

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Заболотный, Глеб Иванович

Должность: Директор филиала

Дата подписания: 27.06.2025 12:07:09

Уникальный программный ключ:

476db7d4accb36ef8130172be235477473d63457266ce26b7e9e40f733b8b08

МИНОБРНАУКИ 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.1.01.ДВ.01.01 «Отбор и оценка персонала»

**Код и направление подготовки
(специальность)**

38.03.03 Управление персоналом

Направленность (профиль)

Управление персоналом

Квалификация

Бакалавр

Форма обучения

Очная

Год начала подготовки

2025

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.

144 / 4

**Форма контроля (промежуточная
аттестация)**

Зачет

Б1.В.1.01.ДВ.01.01 «Отбор и оценка персонала»

Рабочая программа дисциплины разработана в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки (специальности) **38.03.03 Управление персоналом**, утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ от № 955 от 12.08.2020 и соответствующего учебного плана.

Разработчик РПД:

Доцент, кандидат
экономических наук, доцент

(должность, степень, ученое звание)

Е.А Подольян

(ФИО)

Заведующий кафедрой

А.А. Малафеев, кандидат
экономических наук, доцент

(ФИО, степень, ученое звание)

СОГЛАСОВАНО:

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

А.А. Малафеев, кандидат
экономических наук, доцент

(ФИО, степень, ученое звание)

Руководитель образовательной
программы

А.А. Малафеев, 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	4
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	13
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	14
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-1 Способен осуществлять деятельность по обеспечению организации персоналом и функционированию системы управления персоналом	ПК-1.1 Способен осуществлять сбор и анализ информации о потребностях организации в персонале с учетом требований профессиональных стандартов и характеристик конкретных рабочих мест, обоснованно применять способы и методы привлечения и отбора, найма и адаптации персонала на рабочем месте, оценивать их эффективность	

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-1	Кадровое делопроизводство; Организационная культура и организационное поведение; Основы безопасности труда; Разработка производственных управленческих решений; Система мотивации и стимулирования трудовой деятельности; Управление персоналом организации; Финансовое право; Экономика и социология труда	Оценка и аттестация персонала; Пакеты прикладных программ; Профессиональные компьютерные программы на платформе 1С; Экономика и социология труда; Экономика управления персоналом	Маркетинг персонала; Основы кадровой стратегии и кадрового планирования; Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы; Производственная практика: преддипломная практика; Управленческий учет и учет персонала

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	7 семестр часов / часов в электронной форме
Аудиторная контактная работа (всего), в том числе:	96	96
Лекции	32	32
Практические занятия	64	64
Самостоятельная работа (всего), в том числе:	48	48
составление конспектов	48	48
Итого: час	144	144
Итого: з.е.	4	4

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	Организация оценки и отбора персонала	32	0	64	48	144
	Итого	32	0	64	48	144

4.1 Содержание лекционных занятий

№ занятия	Наименование раздела	Тема лекции	Содержание лекции (перечень дидактических единиц: рассматриваемых подтем, вопросов)	Количество часов / часов в электронной форме
7 семестр				

1	Организация оценки и отбора персонала	Тема 1. Методология построения системы отбора персонала	Основные принципы технологичного построения системы отбора кадров. Планирование процесса отбора. Место поиска и отбора кадров в общей системе управления персоналом. Кадровое планирование. Этапы кадрового планирования. Ошибки, допускаемые при кадровом планировании. Анализ работы. Значение анализа работы для процесса отбора. Должностные инструкции. Содержание должностной инструкции. Ошибки при написании должностных инструкций. Требования к должности. Критерии отбора. Требования к критериям отбора. Разработка и установление критериев отбора. Внешний и внутренний рекрутинг.	2
2	Организация оценки и отбора персонала	Тема 2. Организация процесса внешнего отбора кадров	Пул претендентов. Поиск и привлечение подходящих кандидатов. Источники рабочей силы. Как заинтересовать потенциальных кандидатов работой в организации? Сбор предварительной информации о кандидатах. Предварительное собеседование. Реалистичная информация о работе. Сбор и анализ сведений о кандидатах. Требования к содержанию стандартной формы. Проверка информации, предоставленной кандидатом. Проверка информации о состоянии здоровья.	2
3	Организация оценки и отбора персонала	Тема 3. Методы отбора.	Личностные опросники. Тесты общих способностей. Надежность тестов. Профессиональные и имитационные тесты. Групповые методы отбора. Графологическая экспертиза	2
4	Организация оценки и отбора персонала	Тема 4. Интервью	Типы интервью. Факторы, определяющие содержание и структуру интервью. Подготовка к проведению интервью. Проведение интервью. Навыки, необходимые интервьюеру. Сбор информации от кандидата в ходе интервью. Оценка невербального поведения. Контроль и направление хода интервью. Фиксация информации, полученной в ходе интервью. Подведение итогов интервью.	2
5	Организация оценки и отбора персонала	Тема 5. Решение о приеме кандидата на работу	Система оценки кандидатов. Возможные ошибки при оценке кандидатов. Процедура принятия окончательного решения.	2
6	Организация оценки и отбора персонала	Тема 6. Правовые аспекты найма на работу	Трудовой договор (контракт). Приказ о зачислении на работу.	2

7	Организация оценки и отбора персонала	Тема 7. Отбор руководителей	Критерии отбора руководителей. Формы и методы отбора руководителей. Экспертные оценки. Проведение специализированных семинаров. Центры оценки (Ассесмент-центры). Ежегодная оценка рабочих показателей. Работа с кадровым резервом. Основные этапы работы с резервом. Формирование резерва. Критерии включения резерв. Ответственность за работу с резервом. Проведение конкурсов на замещение вакантных должностей	2
8	Организация оценки и отбора персонала	Тема 8. Эффективность процесса поиска и отбора кадров.	Показатели эффективности процесса отбора кадров. Затраты на поиски и отбор кадров. Прямые и косвенные потери при ошибках отбора	2
9	Организация оценки и отбора персонала	Тема 9. Адаптация новых работников	Цели адаптации. Структура процесса адаптации новых работников к труду в организации. Введение в организацию. Введение в подразделение. Введение в должность. Ключевые факторы, определяющие успех адаптации. Управление процессом профессиональной адаптации	2
10	Организация оценки и отбора персонала	Тема 10. Понятие эффективности	Факторы, влияющие на профессиональную эффективность работников Условия успешной работы системы оценки Требования к системе оценки	2
11	Организация оценки и отбора персонала	Тема 11. Место системы оценки в процессе управления персоналом	Критерии оценки Требования к критериям оценки Выработка критериев	2
12	Организация оценки и отбора персонала	Тема 12. Оценка работы как персонал-технология	Цели и задачи, стоящие перед системой оценки Ответственность за обеспечение работы системы оценки Разработка системы оценки Категории оцениваемых работников	2
13	Организация оценки и отбора персонала	Тема 13. Методы оценки работы персонала	Установление стандартов и нормативов Оценка на основании письменных характеристик Шкалы оценки Методы ранжирования Заданное распределение Оценка рабочего поведения Управление по целям как метод оценки работы персонала Сравнительная характеристика разных методов оценки работы персонала Ошибки оценивания и их преодоление	2
14	Организация оценки и отбора персонала	Тема 14. Оценочное собеседование	Подходы к проведению оценочного собеседования Факторы, влияющие на успех оценочного собеседования Подготовка к проведению оценочного собеседования Проведение оценочного собеседования	2

15	Организация оценки и отбора персонала	Тема 15. Сопротивление проведению оценки работы персонала и пути его преодоления	Причины сопротивления проведению оценки Преодоление сопротивления внедрению методов оценки персонала	2
16	Организация оценки и отбора персонала	Тема 16. Оценка работы руководителей и аттестация персонала	Содержание управленческой деятельности Методы оценки работы руководителей Подготовка к проведению аттестации Проведение аттестации Подведение итогов аттестации Потенциальные выгоды от проведения аттестации	2
Итого за семестр:				32
Итого:				32

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
7 семестр				
1	Организация оценки и отбора персонала	Тема 1. Методология построения системы отбора персонала	Основные принципы технологичного построения системы отбора кадров. Планирование процесса отбора. Место поиска и отбора кадров в общей системе управления персоналом. Кадровое планирование. Этапы кадрового планирования. Ошибки, допускаемые при кадровом планировании.	2
2	Организация оценки и отбора персонала	Тема 1. Методология построения системы отбора персонала	Анализ работы. Значение анализа работы для процесса отбора. Должностные инструкции. Содержание должностной инструкции. Ошибки при написании должностных инструкций. Требования к должности. Критерии отбора. Требования к критериям отбора. Разработка и установление критериев отбора. Внешний и внутренний рекрутинг.	2
3	Организация оценки и отбора персонала	Тема 2. Организация процесса внешнего отбора кадров	Пул претендентов. Поиск и привлечение подходящих кандидатов. Источники рабочей силы. Как заинтересовать потенциальных кандидатов работой в организации? Сбор предварительной информации о кандидатах. Предварительное собеседование.	2

4	Организация оценки и отбора персонала	Тема 2. Организация процесса внешнего отбора кадров	Реалистичная информация о работе. Сбор и анализ сведений о кандидатах. Требования к содержанию стандартной формы. Проверка информации, предоставленной кандидатом. Проверка информации о состоянии здоровья.	2
5	Организация оценки и отбора персонала	Тема 3. Методы отбора.	Личностные опросники. Тесты общих способностей. Надежность тестов.	2
6	Организация оценки и отбора персонала	Тема 3. Методы отбора.	Профессиональные и имитационные тесты. Групповые методы отбора. Графологическая экспертиза	2
7	Организация оценки и отбора персонала	Тема 4. Интервью	Типы интервью. Факторы, определяющие содержание и структуру интервью. Подготовка к проведению интервью. Проведение интервью. Навыки, необходимые интервьюеру.	2
8	Организация оценки и отбора персонала	Тема 4. Интервью	Сбор информации от кандидата в ходе интервью. Оценка невербального поведения. Контроль и направление хода интервью. Фиксация информации, полученной в ходе интервью. Подведение итогов интервью.	2
9	Организация оценки и отбора персонала	Тема 5. Решение о приеме кандидата на работу	Система оценки кандидатов. Возможные ошибки при оценке кандидатов. Процедура принятия окончательного решения.	2
10	Организация оценки и отбора персонала	Тема 6. Правовые аспекты найма на работу	Трудовой договор (контракт).	2
11	Организация оценки и отбора персонала	Тема 6. Правовые аспекты найма на работу	Приказ о зачислении на работу.	2
12	Организация оценки и отбора персонала	Тема 7. Отбор руководителей	Критерии отбора руководителей. Формы и методы отбора руководителей. Экспертные оценки. Проведение специализированных семинаров. Центры оценки (Ассессмент-центры).	2
13	Организация оценки и отбора персонала	Тема 7. Отбор руководителей	Ежегодная оценка рабочих показателей. Работа с кадровым резервом. Основные этапы работы с резервом. Формирование резерва. Критерии включения резерв. Ответственность за работу с резервом.	2
14	Организация оценки и отбора персонала	Тема 7. Отбор руководителей	Проведение конкурсов на замещение вакантных должностей	2

15	Организация оценки и отбора персонала	Тема 8. Эффективность процесса поиска и отбора кадров.	Показатели эффективности процесса отбора кадров. Затраты на поиски и отбор кадров. Прямые и косвенные потери при ошибках отбора	2
16	Организация оценки и отбора персонала	Тема 9. Адаптация новых работников	Цели адаптации. Структура процесса адаптации новых работников к труду в организации.	2
17	Организация оценки и отбора персонала	Тема 9. Адаптация новых работников	Введение в организацию. Введение в подразделение. Введение в должность. Ключевые факторы, определяющие успех адаптации.	2
18	Организация оценки и отбора персонала	Тема 9. Адаптация новых работников	Управление процессом профессиональной адаптации	2
19	Организация оценки и отбора персонала	Тема 10. Понятие эффективности	Факторы, влияющие на профессиональную эффективность работников	2
20	Организация оценки и отбора персонала	Тема 10. Понятие эффективности	Условия успешной работы системы оценки Требования к системе оценки	2
21	Организация оценки и отбора персонала	Тема 11. Место системы оценки в процессе управления персоналом	Критерии оценки Требования к критериям оценки	2
22	Организация оценки и отбора персонала	Тема 11. Место системы оценки в процессе управления персоналом	Выработка критериев	2
23	Организация оценки и отбора персонала	Тема 12. Оценка работы как персонал-технология	Цели и задачи, стоящие перед системой оценки Ответственность за обеспечение работы системы оценки	2
24	Организация оценки и отбора персонала	Тема 12. Оценка работы как персонал-технология	Разработка системы оценки Категории оцениваемых работников	2
25	Организация оценки и отбора персонала	Тема 13. Методы оценки работы персонала	Установление стандартов и нормативов Оценка на основании письменных характеристик	2
26	Организация оценки и отбора персонала	Тема 13. Методы оценки работы персонала	Шкалы оценки Методы ранжирования Заданное распределение Оценка рабочего поведения	2
27	Организация оценки и отбора персонала	Тема 13. Методы оценки работы персонала	Управление по целям как метод оценки работы персонала Сравнительная характеристика разных методов оценки работы персонала Ошибки оценивания и их преодоление	2

28	Организация оценки и отбора персонала	Тема 14. Оценочное собеседование	Подходы к проведению оценочного собеседования Факторы, влияющие на успех оценочного собеседования	2
29	Организация оценки и отбора персонала	Тема 14. Оценочное собеседование	Подготовка к проведению оценочного собеседования Проведение оценочного собеседования	2
30	Организация оценки и отбора персонала	Тема 15. Сопротивление проведению оценки работы персонала и пути его преодоления	Причины сопротивления проведению оценки	2
31	Организация оценки и отбора персонала	Тема 15. Сопротивление проведению оценки работы персонала и пути его преодоления	Преодоление сопротивления внедрению методов оценки персонала	2
32	Организация оценки и отбора персонала	Тема 16. Оценка работы руководителей и аттестация персонала	Содержание управленческой деятельности Методы оценки работы руководителей Подготовка к проведению аттестации Проведение аттестации Подведение итогов аттестации Потенциальные выгоды от проведения аттестации	2
Итого за семестр:				64
Итого:				64

4.4. Содержание самостоятельной работы

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

Организация оценки и отбора персонала	составление конспектов	Тема 1. Методология построения системы отбора персонала Основные принципы технологичного построения системы отбора кадров. Планирование процесса отбора. Место поиска и отбора кадров в общей системе управления персоналом. Кадровое планирование. Этапы кадрового планирования. Ошибки, допускаемые при кадровом планировании. Анализ работы. Значение анализа работы для процесса отбора. Должностные инструкции. Содержание должностной инструкции. Ошибки при написании должностных инструкций. Требования к должности. Критерии отбора. Требования к критериям отбора. Разработка и установление критериев отбора. Внешний и внутренний рекрутинг. Тема 2. Организация процесса внешнего отбора кадров Пул претендентов. Поиск и привлечение подходящих кандидатов. Источники рабочей силы. Как заинтересовать потенциальных кандидатов работой в организации? Сбор предварительной информации о кандидатах. Предварительное собеседование. Реалистичная информация о работе. Сбор и анализ сведений о кандидатах. Требования к содержанию стандартной формы. Проверка информации, предоставленной кандидатом. Проверка информации о состоянии здоровья.Тема 3. Методы отбора. Личностные опросники. Тесты общих способностей. Надежность тестов. Профессиональные и имитационные тесты. Групповые методы отбора. Графологическая экспертиза Тема 4. Интервью Типы интервью. Факторы, определяющие содержание и структуру интервью. Подготовка к проведению интервью. Проведение интервью. Навыки, необходимые интервьюеру. Сбор информации от кандидата в ходе интервью. Оценка невербального поведения. Контроль и направление хода интервью. Фиксация информации, полученной в ходе интервью. Подведение итогов интервью.Тема 5. Решение о приеме кандидата на работу Система оценки кандидатов. Возможные ошибки при оценке кандидатов. Процедура принятия окончательного решения. Тема 6. Правовые аспекты найма на работу Трудовой договор (контракт). Приказ о зачислении на работу. Тема 7. Отбор руководителей Критерии отбора руководителей. Формы и методы отбора руководителей. Экспертные оценки. Проведение специализированных семинаров. Центры оценки (Ассесмент-центры). Ежегодная оценка рабочих показателей. Работа с кадровым резервом. Основные этапы работы с резервом. Формирование резерва. Критерии включения резерва. Ответственность за работу с резервом. Проведение конкурсов на замещение вакантных должностей Тема 8. Эффективность процесса поиска и отбора кадров. Показатели эффективности процесса отбора кадров. Затраты на поиски и отбор кадров. Прямые и косвенные потери при ошибках отбора Тема 9. Адаптация новых работников Цели адаптации. Структура процесса адаптации новых работников к труду в организации. Введение в организацию. Введение в подразделение. Введение в должность. Ключевые факторы, определяющие успех адаптации. Управление процессом профессиональной адаптации Тема 10. Понятие эффективности Факторы, влияющие на профессиональную эффективность работников Условия успешной работы системы оценки Требования к системе оценки Тема 11. Место системы оценки в процессе управления персоналом Критерии оценки Требования к критериям оценки Выработка критериевТема 12. Оценка работы как персонал технология Цели и задачи, стоящие перед системой оценки Ответственность за обеспечение работы системы оценки Разработка системы оценки Категории оцениваемых работников Тема 13. Методы оценки работы персонала Установление стандартов и нормативов Оценка на основании письменных характеристик Шкалы оценки Методы ранжирования Заданное распределение Оценка рабочего поведения Управление по целям как метода оценки работы персонала Сравнительная характеристика разных методов оценки работы персонала Ошибки оценивания и их преодоление Тема 14. Оценочное собеседование Подходы к проведению оценочного собеседования Факторы, влияющие на успех оценочного собеседования Подготовка к проведению оценочного собеседования Проведение оценочного собеседования Тема 15. Сопротивление проведению оценки работы персонала и пути его преодоления Причины сопротивления проведению оценки Преодоление сопротивления внедрению методов оценки персонала Тема 16. Оценка работы руководителей и аттестация персонала Содержание управленческой деятельности Методы оценки работы руководителей Подготовка к проведению-аттестации Проведение аттестации Подведение итогов аттестации Потенциальные выгоды от проведения аттестации	48
---------------------------------------	---------------------------	---	----

Итого за семестр:		48
Итого:		48

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	Прием и увольнение работников. Оформление трудовых отношений, подбор и оценка персонала; Ай Пи Эр Медиа, 2011.- Режим доступа: https://elib.samgtu.ru/getinfo?uid=els_samgtu iprbooks 1559	Электронный ресурс
2	Система оценки персонала в организации; Прометей, 2018.- Режим доступа: https://elib.samgtu.ru/getinfo?uid=els_samgtu iprbooks 94528	Электронный ресурс
3	Совершенствование системы оценки персонала промышленного предприятия; Ай Пи Ар Медиа, 2020.- Режим доступа: https://elib.samgtu.ru/getinfo?uid=els_samgtu iprbooks 101274	Электронный ресурс
Дополнительная литература		
4	10 критериев оценки персонала; Ай Пи Эр Медиа, 2019.- Режим доступа: https://elib.samgtu.ru/getinfo?uid=els_samgtu iprbooks 79759	Электронный ресурс
5	Поиск и оценка линейного персонала: повышение эффективности и снижение затрат; Альпина Паблишер, 2019.- Режим доступа: https://elib.samgtu.ru/getinfo?uid=els_samgtu iprbooks 86771	Электронный ресурс
6	Психологические основы отбора персонала; Издательство Южного федерального университета, 2016.- Режим доступа: https://elib.samgtu.ru/getinfo?uid=els_samgtu iprbooks 78697	Электронный ресурс
7	Социально-психологическая оценка персонала; ЮНИТИ-ДАНА, 2017.- Режим доступа: https://elib.samgtu.ru/getinfo?uid=els_samgtu iprbooks 81561	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 Windows 8.1 Professional операционная система	Microsoft (Зарубежный)	Лицензионное
2	Microsoft Office 2013	Microsoft (Зарубежный)	Лицензионное

3	Антивирус Kaspersky EndPoint Security	«Лаборатории Касперского» (Отечественный)	Лицензионное
4	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
3	Научная электронная библиотека «Киберленинка»	https://cyberleninka.ru	Ресурсы открытого доступа

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

Лекционные занятия

Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, текущего контроля и промежуточной аттестации.

Оборудование: набор демонстрационного оборудования: (экран, проектор, переносной ноутбук), специализированная мебель.

Практические занятия

Учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа, текущего контроля и промежуточной аттестации (аудитория для практических и семинарских занятий).

Помещение оснащено специализированной мебелью.

Самостоятельная работа

Аудитория для самостоятельной работы. Помещение оснащено специализированной мебелью.

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 закреплён 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 завершенной. 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.1.01.ДВ.01.01 «Отбор и оценка персонала»

**Фонд оценочных средств
по дисциплине
Б1.В.1.01.ДВ.01.01 «Отбор и оценка персонала»**

Код и направление подготовки (специальность)	38.03.03 Управление персоналом
Направленность (профиль)	Управление персоналом
Квалификация	Бакалавр
Форма обучения	Очная
Год начала подготовки	2025
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.	144 / 4
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-1 Способен осуществлять деятельность по обеспечению организации персоналом и функционированию системы управления персоналом	ПК-1.1 Способен осуществлять сбор и анализ информации о потребностях организации в персонале с учетом требований профессиональных стандартов и характеристик конкретных рабочих мест, обоснованно применять способы и методы привлечения и отбора, найма и адаптации персонала на рабочем месте, оценивать их эффективность	

Матрица соответствия оценочных средств запланированным результатам обучения

Код индикатора достижения компетенции	Результаты обучения	Оценочные средства	Текущий контроль успеваемости	Промежуточная аттестация
Организация оценки и отбора персонала				
ПК-1.1 Способен осуществлять сбор и анализ информации о потребностях организации в персонале с учетом требований профессиональных стандартов и характеристик конкретных рабочих мест, обоснованно применять способы и методы привлечения и отбора, найма и адаптации персонала на рабочем месте, оценивать их эффективность				

ШАБЛОН ТЕСТОВЫХ ЗАДАНИЙ

Направление подготовки 38.03.03 «Управление персоналом»

Дисциплина: «Отбор и оценка персонала»

Перечень компетенций и индикаторов достижения компетенций, для оценки
сформированности которых используется данные ФОС

Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции
ПК-1 Способен осуществлять деятельность по обеспечению организации персоналом и функционирования системы управления персоналом	ПК-1.1 Способен осуществлять сбор и анализ информации о потребностях организации в персонале с учетом требований профессиональных стандартов и характеристик конкретных рабочих мест, обоснованно применять способы и методы привлечения и отбора, найма и адаптации персонала на рабочем месте, оценивать их эффективность

Номер задания	Содержание задания	Правильный ответ на задание
1.	Какое из следующих определений лучше всего описывает отбор персонала? а) Процесс выбора наиболее подходящих кандидатов для конкретной вакансии. б) Определение требований к кандидатам и нахождение соответствующих кандидатов. в) Процесс принятия решения о найме сотрудника на основе его квалификации. г) Разработка плана и поиск кандидатов, удовлетворяющих требованиям.	а) Процесс выбора наиболее подходящих кандидатов для конкретной вакансии.
2.	Какой из следующих методов является наиболее эффективным для оценки навыков кандидата? а) Интервьюирование. б) Тестирование. в) Анализ резюме. г) Опросы.	б) Тестирование.
3.	Почему важно проводить обзвон референсов (рекомендаций) кандидата перед принятием решения о его найме? а) Для проверки правдивости предоставленной кандидатом информации о прошлом опыте работы. б) Чтобы узнать, какой кандидат лучше всего подходит для командной работы. в) Для испытания нервного срыва кандидата. г) Чтобы узнать, есть ли у кандидата личные связи с рекомендованными лицами.	а) Для проверки правдивости предоставленной кандидатом информации о прошлом опыте работы.
4.	Какая из следующих способностей наиболее важна при отборе персонала? а) Коммуникативные навыки. б) Знание компьютерных программ. в) Технические навыки. г) Креативность.	а) Коммуникативные навыки.
5.	Что означает термин "ассесмент-центр"? а) Место, где проводятся собеседования с кандидатами.	в) Метод оценки навыков и компетенций кандидата через ряд практических

	b) Наблюдении за кандидатами со стороны использования фирменной программы. c) Метод оценки навыков и компетенций кандидата через ряд практических упражнений. d) Процесс оценки производительности сотрудника после его принятия на работу.	упражнений.
6.	Какой тип интервью помогает оценить мотивацию и ценности кандидата? a) Структурированное интервью. b) Неструктурированное интервью. c) Групповое интервью. d) Интервью с поведенческими вопросами.	d) Интервью с поведенческими вопросами.
7.	Какие из следующих методов помогают оценить психологические аспекты личности кандидата? a) Анализ резюме. b) Тесты на психологическую стабильность. c) Обзвон референтов. d) Интервьюирование.	b) Тесты на психологическую стабильность d) Интервьюирование.
8.	Что такое "джоб-дескрипшн"? a) Документ, описывающий требования к кандидатам на конкретную вакансию. b) Личный профиль кандидата. c) Стратегический план отдела по найму персонала. d) План развития сотрудника после его принятия на работу.	a) Документ, описывающий требования к кандидатам на конкретную вакансию.
9.	Какая из следующих фаз является первой в процессе отбора персонала? a) Разработка вакансии. b) Проведение собеседования. c) Оценка кандидатов. d) Принятие решения о найме.	a) Разработка вакансии.
10.	Что такое "поиск головок"? a) Процесс отбора высококвалифицированных специалистов. b) Неэффективный метод найма персонала. c) Поиск кандидатов со схожим образованием. d) Анализ рынка труда для определения зарплаты кандидатов.	a) Процесс отбора высококвалифицированных специалистов.
11.	Какая из следующих задач не является основной задачей отдела по найму персонала? a) Определение требований к кандидатам. b) Разработка стратегии найма. c) Оценка производительности сотрудников. d) Подготовка и проведение собеседований.	c) Оценка производительности сотрудников.
12.	Что такое "тимбилдинг"? a) Метод оценки навыков командной работы. b) Методика для выявления конфликтов. c) Процесс формирования эффективной команды. d) Методика для проведения тренингов сотрудников.	c) Процесс формирования эффективной команды.
13.	Какой из следующих методов помогает оценить лидерские качества кандидата? a) Тесты на интеллект. b) Поведенческое интервью. c) Тесты на технические навыки. d) Анализ резюме.	b) Поведенческое интервью.
14.	Какой тип интервью помогает оценить способность кандидата адаптироваться к изменениям? a) Структурированное интервью. b) Групповое интервью. c) Интервью с поведенческими вопросами. d) Неструктурированное интервью.	d) Неструктурированное интервью.
15.	Что такое "ретенционная политика"?	b) Метод сохранения

	а) Методика по привлечению новых клиентов. б) Метод сохранения сотрудников в организации. в) Метод поощрения сотрудников за хорошую работу. г) Методика по повышению производительности сотрудников.	сотрудников в организации.
16.	Что такое отбор персонала?	Отбор персонала - это процесс выбора наиболее подходящих кандидатов для занимаемых должностей в организации.
17.	Какие основные методы отбора персонала существуют?	Основные методы отбора персонала включают проведение собеседования, анализ резюме, тестирование, ассессмент-центр, проверка референсов.
18.	Что такое ассессмент-центр?	Ассессмент-центр - это метод отбора персонала, при котором кандидаты проходят различные задания и тесты, чтобы оценить их способности и навыки.
19.	Какую роль играет резюме в отборе персонала?	Резюме служит первичным источником информации о кандидате, и на его основе работодатель принимает решение о приглашении на собеседование.
20.	Какие виды тестирования используются в отборе персонала?	Виды тестирования могут включать тесты на знание профессиональных навыков, тесты на аналитическое мышление, личностные тесты и другие.
21.	Что такое проверка референсов и какая роль она играет в отборе персонала?	Проверка референсов - это процесс связи с предыдущими работодателями кандидата для подтверждения информации о его трудоустройстве, профессиональных навыках и качествах.
22.	Что такое оценка персонала?	Оценка персонала - это процесс анализа производительности и достижений сотрудника с целью определения его эффективности и потенциала развития.
23.	Какие методы оценки персонала существуют?	Методы оценки персонала включают проведение аттестации, проведение 360-градусной оценки, использование ключевых показателей эффективности и другие.
24.	Что такое аттестация и зачем она проводится?	Аттестация - это процесс

		оценки профессиональных знаний, навыков и компетенций сотрудника для определения его соответствия должности и потенциала развития.
25.	Что такое 360-градусная оценка?	360-градусная оценка - это метод оценки, при котором сотруднику предоставляется обратная связь со стороны коллег, подчиненных, руководителей и самого себя.
26.	Что такое ключевые показатели эффективности?	Ключевые показатели эффективности (KPI) - это метрики, используемые для измерения производительности сотрудника и достижения его целей.
27.	Какова роль обратной связи в оценке персонала?	Обратная связь является важным инструментом в оценке персонала, поскольку позволяет сотруднику узнать о своих сильных и слабых сторонах, а также получить рекомендации по развитию.
28.	Какие преимущества тимбилдинга в оценке персонала?	Тимбилдинг может помочь в оценке персонала, поскольку способствует укреплению командной работы, повышению мотивации и развитию лидерских навыков участников.
29.	Что такое «баланс конкуренции» при оценке персонала?	Баланс конкуренции - это учет индивидуальных достижений и сравнение их с достижениями других сотрудников для оценки их эффективности относительно коллектива.
30.	Как влияет система стимулирования на оценку персонала?	Система стимулирования может влиять на оценку персонала, поскольку предоставление индивидуальных премий или возможности карьерного роста может повысить мотивацию и производительность сотрудника.
31.	Что такое «бэкетинг» в отборе и оценке персонала?	Бэкетинг - это метод классификации персонала на основе их потенциала развития и соответствия требованиям должности.
32.	Как организовать эффективную систему отбора персонала?	Эффективная система отбора персонала требует

		определения требований к кандидатам, разработки объявлений о вакансиях, проведения собеседований и оценки кандидатов.
33.	Какие характеристики нужно учитывать при выборе методов отбора персонала?	При выборе методов отбора персонала нужно учитывать требования к должности, время, доступные ресурсы и уровень достоверности каждого метода.
34.	Как определить потребность в новом сотруднике?	Потребность в новом сотруднике может быть определена путем анализа задач и обязанностей, передачи работы существующих сотрудников и прогнозирования будущих потребностей.
35.	Как управлять процессом отбора персонала?	Управление процессом отбора персонала включает создание плана отбора, рекламу вакансии, сбор и анализ резюме, проведение собеседований и принятие окончательного решения.
36.	Какие преимущества и недостатки у проведения собеседования?	Преимущества проведения собеседования включают возможность задать дополнительные вопросы, оценить навыки общения и узнать о личных качествах кандидата. Недостатки - субъективность оценки и возможность ошибок при принятии решения.
37.	Что такое дискриминация при отборе и как ее избежать?	Дискриминация при отборе - это незаконное неравное отношение к кандидатам на основе пола, возраста, расы или других характеристик. Чтобы избежать дискриминации, необходимо применять объективные критерии отбора и рассмотреть всех кандидатов одинаково.
38.	Что такое "факторные анализаторы" в контексте отбора персонала?	Факторные анализаторы - это наборы критериев, используемых для оценки кандидатов, основанных на стандартных и заранее определенных параметрах.
39.	Каковы причины сокращения персонала и как это влияет на отбор новых сотрудников?	Причины сокращения персонала могут включать снижение спроса на товары или услуги, финансовые проблемы или реорганизацию

		организации. Сокращение персонала может повлиять на отбор новых сотрудников, поскольку может появиться необходимость в новых компетенциях или изменении требований к должности.
40.	Как оценить адаптацию новых сотрудников?	Адаптация новых сотрудников может оцениваться путем проведения проверки конечных результатов, обратной связи от коллег и руководителей, а также проведения анкетирования.
41.	Что такое "внутреннее продвижение" и как оценить его эффективность?	Внутреннее продвижение - это возможность развития сотрудников и перехода на более высокие должности внутри организации. Эффективность внутреннего продвижения может быть оценена путем анализа успехов сотрудников после продвижения и уровня их удовлетворенности работой.
42.	Как изменения в организации могут влиять на отбор и оценку персонала?	Изменения в организации могут влиять на отбор и оценку персонала, поскольку могут возникнуть новые требования к должностям, измениться бизнес-процессы или потребоваться перераспределение обязанностей.
43.	Что такое "внутренний источник поиска" и как он отличается от "внешнего источника поиска"?	Внутренний источник поиска - это поиск кандидатов внутри организации, например, путем продвижения существующих сотрудников. Внешний источник поиска - это поиск кандидатов снаружи организации, например, через объявления о вакансии или агентства по найму.
44.	Какие преимущества и недостатки у внутреннего источника поиска?	Преимущества внутреннего источника поиска включают знание организации и лучшую адаптацию, недостатки - возможную стагнацию и недостаток новых идей.
45.	Какими характеристиками обладает эффективный процесс отбора персонала?	Эффективный процесс отбора персонала

		характеризуется объективностью, надежностью, гибкостью, использованием разнообразных методов и непрерывным совершенствованием.
46.	Какие требования нужно учитывать при разработке объявлений о вакансиях?	При разработке объявлений о вакансиях нужно учитывать требования к должности, описание обязанностей, требуемый опыт и квалификацию, а также условия труда и компенсации.
47.	Что такое "репутационный риск" в отборе персонала и как его избежать?	Репутационный риск - это возможность нанести вред репутации организации, связанный с отбором несоответствующего кандидата. Чтобы избежать репутационного риска, необходимо проводить тщательный отбор и документировать каждый шаг процесса.
48.	Как оценить профессиональные навыки кандидата?	Профессиональные навыки кандидата могут быть оценены путем анализа резюме, проведения тестов или заданий на практическое выполнение работы, а также путем проведения собеседования с определенными вопросами.
49.	Какие социокультурные факторы нужно учитывать при отборе и оценке персонала?	Социокультурные факторы, такие как раса, пол, возраст, национальность и религия, должны быть учитываны при отборе и оценке персонала, чтобы избежать дискриминации и обеспечить равные возможности для всех кандидатов.
50.	Какова роль HR-специалиста в процессе отбора и оценки персонала?	HR-специалист играет важную роль в процессе отбора и оценки персонала, отвечая за разработку стратегии отбора, проведение собеседований, оценку кандидатов, а также сопровождение новых сотрудников после приема на работу.

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