

Документ подписан простой электронной подписью.  
Информация о владельце:  
ФИО: Костина Лариса Николаевна  
Должность: проректор  
Дата подписания: 14.07.2025 20:49:29  
Уникальный программный ключ:  
1800f7d89cf4ea7507265ba593fe87537eb15a6c

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**  
**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ**  
**УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ**  
**"ДОНЕЦКАЯ АКАДЕМИЯ УПРАВЛЕНИЯ И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ"**

**Факультет**

**Факультет государственной службы и управления**

**Кафедра**

**Управления персоналом и экономики труда**

**"УТВЕРЖДАЮ"**

Проректор

\_\_\_\_\_ Л.Н. Костина

27.04.2024 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**

**Б1.В.07**

**"Кадровое обеспечение организации"**

**Направление подготовки 38.04.03 Управление персоналом (профиль "Управление персоналом")**

Квалификация

*Бакалавр*

Форма обучения

*очная*

Общая трудоемкость

*3 ЗЕТ*

Год начала подготовки по учебному плану

*2024*

Составитель(и):

канд. техн. наук, доцент

\_\_\_\_\_ С.Н. Смирнов

Рецензент(ы):

канд. гос. упр., зав. каф.

\_\_\_\_\_ А.М. Стадник

Рабочая программа дисциплины (модуля) "Кадровое обеспечение организации" разработана в соответствии с:

Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования - магистратура по направлению подготовки 38.04.03 Управление персоналом (приказ Минобрнауки России от 12.08.2020 г. № 958);

Рабочая программа дисциплины (модуля) составлена на основании учебного плана Направление подготовки 38.04.03 Управление персоналом (профиль "Управление персоналом"), утвержденного ученым советом ФГБОУ ВО "ДОНАУИГС" от 27.04.2024 протокол № 12.

Срок действия программы: 2024-2026

Рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании кафедры Управления персоналом и экономики труда

Протокол от 06.03.2024 № 10

Заведующий кафедрой:

канд.гос.упр., доцент, Стадник А.М.

\_\_\_\_\_ (подпись)

---

---

**Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году****"УТВЕРЖДАЮ"**

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2025 - 2026 учебном году на заседании кафедры Управления персоналом и экономики труда

Протокол от " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 2025 г. №\_\_

Зав. кафедрой канд.гос.упр., доцент, Стадник А.М.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

---

---

**Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году****"УТВЕРЖДАЮ"**

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2026 - 2027 учебном году на заседании кафедры Управления персоналом и экономики труда

Протокол от " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 2026 г. №\_\_

Зав. кафедрой канд.гос.упр., доцент, Стадник А.М.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

---

---

**Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году****"УТВЕРЖДАЮ"**

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2027 - 2028 учебном году на заседании кафедры Управления персоналом и экономики труда

Протокол от " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 2027 г. №\_\_

Зав. кафедрой канд.гос.упр., доцент, Стадник А.М.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

---

---

**Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году****"УТВЕРЖДАЮ"**

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2028 - 2029 учебном году на заседании кафедры Управления персоналом и экономики труда

Протокол от " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 2028 г. №\_\_

Зав. кафедрой канд.гос.упр., доцент, Стадник А.М.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

## РАЗДЕЛ 1. ОРГАНИЗАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКИЙ

<b>1.1. ЦЕЛИ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	
Овладение основами теоретических и практических знаний в области кадрового обеспечения организации	
<b>1.2. УЧЕБНЫЕ ЗАДАЧИ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- овладение навыками составления программ поиска кандидатов на вакантные места;</li> <li>- приобретение умений проведения профессионального подбора персонала;</li> <li>- овладение основами адаптации новых работников в коллективе;</li> <li>- приобретение умений проводить оценку кадрового потенциала сотрудников и организации;</li> <li>- овладение навыками внедрения программ повышения эффективности деятельности персонала.</li> </ul>	
<b>1.3. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОСНОВНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ</b>	
Цикл (раздел) ОПОП ВО:	Б1.В
<i>1.3.1. Дисциплина "Кадровое обеспечение организации" опирается на следующие элементы ОПОП ВО:</i>	
Рынок труда и управление занятостью	
Формирование кадровой политики и планирование персонала организации	
Технологии оценки человеческих ресурсов	
<i>1.3.2. Дисциплина "Кадровое обеспечение организации" выступает опорой для следующих элементов:</i>	
Преддипломная практика	
Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы	
<b>1.4. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ:</b>	
<i>ПКс-6.3: Способен обеспечивать необходимый количественный и качественный состав персонала государственной службы и бизнес-организаций</i>	
Знать:	
<b>Уровень 1</b>	способы обеспечения кадрового состава организации
<b>Уровень 2</b>	способы обеспечения необходимого количественного и качественного состава персонала государственной службы
<b>Уровень 3</b>	способы обеспечения необходимого количественного и качественного состава персонала государственной службы и бизнес-организаций
Уметь:	
<b>Уровень 1</b>	выбирать способы обеспечения кадрового состава организации
<b>Уровень 2</b>	осуществлять обеспечения необходимого количественного и качественного состава персонала государственной службы
<b>Уровень 3</b>	осуществлять обеспечения необходимого количественного и качественного состава персонала государственной службы и бизнес-организаций
Владеть:	
<b>Уровень 1</b>	навыками обеспечения кадрового состава организации
<b>Уровень 2</b>	навыками обеспечения необходимого количественного и качественного состава персонала государственной службы
<b>Уровень 3</b>	навыками обеспечения необходимого количественного и качественного состава персонала государственной службы и бизнес-организаций
<i>В результате освоения дисциплины "Кадровое обеспечение организации" обучающийся</i>	
<b>3.1</b>	<b>Знать:</b>
	- основы разработки программ поиска кандидатов на вакантные места
	- процедуры профессионального подбора персонала
	- технологии адаптации новых работников в коллективе
	- методы оценки кадрового потенциала сотрудников и организации
	- методы разработки мероприятий по привлечению персонала
	- основы разработки программ повышения эффективности деятельности персонала
<b>3.2</b>	<b>Уметь:</b>

	- составлять программы поиска кандидатов на вакантные места
	- проводить профессиональный подбор персонала
	- внедрять технологии адаптации новых работников в коллективе
	- проводить оценку кадрового потенциала сотрудников и организации
	- реализовывать мероприятия по привлечению персонала
	- внедрять программы повышения эффективности деятельности персонала
<b>3.3 Владеть:</b>	
	- анализирует, проектирует и организует межличностные, групповые и организационные коммуникации в команде для достижения поставленной цели
	- навыки профессионального подбора персонала
	- навыки адаптации новых работников в коллективе
	- составляет и реализует планы и программы обучения, повышения квалификации и профессиональной переподготовки персонала
	- навыки проведения мероприятий по привлечению персонала
	- навыки внедрения программ повышения эффективности деятельности персонала
<b>1.5. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ</b>	
Текущий контроль успеваемости позволяет оценить уровень сформированности элементов компетенций (знаний, умений и приобретенных навыков), компетенций с последующим объединением оценок и проводится в форме: устного опроса на лекционных и семинарских/практических занятиях (фронтальный, индивидуальный, комплексный), письменной проверки (тестовые задания, контроль знаний по разделу, ситуационных заданий и т.п.), оценки активности работы обучающегося на занятии, включая задания для самостоятельной работы.	
<b>Промежуточная аттестация</b>	
Результаты текущего контроля и промежуточной аттестации формируют рейтинговую оценку работы студента. Распределение баллов при формировании рейтинговой оценки работы студента осуществляется в соответствии с действующим локальным нормативным актом. По дисциплине "Кадровое обеспечение организации" видом промежуточной аттестации является Зачет с оценкой	

## РАЗДЕЛ 2. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

<b>2.1. ТРУДОЕМКОСТЬ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ</b>						
Общая трудоёмкость дисциплины "Кадровое обеспечение организации" составляет 3 зачётные единицы, 108 часов.						
Количество часов, выделяемых на контактную работу с преподавателем и самостоятельную работу обучающегося, определяется учебным планом.						
<b>2.2. СОДЕРЖАНИЕ РАЗДЕЛОВ ДИСЦИПЛИНЫ</b>						
Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Компетенции	Литература	Инте ракт.	Примечание
<b>Раздел 1. Теоретические основы системы кадрового обеспечения организации</b>						
Тема 1.1. Система кадрового обеспечения организации как элемент кадровой политики /Лек/	3	2	ПКс-6.3	Л1.1 Л1.2Л2.4 Л2.6 Л2.7 Л2.8 Л2.9Л3.1 Э2 Э4	0	
Тема 1.1. Система кадрового обеспечения организации как элемент кадровой политики /Сем зан/	3	2	ПКс-6.3	Л1.1Л2.4 Л2.6 Л2.8Л3.1 Л3.2 Э1 Э3	0	
Тема 1.1. Система кадрового обеспечения	3	15	ПКс-6.3	Л1.1Л2.3	0	

организации как элемент кадровой политики /Ср/				Л2.4 Л2.6Л3.1 Э3 Э4		
Тема 1.2. Факторы внешней и внутренней среды организации, влияющие на кадровое обеспечение организации /Лек/	3	2	ПКс-6.3	Л1.1 Л1.2Л2.6 Л2.7 Л2.8 Л2.9 Э1 Э2	0	
Тема 1.2. Факторы внешней и внутренней среды организации, влияющие на кадровое обеспечение организации /Сем зан/	3	2	ПКс-6.3	Л1.1Л2.6Л3 .2 Э2 Э3	0	
Тема 1.2. Факторы внешней и внутренней среды организации, влияющие на кадровое обеспечение организации /Ср/	3	16	ПКс-6.3	Л1.1Л2.6Л3 .1 Э3 Э4	0	
<b>Раздел 2. Условия кадрового обеспечения организации</b>						
Тема 2.1. Удовлетворение потребности организации в персонале /Лек/	3	2	ПКс-6.3	Л1.1 Л1.2Л2.4 Л2.6 Л2.7 Л2.8 Л2.9 Э3 Э4	0	
Тема 2.1. Удовлетворение потребности организации в персонале /Сем зан/	3	0	ПКс-6.3	Л1.1Л2.6Л3 .2 Э2 Э3	0	
Тема 2.1. Удовлетворение потребности организации в персонале /Ср/	3	12	ПКс-6.3	Л1.1Л2.6Л3 .1 Э3 Э4	0	
Тема 2.2. Роли руководителей и специалистов всех уровней в системе взаимоотношений «работник - работодатель» /Лек/	3	2	ПКс-6.3	Л1.1 Л1.2Л2.6 Л2.7 Л2.8 Л2.9 Э2 Э3	0	
Тема 2.2. Роли руководителей и специалистов всех уровней в системе взаимоотношений «работник - работодатель» /Сем зан/	3	0	ПКс-6.3	Л1.1Л2.6Л3 .2 Э2 Э3	0	
Тема 2.2. Роли руководителей и специалистов всех уровней в системе взаимоотношений «работник - работодатель» /Ср/	3	6	ПКс-6.3	Л1.1Л2.6Л3 .1 Э1 Э2	0	
Тема 2.3. Управление кадровым обеспечением /Лек/	3	2	ПКс-6.3	Л1.1 Л1.2Л2.6 Л2.7 Л2.8 Л2.9 Э3 Э4	0	
Тема 2.3. Управление кадровым	3	0	ПКс-6.3	Л1.1Л2.6Л3	0	

обеспечением /Сем зан/				.2 Э2 Э3		
Тема 2.3. Управление кадровым обеспечением /Ср/	3	12	ПКс-6.3	Л1.1Л2.6Л3 .1 Э1 Э2	0	
<b>Раздел 3. Процесс кадрового обеспечения организации</b>						
3.1. Анализ потребности в персонале /Лек/	3	2	ПКс-6.3	Л1.1 Л1.2Л2.6 Л2.7 Л2.8 Л2.9 Э1 Э2	0	
3.1. Анализ потребности в персонале /Сем зан/	3	2	ПКс-6.3	Л1.1Л2.1 Л2.2Л3.2 Э3 Э4	0	
3.1. Анализ потребности в персонале /Ср/	3	2	ПКс-6.3	Л1.1Л2.6Л3 .1 Э2 Э3	0	
3.2. Привлечение и отбор персонала /Лек/	3	2	ПКс-6.3	Л1.1 Л1.2Л2.5 Л2.6 Л2.7 Л2.8 Л2.9 Э2 Э3	0	
3.2. Привлечение и отбор персонала /Сем зан/	3	6	ПКс-6.3	Л1.1Л2.6Л3 .2 Э3 Э4	0	
3.2. Привлечение и отбор персонала /Ср/	3	3	ПКс-6.3	Л1.1Л2.5Л3 .1 Э3 Э4	0	
3.3. Оценка эффективности найма персонала /Лек/	3	4	ПКс-6.3	Л1.1 Л1.2Л2.5 Л2.7 Л2.8 Л2.9 Э1 Э2	0	
3.3. Оценка эффективности найма персонала /Сем зан/	3	6	ПКс-6.3	Л1.1Л2.5Л3 .2 Э2 Э3	0	
3.3. Оценка эффективности найма персонала /Ср/	3	6	ПКс-6.3	Л1.1Л2.5Л3 .1 Э4	0	

### РАЗДЕЛ 3. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

В процессе освоения дисциплины «Кадровое обеспечение организации» используются следующие образовательные технологии: лекции (Л), практические занятия (ПР), самостоятельная работа студентов (СР) по выполнению различных видов заданий.

В процессе освоения дисциплины «Кадровое обеспечение организации» используются следующие интерактивные образовательные технологии: проблемная лекция (ПЛ). Лекционный материал представлен в виде слайд-презентации в формате «Power Point». Для наглядности используются материалы различных научных и технических экспериментов, справочных материалов, научных статей т.д. В ходе лекции предусмотрена обратная связь со студентами, активизирующие вопросы, просмотр и обсуждение видеofilьмов. При проведении лекций используется проблемно-ориентированный междисциплинарный подход, предполагающий творческие вопросы и создание дискуссионных ситуаций.

При изложении теоретического материала используются такие методы, как: монологический, показательный, диалогический, эвристический, исследовательский, проблемное изложение, а также следующие принципы дидактики высшей школы, такие как: последовательность и систематичность обучения, доступность обучения, принцип научности, принципы взаимосвязи теории и практики, наглядности и др. В конце каждой лекции предусмотрено время для ответов на проблемные вопросы.

Самостоятельная работа предназначена для внеаудиторной работы студентов, связанной с конспектированием источников, учебного материала, изучением дополнительной литературы по дисциплине, подготовкой к текущему и семестровому контролю, а также выполнением индивидуального задания в форме реферата, эссе, презентации, эмпирического исследования.

### РАЗДЕЛ 4. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

4.1. Рекомендуемая литература			
1. Основная литература			
	Авторы,	Заглавие	Издательство, год
Л1.1	А. М. Стадник	Управление персоналом организации: учебное пособие для обучающихся 4 курса образовательной программы бакалавриата направления подготовки 38.03.03 «Управление персоналом» очной / заочной форм обучения (433 с.)	ГОУ ВПО «ДОНАУИГС», 2019
Л1.2	Маслова, В. М.	Маслова, В. М. Управление персоналом : учебник и практикум для вузов / В. М. Маслова. — 5-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт (451 с.)	, 2024
2. Дополнительная литература			
	Авторы,	Заглавие	Издательство, год
Л2.1	А. М. Стадник, С. Н. Смирнов, А. А. Киселёва	Управление персоналом : методические рекомендации для подготовки и защиты магистерских диссертаций студентов направления подготовки 38.04.03 очной / заочной формы обучения ОУ «магистр» (33 с.)	ГОУ ВПО «ДОНАУИГС», 2016
Л2.2	А. М. Стадник, А. А. Киселёва, Л. С. Ляхова, С. Н. Смирнов	Управление персоналом: методические рекомендации по организации и прохождению преддипломной практики для обучающихся по направлению подготовки 38.04.03 «Управление персоналом» очной / заочной форм обучения (68 с.)	ГОУ ВПО «ДОНАУИГС», 2018
Л2.3	Николайчук В.Е.	Управление персоналом : учебное пособие (1004 с.)	Донецк : Донбасс, 2011
Л2.4	Николайчук, В.Е.	Менеджмент организаций и процессов : учебное пособие (949 с.)	Донецк : Донбасс, 2011
Л2.5	Воронина, Е. В., Фугалевич, Е. В.	Кадровая политика и кадровый аудит в государственном и муниципальном управлении : учебное пособие (85 с.)	Санкт-Петербург : Изд-во СПбГЭУ, 2019
Л2.6	Кургаева, Ж. Ю.	Кадровая политика и кадровый аудит организации : учебно-методическое пособие (96 с.)	Казань : Казанский национальный

	Авторы,	Заглавие	Издательство, год
			исследовательский технологический университет, 2017
Л2.7	Смирнов С.Н.	Конспект лекций по дисциплине «Кадровое обеспечение организации» для обучающихся образовательной программы магистратуры направления подготовки 38.04.03 Управление персоналом, профиль «Управление персоналом» очной / заочной форм обучения (127 с.)	ФГБОУ ВО «ДОНАУИГС», 2024
Л2.8	Карх Д. А., И. С. Кондратенко И. С., Трофимова Л. И.	Кадровое обеспечение коммерческих организаций : учебное пособие / Д. А. Карх, И. С. Кондратенко, Л. И. Трофимова. — Екатеринбург : УрГЭУ (177 с.)	Екатеринбург : УрГЭУ, 2023
Л2.9	Михайлова Н. С., Оглоблин В. А.	Михайлова, Н. С. Управление персоналом : учебно-методическое пособие / Н. С. Михайлова, В. А. Оглоблин. — Иркутск : ИрГУПС (176 с.)	, 2023

### 3. Методические разработки

	Авторы,	Заглавие	Издательство, год
Л3.1	Смирнов С.Н.	Методические рекомендации по выполнению самостоятельных работ по дисциплине «Кадровое обеспечение организации» для обучающихся образовательной программы магистратуры направления подготовки 38.04.03 Управление персоналом, профиль «Управление персоналом» очной / заочной форм обучения (36 с.)	ФГБОУ ВО «ДОНАУИГС», 2024
Л3.2	Смирнов С.Н.	Методические рекомендации для проведения семинарских занятий по дисциплине «Кадровое обеспечение организации» для обучающихся образовательной программы магистратуры направления подготовки 38.04.03 Управление персоналом, профиль «Управление персоналом» очной / заочной форм обучения (31 с.)	ФГБОУ ВО «ДОНАУИГС», 2024

#### 4.2. Перечень ресурсов

##### информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"

Э1	Научная электронная библиотека «КИБЕРЛЕНИНКА»	<a href="https://cyberleninka.ru/">https://cyberleninka.ru/</a>
Э2	ЭБС «ЛАНЬ»	<a href="https://e.lanbook.com">https://e.lanbook.com</a>
Э3	ЭБС «ЗНАНИУМ»	<a href="https://znanium.ru">https://znanium.ru</a>
Э4	ЭБС «SOCHUM»	<a href="https://sochum.ru">https://sochum.ru</a>

#### 4.3. Перечень программного обеспечения

Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение, в том числе отечественного производства:

Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение, в том числе отечественного производства:

- Libre Office (лицензия Mozilla Public License v2.0.)
- 7-Zip (лицензия GNU Lesser General Public License)
- AIMP (лицензия LGPL v.2.1)
- STDU Viewer (freeware for private non-commercial or educational use)
- GIMP (лицензия GNU General Public License)
- Inkscape (лицензия GNU General Public License).

#### 4.4. Профессиональные базы данных и информационные справочные системы

Федеральная служба государственной статистики. – URL: <https://rosstat.gov.ru/statistic>

Роструд Федеральная служба по труду и занятости. – URL: <https://rostrud.gov.ru/>

КлассИнформ.РУ Справочник кодов общероссийских классификаторов. URL:<https://classinform.ru/>

Общероссийский классификатор профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов. – URL: <http://okpdt.ru/>

Единый квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих (ЕКС). – URL: <http://bizlog.ru/eks/>  
 Журнал «КСК эксперт». – URL: <https://journal.ksk.expert/>  
 Журнал «Управление персоналом». – URL: <https://www.top-personal.ru/>  
 «Кадровое дело» Практический журнал по кадровой работе». – URL: <https://www.kdelo.ru/>

#### 4.5. Материально-техническое обеспечение дисциплины

Для проведения учебных занятий, предусмотренных образовательной программой, закреплены аудитории согласно расписанию учебных занятий:  
 рабочее место преподавателя, посадочные места по количеству обучающихся, доска меловая, персональный компьютер с лицензированным программным обеспечением общего назначения, мультимедийный проектор, экран, интерактивная панель.

## РАЗДЕЛ 5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

### 5.1. Контрольные вопросы и задания

Перечень контрольных вопросов для самоподготовки:

- Оценка потребности предприятия в персонале
- Планирование потребности организации в персонале
- Деятельность отдела кадров по анализу потребности в персонале
- Источники привлечения кандидатов на вакантные места
- Маркетинг подбора персонала
- Учёт особенностей организационной культуры предприятия при подборе персонала
- Стратегия подбора персонала
- Составление заявки на подбор специалиста
- Мероприятия по привлечению кандидатов из внешних источников
- Преимущества и недостатки привлечения кандидатов из внешних источников
- Описание должности в заявке на подбор специалиста
- Особенности привлечения персонала в малый бизнес
- Составление вопросов для проведения собеседования
- Использование Интернет при поиске кандидатов на вакантные места
- Приём на работу сезонных и временных работников
- Работа с кадровыми агентствами
- Требования к кандидату при приёме на работу
- Оформление трудовых отношений при приёме на работу
- Подготовка к проведению собеседования с кандидатом
- Массовый подбор персонала
- Специфика массового подбора персонала
- Профессиональные знания специалиста по массовому подбору персонала
- Возможности сокращения затрат времени на подбор персонала
- Факторы, определяющие специфику процедур отбора и подбора в организацию
- Описание рабочего места
- Получение сведений о компетенциях кандидата
- Анкетирование соискателя при приёме на работу
- Телефонные переговоры
- Оценка деловых качеств будущих сотрудников организации
- Выпускники учебных заведений как рабочая сила
- Использование инструментов маркетинга для привлечения рабочей силы
- Поиск кандидатов на вакантные места внутри организации
- Технологии диагностики и отбора кандидатов
- Привлечение рабочей силы через центры занятости
- Оценка компетенций кандидатов на вакантные должности
- Привлечение к работе временного персонала
- Преимущества временного персонала
- Основные принципы отбора кадров
- Приём на работу для домашнего труда
- Преимущества и недостатки домашнего труда
- Процедуры отбора персонала в организацию
- Использование кадрового резерва
- Деятельность государственных центров занятости
- Привлечение кандидатов на вакантные должности из других организаций
- Особенности привлечения высококвалифицированных специалистов

- Анализ резюме кандидата
- Анализ эффективности проведения собеседования с кандидатом
- Получение и проверка рекомендаций и отзывов о соискателях
- Деятельность кадровой службы при приёме на работу
- Последствия приёма неподходящего для организации сотрудника
- Предупреждение и устранение ошибок при подборе персонала
- Анализ результатов труда новых сотрудников
- Испытательный срок для новых работников
- Интеграция новых сотрудников в организацию
- Оценка эффективности найма персонала

### 5.2. Темы письменных работ

- Телефонные переговоры. Техника телефонного интервью с кандидатом.
- Алгоритм телефонного интервью с кандидатом.
- Возможные вопросы для телефонного интервью.
- Организация системы сбора первичной информации о кандидатах и ее обработка.
- Подготовка к собеседованию.
- Стратегия и тактика проведения собеседования.
- Основные задачи интервью при приёме на работу.
- Препятствия и особенности, затрудняющие проведение интервью.
- Схема построения интервью с кандидатом.
- Принципы, лежащие в основе отбора и подбора руководителей.
- Отбор руководителей на технологический и управленческий уровень.
- Внутренний и внешний найм.
- Комплексная оценка в процессе отбора кандидатов.
- Конкурс. Парадигмы конкурса. Этапы конкурса.
- Формирование конкурсных программ.
- Формирование группы резерва руководителей.
- Внешние источники привлечения кадров для работы в компании.
- Мероприятия по привлечению кандидатов из внешних источников.

### 5.3. Фонд оценочных средств

Фонд оценочных средств дисциплины "Кадровое обеспечение организации" разработан в соответствии с локальным нормативным актом ФГБОУ ВО "ДОНАУИГС".

Фонд оценочных средств дисциплины "Кадровое обеспечение организации" в полном объеме представлен в виде приложения к данному РПД.

### 5.4. Перечень видов оценочных средств

Деловая и/или ролевая игра  
 Кейс-задача  
 Коллоквиум  
 Контрольная работа  
 Круглый стол, дискуссия, полемика, диспут, дебаты  
 Доклад, сообщение

## РАЗДЕЛ 6. СРЕДСТВА АДАПТАЦИИ ПРЕПОДАВАНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ К ПОТРЕБНОСТЯМ ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ

В случае необходимости, обучающимся из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья (по заявлению обучающегося) могут предлагаться одни из следующих вариантов восприятия информации с учетом их индивидуальных психофизических особенностей:

1) с применением электронного обучения и дистанционных технологий.

2) с применением специального оборудования (техники) и программного обеспечения, имеющихся в ФГБОУ ВО "ДОНАУИГС".

В процессе обучения при необходимости для лиц с нарушениями зрения, слуха и опорно-двигательного аппарата предоставляются следующие условия:

- для лиц с нарушениями зрения: учебно-методические материалы в печатной форме увеличенным шрифтом; в форме электронного документа; в форме аудиофайла (перевод учебных материалов в аудиоформат); индивидуальные задания и консультации.

- для лиц с нарушениями слуха: учебно-методические материалы в печатной форме; в форме электронного документа; видеоматериалы с субтитрами; индивидуальные консультации с привлечением сурдопереводчика; индивидуальные задания и консультации.

- для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата: учебно-методические материалы в печатной форме; в форме электронного документа; в форме аудиофайла; индивидуальные задания и консультации.

## **РАЗДЕЛ 7. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО УСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ**

Изучение курса предполагает, что преподаватель читает лекции, проводит семинарские занятия, организует самостоятельную работу обучающихся, проводит консультации, руководит подготовкой докладов обучающихся на научно-практических конференциях, осуществляет текущий и промежуточный контроль знаний обучающихся.

С целью качественного освоения обучающимися данной дисциплины на кафедре разработаны методические рекомендации по организации самостоятельной работы - комплекс рекомендаций и разъяснений, позволяющий обучающимся оптимальным образом организовать процесс изучения, как теоретического учебного материала дисциплины, так и подготовки к семинарским занятиям, в том числе проводимым с использованием активных и интерактивных технологий обучения.

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ДОНЕЦКАЯ АКАДЕМИЯ УПРАВЛЕНИЯ И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ»**

**Факультет государственной службы и управления  
Кафедра управления персоналом и экономики труда**

**ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ**

по дисциплине (модулю)  
**«Кадровое обеспечение организации»**

Направление подготовки	38.04.03 Управление персоналом
Профиль	"Управление персоналом"
Квалификация	магистр
Форма обучения	очная

Донецк  
2024



**РАЗДЕЛ 1.**  
**ПАСПОРТ ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ**  
**по дисциплине (модулю) "Кадровое обеспечение**  
**организации"**

**1.1. Основные сведения о дисциплине (модулю)**

Таблица 1

Характеристика дисциплины (модуля)  
(сведения соответствуют разделу РПД)

Образовательная программа	магистратуры
Направление подготовки	38.04.03 Управление персоналом
Профиль	«Управление персоналом»
Количество разделов учебной дисциплины	3
Часть образовательной программы	Часть, формируемая участниками образовательных отношений
Формы текущего контроля	- Текущий контроль (устный опрос, тестовое задание, ситуационное задание, деловая игра, коллоквиум, доклад (сообщение), кейс-задача, контроль знаний по разделу).
Показатели	Очная форма обучения
Количество зачетных единиц (кредитов)	3
Семестр	3
<b>Общая трудоемкость (академ. часов)</b>	<b>108</b>
<b>Аудиторная контактная работа:</b>	<b>36</b>
Лекционные занятия	18
Семинарские занятия	18
Консультации	2
<b>Самостоятельная работа</b>	<b>72</b>
<b>Контроль</b>	<b>4</b>
<i>Форма промежуточной аттестации</i>	<i>Зачёт с оценкой</i>

## 1.2. Перечень компетенций с указанием этапов формирования в процессе освоения образовательной программы

Таблица 2

### Перечень компетенций и их элементов

Компетенция	Индикатор компетенции и его формулировка	Элементы компетенции	Индекс элемента
ПКс-6: Способен осуществлять анализ рынка труда, определять потребность в персонале, владеть навыками кадрового обеспечения организации	ПКс-6.3: Способен обеспечивать необходимый количественный и качественный состав персонала государственной службы и бизнес-организаций	<b>Знать:</b>	
		<b>Уровень 1</b>	ПКС-6.3 3-1
		способы обеспечения кадрового состава организации	
		<b>Уровень 2</b>	ПКС-6.3 3-2
		способы обеспечения необходимого количественного и качественного состава персонала государственной службы	
		<b>Уровень 3</b>	ПКС-6.3 3-3
		способы обеспечения необходимого количественного и качественного состава персонала государственной службы и бизнес-организаций	
		<b>Уметь:</b>	
		<b>Уровень 1</b>	ПКС-6.3 У-1
		выбирать способы обеспечения кадрового состава организации	
		<b>Уровень 2</b>	ПКС-6.3 У-2
		осуществлять обеспечения необходимого количественного и качественного состава персонала государственной службы	
		<b>Уровень 3</b>	ПКС-6.3 У-3
		осуществлять обеспечения необходимого количественного и качественного состава персонала государственной службы и бизнес-организаций	
<b>Владеть:</b>			
<b>Уровень 1</b>	ПКС-6.3 В-1		
навыками обеспечения кадрового состава организации			
<b>Уровень 2</b>	ПКС-6.3 В-2		
навыками обеспечения необходимого количественного и качественного состава персонала государственной службы			

		<b>Уровень 3</b>	ПКС-6.3 В-3
		навыками обеспечения необходимого количественного и качественного состава персонала государственной службы и бизнес-организаций	

Таблица 3

Этапы формирования компетенций в процессе освоения основной образовательной программы

№ п/п	Контролируемые разделы (темы) учебной дисциплины	Номер семестра	Код контролируемой компетенции (или ее части)	Наименование оценочного средства
<b>Раздел 1. Теоретические основы системы кадрового обеспечения организации</b>				
1	Тема 1.1. Система кадрового обеспечения организации как элемент кадровой политики	3	ПКС-6.3	Устный опрос, доклад (сообщение), ситуационное задание
2	Тема 1.2. Факторы внешней и внутренней среды организации, влияющие на кадровое обеспечение организации	3	ПКС-6.3	Устный опрос, доклад (сообщение), контроль знаний по разделу (тестовые задания)
<b>Раздел 2. Условия кадрового обеспечения организации</b>				
3	Тема 2.1. Удовлетворение потребности организации в персонале	3	ПКС-6.3	Устный опрос, доклад (сообщение), коллоквиум
4	Тема 2.2. Роли руководителей и специалистов всех уровней в системе взаимоотношений «работник - работодатель»	3	ПКС-6.3	Устный опрос, доклад (сообщение), дискуссия
5	Тема 2.3. Управление кадровым обеспечением	3	ПКС-6.3	Устный опрос, доклад (сообщение), коллоквиум, кейс-задача, контроль знаний по разделу (тестовые задания)
<b>Раздел 3. Процесс кадрового обеспечения организации</b>				
6	Тема 3.1. Анализ потребности в персонале	3	ПКС-6.3	Устный опрос, доклад (сообщение),
7	Тема 3.2. Привлечение и отбор персонала	3	ПКС-6.3	Устный опрос, деловая игра, доклад (сообщение)
8	Тема 3.3. Оценка эффективности найма персонала	3	ПКС-6.3	Устный опрос, доклад (сообщение), контроль знаний по

				разделу (тестовые задания)
--	--	--	--	----------------------------

## РАЗДЕЛ 2. ТЕКУЩИЙ КОНТРОЛЬ

Текущий контроль знаний используется для оперативного и регулярного управления учебной деятельностью (в том числе самостоятельной работой) обучающихся.

В условиях балльно-рейтинговой системы контроля результаты текущего оценивания обучающегося используются как показатель его текущего рейтинга. Текущий контроль успеваемости осуществляется в течение семестра, в ходе повседневной учебной работы по индивидуальной инициативе преподавателя. Данный вид контроля стимулирует у обучающегося стремление к систематической самостоятельной работе по изучению учебной дисциплины.

Таблица 2.1.

Распределение баллов по видам учебной деятельности  
(балльно-рейтинговая система)

Наименование Раздела/Темы	Вид задания						
	ЛЗ	СЗ		Всего за тему	КЗР	Р (СР)	ИЗ*
		УО*	КС*/К*/Д*				
Р.1.Т.1.1	1	1	3	5	10	11	6
Р.1.Т.1.2	1	1	3	5			
Р.2.Т.2.1	1	1	3	5	10		6
Р.2.Т.2.2	1	1	3	5			
Р.2.Т.2.3	1	1	3	5			
Р.3.Т.3.1	1	1	3	5	10		6
Р.3.Т.3.2	1	1	3	5			
Р.3.Т.3.3	1	1	3	5			
<b>Итого: 100 б</b>	<b>8</b>	<b>8</b>	<b>24</b>	<b>40</b>	<b>30</b>	<b>12</b>	<b>18</b>

ЛЗ – лекционное занятие;

УО – устный опрос;

УД-участие в дискуссии при осуждении дискуссионных вопросов

ТЗ – тестовое задание;

ПЗ – практическое занятие;

СЗ – семинарское занятие;

КЗР – контроль знаний по Разделу;

Р – реферат.

СР – самостоятельная работа обучающегося

ИЗ – индивидуальное задание

КС\*, К\*, Д\* - круглый стол, коллоквиум, доклады

### 2.1. Рекомендации по оцениванию устных ответов обучающихся

С целью контроля усвоения прослушанного на лекции материала и определения уровня подготовленности обучающихся по теме в начале каждого семинарского занятия

преподавателем проводится индивидуальный или фронтальный устный опрос по вопросам к семинарскому занятию.

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 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 растянутость выполнения задания, устного ответа во времени, с учетом индивидуальных особенностей обучающихся).

**1 балл (отлично)** - ставится, если обучающийся:

1) полно и аргументировано отвечает по содержанию вопроса;

2) обнаруживает понимание материала, может обосновать свои суждения, применить знания на практике, привести необходимые примеры;

3) излагает материал последовательно и правильно, с соблюдением исторической и хронологической последовательности;

**0,75 балла (хорошо)** - ставится, если обучающийся дает ответ, удовлетворяющий тем же требованиям, что и для оценки «2 балла (хорошо)», но допускает 1- 2 ошибки, которые сам же исправляет.

**0,5 балла (удовлетворительно)** - ставится, если обучающийся обнаруживает знание и понимание основных положений данного задания, но:

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

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

3) излагает материал непоследовательно и допускает ошибки.

**0 баллов (неудовлетворительно)** – ставится (в журнал не ставится), если обучающийся обнаруживает незнание ответа на соответствующее задание, допускает ошибки в формулировке определений и правил, искажающие их смысл, беспорядочно и неуверенно излагает материал.

## ВОПРОСЫ ДЛЯ САМОПОДГОТОВКИ ОБУЧАЮЩИХСЯ

<i>Контролируемые разделы (темы) учебной дисциплины</i>	<i>Вопросы для подготовки к индивидуально/ фронтальному устному / письменному опросу по темам дисциплины</i>
<b>Раздел 1. Теоретические основы системы кадрового обеспечения организации</b>	
Тема 1.1 Система кадрового обеспечения организации как элемент кадровой политики	<b>Семинар 1</b> 1. Сущность кадрового обеспечения организации. 2. Проблемы комплектования профессионально подготовленными работниками.

	<ul style="list-style-type: none"> <li>3. Принципы кадрового обеспечения.</li> <li>4. Соблюдение правил демократии управления.</li> <li>5. Соблюдения равенства и последовательность действий в отношении персонала.</li> <li>6. Политика кадрового обеспечения.</li> </ul>
Тема 1.2. Факторы внешней и внутренней среды организации, влияющие на кадровое обеспечение организации	<p style="text-align: center;"><b>Семинар 2</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>1. Факторы внешней среды.</li> <li>2. Нормативные ограничения.</li> <li>3. Ситуация на рынке труда.</li> <li>4. Реагирование организации на изменения во внешней среде.</li> <li>5. Хаотическое реагирование на постоянные изменения во внешней среде.</li> <li>6. Кадровое планирование.</li> <li>7. Предвидение новых осложнений во внешних условиях деятельности организации.</li> <li>8. Разработка планов приспособления к внешней среде.</li> <li>9. Наиболее значимые факторы внутренней среды.</li> </ul>
<b>Раздел 2. Условия кадрового обеспечения организации</b>	
Тема 2.1. Удовлетворение потребности организации в персонале	<p style="text-align: center;"><b>Семинар 3</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>1. Анализ кадровой ситуации в регионе.</li> <li>2. Сравнительные характеристики способов привлечения.</li> <li>3. Затраты на привлечение персонала.</li> <li>4. Внутренний рекрутинг как составная часть кадровой политики.</li> <li>5. Получение сведений о компетенциях кандидата.</li> <li>6. Получение и проверка рекомендаций и отзывов для внешних и внутренних соискателей.</li> <li>7. Технология сбора рекомендаций.</li> <li>8. Квалификационные тесты.</li> </ul>
Тема 2.2. Роли руководителей и специалистов всех уровней в системе взаимоотношений «работник - работодатель»	<p style="text-align: center;"><b>Семинар 4</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>1. Работодатель и работник – партнёры на рынке труда.</li> <li>2. Трудовые услуги на рынке труда.</li> <li>3. Контакт между покупателем и продавцом трудовых услуг.</li> <li>4. Заключение трудового договора.</li> <li>5. Схема партнёрских отношений в системе «работник–работодатель».</li> <li>6. Работники в системе трудовых отношений.</li> <li>7. Принудительное сокращение наёмного труда.</li> </ul>
Тема 2.3. Управление кадровым обеспечением	<p style="text-align: center;"><b>Семинар 6</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>1. Система кадрового обеспечения организации.</li> <li>2. Регламентация трудовых отношений.</li> <li>3. Обеспечение условий для кадрового делопроизводства.</li> <li>4. Информационное обеспечение системы управления персоналом.</li> <li>5. Расчёт и выделение средств для работы с сотрудниками.</li> </ul>
<b>Раздел 3. Процесс кадрового обеспечения организации</b>	
Тема 3.1. Анализ потребности в персонале	<p style="text-align: center;"><b>Семинар 7</b></p>

	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Изучение рабочих мест, процессов и операций как обязательная часть программы подбора персонала.</li> <li>2. Цели и задачи анализа рабочего места.</li> <li>3. Методы сбора информации для анализа рабочего места.</li> <li>4. Расчет потребности в высококвалифицированных специалистах, определение сроков поиска и ресурсов для отбора.</li> <li>5. Изучение и корректировка норм труда и управления.</li> <li>6. Изучение и корректировка существующих задач и функций отдела управления персоналом в соответствии с общими целями предприятия.</li> <li>7. Формирование философии отбора.</li> </ol>
Тема 3.2. Привлечение и отбор персонала	<p style="text-align: center;"><b>Семинар 8</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Работа с кадровыми агентствами.</li> <li>2. Составление и распространение объявлений о поиске кандидатов.</li> <li>3. Определение перечня критериев.</li> <li>4. Электронный рекрутмент – поиск персонала через Интернет.</li> <li>5. Возможные ошибки и препятствия при привлечении кандидатов.</li> <li>6. Работа с центрами занятости.</li> <li>7. Изучение рекомендательных писем.</li> <li>8. Выезд в учебные заведения для встреч с выпускниками.</li> <li>9. Целевое обучение кандидатов.</li> </ol>
Тема 3.3. Оценка эффективности персонала	<p style="text-align: center;"><b>Семинар 9</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Качественные показатели эффективности работы службы персонала по поиску и подбору новых сотрудников.</li> <li>2. Оценка эффективности работы нового сотрудника с позиций линейного руководства и отдела персонала;</li> <li>3. Показатели эффективности подбора персонала на стратегическом уровне коэффициент закрываемости, стоимость подбора, качество подбора.</li> </ol> <p style="text-align: center;"><b>Семинар 10</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Испытательный срок новых работников.</li> <li>2. Расчёт коэффициента закрываемости.</li> <li>3. Пути снижения затрат на привлечение персонала.</li> <li>4. Оценка качества подбора персонала.</li> <li>5. Рейтинг качества выполненной работы набранными работниками.</li> </ol>

## 2.2. Рекомендации по оцениванию результатов тестовых заданий обучающихся

В завершении изучения каждого раздела учебной дисциплины проводится контроль знаний по разделу в форме ответов на тестовые задания.

*Критерии оценивания.* Уровень выполнения текущих тестовых заданий оценивается в баллах (максимум – 3 балла). Баллы выставляются следующим образом: правильное выполнение задания, где надо выбрать один верный ответ – 0,6 балла.

Оценка соответствует следующей шкале:

<b>Баллы</b>	<b>% правильных ответов</b>	<b>Оценка (государственная)</b>
3	75-100	Отлично
2	51-75	Хорошо
1	25-50	Удовлетворительно
0	менее 25	Неудовлетворительно

## ТЕСТОВЫЕ ЗАДАНИЯ ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ

### Тестовые задания для текущего контроля знаний обучающихся по разделу 1

Выберите один верный ответ на вопрос

*Задание 1.1.*

*Привлечение персонала является элементом:*

- А. Кадрового планирования;
- Б. PR-технологии;
- В. Маркетинга персонала;
- Г. Кадровой политики.

*Задание 1.2.*

*Квалификационная карта подготавливается:*

- А. Специалистом подразделения, имеющим свободную вакансию;
- Б. Руководителем подразделения, имеющим вакансию на замещение рабочего места;
- В. Специалистом службы управления персоналом и руководителем подразделения, имеющего свободную вакансию;
- Г. Заместителем директора по персоналу.

*Задание 1.3.*

*Совокупность психофизиологических особенностей человека, необходимых для осуществления его профессиональной деятельности:*

- А. Профессиональная пригодность;
- Б. Компетентность;
- В. Квалификация;
- Г. Черты характера.

*Задание 1.4.*

*Ограничение предложения рабочих мест на рынке труда вызывает:*

- А. Увеличение продолжительности оплачиваемых отпусков;
- Б. Рост заработной платы;
- В. Безработицу;
- Г. Служебно-профессиональное продвижение персонала.

*Задание 1.5.*

*Анализ работ – это:*

- А. Определение группы работ и анализ существующей документации;
- Б. Процесс систематического исследования работы по определению наиболее существенных характеристик ее работы, а также требований к исполнителям данной работы;

- В. Анализ производительности труда;
- Г. Информация о результатах работы за определенный период времени.

**Тестовые задания для текущего контроля  
знаний обучающихся по разделу 2**

**Выберите один верный ответ на вопрос**

*Задание 2.1.*

*В работе службы управления персонала телефонные интервью проводятся:*

- А. при тестировании персонала;
- Б. при организации заработной платы;
- В. при отборе персонала;
- Г. при проектировании трудовых процессов.

*Задание 2.2.*

*В процесс психологического тестирования при отборе персонала тест должен выявить:*

- А. Эталонное поведение претендента;
- Б. Ситуационное поведение претендента;
- В. Типичное поведение претендента;
- Г. Нормативное поведение претендента.

*Задание 2.3.*

*Специальные навыки, которыми должен обладать претендент на должность, указываются:*

- А. В карте компетенций;
- Б. В квалификационной карте;
- В. В анкете;
- Г. В заявлении претендента на должность.

*Задание 2.4.*

*Важнейшим завершающим этапом работы внутреннего рекрутера является:*

- А. Проведение интервью;
- Б. Презентация кандидата внутреннему клиенту;
- В. Анализ резюме;
- Г. Подготовка к интервью.

*Задание 2.5.*

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

- А. анализ анкетных данных;
- Б. профессиональное испытание;
- В. проведение интервью;
- Г. экспертиза почерка.

**Тестовые задания для текущего контроля  
знаний обучающихся по разделу 3**

**Выберите один верный ответ на вопрос**

*Задание 3.1.*

*Подготовка кандидата к финальному интервью является прямой обязанностью:*

- А. Линейного руководителя;
- Б. Наставника;
- В. Рекрутера компании;
- Г. Заместителя директора по персоналу.

*Задание 3.2.*

*В первое время на работе в сложившемся коллективе новому сотруднику целесообразно:*

- А. проявлять инициативу;
- Б. не проявлять излишней инициативы, не критиковать коллег;
- В. публично подвергать сомнению сложившиеся порядки и правила;
- Г. выступать с новыми предложениями.

*Задание 3.3.*

*Новому работнику руководство в первое время:*

- А. даёт сложные задания;
- Б. не даёт заданий и ожидает инициативы со стороны работника;
- В. даёт задания не слишком лёгкие и не слишком сложные;
- Г. даёт трудновыполнимые задания.

*Задание 3.4.*

*21. В чем заключается принцип сменяемости в профессиональном подборе персонала?*

- А. В осуществлении переобучения сотрудников;
- Б. В реализации внутриорганизационных трудовых перемещений;
- В. Во введении сменного режима работы на предприятии;
- Г. В постоянной смене сотрудников службы по работе с персоналом.

*Задание 3.5.*

*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.

### **2.3. Рекомендации по оцениванию результатов ситуационных заданий**

Максимальное количество баллов	Правильность (ошибочность) решения
2	Полные верные ответы. В логичном рассуждении при ответах нет ошибок, задание полностью выполнено. Получены правильные ответы, ясно прописанные во всех строках заданий и таблиц
1,5	Верные ответы, но имеются небольшие неточности, в целом не влияющие на последовательность событий, такие как небольшие пропуски, не связанные с основным содержанием изложения.

Максимальное количество баллов	Правильность (ошибочность) решения
	Задание оформлено не вполне аккуратно, но это не мешает пониманию вопроса
1	Ответы в целом верные. В работе присутствуют несущественная хронологическая или историческая ошибки, механическая ошибка или описка, несколько искажившие логическую последовательность ответа
0,5	Допущены более трех ошибок в логическом рассуждении, последовательности событий и установлении дат. При объяснении исторических событий и явлений указаны не все существенные факты
0*	Ответы неверные или отсутствуют

\* 0 в журнал не ставится

## СИТУАЦИОННЫЕ ЗАДАНИЯ ДЛЯ ПРОВЕРКИ УРОВНЯ СФОРМИРОВАННОСТИ КОМПЕТЕНЦИИ

*Ситуация 1 к теме 1.1 «Анализ потребности в кадрах, планирование процедуры поиска и отбора персонала».*

### **Описание ситуации.**

Компания «LANCENTA» начала свой путь с создания изделий из пластика. Сегодня «LANCENTA» выпускает товары производственного назначения, особое внимание уделяется производству высокотехнологичной продукции. Успехи корпорации во многом определяются ее стратегией. При формулировании стратегии особое внимание уделено научно-исследовательским разработкам.

Численность работников компании составляет 900 человек. Кадровая служба «LANCENTA» обладает широкими полномочиями при принятии решений в отношении персонала. В основе корпоративной культуры лежит уважение к работникам, поощрение инициативы и раскрытие творческого потенциала. Характерной чертой компании является тесная увязка инновационных стратегий и политики управления человеческими ресурсами, исходя из чего наибольшее внимание уделяется активизации новаторской деятельности персонала.

Значительное внимание уделяется развитию творческого потенциала сотрудников, формированию предпринимательской этики, поддержанию высокой ответственности за качество работы и судьбу корпорации в целом. В основе концепции управления человеческими ресурсами заложен эффективный механизм стимулирования персонала. Система обучения компании «LANCENTA» предусматривает привлечение как собственных, так и внешних специалистов. С участием известных специалистов и учёных организуются «круглые столы», на которых проводятся дискуссии.

Первостепенное внимание уделяется найму новых работников. Для оценки персонала в компании создан Assessment center. При найме будущие работники проходят серьёзную процедуру отбора, по итогам которой отбираются лучшие из лучших.

Специалистами кадровой службы ведётся работа по адаптации персонала. Работники «LANCENTA» считаются основным ресурсом холдинга, поэтому работать в компании престижно.

### **Контрольные вопросы.**

1. Сформулируйте концепцию подбора и найма персонала.
2. Опишите желаемого сотрудника в компании.

## 2.4. Рекомендации по оцениванию результатов деловой (ролевой) игры

Максимальное количество баллов	Критерии
2	выставляется обучающемуся (индивидуально или как участнику группы), если содержание его деятельности полностью соответствует теме, концепции, содержанию игры и принятой роли; четко организована работа по сюжету игры, присутствует вариативность в разрешении игровой ситуации, комментарии по ходу игры основываются на понятийном аппарате предметной области и иллюстрируют основные закономерности изучаемой дисциплины и ее прикладной аспект
1,5	выставляется обучающемуся (индивидуально или как сотруднику группы), если содержание его деятельности в основном соответствует теме, концепции, содержанию игры и принятой роли; игровой сюжет находит развитие, комментарии по ходу игры включают понятийный аппарат предметной области и отражают в основном понимание прикладного аспекта изучаемой дисциплины
1	выставляется обучающемуся (индивидуально или как сотруднику группы), если содержание его деятельности в целом соответствует теме, концепции, содержанию игры и принятой роли; игровой сюжет не детализируется, комментарии по ходу игры в небольшой степени опираются на понятийный аппарат предметной области, прикладной аспект изучаемой дисциплины представлен фрагментарно
0,5	выставляется обучающемуся (индивидуально или как сотруднику группы), если содержание его деятельности лишь частично соответствует теме, концепции, содержанию игры и принятой роли; игровой сюжет не развивается, комментарии по ходу игры отсутствуют, обучающийся не демонстрирует понимания прикладного аспекта изучаемой дисциплины

### ДЕЛОВАЯ (РОЛЕВАЯ) ИГРА ДЛЯ ПРОВЕРКИ УРОВНЯ СФОРМИРОВАННОСТИ КОМПЕТЕНЦИИ

#### *Деловая игра к теме 3.2 «Привлечение и отбор персонала».*

1. Тема (проблема) – привлечение новых работников производственного предприятия. Необходимость внедрения концепции найма новых сотрудников на предприятии.

2. Концепция игры - обоснование концепции найма персонала промышленного предприятия.

3. Роли (ролевые группы):

- учёный в области адаптации и сохранения персонала;
- выпускник образовательного учреждения высшего профессионального образования, поступивший на работу на промышленное предприятие в качестве молодого специалиста;
- преподаватель образовательного учреждения высшего профессионального образования;
- рекрутер;
- заместитель директора по персоналу предприятия.

4. Ожидаемый результат – концепция адаптации и сохранения персонала промышленного предприятия.

**Методика проведения:**

1. Деловая игра проводится согласно сценарию.

2. Ведущий предоставляет слово участникам для докладов и выступлений, следит за соблюдением регламента.

3. В процессе игры преподаватель обязан:

обеспечить высокую эффективность занятия;

контролировать ход игры, следить, чтобы игра шла по сценарию, быть готовым устранить возникшие отрицательные моменты;

следить за дисциплиной и порядком во время игры;

объективно оценивать каждое выступление.

4. В ходе игры докладчикам могут быть заданы вопросы в устной или письменной форме. Преподаватель обязан продумывать ответы на эти вопросы, и, если докладчики затрудняются дать ответы, он приходит им на помощь.

Окончательное заключение по итогам игры делает преподаватель, в связи с чем он обязан:

дать объективную оценку результатов деловой игры, отметив её положительные и отрицательные стороны;

сделать анализ и оценить работу обучающихся (доклады, выступления, отметив оперативность, деловитость, аккуратность, инициативу отдельных обучающихся; указать обучающихся на имеющиеся пробелы в знаниях и наметить меры по устранению их (через групповые или индивидуальные консультации и другие формы);

выставить оценки.

**2.5. Рекомендации по оцениванию результатов кейс-задачи**

Максимальное количество баллов	Критерии
1	Кейс решен правильно, дано развернутое пояснение и обоснование сделанного заключения. Обучающийся демонстрирует методологические и теоретические знания, свободно владеет научной терминологией. При разборе предложенной ситуации проявляет творческие способности, знание дополнительной литературы. Демонстрирует хорошие аналитические способности, способен при обосновании своего мнения свободно проводить аналогии между темами изучаемой дисциплины и смежных дисциплин.
0,75	Кейс решен правильно, дано пояснение и обоснование сделанного заключения. Обучающийся демонстрирует методологические и теоретические знания, свободно владеет научной терминологией. Демонстрирует хорошие аналитические способности, однако допускает некоторые неточности при оперировании научной терминологией.
0,5	Кейс решен правильно, пояснение и обоснование сделанного заключения было дано при активной помощи преподавателя. Имеет ограниченные теоретические знания, допускает существенные ошибки при установлении логических взаимосвязей, допускает ошибки при использовании научной терминологии.
0,25	Кейс не решен или решен неправильно, обсуждение и помощь преподавателя не привели к правильному заключению.

	Обнаруживает неспособность к построению самостоятельных заключений. Имеет слабые теоретические знания, не использует научную терминологию.
--	--

## КЕЙС-ЗАДАЧА ДЛЯ ПРОВЕРКИ УРОВНЯ СФОРМИРОВАННОСТИ КОМПЕТЕНЦИИ

**Кейс-задача к теме 2.3 «Управление кадровым обеспечением».**

### **Описание задания**

Предлагается обосновать и предложить план мероприятий по привлечению выпускников учебных заведений на вакантные рабочие места на предприятии.

### **Контрольные вопросы:**

1. Достаточно ли практических навыков у вчерашних студентов для выполнения профессиональных обязанностей на предприятии?
2. В чём преимущества молодых специалистов перед другими соискателями на рабочие места?

**Кейс:** привлечение кандидатов на вакантные места из числа выпускников образовательных учреждений высшего профессионального образования.

В городе-местонахождении предприятия, успешно функционируют образовательные учреждения высшего профессионального образования. Выпускники образовательных учреждений получают качественную теоретическую и практическую подготовку и являются потенциальными кандидатами на вакантные должности на предприятии.

Необходимо составить план мероприятий по привлечению выпускников учебных заведений для работы на предприятии..

### **2.6. Рекомендации по оцениванию вопросов для коллоквиума, собеседования**

Максимальное количество баллов	Критерии
1	Выставляется обучающемуся, если он определяет рассматриваемые понятия раздела или темы учебной дисциплины четко и полно, приводя соответствующие примеры.
0,75	Выставляется обучающемуся, если он допускает отдельные погрешности в ответе, но в целом демонстрирует знание и владение содержанием раздела (темы) учебной дисциплины
0,5	Выставляется обучающемуся, если он обнаруживает пробелы в знаниях материала раздела или темы учебной дисциплины
0*	Выставляется обучающемуся, если он обнаруживает существенные пробелы в знаниях основных положений раздела или темы учебной дисциплины, неумение с помощью преподавателя получить правильное решение конкретной практической задачи*

\* 0 в журнал не ставится

## **ВОПРОСЫ ДЛЯ КОЛЛОКВИУМА, СОБЕСЕДОВАНИЯ ДЛЯ ПРОВЕРКИ УРОВНЯ СФОРМИРОВАННОСТИ КОМПЕТЕНЦИИ**

**Вопросы к коллоквиуму по теме 2.1 «Удовлетворение потребности организации в персонале»**

1. Инструменты для оценки кандидатов.
2. Собеседование по телефону.
3. Интервью по компетенциям.
4. Личностные опросники.
5. Проверка благонадежности соискателя.
6. Психологические тесты.
7. Графологическая экспертиза.
8. Анализ трудовой биографии кандидатов.
9. Изучение рекомендательных писем соискателей.
10. Сбор сведений о репутации соискателя от руководителей и коллег по предыдущей работе.

***Вопросы к коллоквиуму по теме 2.3 «Управление кадровым обеспечением»***

1. Сотрудники, работающие на данном предприятии.
2. Матрицы перемещений внутри организации.
3. Совмещение профессий.
4. Ротация.
5. Государственные центры занятости.
6. Кадровые агентства.
7. Самостоятельный поиск.
8. Самопроявляющиеся кандидаты.
9. Выпускники образовательных учреждений.

**2.7. Рекомендации по оцениванию дискуссионных тем для круглого стола (дискуссии, диспуты, дебаты).**

Максимальное количество баллов	Критерии
1	<ul style="list-style-type: none"> <li>- полное раскрытие темы;</li> <li>- указание точных названий обсуждаемых явлений, знание современного состояния проблемы;</li> <li>- правильная формулировка понятий и категорий;</li> <li>- самостоятельность ответа, умение вводить и использовать классификации и квалификации, анализировать и делать собственные выводы по рассматриваемой теме;</li> <li>- использование материалов современной отечественной и зарубежной литературы и иных материалов и др.</li> </ul>
0,75	<ul style="list-style-type: none"> <li>- недостаточно полное раскрытие темы;</li> <li>- несущественные ошибки в определении понятий, категорий и т.п., кардинально не меняющих суть изложения;</li> <li>- репродуктивность ответа: отсутствие самостоятельного анализа и оценочных суждений</li> <li>- недостаточное использование материалов современной отечественной и зарубежной литературы и иных материалов и др.</li> </ul>
0,5	<ul style="list-style-type: none"> <li>- отражение лишь общего направления темы;</li> <li>- наличие достаточного количества несущественных или одной- двух существенных ошибок в определении понятий и категорий и т.п.;</li> </ul>

	- неспособность осветить современное состояние проблемы
0*	- содержание темы не раскрыто; - большое количество существенных ошибок; - отсутствие умений и навыков, обозначенных выше в качестве критериев выставления положительных оценок др. *

\* 0 в журнал не ставится

## ТЕМЫ ДЛЯ ДИСКУССИЙ ДЛЯ ПРОВЕРКИ УРОВНЯ СФОРМИРОВАННОСТИ КОМПЕТЕНЦИИ

*Темы для дискуссии по теме 2.2 «Роли руководителей и специалистов всех уровней в системе взаимоотношений «работник - работодатель»»*

1. Изучение отзывов бывших коллег и руководителей соискателя.
2. Анализ результатов психологических тестов.
3. Изучение личной анкеты.
4. Изучение документов об образовании.
5. Изучение рекомендаций от авторитетных специалистов.
6. Изучение биографии соискателя.
7. Интервью с кандидатом.
8. Пробная работа.
9. Медицинский осмотр на профпригодность.

### 2.8. Рекомендации по оцениванию докладов, сообщений

Максимальное количество баллов	Критерии
2	Выставляется обучающемуся если он выразил своё мнение по сформулированной проблеме, аргументировал его, точно определив проблему содержание и составляющие. Приведены данные отечественной и зарубежной литературы, статистические сведения, информация нормативно правового характера. Обучающийся знает и владеет навыком самостоятельной исследовательской работы по теме исследования; методами и приемами анализа теоретических и/или практических аспектов изучаемой области. Фактических ошибок, связанных с пониманием проблемы, нет; графически работа оформлена правильно.
1,5	Выставляется обучающемуся если работа характеризуется смысловой цельностью, связностью и последовательностью изложения; допущено не более 1 ошибки при объяснении смысла или содержания проблемы. Для аргументации приводятся данные отечественных и зарубежных авторов. Продемонстрированы исследовательские умения и навыки. Фактических ошибок, связанных с пониманием проблемы, нет. Допущены отдельные ошибки в оформлении работы.

1	Выставляется обучающемуся если в работе студент проводит достаточно самостоятельный анализ основных этапов и смысловых составляющих проблемы; понимает базовые основы и теоретическое обоснование выбранной темы. Привлечены основные источники по рассматриваемой теме. Допущено не более 2 ошибок в содержании проблемы, оформлении работы.
0,5	Выставляется обучающемуся если работа представляет собой пересказанный или полностью заимствованный исходный текст без каких бы то ни было комментариев, анализа. Не раскрыта структура и теоретическая составляющая темы. Допущено три или более трех ошибок в содержании раскрываемой проблемы, в оформлении работы.

### ТЕМЫ ДОКЛАДОВ, СООБЩЕНИЙ ДЛЯ ПРОВЕРКИ УРОВНЯ СФОРМИРОВАННОСТИ КОМПЕТЕНЦИИ

Разделы, темы	Тематика докладов
<b>Раздел 1. Теоретические основы системы кадрового обеспечения организации</b>	
Тема 1.1 Система кадрового обеспечения организации как элемент кадровой политики	Принципы кадрового обеспечения. Соблюдение правил демократии управления. Соблюдения равенства и последовательность действий в отношении персонала. Политика кадрового обеспечения.
Тема 1.2. Факторы внешней и внутренней среды организации, влияющие на кадровое обеспечение организации	Реагирование организации на изменения во внешней среде. Хаотическое реагирование на постоянные изменения во внешней среде. Кадровое планирование. Предвидение новых осложнений во внешних условиях деятельности организации. Разработка планов приспособления к внешней среде. Наиболее значимые факторы внутренней среды.
<b>Раздел 2. Условия кадрового обеспечения организации</b>	
Тема 2.1. Удовлетворение потребности организации в персонале	Затраты на привлечение персонала. Внутренний рекрутинг как составная часть кадровой политики. Получение сведений о компетенциях кандидата. Получение и проверка рекомендаций и отзывов для внешних и внутренних соискателей. Технология сбора рекомендаций. Квалификационные тесты.
Тема 2.2. Роли руководителей и специалистов всех уровней в системе взаимоотношений «работник - работодатель»	Контакт между покупателем и продавцом трудовых услуг. Заключение трудового договора. Схема партнёрских отношений в системе «работник–работодатель». Работники в системе трудовых отношений. Принудительное сокращение наёмного труда.

Тема 2.3. Управление кадровым обеспечением	<p>Регламентация трудовых отношений.</p> <p>Обеспечение условий для кадрового делопроизводства.</p> <p>Информационное обеспечение системы управления персоналом.</p> <p>Расчёт и выделение средств для работы с сотрудниками.</p>
<b>Раздел 3. Процесс кадрового обеспечения организации</b>	
Тема 3.1. Анализ потребности в персонале	<p>Методы сбора информации для анализа рабочего места.</p> <p>Расчет потребности в высококвалифицированных специалистах, определение сроков поиска и ресурсов для отбора.</p> <p>Изучение и корректировка норм труда и управления.</p> <p>Изучение и корректировка существующих задач и функций отдела управления персоналом в соответствии с общими целями предприятия.</p> <p>Формирование философии отбора.</p>
Тема 3.2. Привлечение и отбор персонала	<p>Определение перечня критериев.</p> <p>Электронный рекрутмент – поиск персонала через Интернет.</p> <p>Возможные ошибки и препятствия при привлечении кандидатов.</p> <p>Работа с центрами занятости.</p> <p>Изучение рекомендательных писем.</p> <p>Выезд в учебные заведения для встреч с выпускниками.</p> <p>Целевое обучение кандидатов.</p>
Тема 3.3. Оценка эффективности найма персонала	<p>Показатели эффективности подбора персонала на стратегическом уровне коэффициент закрываемости, стоимость подбора, качество подбора.</p> <p>Испытательный срок новых работников.</p> <p>Расчёт коэффициента закрываемости.</p> <p>Пути снижения затрат на привлечение персонала.</p> <p>Оценка качества подбора персонала.</p> <p>Рейтинг качества выполненной работы набранными работниками.</p>

### **ВОПРОСЫ К ЗАЧЁТУ ПО РАЗДЕЛАМ (ТЕМАМ) ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**

1. Сущность кадрового обеспечения организации.
2. Проблемы комплектования профессионально подготовленными работниками.
3. Принципы кадрового обеспечения.
4. Соблюдение правил демократии управления.
5. Соблюдения равенства и последовательность действий в отношении персонала.
6. Политика кадрового обеспечения.
7. Факторы внешней среды.
8. Нормативные ограничения.
9. Ситуация на рынке труда.
10. Реагирование организации на изменения во внешней среде.
11. Хаотическое реагирование на постоянные изменения во внешней среде.
12. Кадровое планирование.
13. Предвидение новых осложнений во внешних условиях деятельности организации.
14. Разработка планов приспособления к внешней среде.
15. Наиболее значимые факторы внутренней среды.

16. Анализ кадровой ситуации в регионе.
17. Сравнительные характеристики способов привлечения.
18. Затраты на привлечение персонала.
19. Внутренний рекрутинг как составная часть кадровой политики.
20. Получение сведений о компетенциях кандидата.
21. Получение и проверка рекомендаций и отзывов для внешних и внутренних соискателей.
22. Технология сбора рекомендаций.
23. Квалификационные тесты.
24. Работодатель и работник – партнёры на рынке труда.
25. Трудовые услуги на рынке труда.
26. Контакт между покупателем и продавцом трудовых услуг.
27. Заключение трудового договора.
28. Схема партнёрских отношений в системе «работник– работодатель».
29. Работники в системе трудовых отношений.
30. Принудительное сокращение наёмного труда.
31. Работа с кадровыми агентствами.
32. Составление и распространение объявлений о поиске кандидатов.
33. Определение перечня критериев.
34. Электронный рекрутмент – поиск персонала через Интернет.
35. Возможные ошибки и препятствия при привлечении кандидатов.