



## Программа курса «Менеджер по персоналу. Уровень 1. Поиск, оценка, найм и адаптация»

Номер	Название темы	Количество часов	Описание темы
1	Основы управления персоналом и рекрутинга	8	Введение в управление персоналом. Организационная структура компании и штатное расписание. Планирование потребности в персонале. Современные методы рекрутинга.
2	Поиск и привлечение кандидатов	8	Составление профиля вакансии. Определение требований к кандидату: профессиональные навыки, личные качества, опыт работы. Разработка должностной инструкции. Определение условий работы и уровня заработной платы. Практика: Размещение объявлений о вакансиях. Выбор оптимальных каналов для размещения объявлений. Составление привлекательного и информативного текста объявления. Оптимизация объявлений для поисковых систем. Работа с откликами кандидатов. Первичный отбор резюме. Автоматизация процессов отбора резюме. Приглашение кандидатов на собеседование.
3	Оценка кандидатов и принятие решения о найме	6	Методы оценки кандидатов. Собеседование: виды собеседований, структура собеседования, техника ведения собеседования. Тестирование: виды тестов, оценка профессиональных знаний и навыков, оценка личностных качеств. Кейс-интервью: оценка аналитических способностей и умения решать проблемы. Оценка по компетенциям: определение ключевых компетенций для должности, разработка вопросов для оценки компетенций. Проверка рекомендаций. Практика: Проведение собеседования. Подготовка к собеседованию. Установление контакта с кандидатом. Задание вопросов, направленных на выявление профессиональных навыков, личных качеств и мотивации. Оценка ответов кандидата. Предоставление информации о компании и вакансии. Принятие решения о найме. Анализ результатов оценки кандидатов. Выбор наиболее подходящего кандидата. Согласование условий работы и уровня заработной платы. Оформление предложения о работе (Job Offer).
4	Адаптация новых сотрудников	8	Цели и задачи адаптации. Снижение текучести кадров в период адаптации. Повышение производительности новых сотрудников. Формирование лояльности к компании. Улучшение микроклимата в коллективе. Этапы адаптации. Предварительная адаптация: предоставление информации о компании до выхода на работу. Первичная адаптация: ознакомление с компанией, коллективом и должностными обязанностями. Основная адаптация: обучение, наставничество, обратная связь. Завершающая адаптация: оценка результатов адаптации. Практика:

			<p>Разработка программы адаптации.          Определение целей и задач программы адаптации.          Составление плана мероприятий по адаптации.          Разработка материалов для новых сотрудников (welcome-kit, памятки, инструкции).          Назначение наставника.          Оценка эффективности адаптации.          Методы оценки эффективности адаптации: анкетирование, интервью, оценка результатов работы.          Анализ результатов оценки адаптации и внесение корректировок в программу.</p>
5	Итоговая аттестация	2	Зачёт.

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации  
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования  
«Московский государственный технический университет имени Н.Э. Баумана  
(национальный исследовательский университет)»  
(МГТУ им. Н.Э. Баумана)

УТВЕРЖДАЮ  
Первый проректор –  
проректор по учебной работе  
МГТУ им. Н.Э. Баумана  
Б.В. Надалкин  
« 25 » АВГУСТА 2025 г.

Дополнительное профессиональное образование

ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПРОГРАММА  
ПРОГРАММА ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ  
«Менеджер по персоналу. Уровень 1. Поиск, оценка, найм и адаптация»

Регистрац. № 0605-11/213

Москва, 2025

## Оглавление

<b>1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ДПП.....</b>	<b>3</b>
1.1. Цель ДПП.....	3
1.2. Планируемые результаты обучения.....	3
1.3. Дополнительные характеристики ДПП.....	3
1.4. Перечень профессиональных компетенций в рамках имеющейся квалификации, качественное изменение которых осуществляется в результате обучения.....	3
1.5. Соответствие видов деятельности профессиональным компетенциям и их составляющих.....	4
<b>2. УЧЕБНЫЙ ПЛАН ДПП.....</b>	<b>5</b>
2.1. Категория слушателей ДПП.....	5
2.2. Общая трудоёмкость программы, аудиторная и самостоятельная работа.....	5
2.3. Форма обучения.....	5
2.4. Учебный план.....	5
<b>3. КАЛЕНДАРНЫЙ УЧЕБНЫЙ ГРАФИК.....</b>	<b>6</b>
<b>4. РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДПП.....</b>	<b>8</b>
<b>5. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДПП.....</b>	<b>12</b>
5.1. Организационные условия реализации ДПП.....	12
5.2. Педагогические условия реализации ДПП.....	12
5.3. Учебно-методическое обеспечение ДПП.....	12
5.4. Методические рекомендации.....	12
<b>6. ФОРМЫ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ ДПП.....</b>	<b>14</b>
<b>7. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ.....</b>	<b>15</b>
7.1. Паспорт комплекта оценочных средств.....	15
7.2. Комплект оценочных средств.....	15

## **1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ДПП**

Программа подготовлена на основе:

- Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- требований Приказа Минобрнауки России от 01.07.2013 года № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»;
- методических рекомендаций-разъяснений Минобрнауки России по разработке дополнительных профессиональных программ на основе профессиональных стандартов от 22 апреля 2015 года № ВК-1030/06.

Реализация программы ДПП направлена на получение новой компетенции, необходимой для профессиональной деятельности.

### **1.1. Цель ДПП**

Сформировать у обучающихся знания, навыки и умения в области обеспечения потребностей работодателей в трудовых ресурсах путем подбора персонала на постоянную или временную занятость.

### **1.2. Планируемые результаты обучения**

Планируемые результаты обучения по ДПП:

- освоение профессиональных компетенций в процессе изучения перечисленных тем в учебном плане;
- успешное освоение программы повышения квалификации;
- успешное прохождение итоговой аттестации (зачет).

Обучающимся, успешно прошедшим обучение, выполнившим текущие контрольные задания и выдержавшим предусмотренное учебным планом зачет, выдается удостоверение о повышении квалификации по ДПП «Менеджер по персоналу. Уровень 1. Поиск, оценка, найм и адаптация».

### **1.3. Дополнительные характеристики ДПП**

Характеристики новой квалификации определены в приказе Минтруда России от 09.10.2015 №717н «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист по подбору персонала (рекрутер)».

Вид профессиональной деятельности:

- Оказание услуг по подбору персонала для юридических лиц (Код 33.012).

Трудовые функции:

- Определение потребности в трудовых ресурсах и составление профиля должности (С/01.6).

**1.4. Перечень профессиональных компетенций в рамках имеющейся квалификации, качественное изменение которых осуществляется в результате обучения**

Получаемые компетенции базируются на основании Приказа Минобрнауки России от 12 августа 2020 г. № 955 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта высшего образования – бакалавриат по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом».

Перечень компетенций:

ОПК-2. Способен осуществлять сбор, обработку и анализ данных для решения задач в сфере управления персоналом.

**1.5. Соответствие видов деятельности профессиональным компетенциям и их составляющих**

Профессиональные компетенции	Практический опыт	Умения	Знания
Определение потребности в трудовых ресурсах и составление профиля должности (С/01.6)			
ОПК-2. Способен осуществлять сбор, обработку и анализ данных для решения задач в сфере управления персоналом	Подготовка для кандидата информации о работодателе и профиле должности	Собирать и структурировать информацию о работодателе и профиле должности; Анализировать информацию о работодателе и профиле должности	Специфика профессии и отрасли, для которой осуществляется подбор кандидатов

## 2. УЧЕБНЫЙ ПЛАН ДПП

### 2.1. Категория слушателей ДПП

Имеющаяся квалификация (требования к слушателям) – к освоению ДПП допускаются лица, имеющие высшее профессиональное образование.

### 2.2. Общая трудоёмкость программы, аудиторная и самостоятельная работа

Общая трудоёмкость программы 32 академических часа, из них 56 академических часа аудиторной работы, 14 академических часа самостоятельной работы и 2 академических часа итоговой аттестации.

### 2.3. Форма обучения

Форма обучения по ДПП – очная с применением дистанционных образовательных технологий.

### 2.4. Учебный план

ДПП «Менеджер по персоналу. Уровень 1. Поиск, оценка, найм и адаптация» реализуется одним модулем.

№ п/п	Наименование темы, модуля	Форма контроля	Всего, час	В том числе			
				Лекции	Практ. занятия	Самост. работа	Итоговая аттестация
1.	Основы управления персоналом и рекрутинга	Устный опрос	8	6	-	2	-
2.	Поиск и привлечение кандидатов	Устный опрос	8	3	3	2	-
3.	Оценка кандидатов и принятие решения о найме	-	6	2	4	-	-
4.	Адаптация новых сотрудников	Устный опрос	8	3	3	2	-
5.	Итоговая аттестация	Зачет	2	-	-	-	2
	<b>ИТОГО</b>	-	32	14	10	6	2

### 3. КАЛЕНДАРНЫЙ УЧЕБНЫЙ ГРАФИК

№ п/п	Наименование темы, модуля	1 день	2 день	3 день	4 день
1	Основы управления персоналом и рекрутинга				
2	Поиск и привлечение кандидатов				
3	Оценка кандидатов и принятие решения о найме				
4	Адаптация новых сотрудников				
5	Итоговая аттестация				Зачет

Минимальный срок освоения ДПП – 4 дня.

## 4. РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДПП

### 4.1. Рабочая программа модуля «Менеджер по персоналу. Уровень 1. Поиск, оценка, найм и адаптация»

4.1.1. Цель изучения модуля: сформировать у обучающихся знания, навыки и умения в области обеспечения потребностей работодателей в трудовых ресурсах путем подбора персонала на постоянную или временную занятость.

4.1.2. Задача изучения модуля: формирование у слушателей базовых знаний и практических навыков в области рекрутинга, оценки кандидатов, найма и адаптации персонала, необходимых для эффективной работы в должности менеджера по персоналу начального уровня.

4.1.3. Планируемые результаты обучения

Процесс изучения раздела направлен на формирование следующих компетенций

Код компетенции	Перечень планируемых результатов обучения по модулю	Формы и методы обучения, способствующие формированию и развитию компетенции
ОПК-2	<b>Знать:</b> Специфика профессии и отрасли, для которой осуществляется подбор кандидатов. <b>Уметь:</b> Собирать и структурировать информацию о работодателе и профиле должности; Анализировать информацию о работодателе и профиле должности. <b>Владеть:</b> Подготовка для кандидата информации о работодателе и профиле должности.	Формы обучения: Фронтальная. Методы обучения: Лекция; Практическая работа; Самостоятельная работа.

4.1.4 Содержание курса

#### Тема 1. Основы управления персоналом и рекрутинга (8 часов)

Лекции (6 часов). Введение в управление персоналом. Организационная структура компании и штатное расписание. Планирование потребности в персонале. Современные методы рекрутинга.

Самостоятельная работа (2 часа).

Наименование темы	Дидактические единицы, вынесенные на самостоятельное изучение	Формы самостоятельной работы	Учебно-методическое обеспечение	Форма контроля
Основы управления персоналом и рекрутинга	Системы управления персоналом	Проработка дополнительной литературы	Маслова, В. М. Управление персоналом : учебник и практикум для вузов / В. М. Маслова. — 5-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 451 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-15958-5	Устный опрос

### Тема 2. Поиск и привлечение кандидатов (8 часов)

Лекции (3 часа). Составление профиля вакансии. Определение требований к кандидату: профессиональные навыки, личные качества, опыт работы. Разработка должностной инструкции. Определение условий работы и уровня заработной платы.

Практические занятия (3 часа). Размещение объявлений о вакансиях. Выбор оптимальных каналов для размещения объявлений. Составление привлекательного и информативного текста объявления. Оптимизация объявлений для поисковых систем. Работа с откликами кандидатов. Первичный отбор резюме. Автоматизация процессов отбора резюме. Приглашение кандидатов на собеседование.

Самостоятельная работа (2 часа).

Наименование темы	Дидактические единицы, вынесенные на самостоятельное изучение	Формы самостоятельной работы	Учебно-методическое обеспечение	Форма контроля
Поиск и привлечение кандидатов	Методы подбора и отбора	Проработка дополнительной литературы	Веснин В. Р. Управление персоналом. Теория и практика : учебник / Веснин В. Р. - М. : Проспект, 2007. - 688 с. - Библиогр.: с. 677-684. - ISBN 5-482-01170-4.	Устный опрос

### Тема 3. Оценка кандидатов и принятие решения о найме (6 часов)

Лекции (2 часа). Методы оценки кандидатов. Собеседование: виды собеседований, структура собеседования, техника ведения собеседования. Тестирование: виды тестов, оценка профессиональных знаний и навыков, оценка личностных качеств. Кейс-интервью: оценка аналитических способностей и умения решать проблемы. Оценка по компетенциям: определение ключевых компетенций для должности, разработка вопросов для оценки компетенций. Проверка рекомендаций.

Практические занятия (4 часа). Проведение собеседования. Подготовка к собеседованию. Установление контакта с кандидатом. Задание вопросов, направленных на выявление профессиональных навыков, личных качеств и мотивации. Оценка ответов кандидата. Предоставление информации о компании и вакансии. Принятие решения о найме. Анализ результатов оценки кандидатов. Выбор наиболее подходящего кандидата. Согласование условий работы и уровня заработной платы. Оформление предложения о работе (Job Offer).

#### **Тема 4. Адаптация новых сотрудников (8 часов)**

Лекции (3 часа). Цели и задачи адаптации. Снижение текучести кадров в период адаптации. Повышение производительности новых сотрудников. Формирование лояльности к компании. Улучшение микроклимата в коллективе. Этапы адаптации. Предварительная адаптация: предоставление информации о компании до выхода на работу. Первичная адаптация: ознакомление с компанией, коллективом и должностными обязанностями. Основная адаптация: обучение, наставничество, обратная связь. Завершающая адаптация: оценка результатов адаптации.

Практические занятия (3 часа). Разработка программы адаптации. Определение целей и задач программы адаптации. Составление плана мероприятий по адаптации. Разработка материалов для новых сотрудников (welcome-kit, памятки, инструкции). Назначение наставника. Оценка эффективности адаптации. Методы оценки эффективности адаптации: анкетирование, интервью, оценка результатов работы. Анализ результатов оценки адаптации и внесение корректировок в программу.

Самостоятельная работа (2 часа).

Наименование темы	Дидактические единицы, вынесенные на самостоятельное изучение	Формы самостоятельной работы	Учебно-методическое обеспечение	Форма контроля
Адаптация новых сотрудников	Адаптация новых сотрудников	Проработка дополнительной литературы	Кибанов, А. Я., Управление персоналом организации: актуальные технологии найма, адаптации и аттестации : учебное пособие / А. Я. Кибанов, И. Б. Дуракова. — Москва : КноРус, 2024. — 358 с. — ISBN 978-5-406-11988-4	Практ. задание

4.1.5. Оценочное средство для текущего контроля (формулировка практических заданий):

*Тема 1. Примерные вопросы устного опроса:*

1. Какие основные принципы и подходы лежат в основе эффективного управления персоналом?
2. Каковы ключевые этапы процесса рекрутинга и как они влияют на качество подбора персонала?
3. Какие методы оценки и отбора кандидатов наиболее распространены в практике управления персоналом и почему?
4. Как осуществляется адаптация новых сотрудников в компании и какие меры могут способствовать их успешной интеграции в коллектив?
5. Какие современные тенденции и инновации в области управления персоналом и рекрутинга можно выделить на сегодняшний день?

*Тема 2. Примерные вопросы устного опроса:*

1. Какие каналы поиска кандидатов наиболее эффективны для привлечения специалистов в определённой области?
2. Как правильно составить объявление о вакансии, чтобы привлечь подходящих кандидатов?
3. Какие методы и инструменты можно использовать для активного поиска и привлечения талантливых специалистов?

4. Как использовать социальные сети и профессиональные платформы для поиска и привлечения потенциальных кандидатов?

5. Какие факторы могут повлиять на решение кандидата принять предложение о работе, и как работодателю их учитывать при привлечении потенциальных сотрудников?

*Тема 4. Примерные вопросы устного опроса:*

1. Какие этапы включает в себя эффективная программа адаптации новых сотрудников и как они влияют на успешную интеграцию в команду?

2. Какую роль играет непосредственный руководитель в процессе адаптации новых сотрудников, и какие действия он может предпринять для поддержки своих подчинённых?

3. Какие методы и инструменты можно использовать для ускорения процесса адаптации новых сотрудников и повышения их вовлечённости в работу?

4. Как оценить эффективность программы адаптации и её влияние на производительность и удержание новых сотрудников?

5. Какие факторы могут затруднить адаптацию новых сотрудников, и как их можно предотвратить или минимизировать?

## 5. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДПП

### 5.1. Организационные условия реализации ДПП

Наименование аудитории	Вид занятия	Наименование оборудования, программного обеспечения
Аудитория для проведения лекций/семинаров	Лекции	ПК с доступом в Интернет и возможностью просмотра файлов в формате *.ppt, *.pptx, *.pdf, проектор/телевизор/монитор.
Аудитория для проведения лекций/семинаров	Практические занятия	ПК с доступом в Интернет и возможностью просмотра файлов в формате *.ppt, *.pptx, *.pdf, проектор/телевизор/монитор.
Коворкинги, учебные залы и т.д.	Самостоятельная работа	ПК с доступом в Интернет и возможностью просмотра файлов в формате *.html, *.doc, *.docx, *.pdf, *.djvu.
Аудитория для проведения лекций/семинаров	Итоговая аттестация	ПК с доступом в Интернет и возможностью просмотра файлов в формате *.html, *.doc, *.docx, *.pdf, *.djvu, лист бумаги формата А4, ручка.

### 5.2. Педагогические условия реализации ДПП

Реализация программы обеспечивается преподавательским составом, удовлетворяющим следующим условиям:

- наличие высшего профессионального образования, соответствующее профилю программы, из числа штатных преподавателей, или привлеченных на условиях почасовой оплаты труда;
- значительный опыт практической деятельности в соответствующей сфере из числа штатных преподавателей или привлеченных на условиях почасовой оплаты труда

### 5.3. Учебно-методическое обеспечение ДПП

Основная литература:

1. Маслова, В. М. Управление персоналом : учебник и практикум для вузов / В. М. Маслова. — 5-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 451 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-15958-5.
2. Веснин В. Р. Управление персоналом. Теория и практика : учебник / Веснин В. Р. - М. : Проспект, 2007. - 688 с. - Библиогр.: с. 677-684. - ISBN 5-482-01170-4.
3. Кибанов, А. Я., Управление персоналом организации: актуальные технологии найма, адаптации и аттестации : учебное пособие / А. Я. Кибанов, И. Б. Дуракова. — Москва : КноРус, 2024. — 358 с. — ISBN 978-5-406-11988-4.

### 5.4. Методические рекомендации

ДПП построена по тематическому принципу, каждый раздел представляет собой логически заверченный материал.

Преподавание программы основано на личностно-ориентированной технологии образования, сочетающей два равноправных аспекта этого процесса: обучение и учение. Личностно-ориентированный подход развивается при участии слушателей в активной работе на практических занятиях. Личностно-ориентированный подход направлен, в первую очередь, на развитие индивидуальных способностей обучающихся, создание условий для развития творческой активности слушателя и разработке инновационных идей, а также на развитие самостоятельности мышления при решении учебных задач разными способами, нахождение рационального варианта решения, сравнения и оценки нескольких вариантов их решения и т.п. Это способствует формированию приемов умственной деятельности по восприятию новой информации, ее запоминанию и осознанию, созданию образов для сложных понятий и процессов, приобретению навыков поиска решений в условиях неопределенности.

Практические занятия проводятся для приобретения навыков решения практических задач в предметной области модуля. Задания, выполняемые на практических занятиях, выполняются с использованием активных и интерактивных методов обучения.

Самостоятельная работа слушателей предназначена для проработки дополнительной литературы. Результаты практических заданий слушателей учитываются на итоговой аттестации.

При изучении курса предусмотрены следующие методы организации и осуществления учебно-познавательной деятельности:

- объяснительно-иллюстративный метод;
- репродуктивный метод;
- частично-поисковый метод.

## 6. ФОРМЫ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ ДПП

Итоговая аттестация проводится в форме зачета для проверки сформированности компетенций, полученных в рамках ДПП.

Зачет проводится в формате тестирования и ответов на вопросы билета. Результатом зачета служат правильные ответы на вопросы билета.

По результатам итоговой аттестации обучающемуся выставляется оценка «ЗАЧТЕНО/НЕ ЗАЧТЕНО»:

Оценка «ЗАЧТЕНО» выставляется обучающемуся, который:

- правильно ответил не менее, чем на 60% вопросов теста;
- правильно ответил на вопрос билета;
- продемонстрировал необходимые систематизированные знания и достаточную степень владения принципами предметной области программы, понимание их особенностей и взаимосвязь между ними в течение всего срока обучения по ДПП.

Оценка «НЕ ЗАЧТЕНО» ставятся обучающемуся, который:

- правильно ответил менее, чем на 60% вопросов теста;
- неправильно ответил на вопрос билета;
- имеет крайне слабые теоретические и практические знания, обнаруживает неспособность к построению самостоятельных заключений.

## 7. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ

### 7.1. Паспорт комплекта оценочных средств

Предметы оценивания	Объекты оценивания	Показатели оценки
ОПК-2. Способен осуществлять сбор, обработку и анализ данных для решения задач в сфере управления персоналом	Ответы на вопросы	Правильные ответы на вопросы теста

### 7.2. Комплект оценочных средств

#### 7.2.1. Темы для подготовки к зачету:

1. Системы управления персоналом.
2. Структура и функция отдела кадров или службы управления персоналом.
3. Методы подбора, отбора, адаптации, обучения и развития персонала.
4. Система мотивации и стимулирования персонала.

#### 7.2.2. Вопросы теста для проведения зачета:

1. Какой из перечисленных методов не относится к методам поиска кандидатов?
  - а) Размещение вакансии на популярных сайтах по поиску работы.
  - б) Проведение собеседования с кандидатом.
  - в) Использование социальных сетей для поиска специалистов.
  - г) Обращение в кадровые агентства.
2. Что такое первичный отбор кандидатов?
  - а) Определение соответствия кандидата требованиям вакансии.
  - б) Оценка профессиональных навыков и опыта работы кандидата.
  - в) Проверка рекомендаций с предыдущих мест работы.
  - г) Всё вышеперечисленное.
3. Какой метод оценки кандидатов позволяет оценить их способность к решению нестандартных задач?
  - а) Тестирование.
  - б) Ассесмент-центр.
  - в) Кейс-метод.
  - г) Групповая дискуссия.

4. Что такое адаптация сотрудника?
- а) Процесс ознакомления сотрудника с корпоративной культурой и правилами компании.
  - б) Процесс обучения сотрудника новым навыкам и знаниям.
  - в) Процесс интеграции сотрудника в коллектив и его привыкание к новой рабочей среде.
  - г) Всё вышеперечисленное.
5. Какой из перечисленных факторов не влияет на успешность адаптации сотрудника?
- а) Уровень заработной платы.
  - б) Поддержка со стороны руководства и коллег.
  - в) Соответствие должности ожиданиям сотрудника.
  - г) Наличие программы адаптации в компании.
6. Какие из перечисленных этапов входят в процесс найма сотрудника?
- а) Поиск кандидатов.
  - б) Оценка кандидатов.
  - в) Оформление трудовых отношений.
  - г) Всё вышеперечисленное.
7. Что такое ассесмент-центр?
- а) Метод оценки кандидатов, основанный на решении ими стандартных задач.
  - б) Метод оценки кандидатов, основанный на их участии в деловых играх и симуляциях.
  - в) Метод оценки кандидатов, основанный на анализе их резюме и сопроводительных писем.
  - г) Метод оценки кандидатов, основанный на проведении индивидуального собеседования.
8. Какой из перечисленных методов не относится к методам адаптации сотрудников?
- а) Проведение вводного тренинга.
  - б) Назначение наставника.
  - в) Организация корпоративных мероприятий.
  - г) Проведение аттестаций.

9. Что такое испытательный срок?

- а) Период времени, в течение которого сотрудник должен доказать свою профессиональную компетентность.
- б) Период времени, в течение которого компания может оценить соответствие сотрудника занимаемой должности.
- в) Период времени, в течение которого сотрудник может принять решение о продолжении работы в компании.
- г) Всё вышеперечисленное.

10. Какие из перечисленных факторов могут повлиять на решение кандидата принять предложение о работе?

- а) Уровень заработной платы.
- б) Возможности для профессионального роста и развития.
- в) Корпоративная культура и ценности компании.
- г) Всё вышеперечисленное.