

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Заболотный, Галина Владимировна

Должность: Директор филиала

Дата подписания: 04.06.2026 08:41:38

Уникальный программный ключ:

476db7d4accb36ef8130172be235477473d63457266ce26b7e9e40f733b8b08

МИНОБРАЗОВАНИЯ РОССИИ

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

«Самарский государственный технический университет»

(ФГБОУ ВО «СамГТУ»)

УТВЕРЖДАЮ:

Директор филиала ФГБОУ ВО
"СамГТУ" в г. Новокуйбышевске

_____ / Г.И. Заболотни

" ____ " _____ 20__ г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Б1.В.ДВ.01.02 «Организация профориентации и адаптации персонала»

Код и направление подготовки (специальность)	38.04.03 Управление персоналом
Направленность (профиль)	Управление человеческими ресурсами
Квалификация	Магистр
Форма обучения	Очная
Год начала подготовки	2026
Институт / факультет	Кафедры филиала ФГБОУ ВО "СамГТУ" в г. Новокуйбышевске
Выпускающая кафедра	кафедра "Экономика и менеджмент" (НФ-ЭиМ)
Кафедра-разработчик	кафедра "Экономика и менеджмент" (НФ-ЭиМ)
Объем дисциплины, ч. / з.е.	72 / 2
Форма контроля (промежуточная аттестация)	Зачет

Б1.В.ДВ.01.02 «Организация профориентации и адаптации персонала»

Рабочая программа дисциплины разработана в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки (специальности) **38.04.03 Управление персоналом**, утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ от № 958 от 12.08.2020 и соответствующего учебного плана.

Разработчик РПД:

Заведующий кафедрой,
кандидат экономических
наук, доцент

(должность, степень, ученое звание)

Е.А. Подолян

(ФИО)

Заведующий кафедрой

Е.А. Подолян, кандидат
экономических наук, доцент

(ФИО, степень, ученое звание)

СОГЛАСОВАНО:

Председатель методического совета
факультета / института (или учебно-
методической комиссии)

Е.Т. Демидова, кандидат
юридических наук, доцент

(ФИО, степень, ученое звание)

Руководитель образовательной
программы

Е.А. Подолян, кандидат
экономических наук, доцент

(ФИО, степень, ученое звание)

Содержание

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы	4
2. Место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы	4
3. Объем дисциплины (модуля) в зачетных единицах с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся	5
4. Содержание дисциплины (модуля), структурированное по темам (разделам), с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий	5
4.1 Содержание лекционных занятий	5
4.2 Содержание лабораторных занятий	8
4.3 Содержание практических занятий	8
4.4. Содержание самостоятельной работы	11
5. Перечень учебной литературы и учебно-методического обеспечения по дисциплине (модулю)	13
6. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю), включая перечень программного обеспечения	14
7. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», профессиональных баз данных, информационно-справочных систем	14
8. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине (модулю)	14
9. Методические материалы	15
10. Фонд оценочных средств по дисциплине (модулю)	16

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Наименование категории (группы) компетенций	Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Результаты обучения (знать, уметь, владеть, соотнесенные с индикаторами достижения компетенции)
Профессиональные компетенции			
Не предусмотрено	ПК-8 Способен осуществлять работу по профориентации и реализовывать методы управления развитием персонала	ПК-8.1 Демонстрирует навыки формирования системы профессионального развития персонала и профориентации	Владеть навыками разработки планов профессиональной карьеры персонала
			Знать принципы формирования системы профессионального развития и адаптации персонала и профориентации
			Уметь Определять краткосрочные и долгосрочные потребности развития персонала и построения его профессиональной карьеры
		ПК-8.2 Демонстрирует знания методов управления развитием персонала	Владеть навыками подготовки проектов документов, определяющих порядок развития персонала и построения профессиональной карьеры
			Знать методы развития и адаптации персонала в организации
			Уметь Применять технологии и методы развития и адаптации персонала и построения профессиональной карьеры

2. Место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы

Место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы: **часть, формируемая участниками образовательных отношений**

Код компетенции	Предшествующие дисциплины	Параллельно осваиваемые дисциплины	Последующие дисциплины
ПК-8			Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы; Производственная практика: научно-исследовательская работа (по теме выпускной квалификационной работы)

3. Объем дисциплины (модуля) в зачетных единицах с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся

Вид учебной работы	Всего часов / часов в электронной форме	3 семестр часов / часов в электронной форме
Аудиторная контактная работа (всего), в том числе:	24	24
Лекции	8	8
Практические занятия	16	16
Самостоятельная работа (всего), в том числе:	48	48
подготовка к практическим занятиям	48	48
Итого: час	72	72
Итого: з.е.	2	2

4. Содержание дисциплины (модуля), структурированное по темам (разделам), с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий

№ раздела	Наименование раздела дисциплины	Виды учебной нагрузки и их трудоемкость, часы				
		ЛЗ	ЛР	ПЗ	СРС	Всего часов
1	Основы профориентации и профадаптации персонала	4	0	8	24	36
2	Организация профориентации и профадаптации персонала	4	0	8	24	36
	Итого	8	0	16	48	72

4.1 Содержание лекционных занятий

№ занятия	Наименование раздела	Тема лекции	Содержание лекции (перечень дидактических единиц: рассматриваемых подтем, вопросов)	Количество часов / часов в электронной форме
3 семестр				
1	Основы профориентации и проадаптации персонала	Тема 1. Профориентация и адаптация персонала как основа успешной работы организации.	Понятие адаптации, ее виды, цели и задачи Политика привлечения, подбора и отбора конкурентоспособного персонала, краткосрочные и долгосрочные потребности развития персонала и построения его профессиональной карьеры Понятия «развитие персонала», «профессиональное развитие персонала». Структура профессиональной ориентации и адаптации. Определение потребности в профессиональной ориентации и адаптации.. Выявление потребности и формирования заказа организации в обучении и развитии персонала. Задачи профессиональной ориентации и адаптации для отдельных целевых групп. Эволюция требований к профессиональной ориентации и адаптации персонала. Опыт успешных компаний в области профессиональной ориентации и адаптации персонала. Место профессиональной ориентации и адаптации в системе управления персоналом	2
2	Основы профориентации и проадаптации персонала	Тема 2. Профессиональная ориентация и адаптация персонала как персонал-технология.	Организация работы по профессиональной ориентации и адаптации. Документирование и планирование процесса адаптации Положение об адаптации: практическое составление и документационное оформление положения предприятия, включающее принципы общего положения, программы работы с сотрудником на период испытательного срока (план работы на испытательный срок, социометрия, оценка работника после прохождения испытательного срока), план введения в должность (личный план профессионального и служебного развития)	2

3	Организация профориентации и профадаптации персонала	Тема 3. Принципы, лежащие в основе эффективной профессиональной ориентации и адаптации.	<p>Общая (касается организации в целом) включает в себя: общее представление о компании, политике организации, оплате труда, дополнительных льготах, экономических факторах и т. п.; специальная (касается конкретного подразделения или рабочего места): включает в себя: функции подразделения, рабочие обязанности и ответственность, процедуры, правила, предписания и т. п.; программа адаптации на примере фирмы «Х» включает в себя: планирование адаптации сотрудника (положение о порядке прохождения испытательного срока, план работы сотрудника на время испытательного срока, индивидуальный план развития на испытательный срок, стандарт предприятия, положение о наставничестве); введение в должность (инструкция по введению в должность, технология введения в должность); аттестация по результатам испытательного срока (анкета адаптации, заключение о работе сотрудника в период испытательного срока). Методы профессиональной ориентации и адаптации. Особенности адаптации различных категорий сотрудников. Особенности адаптации нового сотрудника в зависимости от уровня квалификации и должности; Особенности адаптации сотрудника при изменении статуса (по вертикали), при перемещении на новую должность (по горизонтали). Адаптация работника к изменяющимся условиям профессиональной деятельности в процессе организационных изменений. Оценка эффективности программ профессиональной ориентации и адаптации. Политика обучения и развития персонала организации, технологии и методы обучения и развития персонала и построения профессиональной карьеры. Организация процесса профессиональной ориентации и адаптации персонала организации. Задачи отдела персонала и подразделения в процессе адаптации. Роль линейного руководителя. Роль наставника. Принципы работы наставника. Материальное стимулирование наставников. Контроль качества работы наставника. Требования, предъявляемые к разработке и реализации программ профессиональной ориентации и адаптации. Этапы разработки программы профессиональной ориентации и адаптации.</p>	2
---	--	---	---	---

4	Организация профориентации и проадаптации персонала	Тема 4. Профессиональная ориентация и адаптация различных категорий сотрудников.	Требования, предъявляемые к разработке и реализации программ профессиональной ориентации и адаптации. Этапы разработки программы профессиональной ориентации и адаптации.	2
Итого за семестр:				8
Итого:				8

4.2 Содержание лабораторных занятий

Учебные занятия не реализуются.

4.3 Содержание практических занятий

№ занятия	Наименование раздела	Тема практического занятия	Содержание практического занятия (перечень дидактических единиц: рассматриваемых подтем, вопросов)	Количество часов / часов в электронной форме
3 семестр				
1	Основы профориентации и проадаптации персонала	Тема 1. Профориентация и адаптация персонала как основа успешной работы организации.	Понятие адаптации, ее виды, цели и задачи Политика привлечения, подбора и отбора конкурентоспособного персонала, краткосрочные и долгосрочные потребности развития персонала и построения его профессиональной карьеры Понятия «развитие персонала», «профессиональное развитие персонала». Структура профессиональной ориентации и адаптации. Аналитическое задание (эссе по контрольным вопросам)	2
2	Основы профориентации и проадаптации персонала	Тема 1. Профориентация и адаптация персонала как основа успешной работы организации.	Определение потребности в профессиональной ориентации и адаптации. Выявление потребности и формирования заказа организации в обучении и развитии персонала. Задачи профессиональной ориентации и адаптации для отдельных целевых групп. Эволюция требований к профессиональной ориентации и адаптации персонала. Опыт успешных компаний в области профессиональной ориентации и адаптации персонала. Место профессиональной ориентации и адаптации в системе управления персоналом Практическое задание	2
3	Основы профориентации и проадаптации персонала	Тема 2. Профессиональная ориентация и адаптация персонала как персонал-технология.	Организация работы по профессиональной ориентации и адаптации.	2

4	Основы профориентации и профадаптации персонала	Тема 2. Профессиональная ориентация и адаптация персонала как персонал-технология.	Документирование и планирование процесса адаптации Положение об адаптации: практическое составление и документационное оформление положения предприятия, включающее принципы общего положения, программы работы с сотрудником на период испытательного срока (план работы на испытательный срок, социометрия, оценка работника после прохождения испытательного срока), план введения в должность (личный план профессионального и служебного развития) Аналитическое задание (эссе по контрольным вопросам)	2
5	Организация профориентации и профадаптации персонала	Тема 3. Принципы, лежащие в основе эффективной профессиональной ориентации и адаптации.	Общая (касается организации в целом) включает в себя: общее представление о компании, политике организации, оплате труда, дополнительных льготах, экономических факторах и т. п.; специальная (касается конкретного подразделения или рабочего места): включает в себя: функции подразделения, рабочие обязанности и ответственность, процедуры, правила, предписания и т. п.; программа адаптации на примере фирмы «Х» включает в себя: планирование адаптации сотрудника (положение о порядке прохождения испытательного срока, план работы сотрудника на время испытательного срока, индивидуальный план развития на испытательный срок, стандарт предприятия, положение о наставничестве); введение в должность (инструкция по введению в должность, технология введения в должность); аттестация по результатам испытательного срока (анкета адаптации, заключение о работе сотрудника в период испытательного срока). Практическое задание	2

6	Организация профориентации и профадаптации персонала	тема 3. Принципы, лежащие в основе эффективной профессиональной ориентации и адаптации.	<p>Методы профессиональной ориентации и адаптации. Особенности адаптации различных категорий сотрудников. Особенности адаптации нового сотрудника в зависимости от уровня квалификации и должности; Особенности адаптации сотрудника при изменении статуса (по вертикали), при перемещении на новую должность (по горизонтали). Адаптация работника к изменяющимся условиям профессиональной деятельности в процессе организационных изменений. Оценка эффективности программ профессиональной ориентации и адаптации. Политика обучения и развития персонала организации, технологии и методы обучения и развития персонала и построения профессиональной карьеры. Организация процесса профессиональной ориентации и адаптации персонала организации. Задачи отдела персонала и подразделения в процессе адаптации. Роль линейного руководителя. Роль наставника. Принципы работы наставника. Материальное стимулирование наставников. Контроль качества работы наставника. Требования, предъявляемые к разработке и реализации программ профессиональной ориентации и адаптации. Этапы разработки программы профессиональной ориентации и адаптации. Практическое задание</p>	2
7	Организация профориентации и профадаптации персонала	Тема 4. Профессиональная ориентация и адаптация различных категорий сотрудников.	<p>Политика привлечения, подбора и отбора конкурентоспособного персонала, краткосрочные и долгосрочные потребности развития персонала и построения его профессиональной карьеры Организация мероприятий по профессиональной ориентации и адаптации персонала. Практическое задание</p>	2

8	Организация профориентации и профадаптации персонала	Тема 4. Профессиональная ориентация и адаптация различных категорий сотрудников.	Подготовка документов, определяющих порядок профессиональной ориентации и адаптации персонала. Технологии и методы профессиональной ориентации и адаптации персонала. Наставничество. Составление и документационное оформление положения о наставничестве (цели и задачи, организация наставничества, обязанности и права наставника). Порядок разработки планов профессиональной ориентации и адаптации. Оценка эффективности профессиональной ориентации и адаптации персонала организации. Критерии и методы оценки профессиональной ориентации и адаптации персонала. Субъекты профессиональной ориентации и адаптации персонала.	2
Итого за семестр:				16
Итого:				16

4.4. Содержание самостоятельной работы

Наименование раздела	Вид самостоятельной работы	Содержание самостоятельной работы (перечень дидактических единиц: рассматриваемых подтем, вопросов)	Количество часов
3 семестр			

<p>Основы профориентации и профадаптации персонала</p>	<p>подготовка к практическим занятиям</p>	<p>Понятие адаптации, ее виды, цели и задачи Политика привлечения, подбора и отбора конкурентоспособного персонала, краткосрочные и долгосрочные потребности развития персонала и построения его профессиональной карьеры Понятия «развитие персонала», «профессиональное развитие персонала». Структура профессиональной ориентации и адаптации. Определение потребности в профессиональной ориентации и адаптации.. Выявление потребности и формирования заказа организации в обучении и развитии персонала. Задачи профессиональной ориентации и адаптации для отдельных целевых групп. Эволюция требований к профессиональной ориентации и адаптации персонала. Опыт успешных компаний в области профессиональной ориентации и адаптации персонала. Место профессиональной ориентации и адаптации в системе управления персоналом Организация работы по профессиональной ориентации и адаптации. Документирование и планирование процесса адаптации Положение об адаптации: практическое составление и документационное оформление положения предприятия, включающее принципы общего положения, программы работы с сотрудником на период испытательного срока (план работы на испытательный срок, социометрия, оценка работника после прохождения испытательного срока), план введения в должность (личный план профессионального и служебного развития)</p>	<p>24</p>
--	---	--	-----------

<p>Организация профориентации и профадаптации персонала</p>	<p>подготовка к практическим занятиям</p>	<p>Особенности адаптации различных категорий сотрудников. Особенности адаптации нового сотрудника в зависимости от уровня квалификации и должности; Особенности адаптации сотрудника при изменении статуса (по вертикали), при перемещении на новую должность (по горизонтали). Адаптация работника к изменяющимся условиям профессиональной деятельности в процессе организационных изменений. Оценка эффективности программ профессиональной ориентации и адаптации. Политика обучения и развития персонала организации, технологии и методы обучения и развития персонала и построения профессиональной карьеры. Организация процесса профессиональной ориентации и адаптации персонала организации. Задачи отдела персонала и подразделения в процессе адаптации. Роль линейного руководителя. Роль наставника. Принципы работы наставника. Материальное стимулирование наставников. Контроль качества работы наставника. Требования, предъявляемые к разработке и реализации программ профессиональной ориентации и адаптации. Этапы разработки программы профессиональной ориентации и адаптации.</p>	<p>24</p>
<p style="text-align: right;">Итого за семестр:</p>			<p style="text-align: center;">48</p>
<p style="text-align: right;">Итого:</p>			<p style="text-align: center;">48</p>

5. Перечень учебной литературы и учебно-методического обеспечения по дисциплине (модулю)

№ п/п	Библиографическое описание	Ресурс НТБ СамГТУ (ЭБС СамГТУ, IPRbooks и т.д.)
Основная литература		
1	<p>Адаптация и развитие персонала: учебное пособие / Гладкова И.А., Глазкова Л.А., Ботнарюк И.А., Белгородский государственный технологический университет им. В.Г. Шухова, ЭБС АСВ: 2025.- Режим доступа: https://elib.samgtu.ru/getinfo?uid=els_samgtu iprbooks 156285</p>	Электронный ресурс
2	<p>Профориентация. Функциональная асимметрия мозга и выбор профессии: учебное пособие / Степанов В.Г., Академический проект: 2020.- Режим доступа: https://elib.samgtu.ru/getinfo?uid=els_samgtu iprbooks 110002</p>	Электронный ресурс

3	Социальная адаптация, конфликт интересов и служебная этика: учебное пособие / Яруллина Л.Р., Ай Пи Ар Медиа: 2022.- Режим доступа: https://elib.samgtu.ru/getinfo?uid=els_samgtu iprbooks 116481	Электронный ресурс
Дополнительная литература		
4	Профориентация - Успех II: учебное пособие / Лебединская Н.А., Новосибирский государственный технический университет: 2009.- Режим доступа: https://elib.samgtu.ru/getinfo?uid=els_samgtu iprbooks 44839	Электронный ресурс
5	Управление персоналом организации: учебное пособие / Ижиева Д.М., Университет экономики и управления: 2025.- Режим доступа: https://elib.samgtu.ru/getinfo?uid=els_samgtu iprbooks 156590	Электронный ресурс
6	Управление персоналом: учебник / Воденко К.В., Самыгин С.И., Абазиева К.Г., Тихоновскова С.А., Дулин А.Н., Белов М.Т., Дашков и К, Наука-Спектр, ред. Воденко К.В.: 2019.- Режим доступа: https://elib.samgtu.ru/getinfo?uid=els_samgtu iprbooks 85473	Электронный ресурс

Доступ обучающихся к ЭР НТБ СамГТУ (elib.samgtu.ru) осуществляется посредством электронной информационной образовательной среды университета и сайта НТБ СамГТУ по логину и паролю.

6. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю), включая перечень программного обеспечения

При проведении лекционных занятий используется мультимедийное оборудование.

Организовано взаимодействие обучающегося и преподавателя с использованием электронной ин-формационной образовательной среды университета.

№ п/п	Наименование	Производитель	Способ распространения
1	Microsoft Office 2013	Microsoft (Зарубежный)	Лицензионное
2	Программное обеспечение «Антиплагиат.Эксперт»	АО «Антиплагиат» (Отечественный)	Лицензионное

7. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», профессиональных баз данных, информационно-справочных систем

№ п/п	Наименование	Краткое описание	Режим доступа
1	Административно-управленческий портал	3. www.aup.ru/marketing	Ресурсы открытого доступа
2	Консультант плюс	http://www.consultant.ru	Ресурсы открытого доступа

8. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине (модулю)

Лекционные занятия

Аудитория для лекционных, семинарских и практических занятий, текущего контроля и промежуточной аттестации (с мультимедийным оборудованием) укомплектованы мебелью и

техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации большой аудитории.

Практические занятия

Аудитория для практических и семинарских занятий, текущего контроля и промежуточной аттестации, укомплектованные специализированной мебелью и техническими средствами обучения (проектор, экран, компьютер/ноутбук), с выходом в сеть Интернет и доступом в электронную информационно-образовательную среду СамГТУ. Аудитория оборудована специализированной мебелью: столы и стулья для обучающихся; стол и стул для преподавателя, доска.

- компьютерные классы (ауд. 101, 102, 201, 401, 404).

Самостоятельная работа

Помещения для самостоятельной работы оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и доступом к электронной информационно-образовательной среде СамГТУ:

- Кабинет для текущего контроля и промежуточной аттестации, курсового проектирования, групповых и индивидуальных консультаций ауд. 212;

- Кабинет для самостоятельной работы, аудитория 304;

- компьютерные классы (ауд. 101, 102, 111, 201, 401, 404).

9. Методические материалы

Методические рекомендации при работе на лекции

До лекции студент должен просмотреть учебно-методическую и научную литературу по теме лекции с тем, чтобы иметь представление о проблемах, которые будут разбираться в лекции.

Перед началом лекции обучающимся сообщается тема лекции, план, вопросы, подлежащие рассмотрению, доводятся основные литературные источники. Весь учебный материал, сообщаемый преподавателем, должен не просто прослушиваться. Он должен быть активно воспринят, т.е. услышан, осмыслен, понят, зафиксирован на бумаге и закреплен в памяти. Приступая к слушанию нового учебного материала, полезно мысленно установить его связь с ранее изученным. Следя за техникой чтения лекции (акцент на существенном, повышение тона, изменение ритма, пауза и т.п.), необходимо вслед за преподавателем уметь выделять основные категории, законы и определять их содержание, проблемы, предполагать их возможные решения, доказательства и выводы. Осуществляя такую работу, можно значительно облегчить себе понимание учебного материала, его конспектирование и дальнейшее изучение.

Конспектирование лекции позволяет обработать, систематизировать и лучше сохранить полученную информацию с тем, чтобы в будущем можно было восстановить в памяти основные, содержательные моменты. Типичная ошибка, совершаемая обучающимся, дословное конспектирование речи преподавателя. Как правило, при записи «слово в слово» не остается времени на обдумывание, анализ и синтез информации. Отбирая нужную информацию, главные мысли, проблемы, решения и выводы, необходимо сокращать текст, строить его таким образом, чтобы потом можно было легко в нем разобраться. Желательно оставить в рабочих конспектах поля, на которых можно будет делать пометки из рекомендованной литературы, дополняющие материал прослушанной лекции, а также подчеркивающие особую важность тех или иных теоретических положений. С окончанием лекции работа над конспектом не может считаться завершённой. Нужно еще восстановить отдельные места, проверить, все ли понятно, уточнить что-то на консультации и т.п. с тем, чтобы конспект мог быть использован в процессе подготовки к практическим занятиям, зачету, экзамену. Конспект лекции – незаменимый учебный документ, необходимый для самостоятельной работы.

Методические рекомендации при подготовке и работе на практическом занятии

Практические занятия по дисциплине проводятся в целях выработки практических умений и приобретения навыков в решении профессиональных задач.

Рекомендуется следующая схема подготовки к практическому занятию:

1. ознакомление с планом практического занятия, который отражает содержание предложенной темы;
2. проработка конспекта лекции;
3. чтение рекомендованной литературы;
4. подготовка ответов на вопросы плана практического занятия;
5. выполнение тестовых заданий, задач и др.

Подготовка обучающегося к практическому занятию производится по вопросам, разработанным для каждой темы практических занятий и (или) лекций. В процессе подготовки к практическим занятиям, необходимо обратить особое внимание на самостоятельное изучение рекомендованной литературы.

Работа студентов во время практического занятия осуществляется на основе заданий, которые выдаются обучающимся в начале или во время занятия. На практических занятиях приветствуется активное участие в обсуждении конкретных ситуаций, способность на основе полученных знаний находить наиболее эффективные решения поставленных проблем, уметь находить полезный дополнительный материал по тематике занятий. Обучающимся необходимо обращать внимание на основные понятия, алгоритмы, определять практическую значимость рассматриваемых вопросов. На практических занятиях обучающиеся должны уметь выполнить расчет по заданным параметрам или выработать определенные решения по обозначенной проблеме. Задания могут быть групповые и индивидуальные. В зависимости от сложности предлагаемых заданий, целей занятия, общей подготовки обучающихся преподаватель может подсказать обучающимся алгоритм решения или первое действие, или указать общее направление рассуждений. Полученные результаты обсуждаются с позиций их адекватности или эффективности в рассмотренной ситуации.

Методические рекомендации по выполнению самостоятельной работы

Организация самостоятельной работы обучающихся ориентируется на активные методы овладения знаниями, развитие творческих способностей, переход от поточного к индивидуализированному обучению с учетом потребностей и возможностей обучающегося.

Самостоятельная работа с учебниками, учебными пособиями, научной, справочной литературой, материалами периодических изданий и Интернета является наиболее эффективным методом получения дополнительных знаний, позволяет значительно активизировать процесс овладения информацией, способствует более глубокому усвоению изучаемого материала. Все новые понятия по изучаемой теме необходимо выучить наизусть и внести в глоссарий, который целесообразно вести с самого начала изучения курса.

Самостоятельная работа реализуется:

- непосредственно в процессе аудиторных занятий;
- на лекциях, практических занятиях;
- в контакте с преподавателем вне рамок расписания;
- на консультациях по учебным вопросам, в ходе творческих контактов, при ликвидации задолженностей, при выполнении индивидуальных заданий и т.д.;
- в библиотеке, дома, на кафедре при выполнении обучающимся учебных и практических задач.

Эффективным средством осуществления обучающимся самостоятельной работы является электронная информационно-образовательная среда университета, которая обеспечивает доступ к учебным планам, рабочим программам дисциплин (модулей), практик, к изданиям электронных библиотечных систем.

10. Фонд оценочных средств по дисциплине (модулю)

Фонд оценочных средств представлен в приложении № 1.

Приложение 1 к рабочей программе дисциплины
Б1.В.ДВ.01.02 «Организация профориентации и
адаптации персонала»

**Фонд оценочных средств
по дисциплине
Б1.В.ДВ.01.02 «Организация профориентации и адаптации персонала»**

Код и направление подготовки (специальность)	38.04.03 Управление персоналом
Направленность (профиль)	Управление человеческими ресурсами
Квалификация	Магистр
Форма обучения	Очная
Год начала подготовки	2026
Институт / факультет	Кафедры филиала ФГБОУ ВО "СамГТУ" в г. Новокуйбышевске
Выпускающая кафедра	кафедра "Экономика и менеджмент" (НФ-ЭиМ)
Кафедра-разработчик	кафедра "Экономика и менеджмент" (НФ-ЭиМ)
Объем дисциплины, ч. / з.е.	72 / 2
Форма контроля (промежуточная аттестация)	Зачет

**Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю),
соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной
программы**

Наименование категории (группы) компетенций	Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Результаты обучения (знать, уметь, владеть, соотнесенные с индикаторами достижения компетенции)
Профессиональные компетенции			
Не предусмотрено	ПК-8 Способен осуществлять работу по профориентации и реализовывать методы управления развитием персонала	ПК-8.1 Демонстрирует навыки формирования системы профессионального развития персонала и профориентации	Владеть навыками разработки планов профессиональной карьеры персонала
			Знать принципы формирования системы профессионального развития и адаптации персонала и профориентации
			Уметь Определять краткосрочные и долгосрочные потребности развития персонала и построения его профессиональной карьеры
		ПК-8.2 Демонстрирует знания методов управления развитием персонала	Владеть навыками подготовки проектов документов, определяющих порядок развития персонала и построения профессиональной карьеры
			Знать методы развития и адаптации персонала в организации
			Уметь Применять технологии и методы развития и адаптации персонала и построения профессиональной карьеры

Матрица соответствия оценочных средств запланированным результатам обучения

Код индикатора достижения компетенции	Результаты обучения	Оценочные средства	Текущий контроль успеваемости	Промежуточная аттестация
---------------------------------------	---------------------	--------------------	-------------------------------	--------------------------

Основы профориентации и профадаптации персонала				
ПК-8.1 Демонстрирует навыки формирования системы профессионального развития персонала и профориентации	Уметь Определять краткосрочные и долгосрочные потребности развития персонала и построения его профессиональной карьеры	Вопросы к зачету	Нет	Да
	Владеть навыками разработки планов профессиональной карьеры персонала	Вопросы к зачету	Нет	Да
	Знать принципы формирования системы профессионального развития и адаптации персонала и профориентации	Вопросы к зачету	Нет	Да
	Уметь Определять краткосрочные и долгосрочные потребности развития персонала и построения его профессиональной карьеры	практические задания	Да	Нет
	Владеть навыками разработки планов профессиональной карьеры персонала	практические задания	Да	Нет
	Знать принципы формирования системы профессионального развития и адаптации персонала и профориентации	тест	Да	Нет
ПК-8.2 Демонстрирует знания методов управления развитием персонала	Владеть навыками подготовки проектов документов, определяющих порядок развития персонала и построения профессиональной карьеры	практические задания	Да	Нет
	Знать методы развития и адаптации персонала в организации	тест	Да	Нет
	Уметь Применять технологии и методы развития и адаптации персонала и построения профессиональной карьеры	практические задания	Да	Нет
	Знать методы развития и адаптации персонала в организации	Вопросы к зачету	Нет	Да
	Владеть навыками подготовки проектов документов, определяющих порядок развития персонала и построения профессиональной карьеры	Вопросы к зачету	Нет	Да
	Уметь Применять технологии и методы развития и адаптации персонала и построения профессиональной карьеры	Вопросы к зачету	Нет	Да
Организация профориентации и профадаптации персонала				
ПК-8.1 Демонстрирует навыки формирования системы профессионального развития персонала и профориентации	Знать принципы формирования системы профессионального развития и адаптации персонала и профориентации	тест	Да	Нет
	Уметь Определять краткосрочные и долгосрочные потребности развития персонала и построения его профессиональной карьеры	практические задания	Да	Нет
	Владеть навыками разработки планов профессиональной карьеры персонала	практические задания	Да	Нет

ПК-8.2 Демонстрирует знания методов управления развитием персонала	Уметь Применять технологии и методы развития и адаптации персонала и построения профессиональной карьеры	практические задания	Да	Нет
	Знать методы развития и адаптации персонала в организации	тест	Да	Нет
	Владеть навыками подготовки проектов документов, определяющих порядок развития персонала и построения профессиональной карьеры	практические задания	Да	Нет
	Знать методы развития и адаптации персонала в организации	Вопросы к зачету	Нет	Да
	Владеть навыками подготовки проектов документов, определяющих порядок развития персонала и построения профессиональной карьеры	Вопросы к зачету	Нет	Да
	Уметь Применять технологии и методы развития и адаптации персонала и построения профессиональной карьеры	Вопросы к зачету	Нет	Да

**Типовые задания для промежуточной аттестации по дисциплине
Б1.В.ДВ.01.02 Организация профориентации и адаптации персонала**
(шифр и наименование дисциплины)

для направления подготовки 38.04.03 Управление персоналом
(шифр и наименование направления подготовки, специальности)

2026 ГОД ПРИЕМА
(год приема на образовательную программу)

Контролируемая (ые) компетенция(и):

ПК-8 Способен осуществлять работу по профориентации и реализовывать методы управления развитием персонала

(шифр и наименование компетенции(й))

Спецификация тестовых заданий

Содержание дисциплины (разделы / темы)	Число заданий									всего
	закрытые			открытые				комбинированные		
	однозначный выбор варианта ответа	многозначный выбор варианта ответа	задание на сопоставление	задание на установление правильной	задания на дополнение	задания с развернутым ответом	практико-ориентированные задания	Задания с выбором одного ответа и обоснованием выбора ответа	Задания с выбором нескольких ответов и обоснованием выбора ответов	
Раздел 1. Основы профориентации и профадаптации персонала	6	6	6	6	6	8	6	6	6	50
Тема 1. Профориентация и адаптация персонала как основа успешной работы организации.	3	3	3	3	3	4	3	3	3	25
Тема 2. Профессиональная ориентация и адаптация персонала как персонал-технология.	3	3	3	3	3	4	3	3	3	25
Раздел 2. Организация профориентации и профадаптации персонала	6	6	6	6	6	8	6	6	6	50
Тема 3. Принципы, лежащие в основе эффективной профессиональной ориентации и адаптации.	3	3	3	3	3	4	3	3	3	25
Тема 4. Профессиональная ориентация и адаптация различных категорий сотрудников.	3	3	3	3	3	4	3	3	3	25
Итого	12	12	12	12	12	16	12	12	12	100

Сценарии выполнения диагностических заданий

Тип задания	Последовательность действий при выполнении задания
Задание закрытого типа с однозначным выбором варианта ответа	1. Внимательно прочитать текст задания. 2. Выбрать единственный вариант ответа из предложенных.
Задание закрытого типа с многозначным выбором вариантов ответа	1. Внимательно прочитать текст задания. 2. Выбрать несколько вариантов ответа из предложенных.
Задание закрытого типа на установление соответствия	1. Внимательно прочитать текст задания и понять, что в качестве ответа ожидаются пары элементов.

	<p>2. Внимательно прочитать оба списка: список 1 - вопросы, утверждения, факты, понятия и т.д.; список 2 - утверждения, свойства объектов и т.д.</p> <p>3. Сопоставить элементы списка 1 с элементами списка 2, сформировать пары элементов.</p> <p>4. Записать буквы вариантов ответа (например, АБВГ)</p>
Задание закрытого типа на установление последовательности	<p>1. Внимательно прочитать текст задания и понять, что в качестве ответа ожидается последовательность элементов.</p> <p>2. Внимательно прочитать предложенные варианты ответа.</p> <p>3. Построить верную последовательность из предложенных элементов.</p> <p>4. Записать буквы вариантов ответа в нужной последовательности без пробелов и знаков препинания (например, ББА)</p>
Задание открытого типа на дополнение	<p>1. Внимательно прочитать текст задания и понять, что в качестве ответа ожидается недостающее дополнение.</p> <p>2. Определить какой информации не хватает.</p> <p>3. Внесение пропущенного слова.</p> <p>4. Записать в ответ только дополнение.</p>
Задание открытого типа с развернутым ответом	<p>1. Внимательно прочитать текст задания и понять суть вопроса.</p> <p>2. Продумать логику и полноту ответа.</p> <p>3. Записать ответ, используя четкие компактные формулировки.</p> <p>4. В случае расчетной задачи записать решение и ответ.</p>
Задание комбинированного типа: практико-ориентированные задания	<p>1. Внимательно прочитать текст задания.</p> <p>2. Выполните указанные в задания действия</p>
Задание комбинированного типа с выбором одного ответа и обоснованием выбора ответа	<p>1. Внимательно прочитать текст задания и понять, что в качестве ответа ожидается только один из предложенных вариантов.</p> <p>2. Внимательно прочитать предложенные варианты ответа.</p> <p>3. Выбрать один ответ, наиболее верный.</p> <p>4. Записать только букву выбранного варианта ответа.</p> <p>5. Записать аргументы, обосновывающие выбор ответа</p>
Задание комбинированного типа с выбором нескольких ответов и обоснованием выборов ответов	<p>1. Внимательно прочитать текст задания и понять, что в качестве ответа ожидается несколько из предложенных вариантов.</p> <p>2. Внимательно прочитать предложенные варианты ответа.</p> <p>3. Выбрать несколько верных вариантов ответов.</p> <p>4. Записать последовательно буквы выбранных вариантов без пробелов и знаков препинания (например, АБВ).</p> <p>5. Записать аргументы, обосновывающие выбор каждого из ответов</p>

Система оценивания заданий

Указания по оцениванию	Результат оценивания (баллы, полученные за выполнение задания / характеристика правильности ответа)
Задание закрытого типа с однозначным выбором варианта ответа считается верным, если правильно определен вариант ответа	За правильный вариант ответа начисляется 1 балл
Задание закрытого типа с многозначным выбором вариантов ответа считается верным, если правильно определены все варианты ответа	За правильный вариант ответа начисляется 1 балл
Задание закрытого типа на установление соответствия считается верным, если правильно установлены все соответствия (позиции из одного столбца верно сопоставлены с позициями другого)	Количество баллов определяется числом пар для сопоставления. За каждое правильно установленное соответствие начисляется 1 балл.
Задание закрытого типа на установление последовательности считается верным, если правильно указана вся последовательность цифр	Максимальный балл определяется количеством элементов в последовательности. В случае ошибки в одном месте - снижение на один балл. За каждое правильно указанное место элемента в последовательности начисляется 1 балл.
Задание открытого типа на дополнение, где предоставляется предложение или фрагмент текста, в котором пропущено одно или несколько слов или фраз. Задача состоит в том, чтобы заполнить пропуски, восстановив тем самым исходный смысл предложения.	2 балла засчитывается, если студент вписал правильный ответ в соответствии с ключом. 1 балл может быть засчитан за близкий к правильному ответ, если он демонстрирует частичное понимание.
Задание открытого типа с развернутым ответом считается верным, если ответ совпадает с эталонным по содержанию и полноте	Максимальный балл - 4. Студент может получить 4 балла за полный и правильный ответ, логично изложенный и с корректной терминологией, или меньше за неполные или неточно сформулированные ответы. Полнота (1 балл), Правильность (1 балл), Логичность (1 балл), Терминология (1 балл).

Задание комбинированного типа с выбором одного ответа и обоснованием выбора ответа считается верным, если правильно указана цифра и приведены корректные аргументы, используемые при выборе ответа	За правильный выбор ответа начисляется 1 балл. За качественное обоснование - еще 2-3 балла. Критерии оценивания обоснования должны быть четко определены (например, логичность, полнота, использование фактов). Неправильный выбор ответа - 0 баллов, даже если обоснование частично верное.
Задание комбинированного типа с выбором нескольких вариантов ответа и обоснованием выбора ответа считается верным, если правильно указана цифра и приведены корректные аргументы, используемые при выборе ответа	За правильный выбор ответа начисляется 1 балл. За качественное обоснование - еще 2-3 балла. Критерии оценивания обоснования должны быть четко определены (например, логичность, полнота, использование фактов). Неправильный выбор ответа - 0 баллов, даже если обоснование частично верное.

Тестовые задания с ключами ответов

№ Задания	Содержание задания	Ответ на задание	Тип задания	Время выполнения задания, мин	Уровень сложности (балл)	№ Темы
<i>ПК-8 Способен осуществлять работу по профориентации и реализовывать методы управления развитием персонала</i>						
1.	Прочитайте и дополните фразу: Согласно зарубежному подходу, обучение рассматривается как обычный _____, а не как невозвратимые затраты	инвестиционный проект	Задание открытого типа на дополнение	1	1	1
2.	Прочитайте и дополните фразу: Кадровый резерв — это сотрудники организации, прошедшие специальный отбор и подготовку, удовлетворяющие _____ ключевых должностей организации	профессиональным компетенциям	Задание открытого типа на дополнение	1	1	1
3.	Прочитайте и дополните фразу: Индекс позиции, индекс подразделения и стратегия удержания являются элементами формирования _____.	базы данных внешних кандидатов	Задание открытого типа на дополнение	1	1	1
4.	Прочитайте и дополните фразу: Метод "Secondment" — это командировка (стажировка) в другие организации, являющаяся разновидностью _____	ротации персонала	Задание открытого типа на дополнение	1	1	1
5.	Прочитайте вопрос и дайте развернутый ответ. Перечислите три уровня определения потребностей в обучении	1. Потребности организации в целом. 2. Потребности коллектива отдела или подразделения. 3. Анализ потребностей на уровне самой работы.	Задание открытого типа с развернутым ответом	2	2	1
6.	Прочитайте вопрос и дайте развернутый ответ. Назовите три вида карьеры, выделяемые в организации	1. Внутреннее профессиональное развитие. 2. Горизонтальная карьера. 3. Вертикальная карьера.	Задание открытого типа с развернутым ответом	2	2	1
7.	Прочитайте вопрос и дайте развернутый ответ. Перечислите три фактора, определяющие необходимость формирования кадрового резерва	1. Задачи развития организации. 2. Обеспечение преемственности при замене руководителей. 3. Удержание перспективных работников.	Задание открытого типа с развернутым ответом	2	2	1

№ Зада-ния	Содержание задания	Ответ на задание	Тип задания	Время выполнения задания, мин	Уровень сложности (балл)	№ Темы						
8.	Прочитайте вопрос и дайте развернутый ответ. Перечислите три основных преимущества использования внутреннего рынка труда для закрытия вакансий	1. Повышается лояльность сотрудников. 2. Улучшается социально-психологический климат. 3. Быстрее происходит адаптация сотрудника к новой должности.	Задание открытого типа с развернутым ответом	2	2	1						
9.	Прочитайте вопрос и дайте развернутый ответ. Назовите три группы подразделений при оценке фактора "тип подразделения" для формирования кадрового резерва	1. Основные подразделения (приносящие прибыль). 2. Подразделения, обеспечивающие деятельность основных подразделений. 3. Вспомогательные подразделения.	Задание открытого типа с развернутым ответом	2	2	1						
10.	Прочитайте вопрос и дайте развернутый ответ. Назовите два основных направления оценки эффективности обучения	1. Оценка краткосрочного обучения. 2. Оценка долгосрочного обучения.	Задание открытого типа с развернутым ответом	2	2	1						
11.	Прочитайте вопрос и дайте развернутый ответ. Назовите три субъекта управления карьерой с точки зрения организации	1. Сам сотрудник. 2. Руководитель. 3. Менеджер по персоналу.	Задание открытого типа с развернутым ответом	2	2	1						
12.	Упорядочите уровни определения потребностей в обучении от общего к частному: 1. Потребности коллектива отдела. 2. Потребности организации в целом. 3. Потребности на уровне самой работы.	2, 1, 3	Задание закрытого типа на установление последовательности	2	2	1						
13.	Упорядочите действия по организации процесса обучения: 1. Выбор места и организация пространства. 2. Приглашение внешних преподавателей или привлечение внутренних. 3. Определение способа организации (силами компании или внешними силами).	3, 2, 1	Задание закрытого типа на установление последовательности	2	2	1						
14.	Прочитайте текст вопроса и соотнесите факторы оценки целевых должностей для кадрового резерва с их критериями: Факторы оценки: 1) Критичность позиции для организации. 2) Величина потерь организации в случае ухода сотрудника. 3) Риск потери человека на позиции. Критерии/Примеры: А) Возраст занимающего должность, состояние здоровья, востребованность на рынке. Б) Влияние на финансовые результаты в рамках всего организации (оценка в баллах). В) Затраты на подбор замены, снижение производительности,	<table border="1"> <tr> <td>1</td> <td>2</td> <td>3</td> </tr> <tr> <td>Б</td> <td>В</td> <td>А</td> </tr> </table>	1	2	3	Б	В	А	Задание закрытого типа на установление соответствия	2	2	1
1	2	3										
Б	В	А										

№ Зада- ния	Содержание задания	Ответ на задание	Тип задания	Время выполне- ния задания, мин	Уровень слож- ности (балл)	№ Темы																
	ухудшение имиджа. Запишите выбранные буквы под соответствующими цифрами: <table border="1" data-bbox="336 344 632 398"> <tr> <td>1</td> <td>2</td> <td>3</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </table>	1	2	3																		
1	2	3																				
15.	Прочитайте текст вопроса и соотнесите понятия с их определениями в контексте методов обучения: <u>Понятия:</u> 1) Secondment. 2) Budding. 3) Action learning. 4) Shadowing. <u>Определения:</u> А) Метод обучения менеджеров без отрыва от работы путем создания рабочей группы для решения конкретных бизнес-задач. Б) Командировка (стажировка) в другие организации (филиалы). В) Наблюдение за работой опытных сотрудников в течение нескольких дней. Г) Закрепление за сотрудником партнера (коллеги) для предоставления обратной связи. Запишите выбранные буквы под соответствующими цифрами: <table border="1" data-bbox="336 963 727 1016"> <tr> <td>1</td> <td>2</td> <td>3</td> <td>4</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </table>	1	2	3	4					<table border="1" data-bbox="783 427 943 481"> <tr> <td>1</td> <td>2</td> <td>3</td> <td>4</td> </tr> <tr> <td>Б</td> <td>Г</td> <td>А</td> <td>В</td> </tr> </table>	1	2	3	4	Б	Г	А	В	Задание закрытого типа на установление соответствия	2	2	1
1	2	3	4																			
1	2	3	4																			
Б	Г	А	В																			
16.	Прочитайте текст вопроса и соотнесите типы подразделений с их ролью в организации (для формирования кадрового резерва): Типы подразделений: 1) Основные подразделения. 2) Подразделения, обеспечивающие деятельность основных. 3) Вспомогательные подразделения. <u>Роль:</u> А) Обеспечивают деятельность подразделений первой и второй групп (гараж, АХО, IT). Б) Приносят прибыль организации. В) Обеспечивают деятельность основных подразделений (бухгалтерия, кадры). Запишите выбранные буквы под соответствующими цифрами: <table border="1" data-bbox="336 1494 632 1547"> <tr> <td>1</td> <td>2</td> <td>3</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </table>	1	2	3				<table border="1" data-bbox="802 1046 922 1099"> <tr> <td>1</td> <td>2</td> <td>3</td> </tr> <tr> <td>Б</td> <td>В</td> <td>А</td> </tr> </table>	1	2	3	Б	В	А	Задание закрытого типа на установление соответствия	2	2	1				
1	2	3																				
1	2	3																				
Б	В	А																				
17.	Прочитайте вопрос и выберите верный ответ: Какая из перечисленных функций управления персоналом является, согласно тексту, безусловно стратегической? А) Массовый подбор персонала. Б) Обучение новых сотрудников. В) Управление кадровым резервом. Г) Ведение кадрового делопроизводства.	В	Задание закрытого типа с однозначным выбором варианта ответа	1	1	1																
18.	Прочитайте вопрос и выберите верный ответ: На каком этапе работы с кадровым резервом происходит составление карты компетенций для ключевых должностей? А) Определение потребности. Б) Планирование численности. В) Анализ ключевых должностей (профилирование).	В	Задание закрытого типа с однозначным выбором варианта ответа	1	1	1																

№ Зада-ния	Содержание задания	Ответ на задание	Тип задания	Время выполне-ния задания, мин	Уровень слож-ности (балл)	№ Темы
	Г) Информационное сопровождение.					
19.	Прочитайте вопрос и выберите верный ответ: Что из перечисленного является преимуществом использования внутреннего рынка труда для закрытия вакансий? А) Повышение лояльности сотрудников к организации. Б) Привлечение свежих идей извне. В) Снижение уровня оплаты труда. Г) Увеличение временных затрат на адаптацию.	А	Задание закрытого типа с однозначным выбором варианта ответа	1	1	1
20.	Прочитайте и выберите два верных ответа: Какие из перечисленных преимуществ дает использование внутреннего рынка труда для закрытия вакансий? А) Повышение лояльности сотрудников к организации. Б) Гарантированное снижение заработной платы для нового сотрудника. В) Более быстрая адаптация сотрудника к новой должности. Г) Увеличение затрат на подбор персонала.	А, В	Задание закрытого типа с многозначным выбором варианта ответа	1	1	1
21.	Прочитайте и выберите два верных ответа: Какие из перечисленных факторов учитываются при оценке "величины потерь организации в случае ухода сотрудника" с ключевой должности? А) Затраты времени и средств на подбор, адаптацию и обучение замены. Б) Уменьшение количества праздничных дней в компании. В) Снижение производительности труда. Г) Упрощение организационной структуры.	А, В	Задание закрытого типа с многозначным выбором варианта ответа	1	1	1
22.	Прочитайте и выберите два верных ответа: Какие из перечисленных стадий относятся к карьерному развитию человека в организации? А) Стадия становления (25-30 лет). Б) Стадия инфантилизма (18-25 лет). В) Стадия продвижения (30-45 лет). Г) Стадия регресса (50-55 лет).	А, В	Задание закрытого типа с многозначным выбором варианта ответа	1	1	1
23.	Прочитайте и дополните фразу: Внутреннее профессиональное развитие как вид карьеры — это, помимо прочего, повышение _____ работника в коллективе	влияния (неформальной власти, авторитета)	Задание открытого типа на дополнение	1	1	2
24.	Прочитайте и дополните фразу: Вертикальная карьера сопровождается повышением статусного ранга и ростом уровня _____	материального вознаграждения	Задание открытого типа на дополнение	1	1	2
25.	Прочитайте и дополните фразу: Субъектами управления карьерой являются: сам сотрудник, его руководители и _____	менеджеры по персоналу	Задание открытого типа на дополнение	1	1	2
26.	Прочитайте и дополните фразу: Согласно закону Вебера - Фехнера, при переходе на работу с более высоким грейдом размер базового вознаграждения должен увеличиваться не менее чем на _____	15%	Задание открытого типа на дополнение	1	1	2
27.	Прочитайте и дополните фразу: Кризис "середины карьеры" возникает у _____	40 - 45	Задание открытого	1	1	2

№ Задания	Содержание задания	Ответ на задание	Тип задания	Время выполнения задания, мин	Уровень сложности (балл)	№ Темы
	человека на этапе стабильности в возрасте примерно _____ лет		типа на дополнение			
28.	Прочитайте и дополните фразу: Стадия становления карьеры длится примерно пять лет, от _____ лет	от 25 до 30	Задание открытого типа на дополнение	1	1	2
29.	Прочитайте и дополните фразу: Основными составляющими карьерного плана являются план индивидуального развития и _____	карьерограмма	Задание открытого типа на дополнение	1	1	2
30.	Прочитайте и дополните фразу: "Buddying" предполагает закрепление за сотрудником партнера (коллеги), предоставляющего ему _____ о его действиях и решениях	обратную связь	Задание открытого типа на дополнение	1	1	2
31.	Прочитайте вопрос и дайте развернутый ответ. Укажите два подхода к определению целевых (ключевых) должностей для формирования кадрового резерва	1. Все руководящие позиции рассматриваются как целевые. 2. Кадровый резерв нужен только для отдельных позиций, отобранных по совокупности факторов.	Задание открытого типа с развернутым ответом	2	2	2
32.	Прочитайте вопрос и дайте развернутый ответ. Укажите три основные стадии карьерного развития после предварительной стадии (учебы)	1. Стадия становления (25-30 лет). 2. Стадия продвижения (30-45 лет). 3. Стадия стабильной работы (45-60 лет).	Задание открытого типа с развернутым ответом	2	2	2
33.	Упорядочите этапы процесса обучения персонала: 1. Определение бюджета обучения. 2. Определение потребности в обучении. 3. Организация процесса обучения. 4. Определение целей обучения.	2, 4, 1, 3	Задание закрытого типа на установление последовательности	2	2	2
34.	Упорядочите этапы построения эффективной системы обучения согласно тексту: 1. Выбор критериев оценки. 2. Определение потребности в обучении персонала. 3. Определение содержания программ обучения. 4. Определение целей обучения.	2, 4, 3, 1	Задание закрытого типа на установление последовательности	2	2	2
35.	Упорядочите стадии карьерного развития по возрасту: 1. Стадия продвижения. 2. Стадия становления. 3. Стадия стабильной работы. 4. Стадия отставки.	2, 1, 3, 4	Задание закрытого типа на установление последовательности	2	2	2
36.	Упорядочите процесс оценки эффективности обучения: 1. Оценка долгосрочных результатов (изменение производительности). 2. Сбор анкет удовлетворенности сотрудника после обучения. 3. Оценка выполнения специального задания или предложений сотрудника.	2, 3, 1	Задание закрытого типа на установление последовательности	2	2	2

№ Зада-ния	Содержание задания	Ответ на задание	Тип задания	Время выполнения задания, мин	Уровень сложности (балл)	№ Темы												
37.	Упорядочите этапы карьерного консультирования при возникновении проблем: 1. Помощь в принятии мер по устранению причин проблемы. 2. Первичная диагностика ситуации сотрудника. 3. Предположение причин возникновения проблемы.	2, 3, 1	Задание закрытого типа на установление последовательности	2	2	2												
38.	Упорядочите этапы преодоления "шока от реальности в начале карьеры" для молодого специалиста: 1. Осознание рутинного характера работы. 2. Первоначальные ожидания интересных заданий и быстрого продвижения. 3. Возможное разочарование и смена места работы.	2, 1, 3	Задание закрытого типа на установление последовательности	2	2	2												
39.	Упорядочите основные действия сотрудника по управлению собственной карьерой: 1. Проявление экспертной позиции и показ прогресса на практике. 2. Развитие своих знаний и навыков. 3. Построение сети контактов.	2, 3, 1	Задание закрытого типа на установление последовательности	2	2	2												
40.	Прочитайте текст вопроса и соотнесите виды карьеры с их определениями: <u>Виды карьеры:</u> 1) Внутреннее профессиональное развитие. 2) Горизонтальная карьера. 3) Вертикальная карьера. <u>Определения:</u> А) Движение по должностным позициям, повышение разряда (грейда) в квалификационной лестнице. Б) Смена сотрудником выполняемых в организации функций. В) Профессиональный рост, повышение влияния и престижа работника без изменения должности. Запишите выбранные буквы под соответствующими цифрами: <table border="1" style="margin-left: 20px;"> <tr> <td>1</td> <td>2</td> <td>3</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </table>	1	2	3				<table border="1" style="margin-left: 20px;"> <tr> <td>1</td> <td>2</td> <td>3</td> </tr> <tr> <td>В</td> <td>Б</td> <td>А</td> </tr> </table>	1	2	3	В	Б	А	Задание закрытого типа на установление соответствия	2	2	2
1	2	3																
1	2	3																
В	Б	А																
41.	Прочитайте текст вопроса и соотнесите типы карьерных кризисов с их описаниями: <u>Типы кризисов:</u> 1) Шок от реальности в начале карьеры. 2) Кризис середины карьеры. 3) Кризис завершения карьеры. <u>Описания:</u> А) Осознание невозможности работать с прежней результативностью в предпенсионном возрасте. Б) Несовпадение ожиданий молодого специалиста с реальной работой. В) Замедление продвижения, неуверенность в силах в возрасте 40-45 лет. Запишите выбранные буквы под соответствующими цифрами: <table border="1" style="margin-left: 20px;"> <tr> <td>1</td> <td>2</td> <td>3</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </table>	1	2	3				<table border="1" style="margin-left: 20px;"> <tr> <td>1</td> <td>2</td> <td>3</td> </tr> <tr> <td>Б</td> <td>В</td> <td>А</td> </tr> </table>	1	2	3	Б	В	А	Задание закрытого типа на установление соответствия	2	2	2
1	2	3																
1	2	3																
Б	В	А																
42.	Прочитайте текст вопроса и соотнесите стадии карьерного развития с ключевыми потребностями сотрудника: <u>Стадии:</u>	<table border="1" style="margin-left: 20px;"> <tr> <td>1</td> <td>2</td> <td>3</td> </tr> <tr> <td>В</td> <td>А</td> <td>Б</td> </tr> </table>	1	2	3	В	А	Б	Задание закрытого типа на установление	2	2	2						
1	2	3																
В	А	Б																

№ Зада- ния	Содержание задания	Ответ на задание	Тип задания	Время выполне- ния задания, мин	Уровень слож- ности (балл)	№ Темы												
	1) Стадия становления (25-30 лет). 2) Стадия продвижения (30-45 лет). 3) Стадия стабильной работы (45-60 лет). <u>Ключевые потребности:</u> А) Потребность в самоутверждении, достижении более высокого статуса, увеличении оплаты труда. Б) Потребность в независимости, уважении и самовыражении. В) Освоение профессии, приобретение навыков, потребность в установлении независимости, желание получать зарплату выше прожиточного минимума. Запишите выбранные буквы под соответствующими цифрами: <table border="1" data-bbox="336 689 632 741"> <tr> <td>1</td> <td>2</td> <td>3</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </table>	1	2	3					соответств ия									
1	2	3																
43.	Прочитайте текст вопроса и соотнесите субъектов управления карьерой с их основными функциями: <u>Субъекты управления:</u> 1) Сотрудник. 2) Непосредственный руководитель. 3) Менеджер по персоналу. <u>Функции:</u> А) Разрабатывает технологии управления карьерой, проводит оценку, организует обучение. Б) Сам определяет свои карьерные цели, развивает знания и навыки, проявляет прогресс. В) Оказывает помощь подчиненному в выборе варианта карьеры, дает рекомендации, является наставником. Запишите выбранные буквы под соответствующими цифрами: <table border="1" data-bbox="336 1234 632 1285"> <tr> <td>1</td> <td>2</td> <td>3</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </table>	1	2	3				<table border="1" data-bbox="804 770 922 824"> <tr> <td>1</td> <td>2</td> <td>3</td> </tr> <tr> <td>Б</td> <td>В</td> <td>А</td> </tr> </table>	1	2	3	Б	В	А	Задание закрытого типа на установление соответствия	2	2	2
1	2	3																
1	2	3																
Б	В	А																
44.	Прочитайте текст вопроса и соотнесите понятия из сферы обучения с их сущностью: <u>ПОНЯТИЯ:</u> 1) ROI (Return on Investment). 2) Человеческий капитал. 3) Индивидуальный план обучения и развития. <u>Сущность:</u> А) Подход, рассматривающий обучение как инвестицию в развитие сотрудников. Б) План развития профессиональных и управленческих компетенций конкретного сотрудника. В) Показатель финансовой отдачи на вложенные в обучение средства. Запишите выбранные буквы под соответствующими цифрами: <table border="1" data-bbox="336 1765 632 1816"> <tr> <td>1</td> <td>2</td> <td>3</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </table>	1	2	3				<table border="1" data-bbox="804 1314 922 1368"> <tr> <td>1</td> <td>2</td> <td>3</td> </tr> <tr> <td>В</td> <td>А</td> <td>Б</td> </tr> </table>	1	2	3	В	А	Б	Задание закрытого типа на установление соответствия	2	2	2
1	2	3																
1	2	3																
В	А	Б																
45.	Прочитайте вопрос и выберите верный ответ: Какой подход к бюджетированию обучения рассматривает его как обычный инвестиционный проект, а не как невозвратимые затраты? А) Традиционный российский подход. Б) Зарубежный подход (человеческий капитал). В) Оперативный подход. Г) Статический подход.	Б	Задание закрытого типа с однозначным выбором варианта ответа	1	1	2												

№ Зада-ния	Содержание задания	Ответ на задание	Тип задания	Время выполнения задания, мин	Уровень сложности (балл)	№ Темы
46.	Прочитайте вопрос и выберите верный ответ: Что является главным (целью) в системе "ФОРМИРОВАНИЕ — РАЗВИТИЕ — ИСПОЛЬЗОВАНИЕ кадрового резерва" согласно тексту? А) Формирование резерва. Б) Развитие резерва. В) Использование резерва. Г) Все этапы равнозначны.	В	Задание закрытого типа с однозначным выбором варианта ответа	1	1	2
47.	Прочитайте вопрос и выберите верный ответ: Какой вид карьеры сопровождается повышением статусного ранга и ростом уровня материального вознаграждения? А) Внутреннее профессиональное развитие. Б) Горизонтальная карьера. В) Вертикальная карьера. Г) Все перечисленные.	В	Задание закрытого типа с однозначным выбором варианта ответа	1	1	2
48.	Прочитайте вопрос и выберите верный ответ: Какой из перечисленных критериев является самым трудноопределяемым при отборе сотрудников в кадровый резерв? А) Соответствие формальным параметрам. Б) Результаты работы. В) Поведение. Г) Потенциал роста.	Г	Задание закрытого типа с однозначным выбором варианта ответа	1	1	2
49.	Прочитайте вопрос и выберите верный ответ: Согласно исследованию, проведенному Национальным центром качества образования персонала США, 10-процентное увеличение затрат на повышение образовательного уровня работников увеличивает их производительность на: А) 3,4%. Б) 8,6%. В) 10%. Г) 15%.	Б	Задание закрытого типа с однозначным выбором варианта ответа	1	1	2
50.	Прочитайте вопрос и выберите верный ответ: Какой из перечисленных факторов НЕ является причиной для создания системы непрерывного обучения персонала? А) Для роста предприятия необходим опережающий личный рост персонала. Б) Отдельные обучающие мероприятия не дали желаемых результатов. В) Сотрудники полностью удовлетворены своим профессиональным уровнем. Г) Постоянно приходят новые сотрудники, которых необходимо знакомить со спецификой деятельности.	В	Задание закрытого типа с однозначным выбором варианта ответа	1	1	2
51.	Прочитайте вопрос и выберите верный ответ: Какой из подходов к определению целевых должностей для кадрового резерва предполагает, что кадровый резерв нужен только для отдельных позиций, отобранных по совокупности факторов? А) Универсальный подход (все руководящие позиции). Б) Селективный подход.	Б	Задание закрытого типа с однозначным выбором варианта ответа	1	1	2

№ Зада- ния	Содержание задания	Ответ на задание	Тип задания	Время выполне- ния задания, мин	Уровень слож- ности (балл)	№ Темы
	В) Стихийный подход. Г) Формальный подход.					
52.	Прочитайте вопрос и выберите верный ответ: Какой карьерный кризис характеризуется как "эмоциональный удар" молодого специалиста из-за несовпадения ожиданий с реальностью? А) Шок от реальности в начале карьеры. Б) Кризис середины карьеры. В) Кризис завершения карьеры. Г) Профессиональное выгорание.	А	Задание закрытого типа с однозначным выбором варианта ответа	1	1	2
53.	Прочитайте вопрос и выберите верный ответ: Согласно закону Вебера - Фехнера, о каком минимальном процентном увеличении базового вознаграждения при переходе на более высокий грейд идет речь для возникновения интереса у сотрудников к должностным перемещениям? А) 5%. Б) 15%. В) 25%. Г) 30%.	Б	Задание закрытого типа с однозначным выбором варианта ответа	1	1	2
54.	Прочитайте и выберите два верных ответа: Какие из перечисленных целей обычно выделяют среди основных целей обучения персонала? А) Достижение более высокого уровня производительности и качества труда персонала. Б) Повышение уровня трудовой мотивации персонала. В) Сокращение бюджета на персонал. Г) Замена системы материального стимулирования.	А, Б	Задание закрытого типа с многозначным выбором варианта ответа	1	1	2
55.	Прочитайте и выберите два верных ответа: Какие из перечисленных характеристик отличают высокопотенциального сотрудника (Hi-Po)? А) Наличие потенциала роста (устойчивые свойства личности, прогнозирующие решение новых задач). Б) Обязательно является высокопроизводительным сотрудником (Hi-Pro). В) Обладает обучаемостью (способностью адаптироваться к опыту, искать вызовы). Г) Имеет многолетний стаж работы только в одной должности.	А, В	Задание закрытого типа с многозначным выбором варианта ответа	1	1	2
56.	Прочитайте и выберите два верных ответа: Какие из перечисленных элементов включаются в планирование карьеры сотрудника? А) Профессиональное развитие сотрудника (учеба, стажировки). Б) Гарантированное повышение зарплаты ежегодно. В) Должностные перемещения (повышения, ротации). Г) Предоставление служебного автомобиля независимо от должности.	А, В	Задание закрытого типа с многозначным выбором варианта ответа	1	1	2
57.	Прочитайте и выберите два верных ответа: Какие из перечисленных действий	А, В	Задание закрытого типа с	1	1	2

№ Зада-ния	Содержание задания	Ответ на задание	Тип задания	Время выполнения задания, мин	Уровень сложности (балл)	№ Темы
	должен предпринимать сотрудник для управления собственной карьерой? А) Развивать свои знания и навыки. Б) Пассивно ожидать предложений от руководства. В) Строить сеть контактов. Г) Избегать дополнительной ответственности.		многозначным выбором варианта ответа			
58.	Прочитайте и выберите два верных ответа: Какие из перечисленных видов поведения, согласно экспертам Harvard Business Review, отличают лучших сотрудников и способствуют карьере? А) Ставит амбициозные цели и повышает для себя планку требований. Б) Избегает любых перемен. В) Берет инициативу на себя. Г) Критикует других исключительно в их отсутствие.	А, В	Задание закрытого типа с многозначным выбором варианта ответа	1	1	2
59.	Прочитайте и выберите два верных ответа: Какие из перечисленных субъектов вовлечены в управление карьерой сотрудника? А) Сам сотрудник. Б) Сторонние рекрутинговые агентства. В) Непосредственный руководитель (наставник). Г) Конкуренты организации.	А, В	Задание закрытого типа с многозначным выбором варианта ответа	1	1	2
60.	Прочитайте и дополните фразу: Метод "Shadowing" предполагает, что обучаемый работник несколько дней наблюдает за работой опытных сотрудников, погружаясь в специфику предстоящей ему работы и понимая, каких _____ ему недостает	знаний и умений	Задание открытого типа на дополнение	1	1	3
61.	Прочитайте и дополните фразу: Для оценки результатов подготовки резервистов может использоваться оценка управленческих навыков методом _____.	360°	Задание открытого типа на дополнение	1	1	3
62.	Прочитайте вопрос и дайте развернутый ответ. Укажите две большие группы методов обучения персонала, описанные в тексте	1. Обучение на рабочем месте. 2. Обучение вне рабочего места.	Задание открытого типа с развернутым ответом	2	2	3
63.	Прочитайте вопрос и дайте развернутый ответ. Укажите две основные группы, на которые делятся методы обучения	1. Традиционные методы обучения. 2. Методы активного обучения.	Задание открытого типа с развернутым ответом	2	2	3
64.	Прочитайте вопрос и дайте развернутый ответ. Укажите три метода, которые используются для оценки результатов подготовки резервистов	1. Оценка управленческих навыков методом 360°. 2. Интервью по компетенциям. 3. Решение кейсов и бизнес-задач.	Задание открытого типа с развернутым ответом	2	2	3
65.	Прочитайте вопрос и дайте развернутый ответ. Укажите три примера методов обучения на рабочем месте	1. Инструктаж. 2. Ротация. 3. Наставничество.	Задание открытого типа с развернутым ответом	2	2	3
66.	Прочитайте вопрос и дайте развернутый ответ. Перечислите три примера методов обучения вне рабочего места	1. Деловые игры. 2. Тренинги. 3. Метод конкретных	Задание открытого типа с развернутым	2	2	3

№ Зада-ния	Содержание задания	Ответ на задание	Тип задания	Время выполне-ния задания, мин	Уровень слож-ности (балл)	№ Темы								
		ситуаций (кейсов).	м ответом											
67.	Упорядочите критерии выбора метода обучения по логике планирования: 1. Эффективность усвоения информации. 2. Цели и потребности в обучении. 3. Уровень подготовки аудитории.	2, 3, 1	Задание закрытого типа на установление последовательности	2	2	3								
68.	Прочитайте текст вопроса и соотнесите методы обучения с их характеристиками: <u>Методы обучения:</u> 1) Ротация. 2) Наставничество. 3) Инструктаж. 4) Метод усложняющихся заданий. <u>Характеристики:</u> А) Перемещение сотрудника на новую работу для получения дополнительной квалификации и опыта. Б) Занятия менеджера со своим персоналом в ходе ежедневной работы. В) Специальная программа рабочих заданий, выстроенная по степени их важности, объема и сложности. Г) Разъяснение и демонстрация приемов работы непосредственно на рабочем месте. Запишите выбранные буквы под соответствующими цифрами:	<table border="1"> <tr><td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td></tr> <tr><td>В</td><td>А</td><td>Б</td><td>Г</td></tr> </table>	1	2	3	4	В	А	Б	Г	Задание закрытого типа на установление соответствия	2	2	3
1	2	3	4											
В	А	Б	Г											
69.	Прочитайте текст вопроса и соотнесите методы обучения вне рабочего места с их описаниями: <u>Методы:</u> 1) Деловые игры. 2) Тренинги. 3) Метод конкретных ситуаций (кейсов). 4) Баскет-метод. <u>Описания:</u> А) Метод краткосрочного обучения с практической отработкой навыков. Б) Разбор практических ситуаций для обучения анализу и решению проблем. В) Коллективная игра с разбором учебного примера и распределением ролей. Г) Разбор накопившихся деловых бумаг и принятие по ним решений. Запишите выбранные буквы под соответствующими цифрами:	<table border="1"> <tr><td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td></tr> <tr><td>В</td><td>А</td><td>Б</td><td>Г</td></tr> </table>	1	2	3	4	В	А	Б	Г	Задание закрытого типа на установление соответствия	2	2	3
1	2	3	4											
В	А	Б	Г											
70.	Прочитайте текст вопроса и соотнесите критерии выбора метода обучения с их содержанием: <u>Критерии:</u> 1) Цели и потребности в обучении. 2) Уровень подготовки аудитории. 3) Соответствие корпоративной культуре. <u>Содержание:</u> А) Учет личностных особенностей слушателей, их опыта, знаний и мотивации. Б) Определение того, какие знания, умения и навыки нужны для решения производственных задач. В) Учет принятых в организации норм, стиля управления и ценностей. Запишите выбранные буквы под	<table border="1"> <tr><td>1</td><td>2</td><td>3</td></tr> <tr><td>Б</td><td>А</td><td>В</td></tr> </table>	1	2	3	Б	А	В	Задание закрытого типа на установление соответствия	2	2	3		
1	2	3												
Б	А	В												

№ Зада- ния	Содержание задания	Ответ на задание	Тип задания	Время выполне- ния задания, мин	Уровень слож- ности (балл)	№ Темы			
	соответствующими цифрами: <table border="1" style="margin-left: 20px;"> <tr> <td style="width: 20px; height: 20px;">1</td> <td style="width: 20px; height: 20px;">2</td> <td style="width: 20px; height: 20px;">3</td> </tr> </table>	1	2	3					
1	2	3							
71.	Прочитайте вопрос и выберите верный ответ: Какой метод обучения предполагает планомерное перемещение сотрудника с одной работы (должности) на другую с целью самостоятельного приобретения новых навыков? А) Наставничество. Б) Ротация. В) Инструктаж. Г) Secondment.	Б	Задание закрытого типа с однозначным выбором варианта ответа	1	1	3			
72.	Прочитайте вопрос и выберите верный ответ: Какой из перечисленных методов является разновидностью ротации персонала? А) Наставничество. Б) Инструктаж. В) Secondment (командировка в другие организации). Г) Тренинг.	В	Задание закрытого типа с однозначным выбором варианта ответа	1	1	3			
73.	Прочитайте вопрос и выберите верный ответ: Какой метод оценки результатов подготовки резервистов предполагает сбор мнений коллег, подчиненных и руководителей о навыках сотрудника? А) Интервью по компетенциям. Б) Метод 360°. В) Решение кейсов. Г) Профессиональное тестирование.	Б	Задание закрытого типа с однозначным выбором варианта ответа	1	1	3			
74.	Прочитайте вопрос и выберите верный ответ: Что из перечисленного является примером метода активного обучения? А) Лекция. Б) Семинар. В) Деловая игра. Г) Самостоятельное изучение литературы.	В	Задание закрытого типа с однозначным выбором варианта ответа	1	1	3			
75.	Прочитайте вопрос и выберите верный ответ: Какой метод обучения предполагает закрепление за сотрудником партнера (коллеги), предоставляющего ему обратную связь о его действиях и решениях, при условии их должностного равенства? А) Наставничество. Б) Коучинг. В) Buddying. Г) Shadowing.	В	Задание закрытого типа с однозначным выбором варианта ответа	1	1	3			
76.	Прочитайте и выберите два верных ответа: Какие из перечисленных методов относятся к обучению на рабочем месте? А) Инструктаж. Б) Деловые игры. В) Ротация. Г) Тренинги.	А, В	Задание закрытого типа с многозначным выбором варианта ответа	1	1	3			
77.	Прочитайте и выберите два верных ответа: Какие из перечисленных методов относятся к методам активного обучения? А) Лекция. Б) Тренинг. В) Деловая игра. Г) Конспектирование учебника.	Б, В	Задание закрытого типа с многозначным выбором варианта ответа	1	1	3			

№ Зада-ния	Содержание задания	Ответ на задание	Тип задания	Время выполнения задания, мин	Уровень сложности (балл)	№ Темы
78.	Прочитайте и выберите два верных ответа: Какие из перечисленных критериев используются при выборе метода обучения персонала? А) Цели и потребности в обучении. Б) Уровень подготовки аудитории. В) Личные предпочтения директора. Г) Цветовая гамма учебного помещения.	А, Б	Задание закрытого типа с многозначным выбором варианта ответа	1	1	3
79.	Прочитайте и выберите два верных ответа: Какие из перечисленных методов используются для оценки потребностей в обучении на разных уровнях? А) Консультация с линейным менеджером для определения необходимости обучения конкретных групп (уровень организации). Б) Формулировка линейным руководителем вопросов о выполнении основных показателей отдела (уровень коллектива). В) Гадание на кофейной гуще. Г) Опрос клиентов о личных качествах сотрудников.	А, Б	Задание закрытого типа с многозначным выбором варианта ответа	1	1	3
80.	Прочитайте вопрос и дайте развернутый ответ. Назовите три основных критерия отбора сотрудников в кадровый резерв (кроме формальных параметров).	1. Результаты работы. 2. Поведение. 3. Потенциал роста.	Задание открытого типа с развернутым ответом	2	2	4
81.	Прочитайте вопрос и дайте развернутый ответ. Назовите три задачи, которые решает информационное сопровождение программы кадрового резерва	1. Информирование сотрудников. 2. Вовлечение сотрудников в достижение целей компании. 3. Усиление значимости работника.	Задание открытого типа с развернутым ответом	2	2	4
82.	Упорядочите этапы работы с административным кадровым резервом: 1. Отбор в кадровый резерв. 2. Определение ключевых должностей. 3. Оценка результатов подготовки резервистов. 4. Анализ потребности организации в кадровом резерве.	4, 2, 1, 3	Задание закрытого типа на установление последовательности	2	2	4
83.	Упорядочите последовательность действий при разработке положения о кадровом резерве: 1. Согласование проекта с руководителями подразделений. 2. Утверждение текста положения высшим руководством. 3. Составление проекта положения.	3, 1, 2	Задание закрытого типа на установление последовательности	2	2	4
84.	Упорядочите этапы формирования кадрового резерва после определения целевых должностей: 1. Планирование оптимальной численности резервистов. 2. Составление карты компетенций (анализ ключевых должностей). 3. Отбор в кадровый резерв. 4. Проведение информационного сопровождения программы.	1, 2, 4, 3	Задание закрытого типа на установление последовательности	2	2	4
85.	Упорядочите этапы подготовки резервистов: 1. Закрепление наставника. 2. Разработка общей программы развития.	2, 4, 1, 3	Задание закрытого типа на установление	2	2	4

№ Зада-ния	Содержание задания	Ответ на задание	Тип задания	Время выполнения задания, мин	Уровень сложности (балл)	№ Темы								
	3. Мониторинг подготовки. 4. Разработка индивидуальной программы подготовки.		последовательности											
86.	Упорядочите виды деятельности в системе "формирование - развитие - использование кадрового резерва": 1. Использование резерва. 2. Формирование резерва. 3. Развитие резерва.	2, 3, 1	Задание закрытого типа на установление последовательности	2	2	4								
87.	Прочитайте текст вопроса и соотнесите понятия управления карьерой с их определениями: <u>Понятия:</u> 1) Карьерограмма. 2) Индивидуальный план развития. 3) Кадровый резерв. 4) Грейдирование. <u>Определения:</u> А) План индивидуального развития сотрудника, являющийся частью карьерного плана. Б) Система дифференциации должностей по уровням (разрядам). В) Сотрудники организации, прошедшие отбор и подготовку для замещения ключевых должностей. Г) Графический план карьерного продвижения сотрудника. Запишите выбранные буквы под соответствующими цифрами:	<table border="1"> <tr><td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td></tr> <tr><td>Г</td><td>А</td><td>В</td><td>Б</td></tr> </table>	1	2	3	4	Г	А	В	Б	Задание закрытого типа на установление соответствия	2	2	4
1	2	3	4											
Г	А	В	Б											
88.	Прочитайте текст вопроса и соотнесите этапы работы с кадровым резервом с их содержанием: <u>Этапы:</u> 1) Анализ потребности в резерве. 2) Профилирование целевых должностей. 3) Отбор в кадровый резерв. 4) Оценка результатов подготовки. <u>Содержание:</u> А) Определение требований к знаниям, навыкам и компетенциям для ключевых должностей. Б) Определение готовности резервистов к замещению вакансий. В) Выявление факторов, обуславливающих необходимость подготовки резерва (развитие, преемственность). Г) Оценка кандидатов по критериям: результаты работы, поведение, потенциал. Запишите выбранные буквы под соответствующими цифрами:	<table border="1"> <tr><td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td></tr> <tr><td>В</td><td>А</td><td>Г</td><td>Б</td></tr> </table>	1	2	3	4	В	А	Г	Б	Задание закрытого типа на установление соответствия	2	2	4
1	2	3	4											
В	А	Г	Б											
89.	Прочитайте текст вопроса и соотнесите методы развития резервистов с их описаниями: <u>Методы:</u> 1) Развивающие поручения. 2) Временные замещения. 3) Ротация. 4) Участие в развивающих проектах. <u>Описания:</u> А) Получение нового опыта при временном исполнении обязанностей вышестоящего руководителя. Б) Решение рабочих задач,	<table border="1"> <tr><td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td></tr> <tr><td>Б</td><td>А</td><td>Г</td><td>В</td></tr> </table>	1	2	3	4	Б	А	Г	В	Задание закрытого типа на установление соответствия	2	2	4
1	2	3	4											
Б	А	Г	В											

№ Зада- ния	Содержание задания	Ответ на задание	Тип задания	Время выполне- ния задания, мин	Уровень слож- ности (балл)	№ Темы												
	<p>направленных на развитие менеджерских компетенций. В) Формирование проектных групп для достижения производственных целей и развития потенциала. Г) Планомерное перемещение сотрудника с одной работы на другую. Запишите выбранные буквы под соответствующими цифрами:</p> <table border="1" data-bbox="336 495 727 539"> <tr> <td>1</td> <td>2</td> <td>3</td> <td>4</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </table>	1	2	3	4													
1	2	3	4															
90.	<p>Прочитайте текст вопроса и соотнесите задачи информационного сопровождения программы кадрового резерва с мероприятиями: <u>Задачи:</u> 1) Информирование сотрудников. 2) Вовлечение сотрудников. 3) Усиление значимости работника. <u>Мероприятия:</u> А) Привлечение персонала к обсуждению проекта, предоставление возможности высказывать мнение. Б) Проведение личных встреч, публикации в корпоративной газете, информационные рассылки. В) Участие сотрудника в проведении информационных мероприятий топ-менеджеров. Запишите выбранные буквы под соответствующими цифрами:</p> <table border="1" data-bbox="336 1037 632 1081"> <tr> <td>1</td> <td>2</td> <td>3</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </table>	1	2	3				<table border="1" data-bbox="802 577 922 633"> <tr> <td>1</td> <td>2</td> <td>3</td> </tr> <tr> <td>Б</td> <td>А</td> <td>В</td> </tr> </table>	1	2	3	Б	А	В	Задание закрытого типа на установление соответствия	2	2	4
1	2	3																
1	2	3																
Б	А	В																
91.	<p>Прочитайте текст вопроса и соотнесите уровни формализации положения о кадровом резерве с их описаниями: <u>Уровни:</u> 1) Низший уровень. 2) Средний (приемлемый) уровень. 3) Высший уровень. <u>Описания:</u> А) Процесс описан с использованием всех требований процессного подхода: для каждой операции указан ответственный, методика и норма времени. Б) Процесс описан в виде традиционного положения: цели, задачи, принципы, лозунговые описания. В) Процесс описан с использованием легко реализуемых требований процессного подхода: выделены операции, по каждой определен ответственный. Запишите выбранные буквы под соответствующими цифрами:</p> <table border="1" data-bbox="336 1711 632 1756"> <tr> <td>1</td> <td>2</td> <td>3</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </table>	1	2	3				<table border="1" data-bbox="802 1120 922 1176"> <tr> <td>1</td> <td>2</td> <td>3</td> </tr> <tr> <td>Б</td> <td>В</td> <td>А</td> </tr> </table>	1	2	3	Б	В	А	Задание закрытого типа на установление соответствия	2	2	4
1	2	3																
1	2	3																
Б	В	А																
92.	<p>Прочитайте текст вопроса и соотнесите методы оценки подготовки резервистов с их описаниями: <u>Методы:</u> 1) Оценка методом 360°. 2) Интервью по компетенциям. 3) Решение кейсов и бизнес-задач. <u>Описания:</u> А) Беседа, направленная на выявление уровня развития необходимых для должности компетенций.</p>	<table border="1" data-bbox="802 1794 922 1850"> <tr> <td>1</td> <td>2</td> <td>3</td> </tr> <tr> <td>Б</td> <td>А</td> <td>В</td> </tr> </table>	1	2	3	Б	А	В	Задание закрытого типа на установление соответствия	2	2	4						
1	2	3																
Б	А	В																

№ Зада- ния	Содержание задания	Ответ на задание	Тип задания	Время выполне- ния задания, мин	Уровень слож- ности (балл)	№ Темы														
	<p>Б) Оценка управленческих навыков на основе мнений коллег, подчиненных и руководителей.</p> <p>В) Моделирование рабочих ситуаций для проверки аналитических и управленческих способностей.</p> <p>Запишите выбранные буквы под соответствующими цифрами:</p> <table border="1"> <tr> <td>1</td> <td>2</td> <td>3</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </table>	1	2	3																
1	2	3																		
93.	<p>Прочитайте текст вопроса и соотнесите этапы управления кадровым резервом с их ключевыми результатами:</p> <p>Этапы:</p> <p>1) Формирование кадрового резерва. 2) Развитие кадрового резерва. 3) Использование кадрового резерва.</p> <p>Ключевые результаты:</p> <p>А) Обученные и подготовленные сотрудники, готовые к замещению ключевых должностей. Б) Планирование и задействование подготовленных сотрудников на целевых должностях. В) Отобранные потенциально способные к руководящей деятельности сотрудники.</p> <p>Запишите выбранные буквы под соответствующими цифрами:</p> <table border="1"> <tr> <td>1</td> <td>2</td> <td>3</td> <td>4</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </table>	1	2	3	4					<table border="1"> <tr> <td>1</td> <td>2</td> <td>3</td> </tr> <tr> <td>В</td> <td>А</td> <td>Б</td> </tr> </table>	1	2	3	В	А	Б	Задание закрытого типа на установление соответствия	2	2	4
1	2	3	4																	
1	2	3																		
В	А	Б																		
94.	<p>Прочитайте и выберите два верных ответа:</p> <p>Какие из перечисленных факторов определяют необходимость формирования кадрового резерва?</p> <p>А) Задачи развития организации (например, территориальная экспансия). Б) Снижение общего фонда оплаты труда. В) Обеспечение преемственности при замене руководящих работников. Г) Увеличение количества внешних заимствований.</p>	А, В	Задание закрытого типа с многозначным выбором варианта ответа	1	1	4														
95.	<p>Прочитайте и выберите два верных ответа:</p> <p>Какие из перечисленных критериев используются для отбора сотрудников в кадровый резерв (традиционный подход)?</p> <p>А) Результаты работы. Б) Личные связи с руководством. В) Потенциал роста. Г) Пол сотрудника.</p>	А, В	Задание закрытого типа с многозначным выбором варианта ответа	1	1	4														
96.	<p>Прочитайте и выберите два верных ответа:</p> <p>Какие из перечисленных мероприятий являются обязательными при подготовке административного кадрового резерва?</p> <p>А) Разработка индивидуальной программы подготовки (индивидуального плана развития). Б) Зарубежная стажировка для всех резервистов. В) Закрепление за каждым резервистом наставника. Г) Снижение нагрузки на резервистов на основной работе.</p>	А, В	Задание закрытого типа с многозначным выбором варианта ответа	1	1	4														
97.	<p>Прочитайте и выберите два верных ответа:</p>	А, В	Задание закрытого	1	1	4														

№ Зада-ния	Содержание задания	Ответ на задание	Тип задания	Время выполнения задания, мин	Уровень сложности (балл)	№ Темы
	Какие из перечисленных методов можно использовать для оценки результатов подготовки резервистов? А) Интервью по компетенциям. Б) Анкетирование родственников. В) Решение кейсов и бизнес-задач. Г) Анализ гороскопа.		типа с многозначным выбором варианта ответа			
98.	Прочитайте и выберите два верных ответа: Какие из перечисленных задач решает информационное сопровождение программы кадрового резерва? А) Информирование сотрудников о целях и задачах программы. Б) Скрытие информации от рядовых сотрудников. В) Вовлечение сотрудников в обсуждение проекта программы. Г) Создание искусственных барьеров для участия.	А, В	Задание закрытого типа с многозначным выбором варианта ответа	1	1	4
99.	Прочитайте и выберите два верных ответа: Какие из перечисленных мероприятий могут входить в программу удержания сотрудников кадрового резерва при отсутствии открытых вакансий? А) Расширение зоны ответственности сотрудника. Б) Привлечение к руководству ответственным проектом. В) Снижение должностного оклада. Г) Перевод на менее сложную работу.	А, Б	Задание закрытого типа с многозначным выбором варианта ответа	1	1	4
100.	Прочитайте и выберите два верных ответа: Какие из перечисленных подходов к управлению кадровым резервом упоминаются в тексте? А) Административный (традиционный) подход (цель - найти замену на конкретную должность). Б) Стихийный подход (отбор без четких правил). В) Стратегический подход (ориентированный на долгосрочную эффективность). Г) Финансово-ориентированный подход (только сокращение затрат).	А, В	Задание закрытого типа с многозначным выбором варианта ответа	1	1	4

Методические материалы, определяющие процедуру оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующие процессы формирования компетенций

3.1 Характеристика процедуры текущей и промежуточной аттестации по дисциплине

Оценивание знаний, умений, навыков и опыта деятельности проводятся на основе сведений, приводимых в матрице соответствия оценочных средств запланированным результатам обучения.

Цель текущего контроля успеваемости по учебным дисциплинам в семестре – проверка приобретаемых обучающимися знаний, умений, навыков в контексте формирования установленных образовательной программой компетенций в течение семестра. Текущий контроль осуществляется через систему оценки преподавателем всех видов работ обучающихся, предусмотренных рабочей программой дисциплины и учебным планом.

3.2 Критерии и шкала оценивания результатов изучения дисциплины во время занятий (текущий контроль успеваемости)

Критерии оценки тестовых заданий

Количество верных ответов:

86 – 100% - оценка «отлично» (глубокое знание учебно-программного материала, умение свободно выполнять задания, усвоивший взаимосвязь основных понятий дисциплины; способный самостоятельно приобретать новые знания и умения; способный самостоятельно использовать углубленные знания);

71 – 85% ответов – оценка «хорошо» (полное знание учебно-программного материала, успешно выполняющий предусмотренные программой задания, показывающий систематический характер знаний по дисциплине и способный к их самостоятельному пополнению и обновлению в ходе дальнейшего обучения в вузе и в будущей профессиональной деятельности);

50 - 70% ответов – оценка «удовлетворительно» (обнаруживший знание основного учебно-программного материала в объеме, необходимом для дальнейшего обучения, выполняющего задания, предусмотренные программой, допустившим неточности в ответе, но обладающим необходимыми знаниями для их устранения);

менее 50% ответов – оценка «неудовлетворительно» (имеющему пробелы в знаниях основного учебно-программного материала, допустившему принципиальные ошибки в выполнении предусмотренных программой заданий)

3.3. Критерии и шкала оценивания результатов изучения дисциплины на промежуточной аттестации

Промежуточная аттестация результатов изучения дисциплины проводится в виде зачета.

Основанием для определения оценки на зачете служит уровень освоения обучающимся материала и формирования компетенция, предусмотренных учебным планом.

Успеваемость на зачете определяется оценками: зачтено; не зачтено.

Оценка	Критерии оценивания	Балльно-рейтинговая оценка
«Зачтено»	Обучающийся освоил компетенции дисциплины на 51-100 % и показал хорошие знания изученного учебного материала, логично и последовательно изложил и полностью раскрыл смысл предлагаемого вопроса; продемонстрировал умение применить	51-100

	теоретические знания для решения практической задачи; выполнил все контрольные задания, предусмотренные рабочей программой дисциплины	
«Не зачтено»	Обучающийся освоил компетенции дисциплины менее чем на 51% и при ответе на предлагаемый вопрос выявились существенные пробелы в знаниях учебного материала, неумение с помощью преподавателя получить правильное решение практической задачи; не в полном объеме выполнил все контрольные задания, предусмотренные рабочей программой дисциплины	0- 50