

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Костина Лидия Николаевна

Должность: проректор

Дата подписания: 29.11.2024 07:51:18

Уникальный программный ключ:


1800f7d89cf4ea7507265ba593fe87537eb15a66

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

"УТВЕРЖДАЮ"

Проректор

 Л.Н. Костина

27.04.2023 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Б1.В.ДВ.04.02 "Привлечение и сохранение персонала организации"

Направление подготовки 38.04.03 Управление персоналом

Профиль «Управление персоналом»

Квалификация **МАГИСТР**

Форма обучения **очная**

Общая трудоемкость **3 ЗЕТ**

Год начала подготовки по учебному плану **2023**

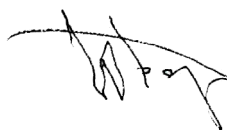
Донецк
2023

Составители:
канд.техн.наук, доцент



С.Н. Смирнов

Рецензент:
канд.экон.наук, доцент



Ю.Г. Баранник

Рабочая программа дисциплины (модуля) "Привлечение и сохранение персонала организации" разработана в соответствии с:

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

Рабочая программа дисциплины составлена на основании учебного плана: Направление подготовки 38.04.03 Управление персоналом

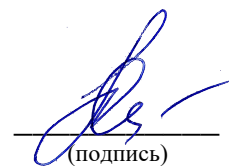
Профиль «Управление персоналом», утвержденного Ученым советом ФГБОУ ВО "ДОНАУИГС" от 27.04.2023 г. протокол №12.

Срок действия программы: 2023-2025

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

Протокол от 24.04.2023 г. № 12

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 2024 - 2025 учебном году на заседании кафедры Управления персоналом и экономики труда

Протокол от " ____ " _____ 2024 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 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)

РАЗДЕЛ 1. ОРГАНИЗАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКИЙ

1.1. ЦЕЛИ ДИСЦИПЛИНЫ	
Овладение основами теоретических и практических знаний в области привлечения и сохранения персонала организации	
1.2. УЧЕБНЫЕ ЗАДАЧИ ДИСЦИПЛИНЫ	
<ul style="list-style-type: none"> - овладение знаниями сущности рынка труда; - овладение методами привлечения и сохранения персонала организации; - приобретение навыков оценки положения организации на рынке труда; - овладение навыками проведения подбора персонала. 	
1.3. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОСНОВНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ	
Цикл (раздел) ОПОП ВО:	Б1.В.ДВ.04
<i>1.3.1. Дисциплина "Привлечение и сохранение персонала организации" опирается на следующие элементы ОПОП ВО:</i>	
Системы мотивации и стимулирования трудовой деятельности	
Методология и методы научных исследований	
Кадровый консалтинг и аудит	
Теория и практика кадровой политики государства и организации	
Рынок труда и управление занятостью	
<i>1.3.2. Дисциплина "Привлечение и сохранение персонала организации" выступает опорой для следующих элементов:</i>	
Преддипломная практика	
Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы	
1.4. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ:	
<i>УК-3.4: Разрабатывает мероприятия по поиску, привлечению и отбору новых сотрудников и их последующей адаптации в коллективе</i>	
Знать:	
Уровень 1	основы разработки программ поиска кандидатов на вакантные места
Уровень 2	процедуры профессионального подбора персонала
Уровень 3	технологии адаптации новых работников в коллективе
Уметь:	
Уровень 1	составлять программы поиска кандидатов на вакантные места
Уровень 2	проводить профессиональный подбор персонала
Уровень 3	внедрять технологии адаптации новых работников в коллективе
Владеть:	
Уровень 1	навыками анализа, проектирования и организации межличностных, групповых и организационных коммуникаций в команде для достижения поставленной цели
Уровень 2	навыками профессионального подбора персонала
Уровень 3	навыками адаптации новых работников в коллективе
1.4. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ:	
<i>ПК-3.9: Оценивает кадровый потенциал, разрабатывает и внедряет мероприятия по привлечению и сохранению персонала в организации и повышению эффективности его работы</i>	
Знать:	
Уровень 1	методы оценки кадрового потенциала сотрудников и организации
Уровень 2	методы разработки мероприятий по привлечению персонала
Уровень 3	основы разработки программ повышения эффективности деятельности персонала
Уметь:	
Уровень 1	проводить оценку кадрового потенциала сотрудников и организации

Уровень 2	реализовывать мероприятия по привлечению персонала
Уровень 3	внедрять программы повышения эффективности деятельности персонала
Владеть:	
Уровень 1	навыками составления и реализации планов и программ обучения, повышения квалификации и профессиональной переподготовки персонала
Уровень 2	навыками проведения мероприятий по привлечению персонала
Уровень 3	навыками внедрения программ повышения эффективности деятельности персонала

В результате освоения дисциплины "Привлечение и сохранение персонала организации"

3.1 Знать:	
	УК-3.4
	- основы руководства работой команды
	- принципы выработки командной стратегии
	- основы оценки эффективности командной стратегии
	ПК-3.9
	- методы оценки персонала
	- направления развития кадрового потенциала организации
	- основы разработки программ повышения квалификации персонала
3.2 Уметь:	
	УК-3.4
	- руководить работой команды
	- обосновывать и разрабатывать командную стратегию
	- проводить оценку эффективности командной стратегии
	ПК-3.9
	- проводить оценку персонала
	- составлять программы развития кадрового потенциала организации
	- организовывать повышение квалификации персонала
3.3 Владеть:	
	УК-3.4
	- разрабатывает мероприятия по поиску, привлечению и отбору новых сотрудников и их последующей адаптации в коллективе
	- навыки разработки командной стратегии
	- навыки проведения оценки эффективности командной стратегии
	ПК-3.9
	- разрабатывает и внедряет порядок формирования кадрового резерва в организации
	- навыки составления и реализации программы развития кадрового потенциала организации
	- навыки организации повышения квалификации персонала

1.5. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ

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.

Промежуточная аттестация

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 "Привлечение и сохранение персонала организации" видом промежуточной аттестации является Зачет с оценкой

РАЗДЕЛ 2. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. ТРУДОЕМКОСТЬ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ						
Общая трудоёмкость дисциплины "Привлечение и сохранение персонала организации" составляет 3 зачётные единицы, 108 часов.						
Количество часов, выделяемых на контактную работу с преподавателем и самостоятельную работу обучающегося, определяется учебным планом.						
2.2. СОДЕРЖАНИЕ РАЗДЕЛОВ ДИСЦИПЛИНЫ						
Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Компетенции	Литература	Инте ракт.	Примечание
Раздел 1. Концепции и принципы привлечения и сохранения персонала в организации						
Тема 1.1 Анализ потребности в кадрах, планирование процедуры поиска и отбора персонала /Лек/	3	2		Л1.1Л2.1 Л2.3Л3.1	0	
Тема 1.1 Анализ потребности в кадрах, планирование процедуры поиска и отбора персонала /Сем зан/	3	4		Л1.1Л2.3Л3.1	0	
Тема 1.1 Анализ потребности в кадрах, планирование процедуры поиска и отбора персонала /Ср/	3	5		Л1.1Л2.2 Л2.3Л3.1	0	
Тема 1.2. Анализ и проектирование рабочего места (должности) /Лек/	3	2		Л1.1Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1	0	
Тема 1.2. Анализ и проектирование рабочего места (должности) /Сем зан/	3	4		Л1.1Л2.3Л3.1	0	
Тема 1.2. Анализ и проектирование рабочего места (должности) /Ср/	3	6		Л1.1Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1	0	
Раздел 2. Подготовительный привлечения персонала в организацию						
Тема 2.1. Определение основных источников привлечения кандидатов /Лек/	3	2		Л1.1Л2.2 Л2.3Л3.1	0	
Тема 2.1. Определение основных источников привлечения кандидатов /Сем зан/	3	6		Л1.1Л2.1 Л2.3Л3.1	0	

Тема 2.1. Определение основных источников привлечения кандидатов /Ср/	3	4		Л1.1Л2.2 Л2.3Л3.1	0	
Тема 2.2. Дополнительные источники информации о кандидате /Лек/	3	2		Л1.1Л2.2 Л2.3Л3.1	0	
Тема 2.2. Дополнительные источники информации о кандидате /Сем зан/	3	4		Л1.1Л2.3Л3.1 1	0	
Тема 2.2. Дополнительные источники информации о кандидате /Ср/	3	4		Л1.1Л2.2 Л2.3Л3.1	0	
Тема 2.3. Привлечение кандидатов /Лек/	3	2		Л1.1Л2.2 Л2.3Л3.1	0	
Тема 2.3. Привлечение кандидатов /Сем зан/	3	6		Л1.1Л2.1 Л2.3Л3.1	0	
Тема 2.3. Привлечение кандидатов /Ср/	3	6		Л1.1Л2.2 Л2.3Л3.1	0	
Раздел 3. Завершающий этап привлечения персонала. Сохранение персонала						
Тема 3.1. Технологии диагностики и отбора кандидатов /Лек/	3	2		Л1.1Л2.2 Л2.3Л3.1	0	
Тема 3.1. Технологии диагностики и отбора кандидатов /Сем зан/	3	4		Л1.1Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1	0	
Тема 3.1. Технологии диагностики и отбора кандидатов /Ср/	3	6		Л1.1Л2.3Л3.1 1	0	
Тема 3.2. Техника собеседования при отборе и найме кандидатов /Лек/	3	2		Л1.1Л2.2 Л2.3Л3.1	0	

Тема 3.2. Техника собеседования при отборе и найме кандидатов /Сем зан/	3	4		Л1.1Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1	0	
Тема 3.2. Техника собеседования при отборе и найме кандидатов /Ср/	3	5		Л1.1Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1	0	
Тема 3.3. Критерии эффективности процесса подбора персонала в организацию /Лек/	3	2		Л1.1Л2.2 Л2.3Л3.1	0	
Тема 3.3. Критерии эффективности процесса подбора персонала в организацию /Сем зан/	3	4		Л1.1Л2.1 Л2.3Л3.1	0	
Тема 3.3. Критерии эффективности процесса подбора персонала в организацию /Ср/	3	5		Л1.1Л2.3Л3.1	0	
Тема 3.4. Сохранение персонала организации /Лек/	3	4		Л1.1Л2.1 Л2.3Л3.1	0	
Тема 3.4. Сохранение персонала организации /Сем зан/	3	4		Л1.1Л2.3Л3.1	0	
Тема 3.4. Сохранение персонала организации /Ср/	3	5		Л1.1Л2.3Л3.1	0	
Раздел 4. Консультация						
/Конс/	3	2		Л1.1Л2.3Л3.1	0	

РАЗДЕЛ 3. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

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

В процессе освоения дисциплины «Привлечение и сохранение персонала 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 видеофильмов. 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, С. Н. Смирнов	Подбор и найм персонала : учебное пособие для обучающихся 3 курса образовательной программы бакалавриата направления подготовки 38.03.03 «Управление персоналом» очной / заочной форм обучения (319 с.)	ГОУ ВПО "ДОНАУИГС", 2021

2. Дополнительная литература

	Авторы,	Заглавие	Издательство, год
Л2.1	Тараненко, О. Н.	Основы управления персоналом : учебное пособие (129 с.)	Ставрополь : Северо-Кавказский федеральный университет, 2015
Л2.2	Денисов, А. Ф.	Отбор и оценка персонала : учебно-методическое пособие (304 с.)	Москва : Аспект Пресс, 2016
Л2.3	Пугачев, В. П.	Планирование персонала организации : учебное пособие (233 с.)	Саратов : Вузовское образование, 2018

3. Методические разработки

	Авторы,	Заглавие	Издательство, год
Л3.1	И. К. Макарова, О. Е. Алехина, Л. М. Крайнова	Привлечение, удержание и развитие персонала компании : учебное пособие (124 с.)	Москва : Дело, 2011

4.3. Перечень программного обеспечения

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

Использование электронных презентаций, электронного курса лекций, офисных программ; организация взаимодействия с обучающимися посредством: электронной почты, видеоконференцсвязи, платформы многофункциональной системы дистанционного обучения Moodle, чатов; компьютерное тестирование, дистанционные занятия, подготовка проектов с использованием электронного офиса.

Организация взаимодействия с обучающимися происходит при личном взаимодействии на лекционных и семинарских занятиях, а также посредством электронной почты учебной группы (рассылка обучающимся лекционного материала, индивидуальных заданий) либо многофункциональной системы дистанционного обучения Moodle, где выложено всё обеспечение дисциплины, задания для самостоятельного решения, контрольные задания. Выполненные индивидуальные задания обучающиеся могут сдать преподавателю лично, либо отправить по почте, либо выполнять в Moodle.

Обучающийся во время самостоятельной подготовки обеспечен рабочим местом в читальном зале

(компьютерном классе) с выходом в Интернет где используется лицензионное программное обеспечение:
 Операционная система «Windows 8.1 Профессиональная»;
 ПО «Microsoft Office 2010»;
 Интернет браузеры «Mozilla» «Firefox», « Internet Explore»;
 ПО «Антивирус Касперского».

4.4. Профессиональные базы данных и информационные справочные системы

Официальный сайт Народного Совета Донецкой Народной Республики [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://dnr-sovet.su/>

Главбух ДНР: Электронно-информационное издание [Электронный ресурс] –Режим доступа: <http://gb-dnr.com/>

Государственная информационная система нормативных правовых актов Донецкой Народной Республики: официальный сайт [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <https://gisnra-dnr.ru/>

ДНР консалтинг: Электронно-информационное издание [Электронный ресурс] –Режим доступа: <http://dnr-consulting.com/>

Законодательство ДНР. Отчетность, формы и бланки: Электронно-информационное издание [Электронный ресурс] – Режим доступа: <https://da-info.pro/documents/nalogi-i-hozajstvennaa-deatelnost>

TAX CONSULT. Бухгалтерия Донецк: официальный сайт [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.taxconsult.pro>

Бухгалтер 911: бухгалтерский портал [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://buhgalter911.com/>

Все о бухгалтерском учёте: профессиональная газета [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.vobu.com.ua>

Дебет-кредит: бухгалтерский портал [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.dtk.com.ua/>

Международный бухгалтерский учёт: научный журнал [Электронный ресурс]: – Режим доступа: <http://cyberleninka.ru/journal/n/mezhdunarodnyy-buhgalterskiy-uchet>

<http://cyberleninka.ru/journal/n/mezhdunarodnyy-eLIBRARY.RU> [Электронный ресурс]: научная электронная библиотека.- Режим доступа: <https://elibrary.ru/defaultx.asp>

Методология бухгалтерского учёта от Риммы Грачёвой: авторский сайт [Электронный ресурс]: – Режим доступа: <http://buhlabaz.ru/>

Портал дистанционного обучения ФГБОУ ВО «ДОНАУИГС» [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <https://elearn.donampa.ru/course/view.php?id=831>

Сборник научных работ ФГБОУ ВО «ДОНАУИГС» ; Серия: «Финансы. Учет. Аудит» [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://dsum2.esrae.ru/>

Учебно-методические материалы ФГБОУ ВО «ДОНАУИГС» [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://unilib.dsum.internal/>

The Institute of Accounting, Control and Analysis in the Globalization Circumstances: International Scientific

4.5. Материально-техническое обеспечение дисциплины

Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, семинарского типа, групповых консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации: аудитория № 303 учебный кор-пус № 6.

- комплект мультимедийного оборудования: ноутбук, мультимедийный проектор, экран;

- специализированная мебель: рабочее место преподавателя, рабочие места обучающихся (36), стационарная доска, выкатная доска, Windows 8.1 Professional x86/64(академическая подписка DreamSparkPremium), LibreOffice 4.3.2.2 (лицензия GNU LGPL v3+ и MPL2.0).

Помещения для самостоятельной работы с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно образовательную среду организации:

читальные залы, учебные корпуса 1, 6. Адрес: г. Донецк, ул. Челюскинцев 163а, г. Донецк, ул. Артема 94.

Компьютерная техника с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду (ЭИОС ФГБОУ ВО ДОНАУИГС) и электронно-библиотечную систему (ЭБС IPRbooks), а также возможностью индивидуального неограниченного доступа обучающихся в ЭБС и ЭИОС посредством Wi-Fi с персональных мобильных устройств.

Сервер: AMDFX 8320/32Gb (4x8Gb)/4Tb(2x2Tb). На сервере установлена свободно распространяемая операционная система DEBIAN 10.MSWindows 8.1 (Лицензионная версия операционной системы подтверждена сертификатами подлинности системы Windows на корпусе ПК), MSWindowsXP (Лицензионная версия операционной системы подтверждена сертификатами подлинности системы Windows на корпусе ПК), MSWindows 7 (Лицензионная версия операционной системы подтверждена сертификатами

подлинности системы Windows на корпусе ПК), MSOffice 2007 RussianOLPNLAE (лицензии Microsoft№ 42638778, № 44250460), MSOffice 2010 Russian (лицензии Microsoft№ 47556582, № 49048130), MSOffice 2013 Russian (лицензии Microsoft№ 61536955, № 62509303, № 61787009, № 63397364), GrubloaderforALTLinux (лицензия GNU LGPLv3), MozillaFirefox (лицензия MPL2.0), Moodle (ModularObject-OrientedDynamicLearningEnvironment, лицензия GNU GPL), IncScape (лицензия GPL 3.0+), PhotoScape (лицензия GNU GPL), 1С ERP УП, 1С ЗУП (бесплатные облачные решения для образовательных учреждений от 1Сfresh.com), OnlyOffice 10.0.1 (SaaS, GNU AfferoGeneralPublicLicense 3)

РАЗДЕЛ 5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

5.1. Контрольные вопросы и задания

Перечень контрольных вопросов для самоподготовки:

- Инструменты для оценки кандидатов.
- Собеседование по телефону.
- Интервью по компетенциям.
- Личностные опросники.
- Проверка благонадёжности соискателя.
- Трудовые отношения с временными и сезонными работниками.
- Потребность предприятий и организаций во временном персонале.
- Поиск сезонных работников.
- Особенности управления временным и сезонным персоналом.
- Студенчество как источник временного и сезонного персонала.
- Работа с кадровыми агентствами.
- Составление и распространение объявлений о поиске кандидатов.
- Определение перечня критериев.
- Электронный рекрутмент – поиск персонала через Интернет.
- Возможные ошибки и препятствия при привлечении кандидатов.
- Место и роль молодежи в структуре рабочей силы.
- Проблемы выбора профессии современной молодежи.
- Молодые люди на рынке труда: первые шаги.
- Особенности трудоустройства молодёжи.
- Привлечение молодых специалистов со средним и высшим профессиональным образованием.
- Получение развёрнутой рекомендации на кандидата.
- Выбор тестов для оценки кандидатов.
- Проведение интервью по компетенциям.
- Биографический метод отбора.
- Составление и использование кейса при подборе персонала.
- Выбор критериев отбора кандидатов на руководящие должности.
- Работа с заявлениями и анкетами по биографическим данным.
- Сценарий собеседования. Отборочная беседа.
- Технологии headhunting.
- Ошибки при выборе руководителя.
- Подготовка менеджера по персоналу к собеседованию.
- Составление плана проведения собеседования.
- Выявление потребностей соискателя.
- Оценка кандидата.
- Анализ результатов собеседования.
- Потребности в обучении на уровне организации.
- Анализ потребности в обучении на уровне подразделения.
- Субъекты, выявляющие потребность в обучении.
- Основные этапы внедрения системного обучения.
- Определение базового уровня знаний и умений целевой группы.
- Организационное консультирование.

5.2. Темы письменных работ

1. Анализ потребности в кадрах.
2. Формирование философии отбора кандидатов на вакантные рабочие места.
3. Планирование трудовых ресурсов.
4. Внешние источники привлечения кадров для работы в компании.

5. Мероприятия по привлечению кандидатов из внешних источников.
6. Преимущества и недостатки привлечения кандидатов из внешних источников.
7. Внутренние источники пополнения персонала организации
8. Определение потребности в специалистах.
9. Кадровое планирование.
10. Методы прогнозирования потребностей в рабочей силе.
11. Проектирование рабочего места (должности).
12. Дополнительная потребность в персонале.
13. Основные этапы планирования потребности в персонале.
14. Принципы привлечения кандидатов в организацию.
15. Информация для кадрового планирования.
16. Место поиска и отбора кадров в общей системе управления персоналом.
17. Основные положения поиска и отбора персонала.
18. Последствия плохо организованного подбора персонала.
19. Профессиограмма как документ в работе с персоналом.
20. Разработка профиля должности.
21. Схема анализа рабочего места.
22. Требования, предъявляемые к психологическим качествам сотрудника.
23. Использование профиля должности при подборе персонала.
24. Расчёт стоимости рабочего места сотрудника организации.
25. Должность как это набор заданий, которые выполняет сотрудник.

5.3. Фонд оценочных средств

Фонд оценочных средств дисциплины "Привлечение и сохранение персонала организации" разработан в соответствии с локальным нормативным актом ФГБОУ ВО "ДОНАУИГС".

Фонд оценочных средств дисциплины "Привлечение и сохранение персонала 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

**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) «Привлечение и сохранение персонала
организации»

Направление подготовки	38.04.03 Управление персоналом
Профиль	«Управление персоналом организации и государственной службы»
Квалификация	магистр
Форма обучения	очная

Донецк
2023

Фонд оценочных средств по дисциплине (модулю) «Привлечение и сохранение персонала организации» для обучающихся 2 курса образовательной программы магистратуры направления подготовки 38.04.03 Управление персоналом (профиль «Управление персоналом») очной формы обучения.

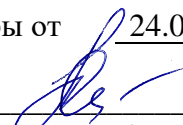
Составитель: доцент, канд. техн. наук., доцент С.Н. Смирнов

ФОС рассмотрен на
заседании кафедры

«Управление персоналом и экономика труда»

Протокол заседания кафедры от 24.04.23 № 12

Заведующий кафедрой


(подпись)

дата

А.М. Стадник
(инициалы, фамилия)

РАЗДЕЛ 1.
ПАСПОРТ ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ
по дисциплине (модулю) «Привлечение и сохранение персонала 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
Дисциплина базовой / вариативной части образовательной программы	Вариативной части образовательной программы
Формы текущего контроля	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
Общая трудоемкость (академ. часов)	108
Аудиторная контактная работа:	62
Лекционные занятия	20
Семинарские занятия	40
Консультации	2
Самостоятельная работа	46
Контроль	-
<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
УК-3. Способен организовывать и руководить работой команды, вырабатывая командную стратегию для достижения поставленной цели	УК-3.4. Разрабатывает мероприятия по поиску, привлечению и отбору новых сотрудников и их последующей адаптации в коллективе	Знать:	УК-3.4 З-1
		Уровень 1	
		основы разработки программ поиска кандидатов на вакантные места	
		Уровень 2	УК-3.4 З-2
		процедуры профессионального подбора персонала	
		Уровень 3	УК-3.4 З-3
		технологии адаптации новых работников в коллективе	
		Уметь:	УК-3.4 У-1
		Уровень 1	
		составлять программы поиска кандидатов на вакантные места	
		Уровень 2	УК-3.4 У-2
		проводить профессиональный подбор персонала	
		Уровень 3	УК-3.4 У-3
		внедрять технологии адаптации новых работников в коллективе	
Владеть:	УК-3.4 В-1		
Уровень 1			
навыками анализа, проектирования и организации межличностных, групповых и организационных коммуникаций в команде для достижения поставленной цели			
Уровень 2	УК-3.4 В-2		
навыками профессионального подбора персонала			
Уровень 3	УК-3.4 В-3		
навыками адаптации новых работников в коллективе			
ПК-3. Способен реализовывать технологии, формы и методы оценки персонала и результатов его труда, технологии оперативного управления и	ПК-3.9. Оценивает кадровый потенциал, разрабатывает и внедряет мероприятия по привлечению и сохранению персонала в организации и повышению эффективности его работы	Знать:	ПК-3.9 З-1
		методы оценки кадрового потенциала сотрудников и организации	
		методы разработки мероприятий по привлечению персонала	ПК-3.9 З-2
основы разработки программ повышения	ПК-3.9 З-3		

развития персонала, развивать кадровый потенциал организации, включая подготовку, переподготовку, обучение, повышение квалификации, проводить аудит и контроллинг персонала, кадровый консалтинг, разрабатывать проектные мероприятия по эффективной работе персонала	эффективности деятельности персонала	
	Уметь:	
	проводить оценку кадрового потенциала сотрудников и организации	ПК-3.9 У-1
	реализовывать мероприятия по привлечению персонала	ПК-3.9 У-2
	внедрять программы повышения эффективности деятельности персонала	ПК-3.9 У-3
	Владеть:	
	навыками составления и реализации планов и программ обучения, повышения квалификации и профессиональной переподготовки персонала	ПК-3.9 В-1
	навыками проведения мероприятий по привлечению персонала	ПК-3.9 В-2
	навыками внедрения программ повышения эффективности деятельности персонала	ПК-3.9 В-3

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
Раздел 1. Концепции и принципы привлечения и сохранения персонала в организации				
1	Тема 1.1 Анализ потребности в кадрах, планирование процедуры поиска и отбора персонала	3	УК-3.4 ПК-3.9	Устный опрос, доклад (сообщение), ситуационное задание
2	Тема 1.2. Анализ и проектирование рабочего места (должности)	3	УК-3.4 ПК-3.9	Устный опрос, доклад (сообщение), контроль знаний по разделу (тестовые задания)
Раздел 2. Подготовительный этап привлечения персонала в организацию				
3	Тема 2.1. Определение основных источников привлечения кандидатов	3	УК-3.4	Устный опрос, доклад (сообщение), коллоквиум
4	Тема 2.2. Дополнительные источники информации о кандидате	3	УК-3.4 ПК-3.9	Устный опрос, доклад (сообщение), дискуссия
5	Тема 2.3. Привлечение кандидатов	3	УК-3.4 ПК-3.9	Устный опрос, доклад (сообщение), кейс-задача, контроль

				знаний по разделу (тестовые задания)
Раздел 3. Завершающий этап привлечения персонала. Сохранение персонала				
6	Тема 3.1. Технологии диагностики и отбора кандидатов	3	УК-3.4	Устный опрос, доклад (сообщение), коллоквиум
7	Тема 3.2. Техника собеседования при отборе и найме кандидатов	3	УК-3.4 ПК-3.9	Устный опрос, доклад (сообщение)
8	Тема 3.3. Критерии эффективности процесса подбора персонала в организацию	3	УК-3.4	Устный опрос, доклад (сообщение)
9	Тема 3.4. Сохранение персонала организации	3	УК-3.4 ПК-3.9	Устный опрос, доклад (сообщение), деловая игра, 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	8
Р.1.Т.1.2	1	1	3	5			
Р.2.Т.2.1	1	1	3	5	10		8
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	8	
Р.3.Т.3.2	1	1	3	5			
Итого: 100 б	7	7	21	35	30	11	24

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 индивидуальному/ фронтальному устному / письменному опросу по темам дисциплины</i>
Раздел 1. Концепции и принципы привлечения и сохранения персонала в организации	
Тема 1.1 Анализ потребности в кадрах, планирование процедуры поиска и отбора персонала	<ol style="list-style-type: none"> 1. Расчет потребности в высококвалифицированных специалистах, определение сроков поиска и ресурсов для отбора. 2. Изучение и корректировка норм труда и управления. 3. Изучение и корректировка существующих задач и функций отдела управления персоналом в соответствии с общими целями предприятия. 4. Формирование философии отбора. 5. Изучение альтернатив поиску новых сотрудников (повышение квалификации работающим, усиление мотивирующих факторов). 6. Внутренние источники рабочей силы. 7. Концепции отбора. 8. Внешние источники привлечения человеческих ресурсов.
Тема 1.2. Анализ и проектирование рабочего места (должности)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Изучение рабочих мест, процессов и операций как обязательная часть программы подбора персонала. 2. Цели и задачи анализа рабочего места. 3. Методы сбора информации для анализа рабочего места. 4. Анализ должности. 5. Проектирование рабочих мест с учётом их привлекательности для работников. 6. Профессиограмма.
Раздел 2. Подготовительный этап привлечения персонала в организацию	
Тема 2.1. Определение основных источников привлечения кандидатов	<ol style="list-style-type: none"> 1. Анализ кадровой ситуации в регионе. 2. Сравнительные характеристики способов привлечения. 3. Затраты на привлечение персонала. 4. Внутренний рекрутинг как составная часть кадровой политики. 5. Получение сведений о компетенциях кандидата. 6. Получение и проверка рекомендаций и отзывов для внешних и внутренних соискателей. 7. Технология сбора рекомендаций. 8. Квалификационные тесты.

Тема 2.2. Дополнительные источники информации о кандидате	<ol style="list-style-type: none"> 1. Получение развёрнутой рекомендации на кандидата. 2. Выбор тестов для оценки кандидатов. 3. Проведение интервью по компетенциям. 4. Биографический метод отбора. 5. Составление и использование кейса при подборе персонала.
Тема 2.3. Привлечение кандидатов	<ol style="list-style-type: none"> 1. Работа с кадровыми агентствами. 2. Составление и распространение объявлений о поиске кандидатов. 3. Определение перечня критериев. 4. Электронный рекрутмент – поиск персонала через Интернет. 5. Возможные ошибки и препятствия при привлечении кандидатов.
Раздел 3. Завершающий этап привлечения персонала. Сохранение персонала	
Тема 3.1. Технологии диагностики и отбора кандидатов	<ol style="list-style-type: none"> 1. Выяснение потребностей и ценностей претендента. 2. Приведение доводов в пользу непосредственной встречи в офисе. 3. Анализ резюме кандидата. 4. Релевантность предыдущего опыта.
Тема 3.2. Техника собеседования при отборе и найме кандидатов	<ol style="list-style-type: none"> 1. Подготовка менеджера по персоналу к собеседованию. 2. Составление плана проведения собеседования. 3. Выявление потребностей соискателя. 4. Оценка кандидата. 5. Анализ результатов собеседования.
Тема 3.3. Критерии эффективности процесса подбора персонала в организацию	<ol style="list-style-type: none"> 1. Выполнение планов набора персонала (набор запланированного количества сотрудников в запланированные сроки). 2. Общий показатель текучести кадров. 3. Показатель текучести кадров среди сотрудников, проработавших в компании 1 месяц (полгода, год). 4. Показатель соотношения роста затрат на поиск и подбор к росту прибыли.
Тема 3.4. Сохранение персонала организации	<ol style="list-style-type: none"> 1. Анализ практики адаптации персонала. 2. Ошибочные установки в основе неправильной организации процесса адаптации персонала. 3. Управление адаптацией персонала. 4. Закрепление функций управления адаптацией персонала.

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:

Баллы	% правильных ответов	Оценка (государственная)
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.

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.

Задание 1.2.

Должностная инструкция – это...

- А. изложение основных задач навыков и умений, прав и обязанностей,
- Б. предъявляемых к различным специальностям в организации;
- В. опросник для сбора информации о работе;
- Г. организационно-правовой документ, в котором определены место работника в системе управления предприятием.

Задание 1.3.

Недостатки использования метода интервью для анализа работ:

- А. малоэффективен;
- Б. дорогостоящий;
- В. требующий много времени;
- Г. требующий высоких навыков работы интервьюера.

Задание 1.4.

Усвоение роли и организационного статуса рабочего места в организации относится к типу адаптации:

- А. организационный;
- Б. профессиональной;
- В. социально-психологической;
- Г. нормативный.

Задание 1.5.

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.

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

Выберите один верный ответ на вопрос

Задание 2.1.

В работе службы управления персоналом телефонные интервью проводятся:

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

Задание 2.2.

Привлечение персонала является элементом:

- А. кадрового планирования;
- Б. PR-технологии;
- В. маркетинга персонала;
- Г. кадровой политики.

Задание 2.3.

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

- А. профессиональная пригодность;
- Б. компетентность;
- В. квалификация;
- Г. черты характера.

Задание 2.4.

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 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.

Вид адаптации, выражающейся в ознакомлении с профессиональной работой и развитием мастерства:

- А. социально-психологическая адаптация;
- Б. профессиональная адаптация;

- В. культурно-бытовая адаптация;
- Г. общественно-организационная адаптация.

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.

Подготовка кандидата к финальному интервью является прямой обязанностью:

- А. линейного руководителя;
- Б. наставника;
- В. рекрутера компании;
- Г. заместителя директора по персоналу.

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. 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 исказившие логическую последовательность ответа

Максимальное количество баллов	Правильность (ошибочность) решения
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.

Предприятие «Амлокс» является одним из лидеров по производству товаров бытовой химии. В настоящее время на предприятии работает более 800 человек. Основная доля занятых приходится на работников производственных цехов – 70% от численности работающих. Средний возраст рабочих 47 лет. По оценке службы управления, персоналом, у трети рабочих знания устарели, наблюдается сильное падение квалификационного уровня. Это привело к увеличению доли брака в общем объеме выпущенной продукции.

Работники аппарата управления имеют высокую квалификацию. За последние три года 30% работников аппарата управления прошли обучение по программам повышения квалификации. Средний возраст специалистов около 40 лет, средний возраст руководителей – 45 лет.

По оценкам специалистов предприятия, объем производства в течение ближайших пяти лет будет зависеть от возможности экспортных поставок продукции и, вероятнее всего, снизится. На рынке бытовой химии будет наблюдаться дальнейшее усиление конкуренции. Прогнозируется снижение мировых цен на этом сегменте рынка. Для дальнейшего развития предприятия значимым является развитие производства за счёт внедрения новых технологий.

Рынок рабочей силы в настоящее время характеризуется небольшим дефицитом по рабочим специальностям требуемого профиля. Наибольший дефицит предложения – по работникам в возрасте до 35 лет с опытом работы по современным технологиям.

Контрольные вопросы.

1. Опишите желаемое состояние кадрового потенциала предприятия.
2. Исходя из описанных условий функционирования предприятия и перспектив его развития, разработайте стратегию найма персонала на ближайшие 5 лет.
3. Разработайте мероприятия для реализации стратегии найма персонала и достижения желаемого состояния кадрового потенциала.

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 3.4 «Сохранение персонала организации».

1. Тема (проблема) – адаптация и сохранение новых работников производственного предприятия. Необходимость внедрения концепции адаптации и сохранения новых сотрудников на предприятии.

2. Концепция игры - обоснование концепции адаптации 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;
- рекрутёр;
- 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 «Привлечение кандидатов».

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 3.1 «Технологии диагностики и отбора кандидатов»

1. Инструменты для оценки кандидатов.
2. Собеседование по телефону.
3. Интервью по компетенциям.
4. Личностные опросники.
5. Проверка благонадёжности 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 2.1 «Определение основных источников привлечения кандидатов»

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

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
Раздел 1. Концепции и принципы привлечения и сохранения персонала в организации	
Тема 1.1 Анализ потребности в кадрах, планирование процедуры поиска и отбора персонала	<p>Тактическое планирование – средне-ориентированный перенос кадровых стратегий на конкретные проблемы управления персоналом.</p> <p>Учёт требований трудового законодательства.</p> <p>Основные принципы технологичного построения системы отбора кадров.</p> <p>Информация для кадрового планирования.</p> <p>Расчёт потребности в персонале.</p>
Тема 1.2. Анализ и проектирование рабочего места (должности)	<p>Условия проведения анализа рабочего места.</p> <p>Подготовка описания рабочего места.</p> <p>Спецификация рабочего процесса.</p> <p>Проект рабочего места.</p> <p>Анализ рабочих мест в подразделениях.</p> <p>Интервьюирование работников.</p>
Раздел 2. Подготовительный этап привлечения персонала в организацию	
Тема 2.1. Определение основных источников привлечения кандидатов	<p>Анализ кадровой ситуации в регионе.</p> <p>Анализ основных профессионально-возрастных групп.</p> <p>Оценка демографической ситуации в регионе.</p> <p>Демографический прогноз.</p> <p>Факторы, влияющие на кадровую ситуацию в регионе.</p> <p>Анализа рынка труда.</p> <p>Преимущества и недостатки внешних и внутренних источников привлечения персонала.</p>
Тема 2.2. Дополнительные источники информации о кандидате	<p>Сбор информации о кандидате.</p> <p>Оценка документов соискателя.</p> <p>Заявление о приёме.</p> <p>Биография кандидата.</p> <p>Личная анкета соискателя.</p> <p>Документы об образовании.</p> <p>Трудовая книжка кандидата.</p> <p>Рекомендации претендента.</p>
Тема 2.3. Привлечение кандидатов	<p>Отбор на основе соционики.</p> <p>Соционическое тестирования.</p> <p>Наблюдение за поведением кандидата.</p> <p>Социотипы разных типов руководителей.</p> <p>Информация, которую собирает рекрутер.</p> <p>Сотрудничество с центрами занятости.</p> <p>Информация на сайте организации.</p> <p>Самопроявляющиеся кандидаты.</p>

	Реклама в средствах массовой информации.
Раздел 3. Завершающий этап привлечения персонала. Сохранение персонала	
Тема 3.1. Технологии диагностики и отбора кандидатов	Схема управления процессом отбора персонала. Процедура отбора и найма соискателя на вакантную должность. Тестирование за компьютером. Требования к компьютерным вариантам тестов. Оценочная валидность психологического теста. Виды применяемых тестов. Интеллектуальные тесты.
Тема 3.2. Техника собеседования при отборе и найме кандидатов	Цели проведения интервью. Определение характера ведущей мотивации работника. Сбор информации о специфических навыках и умениях. Различия между видами интервью. Подготовка к собеседованию. Стратегия и тактика проведения собеседования. Внутренние эффекты, затрудняющие проведение интервью.
Тема 3.3. Критерии эффективности процесса подбора персонала в организацию	Соотношение роста затрат на поиск и подбор к росту прибыли. Выполнение планов набора персонала. Экономический ущерб от высокой текучести персонала. Доля работников, не прошедших испытательный срок, от общего числа принятых на работу. Уровень брака и ошибок, допускаемых новыми работниками. Количество жалоб со стороны клиентов, потребителей, поставщиков по вине новых работников.
Тема 3.4. Сохранение персонала организации	Система адаптации персонала. Увязка повседневных задач и миссии организации. Создание канала обратной связи с коллективом Нематериальные поощрения отличившихся сотрудников.

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

1. Расчет потребности в высококвалифицированных специалистах, определение сроков поиска и ресурсов для отбора.
2. Изучение и корректировка норм труда и управления.
3. Изучение и корректировка существующих задач и функций отдела управления персоналом в соответствии с общими целями предприятия.
4. Формирование философии отбора.
5. Изучение альтернатив поиску новых сотрудников (повышение квалификации работающим, усиление мотивирующих факторов).
6. Внутренние источники рабочей силы.
7. Концепции отбора.
8. Внешние источники привлечения человеческих ресурсов.
9. Изучение рабочих мест, процессов и операций как обязательная часть программы подбора персонала.
10. Цели и задачи анализа рабочего места.
11. Методы сбора информации для анализа рабочего места.
12. Анализ должности.

13. Проектирование рабочих мест с учётом их привлекательности для работников.
14. Профессиограмма.
15. Анализ кадровой ситуации в регионе.
16. Сравнительные характеристики способов привлечения.
17. Затраты на привлечение персонала.
18. Внутренний рекрутинг как составная часть кадровой политики.
19. Получение сведений о компетенциях кандидата.
20. Получение и проверка рекомендаций и отзывов для внешних и внутренних соискателей.
21. Технология сбора рекомендаций.
22. Квалификационные тесты.
23. Получение развёрнутой рекомендации на кандидата.
24. Выбор тестов для оценки кандидатов.
25. Проведение интервью по компетенциям.
26. Биографический метод отбора.
27. Составление и использование кейса при подборе персонала.
28. Работа с кадровыми агентствами.
29. Составление и распространение объявлений о поиске кандидатов.
30. Определение перечня критериев.
31. Электронный рекрутмент – поиск персонала через Интернет.
32. Возможные ошибки и препятствия при привлечении кандидатов.
33. Подготовка менеджера по персоналу к собеседованию.
34. Составление плана проведения собеседования.
35. Выявление потребностей соискателя.
36. Оценка кандидата.
37. Анализ результатов собеседования.
38. Выполнение планов набора персонала (набор запланированного количества сотрудников в запланированные сроки).
39. Общий показатель текучести кадров.
40. Показатель текучести кадров среди сотрудников, проработавших в компании 1 месяц (полгода, год).
41. Показатель соотношения роста затрат на поиск и подбор к росту прибыли.

РЕЦЕНЗИЯ
на РАБОЧУЮ ПРОГРАММУ И ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДИСЦИПЛИНЫ
Б1.В.ДВ.04.02 «Привлечение и сохранение персонала организации»

Направление подготовки 38.04.03 Управление персоналом
Профиль «Управление персоналом организации и государственной службы»
Составитель: Смирнов С.Н., канд. техн. наук, доцент
Кафедра управления персоналом и экономики труда

Представленные на рецензию рабочая программа и фонд оценочных средств дисциплины «Привлечение и сохранение персонала организации» разработаны в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования - бакалавриат по направлению подготовки 38.04.03 Управление персоналом (приказ Минобрнауки России от 12.08.2020 г. № 958).

Рабочая программа дисциплины содержит требования к уровню подготовки бакалавров по приобретению теоретических знаний и практических навыков, которые предъявляются к обучающимся данного направления подготовки в ходе изучения учебной дисциплины.

В рабочей программе сформулированы цели и задачи освоения дисциплины.

В разделе «Место дисциплины в структуре образовательной программы» указаны требования к предварительной подготовке обучающихся, а также последующие дисциплины, для которых изучение данной будет необходимым.

В рабочей программе прописаны компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины.

Раздел «Структура и содержание дисциплины» содержит тематическое и почасовое распределение изучаемого материала по видам занятий, а также часы на самостоятельную работу.

В разделе «Фонд оценочных средств» указаны оценочные средства для текущего контроля и промежуточной аттестации обучающегося (фонд оценочных средств представлен отдельным элементом УМКД).

Компетенции по дисциплине, указанные в рабочей программе, полностью соответствуют учебному плану и матрице компетенций.

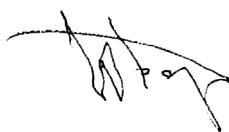
В рабочей программе дисциплины представлен также перечень материально-технического обеспечения для осуществления всех видов занятий, предусмотренных учебным планом.

Рабочая программа дисциплины имеет логически завершённую структуру, включает в себя все необходимые и приобретаемые в процессе изучения навыки и умения.

Учебно-методическое обеспечение дисциплины представлено в программе перечнем основной и дополнительной литературы, методических материалов, библиотечно-информационных ресурсов, что является достаточным для успешного освоения дисциплины.

Таким образом, рабочая программа и фонд оценочных средств дисциплины «Привлечение и сохранение персонала организации» соответствует всем требованиям к реализации программы и могут быть рекомендованы к использованию в учебном процессе.

Рецензент:
Доцент кафедры управления
персоналом и экономики труда,
канд. экон. наук, доцент



Ю.Г. Баранник