьеры.</p> <p>2. Подготовка реферата.</p>
9	<p>Тема 9. Контроль персонала</p>	<p>Перечень вопросов, выносимых на лекционное занятие</p> <p>Контроль работы персонала: до, во время и после работы. Основные функции контроля. Виды контроля работы сотрудников.</p>

	<p>Перечень вопросов, выносимых на семинар/практическое занятие Основные методы контроля сотрудников. Принципы грамотного контроля над сотрудниками. Причины и последствия чрезмерного контроля работы сотрудников. Типичные ошибки контроля работы сотрудников.</p>
	<p>Перечень вопросов, выносимых на самостоятельное изучение, с указанием вида самостоятельной работы 1. Закрепление пройденного материала: Сущность и функции контроля персонала. Его методы и виды. 2. Изучение дополнительного теоретического материала: Основные методы контроля сотрудников: внедрение «тайного покупателя», установление ключевых показателей эффективности (KPI), GPS-трекинг для контроля выездного персонала. 3. Подготовка реферата.</p>

Распределение трудоемкости СРС при изучении учебной дисциплины

Вид самостоятельной работы	Трудоемкость (час)
Подготовка к зачету	24
Проработка конспекта лекций	14
Подготовка к практическим (семинарским) занятиям	16
Проработка учебного материала	20
Написание рефератов	14
Решение отдельных задач	-

4. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

Основная литература

1. Управление персоналом организации: учебник и практикум для бакалавриата и магистратуры : [16+] / Е. Н. Валишин, И. А. Иванова, Е. В. Камнева [и др.] ; под ред. М. В. Полевой, В. М. Масловой, Е. В. Камневой ; Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации (Финансовый университет). – Москва : Прометей, 2021. – 330 с. : ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=690654> (ЭБС «Университетская библиотека онлайн»).

Дополнительная литература

1. Дейнека, А. В. Управление персоналом организации : учебник / А. В. Дейнека. – 3-е изд., стер. – Москва : Дашков и К°, 2022. – 288 с. : ил., табл. – (Учебные издания для бакалавров). – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=684384> (ЭБС «Университетская библиотека онлайн»).

2. Чернопяттов, А. М. Маркетинг персонала : учебник : [12+] / А. М. Чернопяттов. – 2-е изд., стер. – Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2019. – 277 с. : ил., табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=564386> (ЭБС «Университетская библиотека онлайн»).

3. Система оценки персонала в организации : учебник / под ред. М. В. Полевой ; Финансовый университет при Правительстве РФ. – Москва : Прометей, 2018. – 279 с. : табл. – (Бакалавр. Базовый курс). – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=494932> (ЭБС «Университетская библиотека онлайн»).

4. Васильева, И. В. Психотехники и психодиагностика в управлении персоналом : учебное пособие : [16+] / И. В. Васильева ; Тюменский государственный университет. – Тюмень : Тюменский государственный университет, 2018. – 123 с. : ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=574469> (ЭБС «Университетская библиотека онлайн»).

5. Шапиро, С. А. Практика работы с персоналом: учебно-практическое пособие : [16+] / С. А. Шапиро, З. И. Ярлыкова. – Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2020. – 192 с. : ил., табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=600594> (ЭБС «Университетская библиотека онлайн»).

6. Капранова, М. В. Основы психологической диагностики и оценки персонала : учебное пособие : [16+] / М. В. Капранова, М. В. Бучацкая ; Технологический университет. – Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2019. – 161 с. : ил., табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=572173> (ЭБС «Университетская библиотека онлайн»).

7. Лукаш, Ю. А. Контроль персонала как составляющая безопасности и развития бизнеса : учебное пособие / Ю. А. Лукаш. – 2-е изд., стер. – Москва : ФЛИНТА, 2017. – 24 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=115078> (ЭБС «Университетская библиотека онлайн»).

5. Материально-техническое обеспечение учебной дисциплины

Материально-техническую базу для проведения лекционных и практических занятий по учебной дисциплине составляют:

Наименование специальных* помещений и помещений для самостоятельной работы	Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Перечень лицензионного программного обеспечения. Реквизиты подтверждающего документа
Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, 424007, Республика Марий Эл, г. Йошкар-Ола, ул. Прохорова, д.28, каб. № 211.	Основное учебное оборудование: специализированная мебель (учебные парты, стулья, стол преподавателя, учебная доска). Технические средства обучения: переносной ноутбук, мультимедийный проектор, экран.	СПС «Консультант Плюс», СПС «Гарант» (договор о сотрудничестве от 23.09.2013 г. с ЗАО «Компьютерные технологии» (ПС Гарант)), регистрационный лист зарегистрированного пользователя ЭПС «Система ГАРАНТ» от 16.02.2012 г. №12-40272-000944; договоры с ООО «КонсультантПлюс Марий Эл» №2017-СВ-4 от 28.12.2016 г., Windows 10 Education, Windows 8, Windows 7 Professional (Microsoft Open License), Office Standart 2007, 2010 (Microsoft Open License), Office Professional Plus 2016 (Microsoft Open License), Kaspersky Endpoint Security (Лицензия №17E0-171117-092646-487-711, договор №Тг000171440 от 17.07.2017 г.).
Помещение для самостоятельной работы, 424007, Республика Марий Эл, г. Йошкар-Ола, ул. Прохорова, д.28, каб. № 302.	Основное учебное оборудование: специализированная мебель (учебные парты, стулья, стол преподавателя, учебная доска). Технические средства обучения: автоматизированные рабочие	СПС «Консультант Плюс», СПС «Гарант» (договор о сотрудничестве от 23.09.2013 г. с ЗАО «Компьютерные технологии» (ПС Гарант)), регистрационный лист зарегистрированного пользователя ЭПС «Система ГАРАНТ» от 16.02.2012 г. №12-

	<p>места, с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационную образовательную среду организации.</p>	<p>40272-000944; договоры с ООО «КонсультантПлюс Марий Эл» №2017-СВ-4 от 28.12.2016 г. Windows 7 Professional (Microsoft Open License). Sys Ctr Endpoint Protection ALNG Subscriptions VL OLVS E 1Month AcademicEdition Enterprise Per User (Сублиц. договор № Tr000171440 17.07.2017). Office Professional 2010 (Microsoft Open License). Архиватор 7-zip (GNU LGPL). Adobe Acrobat Reader DC (Бесплатное ПО). Adobe Flash Player (Бесплатное ПО).</p>
--	---	---

6. Методические указания для обучающихся по освоению учебной дисциплины

Методические указания для обучающихся с целью подготовки к лекционным занятиям

В ходе лекций преподаватель излагает и разъясняет основные, наиболее сложные для понимания темы, а также связанные с ней теоретические и практические проблемы, дает рекомендации на семинарское занятие и указания на самостоятельную работу.

В ходе лекционных занятий необходимо:

– вести конспектирование учебного материала, обращать внимание на категории, формулировки, раскрывающие содержание тех или иных явлений и процессов, научные выводы и практические рекомендации.

– желательно оставлять в рабочих конспектах поля, на которых делать пометки из рекомендованной литературы, дополняющие материал прослушанной лекции, а также подчеркивающие особую важность тех или иных теоретических положений.

– задавать преподавателю уточняющие вопросы с целью уяснения теоретических положений, разрешения спорных ситуаций;

– дорабатывать конспект лекции, делая в нем соответствующие записи из литературы, рекомендованной преподавателем и предусмотренной учебной программой – в ходе подготовки к семинарам изучить основную литературу, ознакомиться с дополнительной литературой, новыми публикациями в периодических изданиях журналах, газетах и т.д. При этом учесть рекомендации преподавателя и требования учебной программы.

Методические указания для подготовки к практическим (семинарским) занятиям

Начиная подготовку к семинарскому занятию, необходимо обратить внимание на конспект лекций, разделы учебников и учебных пособий, которые способствуют общему представлению о месте и значении темы в изучаемом курсе. Затем следует поработать с дополнительной литературой, сделать записи по рекомендованным источникам. Подготовка к семинарскому занятию включает 2 этапа:

- 1й этап - организационный;
- 2й этап - закрепление и углубление теоретических знаний.

На первом этапе обучающийся планирует свою самостоятельную работу, которая включает:

- уяснение задания, выданного на самостоятельную работу;
- подбор рекомендованной литературы;
- составление плана работы, в котором определяются основные пункты предстоящей подготовки.

Составление плана дисциплинирует и повышает организованность в работе.

Второй этап включает непосредственную подготовку обучающегося к занятию. Начинать надо с изучения рекомендованной литературы. Необходимо помнить, что на лекции обычно рассматривается не весь материал, а только его часть. Остальная её часть восполняется в процессе самостоятельной работы. В связи с этим работа с рекомендованной литературой обязательна. Особое внимание при этом необходимо обратить на содержание основных положений и выводов, объяснение явлений и фактов, уяснение практического применения рассматриваемых теоретических вопросов. В процессе этой работы обучающийся должен стремиться понять и запомнить основные положения рассматриваемого материала, примеры, поясняющие его, а также разобраться в иллюстративном материале. Заканчивать подготовку следует составлением плана (конспекта) по изучаемому материалу (вопросу). Это позволяет составить концентрированное, сжатое представление по изучаемым вопросам. В процессе подготовки к занятиям рекомендуется взаимное обсуждение материала, во время которого закрепляются знания, а также приобретается практика в изложении и разъяснении

полученных знаний, развивается речь. При необходимости следует обращаться за консультацией к преподавателю. Готовясь к консультации, необходимо хорошо продумать вопросы, которые требуют разъяснения.

Ввиду трудоемкости подготовки к семинару следует продумать алгоритм действий, еще раз внимательно прочитать записи лекций и уже готовый конспект по теме семинара, тщательно продумать свое устное выступление.

Записи имеют первостепенное значение для подготовки к семинарским работы обучающихся. Они помогают понять построение изучаемого материала, выделить основные положения и проследить их логику. Ведение записей способствует превращению чтения в активный процесс, мобилизует, наряду со зрительной, и моторную память. Следует помнить: у обучающегося, систематически ведущего записи, создается свой индивидуальный фонд подсобных материалов для быстрого повторения прочитанного, для мобилизации накопленных знаний. Особенно важны и полезны записи тогда, когда в них находят отражение мысли, возникшие при самостоятельной работе. Важно развивать умение сопоставлять источники, продумывать изучаемый материал.

Большое значение имеет совершенствование навыков конспектирования. Преподаватель может рекомендовать обучающимся следующие основные формы записи: план (простой и развернутый), выписки, тезисы.

Результаты конспектирования могут быть представлены в различных формах.

План - это схема прочитанного материала, краткий (или подробный) перечень вопросов, отражающих структуру и последовательность материала. Подробно составленный план вполне заменяет конспект.

Конспект - это систематизированное, логичное изложение материала источника. Различаются четыре типа конспектов.

План-конспект - это развернутый детализированный план, в котором достаточно подробные записи приводятся по тем пунктам плана, которые нуждаются в пояснении.

Текстуальный конспект – это воспроизведение наиболее важных положений и фактов источника.

Свободный конспект - это четко и кратко сформулированные (изложенные) основные положения в результате глубокого осмысливания материала. В нем могут присутствовать выписки, цитаты, тезисы; часть материала может быть представлена планом.

Тематический конспект составляется на основе изучения ряда источников и дает более или менее исчерпывающий ответ по какой-то схеме (вопросу).

На семинаре каждый его участник должен быть готовым к выступлению по всем поставленным в плане вопросам, проявлять максимальную активность при их рассмотрении. Выступление должно строиться свободно, убедительно и аргументировано. Необходимо следить, чтобы выступление не сводилось к репродуктивному уровню (простому воспроизведению текста), не допускать и простое чтение конспекта. Необходимо, чтобы выступающий проявлял собственное отношение к тому, о чем он говорит, высказывал свое личное мнение, понимание, обосновывал его и мог сделать правильные выводы из сказанного.

Выступления других обучающихся необходимо внимательно и критически слушать, подмечать особенное в суждениях обучающихся, улавливать недостатки и ошибки. При этом обратить внимание на то, что еще не было сказано, или поддержать и развить интересную мысль, высказанную выступающим. Изучение обучающимися фактического материала по теме практического занятия должно осуществляться заблаговременно. Под фактическим материалом следует понимать специальную литературу по теме занятия, систему нормативных правовых актов, а также арбитражную практику по рассматриваемым проблемам. Особое внимание следует обратить на дискуссионные теоретические вопросы в системе изучаемого вопроса: изучить различные точки зрения ведущих ученых, обозначить противоречия современного законодательства.

Для систематизации основных положений по теме занятия рекомендуется составление конспектов.

При этом следует обратить внимание на:

- составление списка нормативных правовых актов и учебной и научной литературы по изучаемой теме;
- изучение и анализ выбранных источников;
- изучение и анализ арбитражной практики по данной теме, представленной в информационно - справочных правовых электронных системах и др.;
- выполнение предусмотренных программой заданий в соответствии с тематическим планом;
- выделение наиболее сложных и проблемных вопросов по изучаемой теме, получение разъяснений и рекомендаций по данным вопросам с преподавателями кафедры на консультациях;
- проведение самоконтроля путем ответов на вопросы текущего контроля знаний, решения представленных в учебно-методических материалах кафедры задач, тестов, написания рефератов и эссе по отдельным вопросам изучаемой темы.

Семинарские занятия завершают изучение наиболее важных тем учебной дисциплины. Они служат для закрепления изученного материала, развития умений и навыков подготовки докладов, сообщений, приобретения опыта устных публичных выступлений, ведения дискуссии, аргументации и защиты выдвигаемых положений, а также для контроля преподавателем степени подготовленности обучающихся по изучаемой дисциплине.

Методические указания для обучающихся по освоению учебной дисциплины в ходе самостоятельной работы

Методика организации самостоятельной работы обучающихся зависит от структуры, характера и особенностей изучаемой дисциплины, объема часов на ее изучение, вида заданий для самостоятельной работы обучающихся, индивидуальных особенностей обучающихся и условий учебной деятельности.

При этом преподаватель назначает обучающимся варианты выполнения самостоятельной работы, осуществляет систематический контроль выполнения обучающимися графика самостоятельной работы, проводит анализ и дает оценку выполненной работы.

Своевременное и качественное выполнение самостоятельной работы базируется на соблюдении настоящих рекомендаций и изучении рекомендованной литературы. Обучающийся может дополнить список использованной литературы современными источниками, не представленными в списке рекомендованной литературы, и в дальнейшем использовать собственные подготовленные учебные материалы при написании контрольных (РГР), курсовых и выпускных квалификационных работ.

Самостоятельная работа обучающихся осуществляется в аудиторной и внеаудиторной формах. Самостоятельная работа обучающихся в аудиторное время может включать:

- конспектирование (составление тезисов) лекций, выполнение контрольных работ;
- решение задач;
- работу со справочной и методической литературой;
- работу с нормативными правовыми актами;
- выступления с докладами, сообщениями на семинарских занятиях;
- защиту выполненных работ;
- участие в оперативном (текущем) опросе по отдельным темам изучаемой дисциплины;
- участие в беседах, деловых (ролевых) играх, дискуссиях, круглых столах, конференциях;

- участие в тестировании и др.

Самостоятельная работа обучающихся во внеаудиторное время может состоять из:

- повторение лекционного материала;
- подготовки к семинарам (практическим занятиям);
- изучения учебной и научной литературы;
- изучения нормативных правовых актов (в т.ч. в электронных базах данных);
- решения задач, выданных на практических занятиях;
- подготовки к контрольным работам, тестированию и т.д.;
- подготовки к семинарам устных докладов (сообщений);
- подготовки рефератов, эссе и иных индивидуальных письменных работ по заданию преподавателя;
- выполнения курсовых работ, предусмотренных учебным планом;
- выделение наиболее сложных и проблемных вопросов по изучаемой теме, получение разъяснений и рекомендаций по данным вопросам с преподавателями кафедры на их еженедельных консультациях;
- проведение самоконтроля путем ответов на вопросы текущего контроля знаний, решения представленных в учебно-методических материалах кафедры задач, тестов;
- написания рефератов и эссе по отдельным вопросам изучаемой темы.
- подготовки к семинарам устных докладов (сообщений);
- подготовки рефератов, эссе и иных индивидуальных письменных работ по заданию преподавателя;
- выполнения курсовых работ, предусмотренных учебным планом;
- выполнения выпускных квалификационных работ и др.

АНО ВО «Межрегиональный открытый социальный институт»

**Фонд оценочных средств
для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации**

по дисциплине

Отбор, оценка и контроль персонала

(наименование)

образовательная программа

38.03.02 Менеджмент. Управление бизнесом
и маркетинг

СОДЕРЖАНИЕ

1. Перечень планируемых результатов обучения по учебной дисциплине, соотнесенных с индикаторами достижения компетенций. Описание показателей оценивания компетенций	19
2. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности в процессе освоения образовательной программы, критерии оценивания.....	20
3. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций.....	34

1. Перечень планируемых результатов обучения по учебной дисциплине, соотнесенных с индикаторами достижения компетенций. Описание показателей оценивания компетенций

В процессе освоения образовательной программы обучающиеся осваивают компетенции указанные в федеральных государственных образовательных стандартах высшего образования, сопоставленные с видами деятельности. Освоение компетенций происходит поэтапно через последовательное изучение учебных дисциплин, практик, подготовки ВКР и других видов работ, предусмотренных учебным планом АНО ВО МОСИ.

№ п/п	Планируемые результаты освоения программы (код и содержание компетенции)	Индикаторы достижения компетенций	Планируемые результаты обучения по дисциплине	Оценочные средства представления в ФОС
1	ПК-4: Способен осуществлять управление трудовыми и человеческими ресурсами организации	ПК-4.1: Осуществляет подбор и отбор персонала с учетом потребностей организации или подразделения	Знать: методы подбора и отбора кадров. Уметь: осуществлять подбор и отбор персонала с учетом потребностей организации или подразделения. Владеть: навыками подбора и отбора персонала с учетом потребностей организации или подразделения.	Вопросы для устного опроса Практические задания Тестовые задания Темы рефератов Перечень теоретических вопросов и тестовых заданий к зачету
		ПК-4.2: Оценивает и контролирует деятельность персонала организации или подразделения	Знать: методы оценки и контроля персонала. Уметь: оценивать и контролировать деятельность персонала организации или подразделения. Владеть: навыками оценки и контроля деятельности персонала организации или подразделения.	Вопросы для устного опроса Практические задания Тестовые задания Темы рефератов Перечень теоретических вопросов и тестовых заданий к зачету

2. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности в процессе освоения образовательной программы, критерии оценивания

Текущая аттестация по дисциплине «Отбор, оценка и контроль персонала»

Обучающиеся по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент. Управление бизнесом и маркетинг проходят текущую аттестацию в 7 семестре.

Оценочные средства текущего контроля:

- устный опрос,
- практические задания,
- тестовые задания,
- реферат.

Основные виды оценочных средств по темам представлены в таблице

№ п\п	Контролируемые разделы (темы) дисциплины	Код контролируемой компетенции/ Индикаторы достижения компетенций	Наименование оценочного средства
1.	Тема 1. Подбор персонала: понятие, этапы, цели и задачи	ПК-4.1	Вопросы для устного опроса Практические задания Тестовые задания Темы рефератов
2.	Тема 2. Источники поиска и подбора персонала	ПК-4.1	Вопросы для устного опроса Практические задания Тестовые задания Темы рефератов
3.	Тема 3. Основные инструменты отбора персонала	ПК-4.1	Вопросы для устного опроса Практические задания Тестовые задания Темы рефератов
4.	Тема 4. Понятие, цели и задачи оценки персонала	ПК-4.2	Вопросы для устного опроса Практические задания Тестовые задания Темы рефератов
5.	Тема 5. Методы оценки персонала	ПК-4.2	Вопросы для устного опроса Практические задания Тестовые задания Темы рефератов
6.	Тема 6. Психологические методы оценки персонала	ПК-4.2	Темы рефератов
7.	Тема 7. Цели, виды и технология проведения аттестационной	ПК-4.2	Вопросы для устного опроса Практические

	оценки		задания Тестовые задания Темы рефератов
8.	Тема 8. Особенности оценки деятельности, при отборе и выдвижении в резерв руководителей	ПК-4.2	Темы рефератов
9.	Тема 9. Контроль персонала	ПК-4.2	Вопросы для устного опроса Практические задания Тестовые задания Темы рефератов

Вопросы для устного опроса

1. Технологии, методы и этапы отбора персонала.
2. Критерии отбора персонала.
3. Эффективность отбора персонала.
4. Каковы ключевые принципы проведения оценки?
5. Что является предметом оценки персонала?
6. Каковы особенности поведения, выполнение должностных обязанностей?
7. Как определить эффективность деятельности сотрудника?
8. Как определить уровень достижения целей; уровень компетенции?
9. Как можно рассмотреть особенности личности?
10. Каковы критерии оценки и используемые технологии?
11. В чем заключается принцип полноты и достаточности в выборе критериев и технологий оценки конкретных категорий персонала.
12. Особенности деловая оценка персонала как основа для различных управленческих и кадровых процедур.
13. Каковы принципы эффективной оценки персонала?
14. Дайте классификацию процедур и методов оценки.
15. Этапы анализа активно применяемых в практике управления персоналом методик оценки персонала.
16. Каковы преимущества и недостатки активно применяемых в практике управления персоналом методик оценки персонала?
17. Дайте понятие традиционных методов оценки персонала.
18. Перечислите количественные методы оценки.
19. В чем суть сравнительных методов оценки персонала?
20. Как определить оценку лояльности сотрудников?
21. Каковы цели, задачи экспертного опроса?
22. Приведите технологическая схема проведения оценочных процедур.
23. Каков диагностический инструмент экспертной оценки?
24. Какова структура экспертного заключения?
25. Каковы ограничения метода экспертной оценки?
26. Приведите способы снижения их влияния на эффективность оценки персонала.
27. Использование психотехнологий в интервью.
28. Каковы виды собеседований?
29. Технология Ассесмент-центра и его место в кадровом менеджменте.
30. Использование результатов Ассесмент-центра.
31. Информационное обеспечение управления оценкой персонала.
32. Корпоративные информационные системы, использующие технологии оценки персонала.

33. Критерии и показатели эффективности информационной технологии оценки персонала.
34. Преимущества и недостатки 1С: Зарплата и управление персоналом.
35. Как лучше организовать контроль персонала в компании?
36. Для чего нужен контроль работы сотрудников?
37. Контроль персонала – какие методы дают наилучший результат?
38. Какое ПО установить для контроля работы сотрудников?
39. Что важнее контролировать: процесс или результат?
40. Что будет, если не контролировать подчиненных?

Средство оценивания: устный опрос

Шкала оценивания:

Устный опрос оценивается по 5-балльной шкале. Баллы переводятся в оценки успеваемости следующим образом:

Оценка «отлично» выставляется, если обучающийся не только глубоко и прочно усвоил весь программный материал, но и проявил знания, выходящие за его пределы, почерпнутые из дополнительных источников (учебная литература, научно-популярная литература, научные статьи и монографии, сборники научных трудов и интернет-ресурсы и т. п.); умеет самостоятельно обобщать программный материал, не допуская ошибок, проанализировать его с точки зрения различных школ и взглядов; увязывает знания с практикой; приводит примеры, демонстрирующие глубокое понимание материала или проблемы.

Оценка «хорошо» выставляется, если обучающийся твердо знает программный материал, грамотно и последовательно его излагает, увязывает с практикой, не допуская существенных неточностей в ответе на вопросы.

Оценка «удовлетворительно» выставляется, если обучающийся усвоил только основной программный материал, но не знает отдельных положений, в ответе допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушает последовательность в изложении программного материала.

Оценка «неудовлетворительно» выставляется, если обучающийся не знает значительной части основного программного материала, в ответе допускает существенные ошибки, неправильные формулировки.

Практические задания

1. Опишите, как бы Вы себя чувствовали, если бы пришлось работать в подчинении у человека, который знает меньше Вас?
2. Что вы будете делать, чтобы завоевать доверие коллектива?
3. Подготовьте вопросы для проведения собеседования на должность менеджера в отдел бронирования туроператорской компании.
4. Подготовьте ответы на типовые вопросы, которые могут быть заданы на собеседовании.

Средство оценивания: практические задания

Шкала оценивания:

Практическое задание оценивается по 5-балльной шкале. Баллы переводятся в оценки успеваемости следующим образом:

Оценка «отлично» выставляется обучающемуся, если практическое задание правильно решено, приведена подробная аргументация своего решения, показано хорошее знание теоретических аспектов решения практического задания.

Оценка «хорошо» выставляется обучающемуся, если практическое задание правильно решено, приведена достаточная аргументация своего решения, показано определенное знание теоретического материала.

Оценка «удовлетворительно» выставляется обучающемуся, если практическое задание частично имеет правильное решение, аргументация не полная, не прослеживается знание теоретического материала.

Оценка «неудовлетворительно» выставляется обучающемуся, если практическое задание решено неверно, отсутствуют необходимые знания теоретического материала.

Перечень тем рефератов

1. Формирование программы найма и отбора персонала.
 2. Сущность рынка рабочей силы как обстоятельства, влияющего на процесс отбора.
 3. Использование сторонних организаций при отборе кандидатов.
 4. Определение критериев отбора персонала в организации.
 5. Проблемы формирования критериев отбора на вакантную должность.
 6. Формы и методы отбора кандидатов.
 7. Элементы самоотбора кандидатов на рабочие места.
 8. Мошенничество и обман при отборе персонала по объявлениям.
 9. Анкетирование как метод отбора персонала.
 10. Значение собеседования при отборе персонала.
 11. Тестирование как метод отбора кандидатов.
 12. Рекомендации как источник информации о кандидате.
 13. Медицинское освидетельствование при отборе: цели, использование результатов.
 14. Зарубежный опыт отбора персонала (на выбор: конкретный опыт стран Западной Европы, Америки, Японии).
 15. Документационное обеспечение отбора персонала.
 16. Показатели эффективности отбора персонала в организации.
 17. Профессиография и ее роль в процедуре отбора персонала.
 18. Проблемы безопасности при отборе персонала.
 19. Общие проблемы оценки персонала в современных компаниях.
 20. Проблема эффективности оценочных методик.
 21. Достоверность различных инструментов и методик отбора кадров.
 22. Трудности экспертной оценки и способы преодоления субъективности.
 23. Типичные ошибки экспертов в процедуре оценки персонала.
 24. Основные требования к процедуре оценки и их применение как способы преодоления проблем оценки персонала.
 25. Основные методы оценки результативности и эффективности деятельности персонала.
 26. Основные методы оценки личностных качеств сотрудников.
 27. Сопротивление проведению оценки работы персонала и пути его преодоления.
- Причины сопротивления проведению оценки.
28. Преодоление сопротивления внедрению методов оценки персонала.
 29. Основные цели функционирования Центра оценки персонала.
 30. Процедура разработки корпоративной системы критериев оценки персонала и внутренней системы аттестации.
 31. Ассесмент-центр как оценочная система и метод комплексной оценки, основанный на использовании системы взаимодополняющих методик, ориентированный на реальное рабочее поведение оцениваемых сотрудников и учет особенностей требований должностных позиций.

Средство оценивания: реферат

Шкала оценивания:

Реферат оценивается по 100-балльной шкале.

Баллы переводятся в оценки успеваемости следующим образом:

86-100 баллов – «отлично»;

70- 85 баллов – «хорошо»;

51-69 баллов – «удовлетворительно»;

менее 51 балла – «неудовлетворительно».

Критерии	Показатели
1. Новизна реферированного текста. Максимальная оценка – 20 баллов	- актуальность проблемы и темы; – новизна и самостоятельность в постановке проблемы, в формулировании нового аспекта выбранной для анализа проблемы; – наличие авторской позиции, самостоятельность суждений.
2. Степень раскрытия сущности проблемы. Максимальная оценка – 30 баллов	– соответствие плана теме реферата; – соответствие содержания теме и плану реферата; – полнота и глубина раскрытия основных понятий проблемы; – обоснованность способов и методов работы с материалом; – умение работать с историческими источниками и литературой, систематизировать и структурировать материал; – умение обобщать, сопоставлять различные точки зрения по рассматриваемому вопросу, аргументировать основные положения и выводы
3. Обоснованность выбора источников и литературы. Максимальная оценка – 20 баллов	- круг, полнота использования исторических источников и литературы по проблеме; – привлечение новейших работ по проблеме (журнальные публикации, материалы сборников научных трудов, интернет-ресурсов и т. д.).
4. Соблюдение требований к оформлению. Максимальная оценка – 15 баллов.	- правильное оформление ссылок на использованные источники и литературу; – грамотность и культура изложения; – использование рекомендованного количества исторических источников и литературы; – владение терминологией и понятийным аппаратом проблемы; – соблюдение требований к объему реферата; – культура оформления: выделение абзацев, глав и параграфов.
5. Грамотность. Максимальная оценка – 15 баллов.	– отсутствие орфографических и синтаксических ошибок, стилистических погрешностей;

	– отсутствие опечаток, сокращений слов, кроме общепринятых; – литературный стиль.
--	--

Тестовые задания

1. К наименее достоверным тестам отбора кандидатов относятся:
 - а) психологические тесты;
 - б) проверка знаний;
 - в) проверка профессиональных навыков;
 - г) графические тесты.
 - д) анкетирование.

2. Ряд конкретных мер, необходимых для принятия решения о найме нескольких из возможных кандидатур есть:
 - а) отбор кандидатов;
 - б) найм работника;
 - в) подбор кандидатов;
 - г) заключение контракта;
 - д) привлечение кандидатов.

3. На каком этапе отбора персонала применяются деловые игры?
 - а) на этапе первичного отбора;
 - б) отборочного интервьюирования;
 - в) повторного интервьюирования;
 - г) на предварительном этапе;
 - д) перед анкетированием.

4. Наиболее распространенными в настоящее время методами первичного отбора персонала являются (при необходимости отметить несколько методов): 1 - собеседование; 2 - анализ резюме; 3 - тестирование; 4 - анализ анкетных данных; 5 - графологическая экспертиза:
 - а) 1, 2, 3;
 - б) 2, 3, 4;
 - в) 2, 3;
 - г) 1, 4, 5;
 - д) 2, 4.

5. Определите проблему, которая может возникнуть при проведении собеседований как инструмента отбора кадров:
 - а) слишком большое количество претендентов;
 - б) ошибка «по контрасту»;
 - в) избыток информации для принятия решения;
 - г) сложность обработки полученной при собеседовании информации;
 - д) ограниченность круга задаваемых вопросов.

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

7. В качестве предмета оценки персонала выступают:

- 1) уровень профессионализма работника;
- 2) условия и уровень организации труда;
- 3) деловые и личностные качества работника;
- 4) динамика изменений в знаниях, умениях и навыках работника за определенный период времени.

8. При подходе к классификации процедур оценки персонала на основании объекта оцениваются:

- 1) данные анкетирования;
- 2) отдельный сотрудник;
- 3) деятельность (сложность, эффективность, качество, отношение к ней и т.д.);
- 4) результаты кадрового интервью;
- 5) наличие и степень выраженности у работника тех или иных качеств (знаний, навыков, деловых и личностных черт);
- 6) отчеты о выполнении специальных заданий.

9. При подходе к классификации процедур оценки персонала на основании источников оцениваются:

- 1) данные анкетирования;
- 2) результаты тестирования;
- 3) деятельность (сложность, эффективность, качество, отношение к ней и т.д.);
- 4) результаты кадрового интервью;
- 5) достижение цели, количественный и качественный результат;
- 6) документы (автобиография, резюме, характеристика).

10. К организационно-деловым компетенциям, оцениваемым при выявлении кандидатов в кадровый резерв на управленческие позиции, относятся:

- 1) руководство группой, умение работать в проектном режиме, ориентация на результат;
- 2) гибкость мышления, умение вести переговоры, готовность к изменениям;
- 3) коммуникативная гибкость, динамичность мышления, мотивация достижения;
- 4) умение обосновать собственную позицию, презентационные навыки, системность мышления.

11. Аттестация персонала – это:

- 1) анализ затрат, связанных с наймом персонала;
- 2) целенаправленный процесс исследования трудовой мотивации персонала;
- 3) целенаправленный процесс установления соответствия качественных характеристик персонала требованиям должности или рабочего места;
- 4) установление функциональной роли работника;
- 5) ответы 1) и 2).

12. В чем заключается основной недостаток аттестации?

- 1) субъективизм;
- 2) высокая требовательность к аттестуемым;
- 3) высокая требовательность к организаторам;
- 4) высокая стоимость;
- 5) ухудшение морально-психологического климата в коллективе.

13. К какой группе требований, предъявляемых руководителю, можно отнести аналитические способности?

- 1) профессиональная компетентность;
- 2) организаторские способности;
- 3) личные качества;
- 4) коммуникативные способности;
- 5) медицинские показания.

14. К явной функции аттестации относится:

- 1) установление факта пригодности человека к определенной социальной роли;
- 2) углубление знакомства с подчиненными;
- 3) разрушение круговой поруки;
- 4) мотивация и стимулирование труда;
- 5) поиск оснований для увольнения конкретных работников.

15. Какое название носит один из стилей оценочного интервью, в ходе которого менеджер рассказывает подчиненному о том, как он работает, а затем выслушивает точку зрения служащего об оценке работы и о его последующих действиях?

- 1) рассказать и продать;
- 2) рассказать и выслушать;
- 3) решение проблемы;
- 4) «дерево решений»;
- 5) Бостонская матрица.

16. Какой из ниже перечисленных вопросов является центральным в западном варианте аттестации (performance appraisal)?

- 1) конкретные соглашения между менеджером и работником об улучшении деятельности;
- 2) проведение оценочного интервью;
- 3) умение менеджера вести переговоры;
- 4) понижение в должности;
- 5) понижение заработка работника.

17. Комплексная оценка работы - это:

- 1) оценка профессиональных знаний и умений с помощью контрольных вопросов;
- 2) определение совокупности оценочных показателей качества, сложности и эффективности работы и сравнение с предыдущими периодами с помощью весовых коэффициентов;
- 3) оценка профессиональных знаний, привычек и уровня интеллекта с помощью контрольных вопросов;
- 4) определение профессиональных знаний и привычек с помощью специальных тестов с их дальнейшей расшифровкой.
- 5) оценка профессиональных знаний, привычек и уровня интеллекта с помощью социологических опросов.

18. Метод оценки персонала, предусматривающий беседу с работником в режиме «вопрос–ответ» по заранее составленной схеме или без таковой для получения дополнительных сведений о человеке – это метод:

- 1) интервьюирования;
- 2) анкетирования;
- 3) социологического опроса;
- 4) тестирования;

5) наблюдения.

Средство оценивания: тест

Шкала оценивания:

Если обучающийся ответил правильно на 91-100 % вопросов, то ему ставится оценка «отлично».

Если обучающийся ответил правильно на 71-90 % вопросов, то он получает оценку «хорошо».

Если обучающийся ответил правильно на 51-70 % вопросов, то ему ставится оценка «удовлетворительно».

Если обучающийся ответил правильно менее чем на 51 % вопросов, то дисциплина считается неувоенной, и он получает оценку «неудовлетворительно».

Промежуточная аттестация по дисциплине «Отбор, оценка и контроль персонала»

Обучающиеся по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент. Управление бизнесом и маркетинг проходят промежуточную аттестацию в форме зачета по дисциплине «Отбор, оценка и контроль персонала» в 7 семестре.

При проведении зачета по дисциплине «Отбор, оценка и контроль персонала» может использоваться устная или письменная форма проведения.

Примерная структура зачета по дисциплине «Отбор, оценка и контроль персонала»:

1. устный ответ на вопросы

Обучающимся на зачете дается время на подготовку вопросов теоретического характера и практического задания.

2. выполнение тестовых заданий

Тестовые задания выполняются в течение 30 минут и состоят из 20-30 вопросов разных типов. Преподаватель готовит несколько вариантов тестовых заданий.

Ответ обучающегося на зачете должен отвечать следующим требованиям:

- научность, знание и умение пользоваться понятийным аппаратом;
- изложение вопросов в методологическом аспекте, аргументация основных положений ответа примерами из современной практики из опыта профессиональной деятельности;
- осведомленность в важнейших современных вопросах экономики труда.

Выполнение практического задания должно отвечать следующим требованиям:

- владение профессиональной терминологией;
- последовательное и аргументированное изложение решения.

Критерии оценивания ответов на зачете

Уровень освоения компетенции	Формулировка требований к степени сформированности компетенций	Шкала оценивания
Компетенции сформированы	Имеет представление о методах подбора и отбора кадров. Имеет представление о методах оценки и контроля персонала. Осуществляет подбор и отбор персонала с учетом потребностей организации или подразделения. Оценивает и контролирует деятельность персонала организации или подразделения. Владеет навыками подбора и отбора персонала с учетом потребностей организации или подразделения. Владеет навыками оценки и контроля деятельности персонала организации или подразделения.	зачтено
Компетенции не сформированы	Не соответствует критериям оценки зачтено	Не зачтено

Рекомендации по проведению зачета

1. Обучающиеся должны быть заранее ознакомлены с Положением о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся АНО ВО МОСИ.

2. С критериями оценивания зачета преподаватель обязан ознакомить обучающихся до начала зачета.
3. Преподаватель в ходе зачета проверяет уровень полученных в течение изучения дисциплины знаний, умений и навыков и сформированность компетенций.
4. Тестирование по дисциплине проводится в Центре оценки и контроля качества образования МОСИ.

Перечень вопросов к зачету

1. Кадровая политика подбора и отбора персонала.
 2. Оценка и отбор персонала.
 3. Процесс отбора персонала.
 4. Источники отбора персонала.
 5. Технологии, методы и этапы отбора персонала.
 6. Критерии отбора персонала.
 7. Эффективность отбора персонала.
 8. Технология оценки деятельности персонала.
 9. Сущность, цели и задачи оценки деятельности персонала.
 10. Особенности процедуры оценки персонала в компании.
 11. Понятия субъекта, объекта и системы оценки.
 12. Структура процедуры оценки персонала. Этапы процедуры оценки персонала.
 13. Виды оценочных методик. Основные правила выбора метода оценки.
 14. Современные тенденции в оценке деятельности персонала.
 15. Критерии оценки и стандарты работы. Требования к критериям оценки.
- Выработка критериев.
16. Оценочный инструмент.
 17. Методы оценки деятельности персонала.
 18. Цели, виды и технология проведения аттестационной оценки.
 19. Особенности оценки деятельности, при отборе и выдвижении в резерв руководителей. Методы оценки деятельности руководителей. Оценка профессионально важных качеств (компетентности).
 20. Сущность и функции контроля персонала. Его методы и виды.
 21. Принципы грамотного контроля над сотрудниками.
 22. Причины и последствия чрезмерного контроля работы сотрудников.
 23. Типичные ошибки контроля работы сотрудников.

Примерные тестовые задания по дисциплине «Отбор, оценка и контроль персонала»

0 вариант

1. Методы первичного отбора называют:
 - а) социологическими;
 - б) нормативными;
 - в) анкетными;
 - г) бесконтактными;
 - д) автобиографическими.

2. 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.

3. 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.

4. Методы первичного отбора:

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

5. 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.

6. Основная цель первичного отбора состоит в:

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

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

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

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

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

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

- а) уровень должности и ее значение в организации;
- б) экономическая стабильность;
- в) сфера деятельности организации;

- г) уровень подготовки потенциальных кандидатов на вакантную должность;
- д) методы набора и отбора выбираются по желанию кандидатов.

10. При подходе к классификации процедур оценки персонала на основании объекта оцениваются:

- а) данные анкетирования;
- б) отдельный сотрудник;
- в) деятельность (сложность, эффективность, качество, отношение к ней и т.д.);
- г) результаты кадрового интервью;
- д) наличие и степень выраженности у работника тех или иных качеств (знаний, навыков, деловых и личностных черт);
- е) отчеты о выполнении специальных заданий.

11. При подходе к классификации процедур оценки персонала на основании источников оцениваются:

- а) данные анкетирования;
- б) результаты тестирования;
- в) деятельность (сложность, эффективность, качество, отношение к ней и т.д.);
- г) результаты кадрового интервью;
- д) достижение цели, количественный и качественный результат;
- е) документы (автобиография, резюме, характеристика).

12. Какой из ниже перечисленных пунктов ограничивает процесс оценки персонала?

- а) единообразие методов оценки;
- б) однозначность зависимости между оценкой и деятельностью;
- в) различие представлений об эффективности оценки;
- г) необходимость наличия большого числа членов аттестационной комиссии;
- д) желание большого количества работников пройти процедуру оценки.

13. Метод оценки персонала, предполагающий письменный отчет или устное выступление с анализом выполнения плана работы и личных обязательств, называется:

- а) анкетный опрос;
- б) интервью;
- в) шкалирование;
- г) парные сравнения;
- д) самооценка.

14. 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.

15. Метод, позволяющий выявить наивысшие рейтинги различных сотрудников по тому или иному показателю оценки, через последовательное сравнение сотрудников друг с другом называется методом:

- а) попарного сравнения;
- б) принудительного распределения;
- в) альтернативных характеристик;

- г) упорядочения рангов;
- д) управления по целям.

16. Аттестация – это форма оценки человека, которую:

- а) может дать только другой человек, группа людей;
- б) можно провести с помощью измерительных приборов;
- в) можно провести как с помощью измерительных приборов, так и с помощью людей;
- г) работник проводит самостоятельно;
- д) может проводить только непосредственный руководитель работника.

17. В чем заключается основной недостаток аттестации?

- а) субъективизм;
- б) высокая требовательность к аттестуемым;
- в) высокая требовательность к организаторам;
- г) высокая стоимость;
- д) ухудшение морально-психологического климата в коллективе.

18. Когда надо проводить аттестацию персонала: 1 - когда персонал надо сократить; 2 - когда персонал надо оценить; 3 - когда персонал надо испугать, тогда люди станут лучше работать; 4 - когда надо переходить на новую систему оплаты труда; 5 - когда надо поменять структуру компании:

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

19. Явной функцией аттестации является:

- а) придание большего веса принятым ранее кадровым решениям;
- б) углубление знакомства с подчиненными, их возможностями и способностями;
- в) эмоциональная разрядка недовольства деятельностью подчиненных;
- г) придание коллективу дополнительного стимула для улучшения работы;
- д) установление факта пригодности того или иного человека к определенной социальной роли.

20. Оценка эффективности деятельности подразделений управления персоналом – это системный процесс, направленный на:

- а) соизмерение результатов и затрат, связанных с деятельностью кадровых служб;
- б) соотношение результатов деятельности кадровых служб с итогами деятельности организации в целом;
- в) соотношение результатов деятельности кадровых служб с итогами деятельности других подразделений;
- г) соизмерение затрат, связанных с деятельностью руководителей кадровых служб с затратами службы маркетинга;
- д) материальное поощрение работников подразделения.

3. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций

Средство оценивания: устный опрос МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПРИ ПОДГОТОВКЕ К УСТНОМУ ОПРОСУ

Устный опрос – удобная форма текущего контроля знаний. Целью устного опроса является обобщение и закрепление изученного материала. Главное преимущество – занимает мало времени от 5 до 7 мин., при этом в зависимости от количества вопросов, позволяет проверить большой объем и глубину знаний. Устный опрос может проводиться несколько раз за тему, что позволяет диагностировать, контролировать и своевременно корректировать усвоение материала, что значительно повышает эффективность обучения и закрепляет знания учащихся.

Для успешной подготовки к устному опросу, обучающийся должен изучить/законспектировать рекомендованную литературу. Внимательно осмыслить лекционный материал. При ответе особо выделить главную мысль, сделать вывод.

Средство оценивания: реферат МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ПОДГОТОВКЕ РЕФЕРАТА

Тему реферата обучающиеся выбирают самостоятельно, ориентируясь на прилагаемый примерный список. В реферате обучающиеся показывают знания дисциплины и умение реферировать, т. е. творчески анализировать прочитанный текст, а также умение аргументированно и ясно представлять свои мысли, с обязательными ссылками на использованные источники и литературу. В реферате желательно отразить различные точки зрения по вопросам выбранной темы.

Реферат следует писать в определенной последовательности. Обучающемуся необходимо ознакомиться с рабочей программой по дисциплине, выбрать нужную тему, подобрать и изучить рекомендованные документы и литературу. Если заинтересовавшая обучающегося тема не учтена в прилагаемом списке, то по согласованию с преподавателем можно предложить свою. Выбирая тему реферата, необходимо руководствоваться личным интересом и доступностью необходимых источников и литературы.

Поиск литературы по избранной теме следует осуществлять в систематическом и генеральном (алфавитном) каталогах библиотек (по фамилии автора или названию издания) на библиографических карточках или в электронном виде. Поиск литературы (особенно статей в сборниках и в коллективных монографиях) облегчит консультация с библиографом библиотеки. Возможен также поиск перечней литературы и источников по информационным сетевым ресурсам (Интернета).

Ознакомившись с литературой, обучающийся отбирает для своего реферата несколько научных работ (монографий, статей и др.). Выбирая нужную литературу, следует обратить внимание на выходные данные работы.

Объем реферата колеблется в пределах 25-30 страниц формата А-4 с кеглем 14 и полуторным интервалом между строками в обычной компьютерной редакторской программе. Отредактированная работа должна быть пронумерована (номер ставится в верхней части страницы, по центру) и сброшюрована.

Реферат должен быть оформлен в компьютерном варианте. Компьютерный текст должен быть выполнен следующим образом:

- текст набирается на одной стороне листа;
- стандартная страница формата А4 имеет следующие поля: правое – 10 мм, левое – 30 мм, верхнее и нижнее – 20 мм;
- межстрочный интервал – полуторный;

- гарнитура шрифта – Times New Roman;
- кегль шрифта – 14;
- абзацный отступ – 1,25 пт.

На титульном листе, который не нумеруется, указывается название полное название Института, кафедры, полное название темы реферата, курс, отделение, номер учебной группы, инициалы и фамилия обучающегося, а также ученая степень, ученое звание, инициалы и фамилия преподавателя, который будет проверять работу.

На второй странице размещается оглавление реферата, которое отражает структуру реферата и включает следующие разделы:

- введение, в котором необходимо обосновать выбор темы, сформулировать цель и основные задачи своего исследования, а также можно отразить методику исследования;
- основная часть, состоящая из нескольких глав, которые выстраиваются по хронологическому или тематическому принципу, озаглавливаются в соответствии с проблемами, рассматриваемыми в реферате. Главы желательно разбивать на параграфы. Важно, чтобы разделы оглавления были построены логично, последовательно и наилучшим образом раскрывали тему реферата;
- заключение, в котором следует подвести итоги изучения темы, на основании источников, литературы и собственного понимания проблемы изложить свои выводы.

Ссылки на источники и литературу, использованные в реферате, обозначаются цифрами в положении верхнего индекса, а в подстрочных сносках (внизу страницы) указывается источник, на который ссылается автор. Сноска должна быть полной: с указанием фамилии и инициалов автора, названия книги, места и года ее издания, страницы, на которую сделана ссылка в тексте.

Цитирование (буквальное воспроизведение) текста других авторов в реферате следует использовать лишь в тех случаях, когда необходимо привести принципиальные положения, оптимально сформулированные выводы и оценки, прямую речь, фрагмент документа и пр. В цитате недопустима любая замена слов. Если в работе содержатся выдержки (цитаты) из отдельных произведений или источников, их следует заключить в кавычки и указать источник, откуда взята данная цитата (автор, название сочинения, год и место издания, страница, например: Маршалова А. С. Система государственного и муниципального управления: Учебное пособие. – М., 2021. – С. 10.). Издательство в сносках обычно не указывается.

В реферате допускается передача того или иного эпизода или определенной мысли своими словами. В этом случае в тексте кавычки не ставятся, но в подстрочном примечании следует указать выходные данные источника. В тех случаях, когда сноска делается повторно на одно и то же издание, тогда в подстрочном примечании выходные данные не приводятся полностью.

Например:

Выработка политических ориентиров в значительной степени основана не на строго рациональном или научном анализе, а на понимании необходимости защиты тех или иных социальных интересов, осознании характера сопутствующей им конкуренции.

Т.е. в первой сноске указывается автор, полное название, место, год издания, страницы, на которые ссылаетесь.

В дальнейшем в сноске следует писать: Там же. – С. 98.

Если сноска на данную работу дана после других источников, следует писать: Государственная политика: Учебное пособие. – С. 197. (без указания места и года издания).

Ссылки на Интернет даются с обязательной датой просмотра сайта, т. к. сайты часто обновляются и порой невозможно найти те материалы, которые использовались в реферате. Например: Федеральный закон от 14 ноября 2002 г. № 161-ФЗ «О государственных и муниципальных унитарных предприятиях» [электронный текстовый документ]. URL:http://www.ranatruda.ru/ot_biblio/normativ/data_normativ/11/11264/index.php

[дата обращения: 13.11.2015].

Вполне возможно помещение всех сносок реферата в специальный раздел Примечания.

В конце реферата приводится библиографический список, составленный в алфавитном порядке в соответствии с требованиями к оформлению справочно-библиографического аппарата. Источники и литература должны быть оформлены на разных страницах. Следует указывать только те источники и литературу, которую магистрант действительно изучил.

Библиографический список и сноски оформляются в соответствии с действующими стандартами. Реферат может содержать приложения в форме схем, таблиц, образцов документов и другие изображения в соответствии с темой исследования.

При написании реферата должно быть использовано не менее 25 источников или единиц литературы (книг, статей, интернет-сайтов, документов и др.). Учебники, энциклопедические и справочные издания не являются основной литературой и не входят в круг этих 25 наименований.

Если в реферате магистрант желает привести небольшие по объему документы или отдельные разделы источников, касающиеся выбранной темы, различные схемы, таблицы, диаграммы, карты, образцы типовых и эксклюзивных документов и другую информацию по основам государственного и муниципального управления, то их можно привести в разделе Приложения. При этом каждое приложение должно быть пронумеровано и снабжено указанием, откуда взята информация для него.

Введение, заключение, новые главы, библиографический список, должны начинаться с нового листа.

Все страницы работы, включая оглавление и библиографический список, нумеруются по порядку с титульного листа (на нем цифра не ставится) до последней страницы без пропусков и повторений. Порядковый номер проставляется внизу страницы по центру, начиная с цифры 2.

В реферате желательно высказывание самостоятельных суждений, аргументов в пользу своей точки зрения на исследуемую проблему. При заимствовании материала из первоисточников обязательны ссылки на автора источника или интернет-ресурс, откуда взята информация. Реферат, значительная часть которого текстуально переписана из какого-либо источника, не может быть оценена на положительную оценку.

Средство оценивания: тест МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ВЫПОЛНЕНИЮ ТЕСТОВЫХ ЗАДАНИЙ

Непременной сопутствующей процедурой преподавания любой дисциплины являлся контроль уровня усвоения учебного материала. В настоящее время среди разнообразных форм контроля в учебном процессе стали активно применяться тестовые задания, которые позволяют относительно быстро определить уровень знаний обучающихся. Тестовые задания является одной из наиболее научно обоснованных процедур для выявления реального качества знания у испытуемого обучающегося. Впрочем, тестирование не может заменить собой другие педагогические средства контроля, используемые сегодня преподавателями. В их арсенале остаются устные экзамены, контрольные работы, опросы обучающихся и другие разнообразные средства. Они обладают своими преимуществами и недостатками и по сути они наиболее эффективны при их комплексном применении в учебной практике.

По этой причине каждое из перечисленных средств применяется преподавателями на определенных этапах изучения дисциплины. Самое главное преимущество тестов – в том, что они позволяют преподавателю и самому обучающемуся при самоконтроле провести объективную и независимую оценку уровня знаний в соответствии с общими образовательными требованиями. Наиболее важным положительным признаком тестового

задания является однозначность интерпретации результатов его выполнения. Благодаря этому процедура проверки может быть доведена до высокого уровня автоматизма с минимальными временными затратами. При проведении тестирования степень сложности предлагаемых вопросов определяются преподавателем в зависимости от уровня подготовленности группы.