

ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНОГО ТРАНСПОРТА  
 Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
 высшего образования  
 «Иркутский государственный университет путей сообщения»  
 (ФГБОУ ВО ИргУПС)  
**Забайкальский институт железнодорожного транспорта** –  
 филиал Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения  
 высшего образования «Иркутский государственный университет путей сообщения»  
 (ЗабИЖТ ИргУПС)

УТВЕРЖДЕНА  
 приказом ректора  
 от «31» мая 2024 г. № 425-1

**Б1.В.ДВ.14.02 Система обеспечения организации персоналом**  
**рабочая программа дисциплины**

Направление подготовки – 38.03.03 Управление персоналом

Профиль – Управление персоналом организации

Квалификация выпускника – бакалавр

Форма и срок обучения – 4 года очная форма, 4 года 8 мес. очно-заочная форма

Кафедра-разработчик программы – Управление процессами перевозок

Общая трудоемкость в з.е. – 3

Часов по учебному плану (УП) – 108

Формы промежуточной аттестации в семестрах/на курсах

очная форма обучения: зачет 5 семестр

очно-заочная форма обучения: зачет 6 семестр

В том числе в форме практической

подготовки (ПП) – 4/4

(очная/очно-заочная)

Очная форма обучения	Распределение часов дисциплины по семестрам	
	Семестр	Итого
Число недель в семестре	5	
Вид занятий	17	
Аудиторная контактная работа по видам учебных занятий/в форме ПП*	Часов по УП	Часов по УП
– лекции	51/4	51/4
– практические (семинарские)	17	17
– лабораторные	34/4	34/4
Самостоятельная работа	57	57
<b>Итого</b>	<b>108/4</b>	<b>108/4</b>

Очно-заочная форма обучения	Распределение часов дисциплины по семестрам	
	Семестр	Итого
Число недель в семестре	6	
Вид занятий	17	
Аудиторная контактная работа по видам учебных занятий	Часов по УП	Часов по УП
– лекции	34/4	34/4
– практические (семинарские)	17	17
– лабораторные	17/4	17/4
Самостоятельная работа	65	65
<b>Зачет</b>	<b>9</b>	<b>9</b>
<b>Итого</b>	<b>108/4</b>	<b>108/4</b>

УП – учебный план. \* В форме ПП – в форме практической подготовки.

ЧИТА



Рабочая программа дисциплины разработана в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования – бакалавриат по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12.08.2020 г. № 954.

Программу составил:  
Старший преподаватель

Н.Г. Ракевич

Рабочая программа рассмотрена и одобрена для использования в учебном процессе на заседании кафедры «Управление процессами перевозок», «24» апреля 2024 г. № 10.

Зав. кафедрой, к.т.н., доцент

М.И. Коновалова

<b>1 ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	
<b>1.1 Цель преподавания дисциплины</b>	
1	формирование знаний, умений и навыков обеспечения организации персоналом на основе оптимального выбора способов и методов поиска, привлечения, подбора и отбора персонала, с учетом целевых ориентиров трудового и социального развития персонала
<b>1.2 Задачи дисциплины</b>	
1	освоение теории обеспечения организации персоналом: источники, технологии, методики поиска, привлечения, подбора и отбора
2	изучение основ формирования требований к вакантной должности
3	формирование умений собирать, анализировать и структурировать информацию о внешнем и внутреннем рынках труда
4	овладение способами и методами поиска, привлечения, подбора и отбора персонала из внутренних и внешних источников на вакантные должности организации
5	овладение навыками документационного сопровождения кандидатов на этапах поиска, привлечения, подбора и отбора персонала на вакантные должности
<b>Профессионально-трудовое воспитание обучающихся</b>	
Цель профессионально-трудового воспитания – формирование у обучающихся осознанной профессиональной ориентации, понимания общественного смысла труда и значимости его для себя лично, ответственного, сознательного и творческого отношения к будущей деятельности, профессиональной этики, способности предвидеть изменения, которые могут возникнуть в профессиональной деятельности, и умению работать в изменённых, вновь созданных условиях труда.	
Цель достигается по мере решения в единстве следующих задач: – формирование сознательного отношения к выбранной профессии; – воспитание чести, гордости, любви к профессии, сознательного отношения к профессиональному долгу, понимаемому как личная ответственность и обязанность; – формирование психологии профессионала; – формирование профессиональной культуры, этики профессионального общения; – формирование социальной компетентности и другие задачи, связанные с имиджем профессии и авторитетом транспортной отрасли	
<b>Научно-образовательное воспитание обучающихся</b>	
Цель научно-образовательного воспитания – создание условий для реализации научно-образовательного потенциала обучающихся в форме наставничества, тьюторства, научного творчества.	
Цель достигается по мере решения в единстве следующих задач: – формирование системного и критического мышления, мотивации к обучению, развитие интереса к творческой научной деятельности; – создание в студенческой среде атмосферы взаимной требовательности к овладению знаниями, умениями и навыками; – популяризация научных знаний среди обучающихся; – содействие повышению привлекательности науки, поддержка научно-технического творчества; – создание условий для получения обучающимися достоверной информации о передовых достижениях и открытиях мировой и отечественной науки, повышения заинтересованности в научных познаниях об устройстве мира и общества; – совершенствование организации и планирования самостоятельной работы обучающихся как образовательной технологии формирования будущего специалиста путем индивидуальной познавательной и исследовательской деятельности	

<b>2 МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП</b>	
Блок/часть ОПОП	Блок 1. Дисциплины / Часть, формируемая участниками образовательных отношений
<b>2.1 Требования к предварительной подготовке обучающегося</b>	
1	Б1.В.ДВ.19.01 Организация службы управления персоналом
2	Б1.В.ДВ.19.02 Кадровая служба предприятия
<b>2.2 Дисциплины и практики, для которых изучение данной дисциплины необходимо как предшествующее</b>	
1	Б1.В.ДВ.03.01 Основы кадровой политики и кадрового планирования
2	Б1.В.ДВ.03.02 Развитие кадрового потенциала организации
3	Б1.В.ДВ.06.01 Риск-менеджмент в управлении персоналом
4	Б1.В.ДВ.06.02 Управление кадровыми рисками
5	Б1.В.ДВ.13.01 Основы управленческого консультирования
6	Б1.В.ДВ.13.02 Кадровый консалтинг

7	Б1.В.ДВ.10.01 Проектирование в кадровом менеджменте
8	Б1.В.ДВ.10.02 Проектный подход к управлению персоналом
9	Б1.В.ДВ.16.01 Управление эффективностью персонала
10	Б1.В.ДВ.16.02 Оценка человеческого капитала и трудового потенциала в организации
11	Б2.О.04(Пд) Производственная - преддипломная практика
12	Б3.01(Д) Подготовка к процедуре защиты выпускной квалификационной работы
13	Б3.02(Д) Защита выпускной квалификационной работы

3 ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ, СООТНЕСЕННЫЕ С ТРЕБОВАНИЯМИ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ		
Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Планируемые результаты обучения
ПК-2. Способен осуществлять администрирование и документационное сопровождение мероприятий, направленных на определение перспективной и текущей потребности в кадрах, разрабатывать локальные нормативные акты, направленные на привлечение трудовых ресурсов в организацию, с учетом целевых ориентиров трудового и социального развития персонала	ПК-2.2. Подготавливает документы по кадровой политике и кадровому планированию организации, в том числе прогноз возможных кадровых рисков в обеспечении персоналом	<p><b>Знать:</b> источники обеспечения организации кадрами, технологии и методики поиска, привлечения, подбора и отбора персонала</p> <p><b>Уметь:</b> собирать, анализировать и структурировать информацию об особенностях и возможностях кадрового потенциала организации, особенностях рынка труда, включая информацию о кандидатах и предложения от провайдеров услуг по поиску, привлечению, подбору и отбору персонала; определять критерии поиска, привлечения, подбора и отбора персонала</p> <p><b>Владеть:</b> технологиями и методиками поиска, привлечения, подбора и отбора кандидатов на вакантные должности (профессии, специальности) в соответствие с их спецификой; навыками ведения информации о вакантных должностях (профессиях, специальностях) и кандидатах</p>

Код	Наименование разделов, тем и видов работы	Очная форма				Очно-заочная форма				*Код индикатора достижения компетенции		
		Семестр	Часы			Семестр	Часы					
			Лек	Пр	Лаб		СР	Лек	Пр		Лаб	СР
1.0	<b>Раздел 1. Концептуальные основы системы обеспечения организации персонала</b>	5	8	16		32	6	10	9		36	ПК-2.2
1.1	Тема. Основы маркетинга персонала 1.1. Маркетинг рабочей силы: сущность, базовые принципы маркетинга. 1.2. Цели и задачи маркетинга персонала. 1.3. Виды маркетинга персонала. Уровни и субъекты маркетинга персонала. 1.4. Концептуальные основы маркетинга персонала. 1.5. Реализация маркетинга персонала в организации. 1.6. Маркетинг как элемент системы обеспечения организации персоналом.	5	2				6	4				ПК-2.2
1.2	Практическая работа № 1. Тема: «Основы маркетинга персонала»	5		4			6		2			ПК-2.2
1.3	Выполнение заданий в рамках самостоятельной работы по теме: «Основы маркетинга персонала»	5				8	6				9	ПК-2.2
1.4	Тема. Система обеспечения организации персонала 2.1. Особенности система обеспечения организации персонала. 2.2. Виды обеспечения системы управления персоналом. 2.3. Кадровое, информационное, техническое и правовое обеспечение системы управления персоналом.	5	2				6	2				ПК-2.2
1.5	Практическая работа № 2. Тема: «Система обеспечения организации персонала»	5		4			6		2			ПК-2.2
1.6	Выполнение заданий в рамках самостоятельной работы по теме: «Система обеспечения организации персонала»	5				8	6				9	ПК-2.2

Код	Наименование разделов, тем и видов работы	Очная форма				Очно-заочная форма				*Код индикатора достижения компетенции	
		Семестр	Часы			Семестр	Часы				
			Лек	Пр	Лаб		СР	Лек	Пр		Лаб
1.7	Тема. Функции маркетинга персонала. Сегментация рынка труда 3.1. Процесс управления маркетингом персонала. 3.2. Функции маркетинга персонала. 3.3. Сегментация рынка труда.	5	2			6	2				ПК-2.2
1.8	Практическая работа № 3. Тема: «Функции маркетинга персонала. Сегментация рынка труда»	5		4		6		2			ПК-2.2
1.9	Выполнение заданий в рамках самостоятельной работы по теме: «Функции маркетинга персонала. Сегментация рынка труда»	5				8	6			9	ПК-2.2
1.10	Тема. Процесс и основные направления системы обеспечения организации персонала 4.1. Особенности процесса маркетинга персонала. 4.2. Основные направления системы обеспечения организации персонала. 4.3. Маркетинговые исследования и их роль в управлении персоналом.	5	2			6	2				ПК-2.2
1.11	Практическая работа № 4. Тема: «Процесс и основные направления системы обеспечения организации персонала»	5		4		6		3			ПК-2.2
1.12	Выполнение заданий в рамках самостоятельной работы по теме: «Процесс и основные направления системы обеспечения организации персонала»	5				8	6			9	ПК-2.2
2.0	<b>Раздел 2. Применение технологий внутреннего маркетинга в процессах управления персоналом</b>	5	9	18/4		25	6	7	8/4	29	ПК-2.2

Код	Наименование разделов, тем и видов работы	Очная форма				Очно-заочная форма				*Код индикатора достижения компетенции		
		Семестр	Часы				Семестр	Часы				
			Лек	Пр	Лаб	СР		Лек	Пр		Лаб	СР
2.1	Тема. Технология управления персоналом организации 5.1. Технология формирования компетенций. 5.1.1. Компетентностный подход с позиций ресурсной теории и организация его использования. 5.2. Экономическая эффективность маркетинга персонала. 5.7. Удовлетворенность и лояльность персонала как показатели эффективности маркетинга персонала.	5	4			6	3				ПК-2.2	
2.2	Практическая работа № 5. Тема: «Технология управления персоналом организации»	5		8/2		6		4/2			ПК-2.2	
2.3	Выполнение заданий в рамках самостоятельной работы по теме: «Технология управления персоналом организации»	5			9	6				12	ПК-2.2	
2.4	Тема. Наем как элемент системы обеспечения организации персоналом 7.1. Подбор и отбор кандидатов на вакантную должность. 7.2. Бесконтактные методы оценки кандидата. Процедура отбора. Принятие решения о найме. 7.3. Заключение трудового договора и психологический контракт. 7.4. Введение работника в должность.	5	3			6	2				ПК-2.2	
2.5	Практическая работа № 7. Тема: «Наем как элемент системы обеспечения организации персоналом»	5		6/2		6		2/2			ПК-2.2	
2.6	Выполнение заданий в рамках самостоятельной работы по теме: «Наем как элемент системы обеспечения организации персоналом»	5			8	6				7	ПК-2.2	

Код	Наименование разделов, тем и видов работы	Очная форма				Очно-заочная форма				*Код индикатора достижения компетенции		
		Семестр	Часы				Семестр	Часы				
			Лек	Пр	Лаб	СР		Лек	Пр		Лаб	СР
2.7	Тема. Расстановка как элемент системы обеспечения организации персоналом 7.1. Расстановка персонала по рабочим местам. 7.2. Современные виды и формы занятости. 7.3. Высвобождение персонала.	5	2			6	2				ПК-2.2	
2.8	Практическая работа № 7. Тема: «Расстановка как элемент системы обеспечения организации персоналом»	5		4		6		2			ПК-2.2	
2.9	Выполнение заданий в рамках самостоятельной работы по теме: «Расстановка как элемент системы обеспечения организации персоналом»	5				8	6			10	ПК-2.2	
	Выполнение контрольной работы										ПК-2.2	
	Форма промежуточной аттестации - зачет	5					6		9		ПК-2.2	

\* Код индикатора достижения компетенции проставляется или для всего раздела, или для каждой темы, или для каждого вида работы.



## 5 ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по дисциплине оформлен в виде приложения № 1 к рабочей программе дисциплины и размещен в электронной информационно-образовательной среде Института, доступной обучающемуся через его личный кабинет

### 6 УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

#### 6.1 Учебная литература

##### 6.1.1 Основная литература

	Библиографическое описание	Кол-во экз. в библиотеке/ онлайн
6.1.1.1	Гончаров, А. И. Маркетинг персонала : учебное пособие / А. И. Гончаров, В. П. Крикун, Е. И. Скитёва. — Санкт-Петербург : ПГУПС, 2022. — 61 с. — ISBN 978-5-7641-1713-3. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <a href="https://e.lanbook.com/book/264659">https://e.lanbook.com/book/264659</a> (дата обращения: 23.04.2024)	online
6.1.1.2	Патласов О.Ю. Маркетинг персонала: учебник. - Москва: Издательско-торговая корпорация "Дашков и К", 2015	25
6.1.1.3	Маркетинг персонала : учебное пособие / составители С. Н. Калюгина [и др.]. — Ставрополь : СКФУ, 2016. — 127 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <a href="https://e.lanbook.com/book/155567">https://e.lanbook.com/book/155567</a> (дата обращения: 23.04.2024)	online

##### 6.1.2 Дополнительная литература

	Библиографическое описание	Кол-во экз. в библиотеке/ онлайн
6.1.2.1	Лобарева, Н. В. Маркетинг взаимоотношений : учебное пособие / Н. В. Лобарева. — Москва : РТУ МИРЭА, 2020. — 98 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <a href="https://e.lanbook.com/book/167596">https://e.lanbook.com/book/167596</a> (дата обращения: 23.04.2024)	online
6.1.2.2	Сабурова, М. М. Организация работы отдела маркетинга: теория и практика : учебник / М. М. Сабурова. — Ульяновск : УлГТУ, 2017. — 236 с. — ISBN 978-5-9795-1749-0. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <a href="https://e.lanbook.com/book/165063">https://e.lanbook.com/book/165063</a> (дата обращения: 23.04.2024)	online
6.1.2.3	Михайлова Н.С. Управление персоналом организации. Практикум. - Чита: ЗаБИЖТ, 2015. - <a href="http://lib.zab.megalink.ru/viewer.pl?book_id=20274.pdf">http://lib.zab.megalink.ru/viewer.pl?book_id=20274.pdf</a> (дата обращения: 23.04.2024)	online
6.1.2.4	Разнова, Н. В. Управление персоналом : учебное пособие / Н. В. Разнова, И. А. Цветочкина. — Красноярск : СФУ, 2020. — 148 с. — ISBN 978-5-7638-4290-6. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <a href="https://e.lanbook.com/book/181609">https://e.lanbook.com/book/181609</a> (дата обращения: 23.04.2024)	online

##### 6.1.3 Учебно-методические разработки (в т. ч. для самостоятельной работы обучающихся)

	Библиографическое описание	Кол-во экз. в библиотеке/ онлайн
6.1.3.1	Ракевич Н.Г. Маркетинг персонала: Учебное пособие для практических занятий студентов направления подготовки 38.03.03 «Управление персоналом»/	рукопись
6.1.3.1	Ракевич Н.Г. Маркетинг персонала: Учебное пособие для самостоятельной работы и выполнения контрольной работы студентов направления подготовки 38.03.03 «Управление персоналом»	рукопись

##### 6.2 Ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

6.2.1	АСУ Библиотека ЗаБИЖТ <a href="http://zabizht.ru">http://zabizht.ru</a>
6.2.2	ЭБС «Издательство "Лань» <a href="https://e.lanbook.com/">https://e.lanbook.com/</a>

<b>6.3 Программное обеспечение и информационные справочные системы</b>	
<b>6.3.1 Базовое программное обеспечение</b>	
6.3.1.1	Microsoft Windows 7 Professional, лицензия № 49156201, государственный контракт от 03.10.2011 г. № 139/53-ОАЭ-11
6.3.1.2	Microsoft Office 2007 Standard, лицензия № 45777622, государственный контракт от 10.08.2009 г. №64/17-ОА-09; Microsoft Office 2007 Standard, лицензия № 44718393, государственный контракт от 18.10.2008 г. № 92/32А-08
6.3.1.3	Яндекс. Браузер. Прикладное программное обеспечение общего назначения, Офисные приложения, лицензия – свободно распространяемое программное обеспечение по лицензии BSD License
6.3.1.4	АСУ «Библиотека», свидетельство о государственной регистрации программы для ЭВМ № 2009611107, зарегистрировано в Реестре программ для ЭВМ 19.02.2009
6.3.1.5	БД АСУ «Библиотека», свидетельство о государственной регистрации программы для ЭВМ № 2009620102, зарегистрировано в Реестре программ для ЭВМ 27.02.2009
<b>6.3.2 Специализированное программное обеспечение</b>	
6.3.2.1	Не предусмотрено
<b>6.3.3 Информационные справочные системы</b>	
6.3.3.1	Информационно-справочная система «Гарант»
<b>6.4 Правовые и нормативные документы</b>	
6.4.1	Не предусмотрены

<b>7 ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ</b>	
1	Учебный и лабораторный корпуса ЗаБИЖТ ИрГУПС находятся по адресу: 672040, Забайкальский край, город Чита, улица Магистральная, дом 11
2	Учебная аудитория 1.20 для проведения занятий лекционного типа, семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, укомплектованная специализированной мебелью и техническими средствами обучения (мультимедиапроектор, экран, ноутбуком (переносной)), служащими для представления учебной информации большой аудитории. Для проведения занятий лекционного типа имеются учебно-наглядные пособия (презентации, плакаты), обеспечивающие тематические иллюстрации содержания дисциплины
3	Учебная аудитория 1.21 для проведения занятий лекционного типа, семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, укомплектованная специализированной мебелью и техническими средствами обучения (мультимедиапроектор, экран, ноутбуком (переносной)), служащими для представления учебной информации большой аудитории. Для проведения занятий лекционного типа имеются учебно-наглядные пособия (презентации, плакаты), обеспечивающие тематические иллюстрации содержания дисциплины
4	Учебная аудитория 4.19а для проведения занятий лекционного типа, семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, укомплектованная специализированной мебелью и техническими средствами обучения (мультимедиапроектор, экран, интерактивная доска, компьютер), служащими для представления учебной информации большой аудитории. Для проведения занятий лекционного типа имеются учебно-наглядные пособия (презентации, плакаты), обеспечивающие тематические иллюстрации содержания дисциплины
4	Учебная аудитория 4.33 для проведения занятий семинарского типа, лабораторных работ, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, укомплектованная специализированной мебелью и техническими средствами обучения (мультимедиапроектор, экран, компьютеры с подключением к сети Интернет, обеспечивающие доступ в электронную информационно-образовательную среду ЗаБИЖТ ИрГУПС)
5	Помещение для самостоятельной работы обучающихся оснащены специализированной мебелью и компьютерной техникой, подключенной к информационно-телекоммуникационной сети Интернет с выходом в электронную информационно-образовательную среду ЗаБИЖТ ИрГУПС. Помещения для самостоятельной работы обучающихся: – читальный зал; – 3.24, 4.15
6	Помещение 3.25 для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования. Оснащенность: компьютеры, ручной слесарный инструмент, электротехнический инструмент, принадлежности для пайки, мебель, учебно-наглядные пособия

<b>8 МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ</b>
--

## ДИСЦИПЛИНЫ

Вид учебной деятельности	Организация учебной деятельности обучающегося
Лекция	<p>На лекциях обучающиеся получают самые необходимые данные, во многом дополняющие и корректирующие учебники. Умение сосредоточенно слушать лекции, активно, творчески воспринимать излагаемые сведения является непременным условием их глубокого и прочного усвоения, а также развития умственных способностей.</p> <p>Слушание и запись лекций – сложные виды работы. Внимательное слушание и конспектирование лекций предполагает интенсивную умственную деятельность обучающегося. Слушая лекции, надо отвлекаться при этом от посторонних мыслей и думать только о том, что излагает преподаватель. Краткие записи лекций, конспектирование их помогает усвоить материал. Внимание человека неустойчиво. Требуются волевые усилия, чтобы оно было сосредоточенным. Конспект является полезным тогда, когда записано самое существенное, основное. Это должно быть сделано самим обучающимся. Не надо стремиться записать дословно всю лекцию. Такое "конспектирование" приносит больше вреда, чем пользы. Некоторые обучающиеся просят иногда лектора "читать помедленнее". Но лекция не может превратиться в лекцию-диктовку. Это очень вредная тенденция, ибо в этом случае обучающийся механически записывает большое количество услышанных сведений, не размышляя над ними.</p> <p>Запись лекций рекомендуется вести по возможности собственными формулировками. Желательно запись осуществлять на одной странице, а следующую оставлять для проработки учебного материала самостоятельно в домашних условиях. Конспект лучше подразделять на пункты, параграфы, соблюдая красную строку. Принципиальные места, определения, формулы следует сопровождать замечаниями: «важно», «особо важно» и т.п. Целесообразно разработать собственную «маркографию» (значки, символы), сокращения слов. Работая над конспектом лекций, нужно использовать не только учебник, но и рекомендованную дополнительную литературу. Именно такая серьезная, кропотливая работа с лекционным материалом позволит глубоко овладеть знаниями. Функция обучающегося – не только переработать информацию, но и активно включиться в открытие неизвестного для себя знания.</p> <p>Общие и утвердившиеся в практике правила, и приемы конспектирования лекций: Конспектирование лекций ведется в специально отведенной для этого тетради, каждый лист, которой должен иметь поля, на которых делаются пометки из рекомендованной литературы, дополняющие материал прослушанной лекции, а также подчеркивающие особую важность тех или иных теоретических положений. Необходимо записывать тему и план лекций, рекомендуемую литературу к теме.</p> <p>Записи разделов лекции должны иметь заголовки, подзаголовки, красные строки. Для выделения разделов, выводов, определений, основных идей можно использовать цветные карандаши и фломастеры. Названные в лекции ссылки на первоисточники надо пометить на полях, чтобы при самостоятельной работе найти и вписать их.</p> <p>В конспекте дословно записываются определения понятий, категорий и законов. Остальное должно быть записано своими словами. Каждому обучающемуся необходимо выработать и использовать допустимые сокращения наиболее распространенных терминов и понятий.</p> <p>В конспект следует заносить всё, что преподаватель пишет на доске, а также рекомендуемые схемы, таблицы, диаграммы и т.д.</p> <p>Написание конспекта лекций: кратко, схематично, последовательно фиксировать основные положения, выводы, формулировки. Обобщения; пометить важные мысли, выделять ключевые слова, термины. Проверка терминов, понятий с помощью энциклопедий, словарей, справочников с выписыванием толкований в тетрадь. Обозначить вопросы, термины, материал, который вызывает трудности, пометить и попытаться найти ответ в рекомендуемой литературе. Если самостоятельно не удастся разобраться в материале, то необходимо сформулировать вопрос и задать преподавателю на консультации</p>
Практическое занятие	<p>Практическое занятие – вид аудиторных учебных занятий, целенаправленная форма организации учебного процесса, при реализации которой обучающиеся по заданию и под руководством преподавателя выполняют практические задания. Практические задания направлены на углубление научно-теоретических знаний и овладение определенными методами работы, в процессе которых вырабатываются умения и навыки выполнения тех или иных учебных действий в данной сфере науки. Практические занятия развивают научное мышление и речь, позволяют проверить знания обучающихся, выступают как средства оперативной обратной связи; цель практических занятий – углублять, расширять,</p>

	<p>детализировать знания, полученные на лекции, в обобщенной форме и содействовать выработке навыков профессиональной деятельности.</p> <p>На практических занятиях подробно рассматриваются основные вопросы дисциплины, разбираются основные типы задач. К каждому практическому занятию следует заранее самостоятельно выполнить домашнее задание и выучить лекционный материал к следующей теме. Систематическое выполнение домашних заданий обязательно и является важным фактором, способствующим успешному усвоению дисциплины.</p> <p>Практическая подготовка, включаемая в практические занятия, предполагает выполнение обучающимся отдельных элементов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью и направленных на формирование умений и практических навыков</p>
<p>Самостоятельная работа</p>	<p>Обучение по дисциплине предусматривает активную самостоятельную работу обучающегося. В разделе 4 рабочей программы, который называется «Структура и содержание дисциплины», все часы самостоятельной работы расписаны по темам и вопросам. Обучающийся изучает учебный материал и если, несмотря на изученный материал, задания выполнить не удастся, то в обязательном порядке необходимо посетить консультацию преподавателя, ведущего практические занятия и/или консультацию лектора.</p> <p>Самостоятельная работа обучающегося является основным средством овладения учебным материалом во время, свободное от обязательных учебных занятий. Самостоятельная работа обучающегося над усвоением учебного материала может выполняться в библиотеке, аудиториях для самостоятельной работы, а также в домашних условиях. Учебный материал учебной дисциплины, предусмотренный учебным планом для усвоения обучающимся в процессе самостоятельной работы, выносится на промежуточную аттестацию наряду с учебным материалом, который разрабатывался при проведении учебных занятий.</p> <p>Содержание самостоятельной работы обучающегося определяется учебной программой дисциплины, методическими материалами, заданиями и указаниями преподавателя.</p> <p>Самостоятельная работа обучающихся осуществляется в аудиторной и внеаудиторной формах</p>
<p>Комплекс учебно-методических материалов по всем видам учебной деятельности, предусмотренным рабочей программой дисциплины, размещен в электронной информационно-образовательной среде ЗаБИЖТ ИрГУПС, доступной обучающемуся через его личный кабинет</p>	

**ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ**

**для проведения текущего контроля успеваемости  
и промежуточной аттестации по дисциплине**

**Б1.В.ДВ.14.02 Система обеспечения организации персоналом**

## 1. Общие положения

Фонд оценочных средств является составной частью нормативно-методического обеспечения системы оценки качества освоения обучающимися образовательной программы.

Фонды оценочных средств предназначены для использования обучающимися, преподавателями, администрацией Института, а также сторонними образовательными организациями для оценивания качества освоения образовательной программы и уровня сформированности компетенций у обучающихся.

В соответствии с требованиями действующего законодательства в сфере образования, оценочные средства представляются в виде ФОС для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине, практике. С учетом действующего в Институте Положения о формах, периодичности и порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся (высшее образование – бакалавриат, специалитет, магистратура), в состав ФОС для проведения промежуточной аттестации по дисциплине, практике включаются оценочные средства для проведения текущего контроля успеваемости обучающихся.

Задачами ФОС являются:

- оценка достижений обучающихся в процессе изучения дисциплины или прохождения практики;
- обеспечение соответствия результатов обучения задачам будущей профессиональной деятельности через совершенствование традиционных и внедрение инновационных методов обучения в образовательный процесс;
- самоподготовка и самоконтроль обучающихся в процессе обучения.

Фонд оценочных средств сформирован на основе ключевых принципов оценивания: валидность, надежность, объективность, эффективность.

Для оценки уровня сформированности компетенций используется трехуровневая система:

- минимальный уровень освоения, обязательный для всех обучающихся по завершению освоения ОПОП; дает общее представление о виде деятельности, основных закономерностях функционирования объектов профессиональной деятельности, методов и алгоритмов решения практических задач;
- базовый уровень освоения, превышение минимальных характеристик сформированности компетенций; позволяет решать типовые задачи, принимать профессиональные и управленческие решения по известным алгоритмам, правилам и методикам;
- высокий уровень освоения, максимально возможная выраженность характеристик компетенций; предполагает готовность решать практические задачи повышенной сложности, нетиповые задачи, принимать профессиональные и управленческие решения в условиях неполной определенности, при недостаточном документальном, нормативном и методическом обеспечении.

**2 Перечень компетенций, в формировании которых участвует дисциплина. Программа контрольно-оценочных мероприятий.  
Показатели оценивания компетенций, критерии оценки**

Дисциплина «Система обеспечения организации персоналом» участвует в формировании компетенций:

ПК-2. Способен осуществлять администрирование и документационное сопровождение мероприятий, направленных на определение перспективной и текущей потребности в кадрах, разрабатывать локальные нормативные акты, направленные на привлечение трудовых ресурсов в организацию, с учетом целевых ориентиров трудового и социального развития персонала

**Программа контрольно-оценочных мероприятий** **очная форма обучения**

№	Наименование контрольно-оценочного мероприятия	Объект контроля (понятие/тем/раздел и т.д. дисциплины)	Код индикатора достижения компетенции	Наименование оценочного средства (форма проведения*)
<b>5 семестр</b>				
1	Текущий контроль	Раздел 1. Концептуальные основы системы обеспечения организации персоналом	ПК-2.2	Дискуссия (устно), индивидуальное творческое задание (письменно), доклад (письменно), тестирование (компьютерные технологии)
2	Текущий контроль	Раздел 2. Применение технологий внутреннего маркетинга в процессах управления персоналом	ПК-2.2	Индивидуальное творческое задание (письменно). В рамках ПП*: выполнение индивидуального творческого задания (письменно), доклад (письменно), дискуссия (устно), кейс-задача (письменно), тестирование (компьютерные технологии)
3	Промежуточная аттестация	Раздел 1. Концептуальные основы системы обеспечения организации персоналом Раздел 2. Применение технологий внутреннего маркетинга в процессах управления персоналом	ПК-2.2	Зачет (собеседование), зачет – тестирование (компьютерные технологии)

\*Форма проведения контрольно-оценочного мероприятия: устно, письменно, компьютерные технологии.

**Программа контрольно-оценочных мероприятий** **очно-заочная форма обучения**

№	Наименование контрольно-оценочного мероприятия	Объект контроля (понятие/тем/раздел и т.д. дисциплины)	Код индикатора достижения компетенции	Наименование оценочного средства (форма проведения*)
<b>6 семестр</b>				
1	Текущий контроль	Раздел 1. Концептуальные основы системы обеспечения организации персоналом	ПК-2.2	Дискуссия (устно), индивидуальное творческое задание (письменно), доклад (письменно), тестирование

				(компьютерные технологии)
2	Текущий контроль	Раздел 2. Применение технологий внутреннего маркетинга в процессах управления персоналом	ПК-2.2	Индивидуальное творческое задание (письменно). В рамках ПП*: выполнение индивидуального творческого задания (письменно), доклад (письменно), дискуссия (устно), кейс-задача (письменно), тестирование (компьютерные технологии)
3	Промежуточная аттестация	Раздел 1. Концептуальные основы системы обеспечения организации персоналом Раздел 2. Применение технологий внутреннего маркетинга в процессах управления персоналом	ПК-2.2	Зачет (собеседование), зачет – тестирование (компьютерные технологии)

\*Форма проведения контрольно-оценочного мероприятия: устно, письменно, компьютерные технологии.

### **Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования. Описание шкал оценивания**

Контроль качества освоения дисциплины включает в себя текущий контроль успеваемости и промежуточную аттестацию. Текущий контроль успеваемости и промежуточная аттестация обучающихся проводятся в целях установления соответствия достижений обучающихся поэтапным требованиям образовательной программы к результатам обучения и формирования компетенций.

Текущий контроль успеваемости – основной вид систематической проверки знаний, умений, навыков обучающихся. Задача текущего контроля – оперативное и регулярное управление учебной деятельностью обучающихся на основе обратной связи и корректировки. Результаты оценивания учитываются в виде средней оценки при проведении промежуточной аттестации.

Для оценивания результатов обучения используется четырехбалльная шкала: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно» и двухбалльная шкала: «зачтено», «не зачтено».

Перечень оценочных средств, используемых для оценивания компетенций на различных этапах их формирования, а также краткая характеристика этих средств приведены в таблице.

№	Наименование оценочного средства	Краткая характеристика оценочного средства	Представление оценочного средства в ФОС
1	Дискуссия	Оценочные средства, позволяющие включить обучающихся в процесс обсуждения спорного вопроса, проблемы и оценить их умение аргументировать собственную точку зрения. Может быть использовано для оценки знаний и умений обучающихся	Перечень дискуссионных тем круглого стола
2	Индивидуальное	Частично регламентированное задание, имеющее	Темы групповых



	творческое задание	нестандартное решение и позволяющее диагностировать умения, интегрировать знания различных областей, аргументировать собственную точку зрения. Может выполняться в индивидуальном порядке или группой обучающихся. Может быть использовано для оценки знаний, навыков и (или) опыта деятельности обучающихся	и/или индивидуальных творческих заданий
3	Доклад	Продукт самостоятельной работы обучающегося, представляющий собой публичное выступление по представлению полученных результатов решения определенной учебно-практической, учебно-исследовательской или научной темы Может быть использовано для оценки знаний, навыков и (или) опыта деятельности обучающихся.	Темы докладов
4	Кейс-задача	Проблемное задание, в котором обучающемуся предлагают осмыслить реальную профессионально-ориентированную ситуацию, необходимую для решения данной проблемы. Может быть использовано для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, а также отдельных компетенций (в рамках дисциплины)	Задания для решения кейс-задачи
5	Тестирование (компьютерные технологии)	Система стандартизированных заданий, позволяющая автоматизировать процедуру измерения уровня знаний и умений обучающегося. Может быть использовано для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности обучающихся	Фонд тестовых заданий

### Промежуточная аттестация

1	Зачет	Средство, позволяющее оценить знания, умения, навыков и (или) опыта деятельности обучающегося по дисциплине. Может быть использовано для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности обучающихся	Перечень теоретических вопросов и типовое практическое задание к зачету
---	-------	---	---

### Критерии и шкалы оценивания компетенций в результате изучения дисциплины при проведении промежуточной аттестации.

#### Шкала для оценивания уровня освоения компетенций

#### Зачет

Шкала оценивания	Критерии оценивания	Уровень освоения компетенций
«зачтено»	Обучающийся правильно ответил на теоретические вопросы. Показал отличные знания в рамках учебного материала. Правильно выполнил практические задания. Ответил на все дополнительные вопросы	Высокий
	Обучающийся с небольшими неточностями ответил на теоретические вопросы. Показал хорошие знания в рамках учебного материала. С небольшими неточностями выполнил практические задания. Ответил на большинство дополнительных вопросов	Базовый
	Обучающийся с существенными неточностями ответил на теоретические вопросы. Показал удовлетворительные знания в рамках учебного материала. С существенными неточностями выполнил практические задания. Допустил много неточностей при ответе на дополнительные вопросы	Минимальный
«не зачтено»	Обучающийся при ответе на теоретические вопросы и при выполнении практических заданий продемонстрировал недостаточный уровень знаний и умений. При ответах на дополнительные вопросы было допущено множество	Компетенции не сформированы

	неправильных ответов	
--	----------------------	--

Тестирование – промежуточная аттестация в форме зачета:

Шкала оценивания	Критерии оценивания
«зачтено»	Обучающийся верно ответил на 70 % и более тестовых заданий при прохождении тестирования
«не зачтено»	Обучающийся верно ответил на 69 % и менее тестовых заданий при прохождении тестирования

### Критерии и шкалы оценивания результатов обучения при проведении текущего контроля успеваемости

#### Дискуссия

Шкала оценивания	Критерии оценивания
«зачтено»	Выбранная обучающимся тема (проблема) актуальна в данном курсе; представлен подробный план-конспект, в котором отражены вопросы для круглого стола, дискуссии, полемики, диспута, дебатов; временной регламент обсуждения обоснован; даны возможные варианты ответов; использованы примеры из науки и практики
	Выбранная обучающимся тема (проблема) актуальна в данном курсе; представлен сжатый план-конспект, в котором отражены вопросы для круглого стола, дискуссии, полемики, диспута, дебатов; временной регламент обсуждения обоснован; отсутствуют возможные варианты ответов; приведен один пример из практики
	Выбранная обучающимся тема (проблема) недостаточно актуальна в данном курсе; представлен содержательно краткий план-конспект, в котором отражены вопросы для круглого стола, дискуссии, полемики, диспута, дебатов; отсутствует временной регламент обсуждения; отсутствуют возможные варианты ответов; отсутствуют примеры из практики
«не зачтено»	Выбранная обучающимся тема (проблема) не актуальна для данного курса; частично представлены вопросы для круглого стола, дискуссии, полемики, диспута, дебатов; отсутствует временной регламент обсуждения; отсутствуют возможные варианты ответов; отсутствуют примеры из практики

#### Индивидуальное творческое задание

Шкала оценивания	Критерии оценивания
«зачтено»	Представленная работа демонстрирует точное понимание задания и полное ему соответствие. В работе приводятся конкретные факты и примеры. Материал изложен логично. Работа и форма её представления является авторской, выполнена самостоятельно и содержит большое число оригинальных, изобретательных примеров. Эффективное использование изображений, видео, аудио и других мультимедийных возможностей, чтобы представить свою тему и вызвать интерес. Презентация имеет все необходимые разделы, данные об авторе, ссылки на источники, оформлена в одном стиле. Текст не избыточен на слайде, не имеет орфографических и речевых ошибок
	Представленная работа демонстрирует понимание задания. В работу включаются как материалы, имеющие как непосредственное отношение к теме, так и материалы, не имеющие отношения к ней. Содержание работы соответствует заданию, но не все аспекты задания раскрыты. В работе есть элементы творчества. Используются однотипные мультимедийные возможности, или некоторые из них отвлекают внимание от темы презентации. Основные требования к презентации соблюдены, но отсутствует выполнение требований либо к оформлению, либо к содержанию. Текст на слайде не избыточен, но плохо читается, несколько неудачных речевых выражений.
	В работу включена собранная обучающимся информация, но она не анализируется и не оценивается. Нарушение логики в изложении материала. Обычная, стандартная работа, элементы творчества отсутствуют. Не используются изображения, видео, аудио и другие мультимедийные возможности, или их использование отвлекает внимание. Не соблюдены требования к оформлению презентации. Слишком много текста, или две и более орфографических ошибок, или речевые и орфографические ошибки
«не зачтено»	Включены материалы, не имеющие непосредственного отношения к теме работы, содержание работы не относится в рассматриваемой проблеме. Отсутствует логики в изложении материала. Не используются изображения, видео, аудио и другие мультимедийные возможности, или их использование отвлекает внимание. Не

	соблюдены требования к оформлению презентации
--	---

### Доклад

Шкала оценивания	Критерии оценивания
«зачтено»	Доклад создан с использованием компьютерных технологий (презентация Power Point, Flash–презентация, видео-презентация и др.) Использованы дополнительные источники информации. Содержание заданной темы раскрыто в полном объеме. Отражена структура доклада (вступление, основная часть, заключение, присутствуют выводы и примеры). Оформление работы. Оригинальность выполнения (работа сделана самостоятельно, представлена впервые)
	Доклад создан с использованием компьютерных технологий (презентация Power Point, Flash–презентация, видео-презентация и др.) Содержание доклада включает в себя информацию из основных источников (методическое пособие), дополнительные источники информации не использовались. Содержание заданной темы раскрыто не в полном объеме. Структура доклада сохранена (вступление, основная часть, заключение, присутствуют выводы и примеры)
	Доклад сделан устно, без использования компьютерных технологий. Содержание доклада ограничено информацией только из методического пособия. Содержание заданной темы раскрыто не в полном объеме. Отсутствуют выводы и примеры. Оригинальность выполнения низкая
«не зачтено»	Доклад сделан устно, без использования компьютерных технологий и других наглядных материалов. Содержание ограничено информацией только из методического пособия. Заданная тема доклада не раскрыта, основная мысль сообщения не передана

### Кейс-задача

Шкала оценивания	Критерии оценивания
«зачтено»	Правильное решение кейса, подробная аргументация обучающимся своего решение, хорошее знание теоретических аспектов решения кейса, со ссылками на норму закона
	Правильное решение кейса, достаточная аргументация обучающимся своего решение, определённое знание теоретических аспектов решения кейса, со ссылками на норму закона
	Частично правильное решение кейса, недостаточная аргументация обучающимся своего решение, со ссылками на норму закона
«не зачтено»	Неправильное решение кейса, отсутствие у обучающегося необходимых знание теоретических аспектов решения кейса

### Тестирование – текущий контроль:

Шкала оценивания	Критерии оценивания
«отлично»	Обучающийся верно ответил на 90 – 100 % тестовых заданий при прохождении тестирования
«хорошо»	Обучающийся верно ответил на 80 – 89 % тестовых заданий при прохождении тестирования
«удовлетворительно»	Обучающийся верно ответил на 70 – 79 % тестовых заданий при прохождении тестирования
«неудовлетворительно»	Обучающийся верно ответил на 69 % и менее тестовых заданий при прохождении тестирования

### **3 Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы**

#### **3.1 Перечень дискуссионных тем для проведения круглого стола**

Перечень дискуссионных тем для проведения круглого стола выложен в электронной информационно-образовательной среде ЗаБИЖТ ИрГУПС, доступной обучающемуся через его личный кабинет.

Ниже приведен перечень дискуссионных тем для проведения круглого стола, предусмотренных рабочей программой дисциплины.

Перечень дискуссионных тем для проведения круглого стола

1. Маркетинг персонала как вид деятельности, направленной на достижение оптимального соответствия между спросом и предложением с целью удовлетворения потребности в труде субъектов трудовых отношений.

2. Значение маркетинга на рынке персонала.

3. Задачи маркетинга персонала.

4. Философия маркетинга персонала: удовлетворение потребностей организации в персонале при одновременном удовлетворении потребностей работников.

5. Комплекс маркетинга персонала 5 P: цена, продукт, продвижение, место, персонал.

6. Цели и задачи системы обеспечения организации персоналом.

7. Система обеспечения организации персоналом, состав ее подсистем и элементов.

8. Место и структура управления персоналом в системе управления организацией.

9. Функции системы обеспечения организации персоналом.

10. Методы системы обеспечения организации персоналом.

Результаты задания оформите презентацией.

#### **3.2 Образец индивидуальных творческих заданий**

Индивидуальные творческие задания выложены в электронной информационно-образовательной среде ЗаБИЖТ ИрГУПС, доступной обучающемуся через его личный кабинет.

Ниже приведен образец индивидуального творческого задания по теме, предусмотренной рабочей программой дисциплины.

Образец индивидуального творческого задания  
по теме «Процесс и основные направления системы  
обеспечения организации персоналом»

Задание. Проанализируйте источники маркетинговой информации. Какая информация относится к «первичной», а какая к «вторичной». Результаты оформите в таблице 3.1. Сделайте вывод, какая маркетинговая информация является наиболее эффективной.

Таблица 3.1 – Источники маркетинговой информации

Первичная информация	Вторичная информация

*Методические указания:*

Основой системы маркетинговой информации по персоналу являются источники этой информации:

- нормативно-правовые акты;
- аналитические материалы, публикуемые государственными органами по труду и занятости (такие материалы могут готовиться по заявкам организаций);
- учебные программы и планы подготовки специалистов в профильных учебных заведениях;
- учебные программы дополнительного образования в коммерческих учебных центрах и на курсах переподготовки и повышения квалификации специалистов отрасли;
- специализированные журналы и специальные издания, посвященные вопросам трудоустройства, а также общим проблемам управления персоналом;
- выставки, конференции, семинары, дни открытых дверей в учебных заведениях;
- информационные сообщения центров занятости (биржи труда);
- рекламные материалы других организаций, в особенности организаций-конкурентов;
- беседы специалистов по маркетингу персонала с кандидатами, внешними партнерами и представителями других организаций;
- опросы работников компании.

Образец индивидуального творческого задания  
по теме «Технология управления персоналом организации», выполняемых в рамках  
практической подготовки

**Задание.** Сформулировать требования к конкретной должности работника (профессиональные, личностные характеристики и т.д.), построить модель компетенций на основе сформулированных требований.

Метод построения модели ключевых компетенций организации компании (таблица 3.2).

I этап. Определение ключевых компетенций, влияющих на качество функционирования организации.

Разрабатывается командой руководителей организации при помощи метода мозгового штурма. Группа руководителей должна суметь описать компетенции адекватными терминами и прийти к согласию относительно того, что в них заложено.

Результаты мозгового штурма по определению ключевых компетенций, влияющих на качество функционирования организации, в соответствии с ее стратегическими приоритетами:

1. Системное мышление, системный подход к решению проблем.
2. Принятие решений, отнесенных к компетенции.
3. Ориентация на результат, на достижения.
4. Аналитические способности.
5. Креативность (инновационные способности).
6. Гибкость, способность быстро и адекватно реагировать.
7. Способность к самообучению.
8. Организаторские способности.
9. Делегирование полномочий.
10. Умение управлять временем.
11. Умение управлять проектами.
12. Умение работать в команде.
13. Влияние, умение убеждать, отстаивать мнение.
14. Умение слушать других, принимать обратную связь.
15. Навыки проведения презентаций и переговоров.
16. Способность ретранслировать знания и навыки.

## 17. Клиентоориентированность.

Допустимое количество выделенных ключевых компетенций – от 5 до 20 позиций.

II этап. Детализация ключевых компетенций с указанием знаний навыков и способностей.

Проводится специально созданной группой наиболее квалифицированных специалистов организации при участии руководителей на этапах обсуждения и согласования.

Результаты детализации ключевых компетенций организации.

Ключевая компетенция

Детализация

### 1. Системное мышление, системный подход к решению проблем

Системный и структурированный подход к решению проблем; способность систематизировать, стандартизировать задачи и подходы, способность видеть направления развития бизнеса, точный прогноз, тенденции рынка.

Способность видеть всю систему отношений как внутри компании, так и по всей группе компаний. Умение мыслить целостно, «глобальными связями».

### 2. Принятие решений, отнесенных к компетенции

Анализ силового поля принимаемых решений – между желаемой и реальной ситуацией, движущими и сдерживающими силами; понимание приоритетов, анализ альтернатив и нахождение оптимальных вариантов решений; формулировка критериев оценки. Владение интуитивным и рациональным подходами к принятию решений.

Способность нести ответственность за принятие решений. Планирование действий по реализации решения, контроль и оценка результатов.

### 3. Ориентация на результат, на достижения

Способность нести ответственность за реализацию решений, способность ставить новые амбициозные цели по достижении предыдущих. Поведение, ориентированное на задачу и на отношения. Соотношение ориентации на успех и на избежание неудач. Умение эффективно справляться с ситуациями падения производительности труда.

### 4. Аналитические способности

Логичность, методичность, тщательность в решении проблем, рациональность, упорядоченность, предсказуемость, учет деталей. Умение формально правильно связывать, последовательно мыслить и действовать. Точный и систематический анализ факторов, влияющих на будущее компании.

### 5. Креативность (инновационные способности)

Инновационность: способность принимать новое, предлагать новое, проявлять инициативу, управлять творчеством. Умение без внутреннего сопротивления воспринимать разнообразные идеи, позиции, предложения. Умение помочь сотрудникам оптимистично распрощаться с прошлым и использовать новые возможности.

### 6. Гибкость, способность быстро и адекватно реагировать

Способность быстро и адекватно реагировать на внештатные ситуации, видеть и определять проблему, находить пути ее решения, собирать команду для внедрения, давать оценку результатов.

Способность адаптироваться во внешней (профильной) среде. Готовность к изменениям. Способность чувствовать парадоксы и противоречия и действовать, учитывая их. Гибкость и адаптивность как в плане мышления, так и в плане поведения.

### 7. Способность к самообучению

Обучаемость, восприимчивость к новым методам и технологиям, умение применять новое на практике. Способность к самоанализу, критический подход. Готовность проанализировать свои достижения и недостатки, посмотреть на привычные вещи другими глазами, разумно использовать чужой опыт. Ориентация на систематическое развитие.

### 8. Организаторские способности

Способность управлять людьми, умение организовать себя и коллектив для решения задач: расставлять приоритеты, концентрироваться на важном, планировать, контролировать; эффективно собирать и направлять в нужное русло ресурсы, необходимые для реализации планов. Умение использовать «теорию участия» в процессе руководства, оказывать содействие сотрудникам, эффективно адаптировать свой стиль лидерства к мотивации и компетентности членов коллектива. Использование основных способов мотивации в зависимости от степени их применимости.

#### 9. Делегирование полномочий

Умение давать поручения, управлять действиями других людей – мотивируя, возлагать ответственность за выполнение работы. Умение определить, что мотивирует того или иного человека. Умение доверять сотрудникам, конструктивно воспринимать чужие идеи, терпеливо объяснять задачи и обеспечивать условия для их выполнения (в т.ч. обеспечивать необходимой информацией).

Определение времени отчета о результатах, оценивание итогов, а не методов достижения результата. Умение добиться согласия путем убеждения, а не «выкручивания рук». Делегирование систематическое, а не только рутинных или срочных дел. Предоставление подчиненным возможности выбора делегируемых заданий.

#### 10. Умение управлять временем

Умение проводить ситуационный анализ, определять и формулировать цели, проводить годовое, месячное, недельное планирование, планирование дня, знание принципов временного менеджмента, умение расставлять приоритеты, владение инструментами планирования. Выполнение распорядка компании, дневных рабочих планов, умение сравнивать замысел с результатом, осуществлять контроль достижения поставленных целей, подводить итоги дня, умение рационально вести беседы, говорить по телефону, вести корреспонденцию, документацию.

#### 11. Умение управлять проектами

Знание проектного цикла, основных фаз проекта. Умение эффективно формулировать цели и задачи проектной команды, составлять технико-экономическое обоснование и бизнес-план проекта. Организация информационных потоков в структуре управления проектом. Знание критериев качества информации, основных процедур и методов делового планирования проекта. Умение составлять линейные и сетевые диаграммы. Умение оценить уровень компетентности и мотивации участников проектной группы. Владение методами контроля проекта.

#### 12. Умение работать в команде

Умение создавать команду, работать в команде.

Знание характеристик эффективной команды. Умение поддерживать климат сотрудничества, выполнять правила поведения и общения членов команды, корректировать нежелательное поведение членов команды.

Умение проводить эффективные обсуждения и совещания по решению проблем. Знание правил проведения «мозгового штурма».

#### 13. Влияние, умение убеждать, отстаивать мнение

Способность отстаивать собственное мнение. Логичность (при ведении конструктивных бесед). Владение техниками влияния, с применением языка, жестикюляции, мимики. Умение выявлять и использовать мотивы людей. Мотивирующие и демотивирующие факторы влияния. Влияние через стратегии сотрудничества и принуждения. Умение успешно отстаивать свои права, не разрушая отношений. Умение задавать правильные вопросы и определять степень информированности и эмоциональное состояние партнера.

#### 14. Умение слушать других, принимать обратную связь

Умение создавать каналы двухсторонней коммуникации – абстрагироваться от своих мыслей и мнений, концентрироваться на словах собеседника, хорошая слуховая и зрительная память.

Владение разными видами обратной связи. Умение эффективно поощрять и критиковать других людей.

#### 15. Навыки проведения презентаций и переговоров

Умение определять цели и задачи презентации, интересы аудитории. Построение эффективного выступления, связующих фраз, основной части и завершения презентации. Владение стратегиями убеждения и ораторскими навыками. Умение справляться с трудными вопросами и парировать возражения, нейтрализовать «проблемных» участников. Владение техническими аспектами презентации (аудио-, видео- и компьютерным оборудованием, презентационными программами).

Знание стадий эффективного процесса переговоров. Умение определить интересы участников, выбрать наилучшую альтернативу. Способность этично вести дискуссию. Умение обсуждать, предлагать, вести позиционный торг. Владение техниками манипулирования и умение противостоять им.

#### 16. Способность ретранслировать знания и навыки

Систематическое ознакомление коллег со своим видением будущего, умение вдохновить новыми идеями и планами. Выбор наиболее эффективных подходов к обучению сотрудников. Умение использовать различные организационные, педагогические и психологические методы для повышения эффективности обучения. Умение оценить результаты обучения.

#### 17. Клиентоориентированность

Знание политики и стандартов в области работы с клиентами. Умение произвести благоприятное впечатление и установить хороший контакт, не прибегая к административным воздействиям. Ориентация на текущие и перспективные потребности клиентов и партнеров. Умение вести себя корректно с разными типами «трудных» клиентов и партнеров.

Способность активно участвовать в «sales»-процессе. Знание основных этапов продаж. Умение выявлять потребности, эффективно используя технику задавания вопросов. Умение презентовать услуги с акцентом на преимуществах и выгодах. Способность парировать возражения и применять разнообразные техники завершения сделки. Умение консультировать и строить партнерские отношения с клиентами, умение распознавать дополнительные возможности и предвидеть «сигналы опасности» (ухода недовольного клиента). Умение оценить отношение клиентов к предполагаемой сделке.

#### III этап. Распределение ключевых компетенций по уровням.

Проводится специально созданной группой наиболее квалифицированных специалистов организации при участии руководителей на этапах обсуждения и согласования.

Результаты распределения по уровням для некоторых ключевых компетенций

Таблица 3.2 - Компетенции по уровням

Уровень	Характеристика
<i>Системное мышление, системный подход к решению проблем</i>	
3 лидерский уровень	Системный и структурированный подход к решению проблем; способность стандартизировать задачи, видеть направления развития бизнеса, делать точный прогноз, тенденций рынка; возможность представить всю систему отношений как внутри компании, так и по всей группе компаний. Умение мыслить целостно, «глобальными связями».
2 сильный уровень	Структурированный подход к решению проблем. Способность систематизировать задачи, видеть направления бизнеса. Умение воспринимать систему отношений внутри компании, без выхода на всю группу компаний в целом.
1 базовый уровень	Структурированный подход к решению проблем, умение систематизировать и классифицировать задачи, разбираться в частных случаях и схемах ведения бизнеса.

IV этап. Определение ключевых компетенций (функций и задач) сотрудников. Составление «профилей успеха» на существующие должности.



Осуществляют руководители структурных подразделений организации.

### Пример «профиля успеха» должности

Компетенции	базовый	сильный	лидерский
А. Специальные знания и функциональные компетенции			
Навыки в области стратегического планирования			*
Навыки в области внедрения процесса управления по целям			*
Б. Личные качества и компетенции			
Аналитическое мышление		*	
Способность к обучению		*	
В. Управленческие и социальные компетенции			
Умение управлять проектами		*	
Умение управлять временем	*		
Г. Стратегические и культурные компетенции			
Клиентоориентированность	*		
Умение работать в команде		*	

Образец типовых вариантов индивидуальных творческих заданий по теме «Наем как элемент системы обеспечения организации персоналом», выполняемых в рамках практической подготовки

Задание 1. Изучить ситуацию и ответить на вопросы. Расставить приоритеты в предложенной таблице и объяснить свой выбор

Ситуация «Выбор приоритетов»

Молодой специалист заканчивает железнодорожный институт по направлению подготовки «Управление персоналом». Ему предлагают работу на нескольких предприятиях, каждое из которых имеет разные возможности удовлетворения сложившихся у молодого специалистов запросов. Каким ценностным ориентациям отдаст предпочтение молодой специалист при выборе своей будущей работы? Проранжируйте их. Результаты оформите в таблице 3.3.

Таблица 3.3 – Ценностные ориентации

№№ п/п	Ценностные ориентации	Ранг
1.	Хорошо зарабатывать	
2.	Получать отпуск в удобное время	
3.	Работать в нормальных санитарно-гигиенических условиях	
4.	Работать в дружном, сплоченном коллективе	
5.	Получить жилье или улучшить жилищные условия	
6.	Повышать свое профессиональное мастерство	
7.	Наиболее полно использовать способности и умения	
8.	Получать, ощущать общественное признание за свои трудовые достижения	
9.	Активно участвовать в управлении производством	
10.	Более надежное рабочее место	
11.	Власть и влияние (право принимать решения)	
12.	Продвижение по службе	
13.	Соответствие интересов на работе и вне ее	
14.	Общаться с интересными знающими коллегами	
15.	Иметь спокойную работу с четко определенным кругом обязанностей	
16.	Иметь хорошее обеспечение в старости	

Задание 2. Подобрать из числа перечисленных функций, десять, которые, на ваш взгляд с позиции рядового сотрудника, в первую очередь должен выполнять специалист отдела управления персоналом.

Проранжировать выбранные функции.

- разработка стратегии управления персоналом;
- разработка кадровой политики;

- планирование кадровой работы;
- наем и отбор рабочих и специалистов требуемой квалификации, необходимого уровня и направленности подготовки;
- анализ кадрового потенциала, прогнозирование и определение потребности в рабочих кадрах и специалистах;
- маркетинг персонала;
- поддержание деловых связей со службой занятости и другими источниками персонала;
- планирование, организация и контроль подготовки, переподготовки и повышения квалификации рабочих кадров, специалистов и руководителей;
- комплектование руководящими, рабочими кадрами и специалистами организации с учетом перспектив ее развития;
- анализ профессионального, возрастного и образовательного состава персонала;
- оценка профессиональных, деловых и личностных качеств работников с целью рационального их использования;
- аттестация персонала;
- создание условий для наиболее полного использования и планомерного профессионального роста работников;
- планирование деловой карьеры;
- участие в разработке организационной структуры, штатного расписания организации;
- организация учета движения персонала;
- изучение причин текучести персонала и разработка мер по ее снижению;
- управление занятостью персонала;
- оформление приема, перевода и увольнения работников;
- нормирование трудовых процессов;
- мотивация труда работников;
- стимулирование труда работников;
- разработка и внедрение систем оплаты труда;
- участие в разработке и внедрении планов социального развития предприятия;
- профориентационная работа;
- формирование трудового коллектива (групповые и личностные взаимоотношения, морально-психологический климат, единство методов и умений в достижении конечной цели, личная и коллективная заинтересованность);
- организация профессиональной и социально-психологической трудовой адаптации молодых специалистов с высшим и средним специальным образованием на предприятии, организация работы по их закреплению и использованию;
- подбор и расстановка кадров;
- создание резерва кадров и его обучение;
- применение практической социологии в формировании и воспитании трудового коллектива;
- диагностика социально-психологических ситуаций;
- разработка и применение современного стиля и методов управления персоналом;
- применение законов о труде, решение правовых вопросов в трудовых отношениях;
- управление социальными и производственными конфликтами и стрессами.

### **3.3 Темы докладов**

Темы докладов выложены в электронной информационно-образовательной среде ЗаБИЖТ ИрГУПС, доступной обучающемуся через его личный кабинет.

Ниже приведены темы докладов, предусмотренные рабочей программой дисциплины.

## Темы докладов

Подготовьте доклад и презентацию по одной из тем:

1. Методы определения потребности в кадрах, их найме и увольнении.
2. Способы подбора персонала.
3. Технологии поиска претендентов на вакантные места.
4. Критерии и методы отбора персонала.
5. Процедуры найма и увольнения персонала.
6. Факторы формирования персонал-маркетинговых технологий в организации.

### 3.4 Типовая кейс-задача

Кейс-задачи выложены в электронной информационно-образовательной среде ЗаБИЖТ ИрГУПС, доступной обучающемуся через его личный кабинет.

Ниже приведена типовая кейс-задача по теме, предусмотренной рабочей программой дисциплины.

#### Образец типовой кейс-задачи по теме «Расстановка как элемент системы обеспечения организации персоналом»

Решите кейс-задачу

Ситуация «Выбор заместителя»

На собрании акционеров Леснова Максима Сергеевича избрали директором предприятия. Его предшественник ушел на пенсию, оставив работоспособный коллектив в трудном финансовом положении. До этого Максим Сергеевич четыре года работал заместителем директора по экономике. Он экстраверт, общительный, грамотный, по темпераменту скорее флегматик и сангвиник, больше ориентирован на результаты работы. Леснову необходимо выбрать себе двух заместителей. Имеется несколько кандидатур с разными наборами деловых качеств и психологией взаимоотношений.

1. Андрей Семенов ориентирован на человеческие отношения, стремится к тому, чтобы в коллективе были доброжелательный климат, взаимное доверие сотрудников, отсутствие конфликтов. Однако он много времени уделяет контактам и коммуникациям и не всегда добивается выполнения плановых показателей по подразделению. Решения и указания Семенова не всегда конкретны и рассчитаны на грамотных сотрудников.

2. Сергей Федоров ориентирован на работу и достижение конкретных результатов. Он еще молодой руководитель, честолюбивый, всегда добивается достижения поставленных целей, используя авторитарный стиль руководства. В интересах дела Федоров идет на обострение отношений, невзирая на лица и не учитывая психологию сотрудников, за что получил прозвище «карьерист».

3. Андрей Иванов предпочитает работать строго по правилам, всегда аккуратен в выполнении заданий руководства, требователен к подчиненным, поддерживает со всеми формальные отношения. В коллективе его называют «Сухарем». План подразделение выполняет, но текучесть персонала больше, чем в других подразделениях.

4. Виктор Носов ориентирован как на работу, так и на человеческие отношения. Весьма грамотный и авторитетный руководитель с большим опытом работы, сотрудники его любят за душевность и готовность помочь в трудную минуту. Его главным недостатком является слабость к спиртному, которая пока на работу сильно не влияет.

Вопросы для обсуждения

- 1) Кого бы Вы рекомендовали назначить заместителями Леснова?
- 2) Будет ли решением проблемы привлечение специалиста из внешних источников?
- 3) Какие положительные и отрицательные стороны такого решения?

### 3.5 Типовые контрольные задания для проведения тестирования

Фонд тестовых заданий по дисциплине содержит тестовые задания, распределенные по разделам и темам, с указанием их количества и типа.

#### Структура фонда тестовых заданий по дисциплине

Индикатор достижения компетенции	Тема в соответствии с РПД	Характеристика ТЗ	Количество тестовых заданий, типы ТЗ
ПК-2.2. Подготавливает документы по кадровой политике и кадровому планированию организации, в том числе прогноз возможных кадровых рисков в обеспечении персоналом	Тема 1. Основы маркетинга персонала	Знание	2 – ОТЗ 3 – ЗТЗ
		Умение	2 – ОТЗ 3 – ЗТЗ
		Действие	2 – ОТЗ 3 – ЗТЗ
	Тема 2. Система обеспечения организации персоналом	Знание	2 – ОТЗ 3 – ЗТЗ
		Умение	2 – ОТЗ 3 – ЗТЗ
		Действие	2 – ОТЗ 3 – ЗТЗ
	Тема 3. Функции маркетинга персонала. Сегментация рынка труда	Знание	2 – ОТЗ 3 – ЗТЗ
		Умение	2 – ОТЗ 3 – ЗТЗ
		Действие	2 – ОТЗ 3 – ЗТЗ
	Тема 4. Тема 4. Процесс и основные направления системы обеспечения организации персоналом	Знание	2 – ОТЗ 3 – ЗТЗ
		Умение	2 – ОТЗ 3 – ЗТЗ
		Действие	2 – ОТЗ 3 – ЗТЗ
	Тема 5. Технология управления персоналом организации	Знание	2 – ОТЗ 3 – ЗТЗ
		Умение	2 – ОТЗ 3 – ЗТЗ
		Действие	2 – ОТЗ 3 – ЗТЗ
	Тема 6. Наем как элемент системы обеспечения организации персоналом	Знание	2 – ОТЗ 3 – ЗТЗ
		Умение	2 – ОТЗ 3 – ЗТЗ
		Действие	2 – ОТЗ 3 – ЗТЗ
	Тема 7. Расстановка как элемент системы обеспечения организации персоналом	Знание	2 – ОТЗ 3 – ЗТЗ
		Умение	2 – ОТЗ 3 – ЗТЗ
		Действие	2 – ОТЗ 3 – ЗТЗ
		Итого	42 – ОТЗ 63 – ЗТЗ

Полный комплект ФТЗ хранится в электронной информационно-образовательной среде ИрГУПС и обучающийся имеет возможность ознакомиться с демонстрационным вариантом ФТЗ.

Ниже приведен образец типового варианта итогового теста, предусмотренного рабочей программой дисциплины.

Образец типового варианта итогового теста,  
предусмотренного рабочей программой дисциплины

1. Основными субъектами маркетинга на рынке труда выступают <:.....:>
2. Маркетинг рабочей силы (персонала) – это
  - 1) маркетинг трудовых услуг, которые приобретаются вслепую;
  - 2) это вид управленческой деятельности, направленной на долговременное обеспечение организации человеческими ресурсами;
  - 3) вид человеческой деятельности, направлений на удовлетворение спроса посредством обмена.
3. В зависимости от места распространения (поля деятельности) различают <:.....:>
4. На какие цели можно разделить формальные цели маркетинга персонала <:.....:>
5. В зависимости от места распространения (поля деятельности) различают
  - 1) внешний и внутренний маркетинг персонала;
  - 2) поддерживающий и стимулирующий маркетинг персонала;
  - 3) демаркетинг и ремаркетинг;
  - 4) нет правильного ответа.
6. Какая функция маркетинга персонала состоит в создании информационного базиса, который представляет собой основу планирования в области сегментации рынка и коммуникаций по целевым группам <:.....:>
7. Анализ требований к рабочим местам формирует систему <:.....:>
8. Маркетинговую деятельность в области персонала можно рассматривать как последовательность взаимосвязанных этапов, основными из которых являются
  - 1) поиск и выбор источников информации;
  - 2) анализ внутренних и внешних факторов;
  - 3) разработка маркетинговых мероприятий;
  - 4) реализация маркетинговых мероприятий;
  - 5) все ответы верны;
  - 6) нет правильного ответа.
9. Документально оформленный набор профессиональных знаний, навыков, умений, личных и других качеств, которыми должен обладать исполнитель задач и функций на конкретном рабочем месте (в должности) называется
  - 1) портретом компетенций;
  - 2) штатным расписанием;
  - 3) должностной инструкцией.
  - 4) все ответы верны;

5) нет правильного ответа.

10. Ключевые компетенции организации могут быть развиты из определенной части ее ресурсов, выделенных по таким признакам, как <:.....:>

11. При значительном спектре мнений и подходов к трактовке и формированию компетенций большинство специалистов склоняются к тому, что компетенции – это

- 1) обобщающий показатель, включающий в себя ряд локальных, или частных компетенций;
- 2) обобщающий показатель, включающий в себя ряд перспективных компетенций;
- 3) обобщающий показатель, включающий в себя ряд личностных факторов.

12. Отбор кандидатов – это

1) серия мероприятий и действий, осуществляемых предприятием или организацией для выявления из списка заявителей лица или лиц, наилучшим образом подходящих для вакантного места работы;

2) сложная процедура привлечения персонала на вакантные должности, предполагающая поиск нужных кандидатов, определение их пригодности (или непригодности) через систему отбора, заключение контракта или принятие решения об отказе.

3) не только степень экономического благосостояния человека, но и социальный статус, удовлетворенность жизнью в целом.

13. Сложная процедура привлечения персонала на вакантные должности, предполагающая поиск нужных кандидатов, определение их пригодности (или непригодности) через систему отбора, заключение контракта или принятие решения об отказе называется <:.....:>

14. Предварительное знакомство с кандидатами работодатель осуществляет чаще всего заочно – изучая присланные ими заявительные документы называется <:.....:>

15. В большинстве случаев при анализе заявления на предприятии обращается внимание на четыре основных момента:

- 1) внешний вид, содержание, точность, стиль;
- 2) оформление, открытость, содержание, стиль;
- 3) точность, стиль, простота, содержание;
- 4) стиль, открытость, простота, точность.

16. Что не относят к профессиональным качествам <:.....:>

17. Установите соответствие между понятиями и определениями

стимулирующий маркетинг	используется при негативном спросе на конкретную специфическую рабочую силу. Он направлен на преодоление негативного отношения к ней потребителя. Задача сводится к анализу того, чем потенциальные потребители пренебрегают данной способностью к труду, а также к осуществлению программы по преодолению и изменению предпочтений и мнений, формированию имиджа профессии;
ремаркетинг	при нулевом спросе на специфическую рабочую силу. Он связан с поощрением спроса на способность к труду, четко отличается от уже потребляемой рабочей силы в трудовом процессе, и предлагает новые возможности для удовлетворения желаний и

	предпочтений потребителя;
конверсионный маркетинг	при латентном спросе на специфическую рабочую силу. Он призван выявить потенциальный спрос на рабочую силу определенной сложившейся стоимости и тенденции его развития, определить способы его удовлетворения;
перспективный маркетинг	при уменьшающемся спросе. Он направлен на оживление профессиональной подготовки рабочих и специалистов с устоявшейся структурой по профилю и квалификации;

18. Укажите последовательность взаимосвязанных этапов маркетинговой деятельности в области персонала (реализация намеченных мероприятий, анализ внешних и внутренних факторов, поиск и выбор источников информации, формулирование планов маркетинга персонала)

### **3.6 Перечень теоретических вопросов к зачету** (для оценки знаний)

#### **Раздел 1. Концептуальные основы системы обеспечения организации персоналом**

1. Маркетинг рабочей силы: понятие, сущность.
2. Базовые принципы маркетинга.
3. Основные субъекты и объекты маркетинга на рынке труда.
4. Концептуальные основы маркетинга персонала.
5. Реализация HR-бренд концепции. Построение и развитие HR-бренда организации.
6. Основные принципы определения и содержания задач системы обеспечения организации персоналом.
7. Цели и задачи системы обеспечения организации персоналом.
8. Маркетинг как инструмент обеспечения организации персоналом.
9. Международный маркетинг персонала.
10. Виды системы обеспечения организации персоналом.
11. Уровни и субъект маркетинга персонала.
12. Маркетинг персонала-mix: понятие, составляющие модели.
13. Процесс управления системой обеспечения организации персоналом.
14. Функции системы обеспечения организации персоналом.
15. Сегментация рынка труда.
16. Классификация критериев сегментации рынка труда.
17. Маркетинг рынка труда для наемных работников.
18. Особенности процесса системы обеспечения организации персоналом.
19. Основные направления системы обеспечения организации персоналом.
20. Маркетинговые исследования и их роль в управлении персоналом.
21. Внутренние и внешние (по отношению к предприятию) факторы, влияющие на обеспеченность потребности в персонале.
22. Этапы процесса управления системы обеспечения организации персоналом.
23. Группы параметров требований к персоналу.
24. Основные методы определения потребности в рабочих кадрах.
25. Затраты на привлечение и развитие персонала.
26. Пути покрытия потребности в персонале.
27. Достоинства и недостатки набора персонала за счет внутренних и внешних источников.

#### **Раздел 2. Применение технологий внутреннего маркетинга в процессах управления персоналом**

28. Технология формирования компетенций.
29. Компетентностный подход с позиций ресурсной теории и организация его использования.
30. Классификация компетенций.
31. Показатели компетенции.
32. Шкалирование компетенций.
33. Технология маркетинга персонала.

34. Факторы формирования персонал-маркетинговых технологий в организации.
35. Основные этапы реализации технологии маркетинга персонала.
36. Процедура маркетинга персонала в организации.
37. Технология маркетинга персонала.
38. EVP: ценностное предложение работодателя.
39. Цифровые инструменты и технологии продвижения EVP.
40. Управление маркетингом персонала. Реализация маркетинга персонала в организации.
41. Экономическая эффективность маркетинга персонала.
42. Удовлетворенность и лояльность персонала как показатели эффективности маркетинга персонала.
43. Основные различия маркетинга персонала и традиционного подхода в поиске кандидатов на найм.
44. Определяющие причины для формирования технологий маркетинга персонала в организациях.
45. Основные этапы формирования и реализации стратегии маркетинга персонала в организации по версии Е. Дитман.
46. Цели внутреннего, конгруэнтного анализа, проводимого в организациях в рамках реализации стратегии маркетинга персонала.
47. Цели и основная концепция отбора и найма.
48. Выбор философии найма кандидата.
49. Вербовка и формирование выборочной совокупности кандидатов.
50. Бесконтактные методы оценки кандидата.
51. Тестирование в оценке кандидатов при найме.
52. Процедура отбора. Принятие решения о найме.
53. Заключение трудового договора и психологический контракт.
54. Введение работника в должность.
55. Расстановка как элемент системы обеспечения организации персоналом.
56. Расстановка персонала по рабочим местам.
57. Современные виды и формы занятости.
58. Высвобождение персонала.

### **3.7 Перечень типовых простых практических заданий к зачету (для оценки умений)**

1. Основные правила проведения отборочного собеседования.
2. Роль менеджера в процессе набора и отбора кадров.
3. Что такое анкетирование и тестирование, их значение при наеме персонала.
4. Разработайте анкету для нанимаемого сотрудника в организацию.

### **3.8 Перечень типовых простых практических заданий к зачету (для оценки навыков и (или) опыта деятельности)**

У Вас на предприятии открылся новый отдел, в который необходимо подобрать двух человек. Сформулируйте название отдела и должности (у обоих кандидатов должность одинаковая). Изложите суть и требования по выбранной должности, используя системный анализ.

Выявите контингент лиц внутри Вашей группы, которые хотели бы и могли работать в этом отделе. Объясните свое решение.



#### **4 Методические материалы, определяющие процедуру оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций**

В таблице дано описание процедур проведения контрольно-оценочных мероприятий, соответствующих рабочей программе дисциплины, и процедур оценивания результатов обучения с помощью спланированных оценочных средств.

Наименование оценочного средства	Описания процедуры проведения контрольно-оценочного мероприятия и процедуры оценивания результатов обучения
Дискуссия	Дискуссии проводятся во время практических занятий. Преподаватель на практическом занятии, предшествующем занятию проведения круглого стола, доводит до обучающихся тему круглого стола, количество заданий.
Индивидуальное творческое задание	Индивидуальные творческие задания выдаются на практических занятиях, предшествующих изучению предлагаемой темы. Задания выложены в электронной информационно-образовательной среде ЗаБИЖТ ИрГУПС, доступной обучающемуся через его личный кабинет. Индивидуальные задания должны быть выполнены в установленный преподавателем срок и в соответствии с требованиями к оформлению (текстовой и графической частей), сформулированными в Положении «Требования к оформлению текстовой и графической документации. Нормоконтроль» (в последней редакции). Выполненные задания в назначенный срок сдаются на проверку
Доклад	Защита докладов предусмотренные рабочей программой дисциплины, проводится во время практических занятий. Преподаватель на практическом занятии, предшествующем занятию проведения контроля, доводит до обучающихся: тему докладов и требования, предъявляемые к их выполнению и защите.
Кейс-задача	Преподаватель не менее, чем за неделю до срока решения кейс-задач должен довести до сведения обучающихся предлагаемые кейс-задачи. Решенные кейс-задачи в назначенный срок сдаются на проверку преподавателю
Тестирование	Тестирование проводится по результатам освоения тем или разделов дисциплины или по окончании ее изучения во время лабораторных работ. Во время проведения тестирования пользоваться учебниками, справочниками, конспектами лекций, тетрадями для лабораторных работ не разрешено. Преподаватель на лабораторной работе предшествующей занятию проведения теста, доводит до обучающихся: темы, количество заданий в тесте, время выполнения. Результаты тестирования видны обучающемуся на компьютере сразу после прохождения теста

Для организации и проведения промежуточной аттестации составляются типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы.

Перечень теоретических вопросов и типовые практические задания разного уровня сложности для проведения промежуточной аттестации обучающиеся получают в начале семестра через электронную информационно-образовательную среду ЗаБИЖТ ИрГУПС (личный кабинет обучающегося).

#### **Описание процедур проведения промежуточной аттестации в форме зачета и оценивания результатов обучения**

При проведении промежуточной аттестации в форме зачета преподаватель может воспользоваться результатами текущего контроля успеваемости в течение семестра. С целью использования результатов текущего контроля успеваемости, преподаватель подсчитывает среднюю оценку уровня сформированности компетенций обучающегося (сумма оценок, полученных обучающимся, делится на число оценок).

#### **Шкала и критерии оценивания уровня сформированности компетенций в результате**

**изучения дисциплины при проведении промежуточной аттестации  
в форме зачета по результатам текущего контроля  
(без дополнительного аттестационного испытания)**

Средняя оценка уровня сформированности компетенций по результатам текущего контроля	Шкала оценивания
Оценка не менее 3,0 и нет ни одной неудовлетворительной оценки по текущему контролю	«зачтено»
Оценка менее 3,0 или получена хотя бы одна неудовлетворительная оценка по текущему контролю	«не зачтено»

Если оценка уровня сформированности компетенций обучающегося не соответствует критериям получения зачета без дополнительного аттестационного испытания, то промежуточная аттестация проводится по перечню теоретических вопросов и типовых практических задач или в форме компьютерного тестирования. Промежуточная аттестация в форме зачета с проведением аттестационного испытания проходит на последнем занятии по дисциплине.

При проведении промежуточной аттестации в форме компьютерного тестирования вариант тестового задания формируется из ФТЗ по дисциплине случайным образом, но с условием: 50 % заданий должны быть заданиями открытого типа и 50 % заданий – закрытого типа.