

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Тольяттинский государственный университет»

**Б1.В.03.01**  
(индекс дисциплины)

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ**

**Отбор и найм персонала 1**

(наименование дисциплины)

по направлению подготовки  
**38.03.03 Управление персоналом**

(код и наименование направления подготовки, специальности в соответствии с ФГОС ВПО/ ФГОС ВО)

**Управление персоналом**

(направленность (профиль)/специализация)

Форма обучения: очно-заочная

Год набора: 2021

Общая трудоемкость: 4 ЗЕ

**Распределение часов дисциплины по семестрам**

Семестр	5	Итого
Форма контроля	Зачет	
Вид занятий		
Лекции	4	4
Лабораторные		
Практические	6	6
Руководство: курсовые работы (проекты) / РГР		
Промежуточная аттестация	0,25	0,25
Контактная работа	10,25	10,25
Самостоятельная работа	133,75	133,75
Контроль		
<b>Итого</b>	<b>144</b>	<b>144</b>

Рабочую программу составил (и):

Доцент, доцент, к.п.н., Никишина А.Л.

*(должность, ученое звание, степень, Фамилия И.О.)*

---

*(должность, ученое звание, степень, Фамилия И.О.)*

---

Рецензирование рабочей программы дисциплины:



Отсутствует



Рецензент

*(должность, ученое звание, степень, Фамилия И.О.)*

---

Рабочая программа дисциплины составлена на основании ФГОС ВО и учебного плана направления подготовки 38.03.03 «Управление персоналом», направленность (профиль): «Управление персоналом»

---

**Срок действия рабочей программы дисциплины до «31» августа 2026 г.**

УТВЕРЖДЕНО

На заседании департамента бакалавриата (экономических и управленческих программ)

---

(протокол заседания № 1 от « 1 » сентября 2020 г.).

## 1. Цель освоения дисциплины

Цель освоения дисциплины – сформировать у студентов базовые знания и практические навыки в области эффективного отбора и найма персонала на основе современных технологий и методик оценки кандидатов на вакантные должности, позволяющих осуществлять эффективное управление организацией (предприятием) направленное на обеспечение конкурентоспособности.

## 2. Место дисциплины в структуре ОПОП ВО

Дисциплины и практики, на освоении которых базируется данная дисциплина: Экономика; Управление персоналом; Тайм-менеджмент; Менеджмент.

Дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины необходимо как предшествующее: Отбор и найм персонала-2; Мотивация персонала; Рынок труда; Корпоративная и социальная ответственность; Основы стратегического управления трудовыми ресурсами; Организация, проведение оценки и аттестации персонала; Организация, нормирование труда и заработной платы персонала.

## 3. Планируемые результаты обучения

Формируемые и контролируемые компетенции (код и наименование)	Индикаторы достижения компетенций (код и наименование)	Планируемые результаты обучения
<b>ПК-1</b> Способен определять критерии поиска, привлечения, подбора и отбора персонала, а также собирать, анализировать и структурировать информацию о кандидатах и предложениях на рынке труда	<b>ПК-1.3.</b> Способен определять критерии поиска, привлечения, подбора и отбора персонала	<b>Знать:</b> систему критериев оценки персонала
		<b>Уметь:</b> определять критерии поиска, привлечения, подбора и отбора персонала
		<b>Владеть:</b> навыком рационального применения критериев поиска, привлечения, подбора и отбора персонала
	<b>ПК-1.4.</b> Способен собирать, анализировать и структурировать информацию о кандидатах и предложениях на рынке труда	<b>Знать:</b> методы анализа и структурирования информации о кандидатах
		<b>Уметь:</b> собирать, анализировать и структурировать информацию о кандидатах
		<b>Владеть:</b> навыком анализа актуального состояния потребности в персонале, баланс спроса и предложения на рынке труда
<b>ПК-3</b> Способен применять технологии и методики поиска, привлечения, подбора и отбора кандидатов на вакантные должности (профессии, специальности) в соответствии с их	<b>ПК-3.1.</b> Способен применять технологии и методики поиска, привлечения, подбора и отбора кандидатов на	<b>Знать:</b> технологии и методики поиска, привлечения, подбора и отбора кандидатов на вакантные должности
		<b>Уметь:</b> применять технологии и методики поиска, привлечения, подбора и отбора кандидатов на вакантные должности

<b>Формируемые и контролируемые компетенции</b> (код и наименование)	<b>Индикаторы достижения компетенций</b> (код и наименование)	<b>Планируемые результаты обучения</b>
спецификой, в том числе и с использованием поисковых систем и информационных ресурсов в области обеспечения персоналом	вакантные должности	<b>Владеть:</b> навыком рационального применения технологий и методик поиска, привлечения, подбора и отбора кандидатов на вакантные должности
	ПК-3.2. Способен использовать поисковые системы и информационные ресурсы в области обеспечения персоналом	<b>Знать:</b> понятие и особенности поисковых систем и информационных ресурсов
		<b>Уметь:</b> определять необходимые поисковые системы и информационные ресурсы для обеспечения организации персоналом
		<b>Владеть:</b> навыком реализации поисковых систем и информационных ресурсов для обеспечения организации персоналом

#### 4. Структура и содержание дисциплины «Отбор и найм персонала-1»

Модуль (раздел)	Вид учебной работы	Наименование тем занятий (учебной работы)	Семестр	Объем, ч.	Баллы	Интеракт ив, ч.	Формы текущего контроля (наименование оценочного средства)
Модуль 1 Анализ потребности в кадрах	Л. № 1	Тема 1.1. Место поиска и отбора кадров в общей системе управления персоналом	5	2	3		Тестовые вопросы электронного учебника (3балла)
	Пр. №1	Тема 1.1. Место поиска и отбора кадров в общей системе управления персоналом	5	2	6		Задание 1 (творческое задание) (6 баллов)
	Ср. № 1	Самостоятельная работа Тема 1.1. Место поиска и отбора кадров в общей системе управления персоналом	5	16	3		Самостоятельное изучение материалов электронного учебника с разделением на лекции и с тестами для самоконтроля по каждой лекции, анализ поведения обучающихся при помощи LRСсистемы и Experience API, анализ текущей успеваемости при помощи БРС-рейтинга
	Ср. № 2	Самостоятельная работа Тема 1. 2. Анализ актуального состояния потребности в персонале, баланс спроса и предложения.	5	16	3		Самостоятельное изучение материалов электронного учебника с разделением на лекции и с тестами для самоконтроля по каждой лекции, анализ поведения обучающихся при помощи LRСсистемы и Experience API, анализ текущей успеваемости при помощи БРС-рейтинга
	Пр. №2	Тема 1. 3.Планирование человеческих ресурсов	5	2	6		Задание 2 (творческое задание) (6 баллов)

Модуль (раздел)	Вид учебной работы	Наименование тем занятий (учебной работы)	Семестр	Объем, ч.	Баллы	Интеракт ив, ч.	Формы текущего контроля (наименование оценочного средства)
	<i>Ср. № 3</i>	Самостоятельная работа Тема 1. 3.Планирование человеческих ресурсов	5	17	3		Самостоятельное изучение материалов электронного учебника с разделением на лекции и с тестами для самоконтроля по каждой лекции, анализ поведения обучающихся при помощи LRСсистемы и Experience API, анализ текущей успеваемости при помощи БРС-рейтинга
	<i>Ср. № 4</i>	Самостоятельная работа Тема 1. 4.Организационная структура и штатное расписание	5	17	6		Самостоятельное изучение материалов электронного учебника с разделением на лекции и с тестами для самоконтроля по каждой лекции, анализ поведения обучающихся при помощи LRСсистемы и Experience API, анализ текущей успеваемости при помощи БРС-рейтинга

Модуль (раздел)	Вид учебной работы	Наименование тем занятий (учебной работы)	Семестр	Объем, ч.	Баллы	Интеракт ив, ч.	Формы текущего контроля (наименование оценочного средства)
Модуль 2 Определение требований к персоналу	<i>Ср. № 5</i>	Самостоятельная работа Тема 2.1.Инструменты и параметры оценки персонала	5	17	3		Самостоятельное изучение материалов электронного учебника с разделением на лекции и с тестами для самоконтроля по каждой лекции, анализ поведения обучающихся при помощи LRСсистемы и Experience API, анализ текущей успеваемости при помощи БРС-рейтинга
	<i>Пр. №3</i>	Тема 2.2. Система критериев оценки персонала	5	2	6		Задание 3 (творческое задание) (5 баллов)
	<i>Л. № 2</i>	Тема 2.3. Организация проведения анализа работы	5	2	3		Тестовые вопросы электронного учебника (
	<i>Ср. № 6</i>	Самостоятельная работа Тема 2.3. Организация проведения анализа работы	5	15	3		Самостоятельное изучение материалов электронного учебника с разделением на лекции и с тестами для самоконтроля по каждой лекции, анализ поведения обучающихся при помощи LRСсистемы и Experience API, анализ текущей успеваемости при помощи БРС-рейтинга.

Модуль (раздел)	Вид учебной работы	Наименование тем занятий (учебной работы)	Семестр	Объем, ч.	Баллы	Интеракт ив, ч.	Формы текущего контроля (наименование оценочного средства)
	<i>Ср. № 7</i>	Самостоятельная работа Тема 4. Понятие, назначение и структура должностной инструкции	5	15	3		Самостоятельное изучение материалов электронного учебника с разделением на лекции и с тестами для самоконтроля по каждой лекции, анализ поведения обучающихся при помощи LRСсистемы и Experience API, анализ текущей успеваемости при помощи БРС-рейтинга.
	<i>ПА</i>	Промежуточная аттестация	5	0,25			Зачет
	<i>СР</i>	Самостоятельная работа	5	133,75	-		
		Итоговое тестирование по дисциплине	5		40		Итоговый Тест
<b>Итого:</b>				<b>144</b>	<b>100</b>		

### Схема расчета итогового балла

Текущий рейтинг (все занятия и промежуточные тесты (если есть)) + Результат итогового теста



## 5. Образовательные технологии

При реализации учебных процессов по освоению дисциплины с целью формирования компетенций у студентов используются дистанционные образовательные технологии.

## 6. Методические указания по освоению дисциплины

Вид учебных занятий	Организация деятельности студента
Лекция	Написания 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, необходимо сформулировать вопрос и задать преподавателю на консультации, на практическом занятии.
Практические занятия	Работа с конспектом лекций, подготовка ответов к контрольным вопросам, просмотр рекомендуемой литературы, работа с текстом (указать текст из источника и др.). Прослушивание аудио – и видеозаписей по заданной теме, решение, кейс-задач и др.
Подготовка к зачету	При подготовке к зачету необходимо ориентироваться на конспекты лекций, рекомендуемую литературу и др.

## САМОСТОЯТЕЛЬНАЯ РАБОТА

Самостоятельная работа способствует формированию аналитического и творческого мышления, совершенствует способы организации деятельности, воспитывает целеустремленность, систематичность и последовательность в работе студентов, развивает у них навык завершать начатую работу.

Виды самостоятельной работы студентов:

- 1.Повторение пройденного учебного материала, чтение рекомендованной литературы;
- 2.Подготовку к практическим занятиям (ДЛЯ ОЧНОЙ И ЗАОЧНОЙ ФОРМЫ ОБУЧЕНИЯ);
- 3.Работу с электронными источниками;
- 4.Подготовку к сдаче экзамена (зачета).

Изучение теоретического материала определяется рабочей учебной программой дисциплины, включенными в нее календарным планом изучения дисциплины и перечнем литературы; рекомендуется при подготовке к занятиям повторить материал предшествующих тем рабочего учебного плана, а также материал предшествующих учебных дисциплин, который служит базой изучаемого раздела данной дисциплины.

При подготовке к практическому занятию необходимо изучить материалы лекции, рекомендованную литературу. Изученный материал следует проанализировать в соответствии с планом занятия, затем проверить степень усвоения содержания вопросов.

При подготовке к экзамену (зачету) следует руководствоваться перечнем вопросов для подготовки к итоговому контролю по курсу. При этом необходимо уяснить суть основных понятий дисциплины.

Самостоятельная работа студентов, прежде всего, заключается в изучении литературы, дополняющей материал, излагаемый в лекционной части курса. Необходимо овладеть навыками библиографического поиска, в том числе в сетевых Интернет-ресурсах, научиться сопоставлять различные точки зрения и определять методы исследований.

Предполагается, что, прослушав лекцию, студент должен ознакомиться с рекомендованной литературой из основного списка, затем обратиться к источникам, указанным в библиографических списках изученных книг, осуществит поиск и критическую оценку материала на сайтах Интернет, соберет необходимую информацию.

## 7. Оценочные средства

### 7.1. Паспорт оценочных средств

Семестр	Код контролируемой компетенции (или ее части)	Наименование оценочного средства
5	<b>ПК-1.</b> Способен определять критерии поиска, привлечения, подбора и отбора персонала, а также собирать, анализировать и структурировать информацию о кандидатах и предложениях на рынке труда	<b>Тесты итогового контроля знаний №№ 9-19;37-47; 51-60;125-142; 148-154;159;161-175; 197-202;211-218;251-252; 263-267; 273-286.</b>
		<b>Задание, проверяемое вручную (задача на квалификацию)</b> Тема 1.1. Место поиска и отбора кадров в общей системе Тема 1.3.Планирование человеческих ресурсов Тема 2.2. Система критериев оценки персонала
		<b>Задания, проверяемые автоматически к теме:</b> Тема 1.1. Место поиска и отбора кадров в общей системе управления персоналом Тема 1.2. Анализ актуального состояния потребности в персонале, баланс спроса и предложения. Тема 1.3. Планирование человеческих ресурсов Тема 2.1. Инструменты и параметры оценки персонала Тема 2.2. Система критериев оценки персонала
		<b>Вопросы к зачету №№ 4-5;11-12; 30-33;41-50;47-48.</b>
5	<b>ПК-3.</b> Способен применять технологии и методики поиска, привлечения, подбора и отбора кандидатов на вакантные должности (профессии, специальности) в соответствие с их спецификой, в том числе с использованием поисковых систем и информационных ресурсов в области обеспечения персоналом.	<b>Тесты итогового контроля знаний №№ 1-8;20-36;48-50;61-124; 143-147;155-158;196; 203-210;219-262;268-272.</b>
		<b>Задания, проверяемые автоматически к теме:</b> Тема 1.4.Организационная структура и штатное расписание Тема 2.3.Организация проведения анализа работы Тема 2.4. Понятие, назначение и

Семестр	Код контролируемой компетенции (или ее части)	Наименование оценочного средства
		структура должностной инструкции.
		<b>Вопросы к зачету №№1-3; 6-10;13-29; 34-40;46.</b>

## 7.2. Типовые задания или иные материалы, необходимые для текущего контроля

### 7.2.1. Тестовые задания (наименование оценочного средства)

#### Типовые примеры заданий

Задание №1		
К этапам найма сотрудников не относится:		
Выберите один из 4 вариантов ответа:		
)	-	Общий анализ потребности в кадрах
)	-	Формирование требований к персоналу
)	+	Оценка эффективности работы кадра
)	-	Выбор методик оценки и отбора кадров
Задание №2		
К задаче и ответственностям менеджера по подбору персонала при найме не относятся:		
Выберите один из 4 вариантов ответа:		
)	-	Грамотно принять заказ у руководителя подразделения, оценив, кто именно ему нужен
)	-	Обеспечить приток кандидатов
)	-	Отобрать из них именно тех, кто максимально подходит для работы на данном рабочем месте
)	+	Обеспечение условий труда
Задание №3		
К путям повышения качества предварительного отбора относятся:		
Выберите несколько из 4 вариантов ответа:		
)	+	Что следует поручать менеджеру по найму персонала
)	+	Что не следует поручать менеджеру по найму персонала
)	-	Что обязательно при исполнении
	-	Что не обязательно при исполнении

)		
---	--	--

#### Задание №4

К характеристикам функции отбора кадров относятся:

Выберите несколько из 4 вариантов ответа:

)	+	Не является изолированной функцией
)	-	Является изолированной функцией
)	-	Представляет самостоятельную ценность
)	+	Связан с другими функциями персонала

#### Задание №5

Высокая текучесть кадров, неблагоприятный морально-психологический климат, низкая трудовая и исполнительная дисциплина свидетельствуют о:

Выберите один из 4 вариантов ответа:

)	+	Плохо организованном подборе кадров
)	-	Негативном влиянии внешней среды
)	-	Низком уровне управления организацией
)	-	Негативном влиянии конкурентных организаций

#### Задание №6

Работники предприятия, работающие по найму и имеющие трудовые отношения с работодателем — это:

Выберите один из 4 вариантов ответа:

)	-	Трудовые ресурсы
)	-	Человеческие ресурсы
)	+	Персонал
)	-	Трудовой потенциал

#### Задание №7

При участии в процессе производства и управления персонал делится на:

Выберите один из 4 вариантов ответа:

)	-	Руководителей и специалистов
---	---	------------------------------

)	-	Основной и обслуживающий персонал
)	-	Основной, вспомогательный и обслуживающий персонал
)	+	Производственный и управленческий персонал

#### Задание №8

Действия, направленные на достижение соответствия персонала задачам организации называются:

Выберите один из 4 вариантов ответа:

)	-	Функциональные рекомендации
)	+	Кадровые мероприятия
)	-	Кадровая перестановка
)	-	Мониторинг персонала

#### Задание №9

Внешний кадровый резерв формируется из:

Выберите несколько из 4 вариантов ответа:

)	+	Кандидатов, прошедших собеседование с HR-партнерами, но не приступивших к работе в организации после прохождения интервью
)	-	Кандидатов, не проходящих собеседование с HR-партнерами, не приступивших к работе в организации, но желающих занять вакантную должность
)	+	Кандидатов, данные о которых получены на основе мониторинга рынка труда на предмет наличия ключевых специалистов в отраслевом сегменте
)	-	Кандидатов, разместивших анкеты на сайте организации

#### Задание №10

Целью кадрового резерва является:

Выберите один из 4 вариантов ответа:

)	-	Решение вопросов карьерного роста сотрудников
)	+	Повышение эффективности использования человеческих ресурсов организации
)	-	Повышение статуса организации
)	-	Корректировка стратегии развития организации

Задание №11		
К принципам формирования кадрового резерва относится:		
Выберите один из 4 вариантов ответа:		
)	-	Соответствие должности и типа резерва
)	-	Перспективность и соответствие должности
)	+	Актуальность, перспективность кандидата, соответствие должности и типу резерва
)	-	Актуальность, перспективность кандидата

Задание №12		
Оперативный резерв не включает кандидатов:		
Выберите один из 4 вариантов ответа:		
)	-	Из числа специалистов, линейных менеджеров
)	-	Из числа специалистов, менеджеров среднего звена
)	-	Топ-менеджеров
)	+	Офис менеджеров

Задание №13		
Кадровый резерв представляет собой:		
Выберите один из 4 вариантов ответа:		
)	-	Подход, при котором организация отбирает сотрудников только с помощью внешних источников привлечения персонала
)	-	Подход, при котором организация отбирает сотрудников только с помощью внутренних источников привлечения персонала
)	+	Подход, состоящий во внешнем или внутреннем отборе части сотрудников организации для дальнейшего продвижения
)	-	Метод, состоящий в самопроизвольном отборе части сотрудников для дальнейшего продвижения

Задание №14		
Кадровый резерв заключается:		
Выберите один из 4 вариантов ответа:		
)	-	В формировании списка резерва
)	-	В формировании списка резерва и подготовки кадрового резерва
)	-	В анализе потребности резерва

)	+	В анализе потребности, формировании списка и подготовки резерва
---	---	---

### Задание №15

Источники резерва кадров на замещение руководящих должностей:

Выберите несколько из 4 вариантов ответа:

)	+	Работники руководящего аппарата предприятия, а также дочерних организаций
)	+	Ведущие и главные специалисты
)	-	Специалисты, которые имеют высшее образование
)	-	Молодые специалисты

### Задание №16

Типология кадрового резерва имеет направленность:

Выберите один из 4 вариантов ответа:

)	+	По виду деятельности и по времени назначения
)	-	По виду деятельности и продолжительности
)	-	По виду деятельности и срочности формирования
)	-	По виду деятельности и численности

### Задание №17

Подготовка кадрового резерва состоит из:

Выберите один из 4 вариантов ответа:

)	-	Двух этапов
)	+	Трех этапов
)	-	Четырех этапов
)	-	Индивидуального подхода к каждой определенной задаче

### Задание №18

К особенностям стратегического резерва относят:

Выберите несколько из 4 вариантов ответа:

)	-	Осуществление подготовки кандидатов в короткие сроки
	-	Способность кандидатов приступить к работе немедленно

)		
)	+	Осуществление подготовки кандидатов в длительные сроки
)	+	Открытие вакантных должностей не ранее одного-двух лет

### Задание №19

При соблюдении альтернативы замещения ключевых должностей, кадровый резерв может комплектоваться:

Выберите один из 4 вариантов ответа:

)	-	Из нескольких человек на одну должность, согласно нормативам
)	+	Из двух или трех человек на одну должность, согласно нормативам
)	-	Из нескольких человек на каждую должность, согласно нормативам
)	-	В зависимости от значимости должности, согласно нормативам

### Задание №20

Отбор и найм персонала – это:

Выберите один из 4 вариантов ответа:

)	-	Процесс адаптации новых сотрудников
)	-	Процедура составления рекламы
)	-	Метод поиска кандидатов
)	+	Дорогостоящая и трудоёмкая процедура

### Задание №21

Отбор кандидатов на вакантную должность, по определению А.Я. Кибанова это:

Выберите один из 4 вариантов ответа:

)	+	Выделение из числа претендентов на вакантную должность руководителя или специалиста управления посредством оценки деловых качеств кандидатов
)	-	Процесс поиска людей на определенные должности с учетом установленных требований социального института и видов деятельности



)	-	Комплекс мероприятий, направленных на обеспечение качественного отбора и найма персонала организации на основе оценки соответствия уровня развития необходимых качеств и свойств личности требованиям профессиональной деятельности
)	-	Процесс, посредством которого организация выбирает из списка претендентов того человека, который наилучшим образом соответствует вакантному рабочему месту

### Задание №22

Главная цель отбора и найма персонала – это:

Выберите один из 4 вариантов ответа:

)	+	Прием работников, которые наиболее подходят под стандарты качества выполняемой работы организации
)	-	Создание кадрового резерва, с учетом текущих потребностей в персонале
)	-	Трудоустройство работников
)	-	Замещение одних сотрудников другими с целью повышения производительности

### Задание №23

Основными задачами отбора и найма персонала являются:

Выберите несколько из 4 вариантов ответа:

)	+	Оценка потенциала кандидата
)	+	Прогнозирование успешности деятельности работника в перспективе
)	-	Привлечение как можно больше кандидатов
)	-	Привлечение сотрудников с помощью личных связей

### Задание №24

Для эффективного включения системы отбора и найма кадров в процесс управления

организацией, должны выполняться следующие условия:		
Выберите несколько из 4 вариантов ответа:		
)	+	Эффективность
)	+	Соответствие целям предприятия
)	+	Приоритет длительной перспективы над текущими задачами
)	-	Оrientированность на экономику страны

Задание №25		
Эффективность деятельности по поиску и отбору сотрудников определяется:		
Выберите несколько из 4 вариантов ответа:		
)	+	Постановка четких целей организации
)	+	Разработка эффективной организационной структуры управления, позволяющей обеспечить достижение этих целей
)	-	Оценка потенциала кандидата
)	-	Привлечение как можно больше кандидатов

#### **Краткое описание и регламент выполнения**

1. Студент обязан пройти промежуточное и итоговое тестирование в системе Росдистанта

2. По итогам теста формируется оценка

#### **Критерии оценки:**

Оцениваются автоматически в системе тестирования Росдистанта

## 7.2.2. Практические задания

### Задания к практическому занятию 1 на тему «Место поиска и отбора кадров в общей системе»

**ЗАДАНИЕ:** Рассмотреть зарубежные системы отбора и найма персонала, представить их сравнительные характеристики в виде таблицы, провести анализ и сделать вывод о возможности использования в практике отбора и найма персонала отечественных предприятий.

Заполните таблицу:

Название страны	Сущность системы отбора и найма	Преимущества системы отбора и найма	Недостатки системы отбора и найма	Возможность использования в практике отбора и найма персонала отечественных предприятий (обосновать)
Америка				
Германия				
Китай				
Франция				

#### Методические рекомендации по выполнению задания.

Изучив материалы по теме 1.1. «Место поиска и отбора кадров в общей системе управления персоналом», представьте краткую характеристику системы отбора и найма персонала в конкретно взятой стране. Определите характерные преимущества и недостатки существующей в данной стране системы отбора и найма персонала. На основе проведенного анализа сделайте обоснованный вывод о возможности использования инновационных методов в практике отбора и найма персонала отечественных предприятий.

#### Структура выполненного задания

1. Титульный лист практического задания.
2. Само выполненное задание (бланк выполнения задания).
3. Библиографический список (при необходимости).

#### Общие требования к оформлению заданий

##### Выполнять оформление строго по требованиям!

Работа должна быть выполнена любым печатным способом на одной стороне листа белой бумаги формата А4. Цвет шрифта должен быть черным. При компьютерном наборе рекомендуется **кегель 14**, одинарный или полуторный межстрочный интервал, гарнитура шрифта **TimesNewRoman**. Основной текст работы должен быть выровнен **по ширине**.

Цифровой материал, как правило, оформляют в виде таблиц, что обеспечивает лучшую наглядность и удобство сравнения показателей. Таблицу, в зависимости от ее размера, обычно помещают под текстом, в котором впервые дана на нее ссылка. Ширина таблицы должна соответствовать ширине основного текста.

#### Краткое описание и регламент выполнения

1. Студент самостоятельно выполняет практическое задание

2. В процессе выполнения задания может получать консультацию преподавателя и исправлять допущенные ошибки
3. Студент прикрепляет задание в систему Росдистанта

**Критерии оценки:**

**0 баллов** - задание не выполнено

**3 балла** - задание выполнено не полностью или содержит некоторые ошибки

**6 баллов** – задание выполнено полностью

**Задания к практическому занятию 2  
на тему «Планирование человеческих ресурсов»**

**ЗАДАНИЕ:**

1. *Определите численность персонала методом, который основан на использовании данных о времени трудового процесса.*

1.1. Заполните таблицу 1, если: календарный фонд времени – 365 дней; количество выходных и праздничных дней – 100 дней; количество дней невыходов на работу – 193 дня; потери рабочего времени из-за сокращенной длительности рабочего дня – 108 часов; средняя продолжительность рабочего дня – 6 часов.

Таблица 1

Баланс рабочего времени одного работника		
№ п/п	Показатели баланса	Значение показателя
1	Календарный фонд времени, дней	
2	Количество выходных и праздничных дней	
3	Количество календарных рабочих дней (п.1-п.2)	
4	Количество дней невыходов на работу	
5	Количество фактических рабочих дней (п.3-п.4)	
6	Потери рабочего времени из-за сокращенной длительности рабочего дня, час	
7	Средняя продолжительность рабочего дня, час	
8	Полезный фонд времени, час (п.7-п.5)	

1.2. Заполните таблицу 2.

Таблица 2

Расчет численности персонала на основе данных трудоемкости					
Наименование показателей	Вид работы а	Вид работы b	Вид работы с	Вид работы d	Вид работы s
	Квалификация X	Квалификация Y	Квалификация Z	Квалификация D	Квалификация L
1	2	3	4	5	6
Трудоемкость изделия, час					
Изделие А	0,5	0,8	0,7	0,5	0,6
Изделие Б	0,4	0,3	0,6	0,6	0,5
Изделие В	0,6	0,6	0,5	0,6	0,4
Изделие Г	0,5	0,7	0,4	0,7	0,7
Изделие Д	0,3	0,8	0,3	0,5	0,3
Производственная программа, шт.					
Изделие А	1000	1000	1200	1300	1200
Изделие Б	1200	1200	1300	1200	1100
Изделие В	1200	1300	1100	1300	1300

Изделие Г	1300	1000	1200	1200	1400
Изделие Д	1400	1200	1300	1200	1100
Итого трудоемкость программы, час					
Изделие А					
Изделие Б					
Изделие В					
Изделие Г					
Изделие Д					
Время для изготовления остатка незавершенного производства, час					
Изделие А	150	100	120	130	120
Изделие Б	120	150	130	150	130
Изделие В	130	160	140	140	150
Изделие Г	140	120	160	160	160
Изделие Д	160	170	150	160	170
Итого трудоемкость валовой продукции по программе для изделий, час					
Планируемый процент выполнения норм, %	105	104	104	103	103
Время, необходимое для выполнения программы, час					
Полезный фонд времени одного работника, час					
Расчетная численность персонала, чел.					
Принимаемая численность персонала, чел					

**2. Определите численность управленческого персонала методом Розенкранца.**

2.1. Заполните таблицу 3, если: фактическая численность подразделения – 50 человек; время, выделяемое на различные работы, не учтенные в плановых расчетах – 300 час; коэффициент пересчета численности – 1,3; коэффициент затрат времени на дополнительные функции – 1,4; месячный фонд времени одного сотрудника согласно контракту – 170 часов.

Таблица 3

Исходные данные для расчета необходимой численности управленческого персонала

Управленческие функции	Количество действий по выполнению функций	Время, необходимое на выполнение функций, час
А	500	1
Б	3000	0,5
В	300	3
Г	700	2
Д	800	1
Месячный фонд времени одного сотрудника согласно контракту, час		
Коэффициент затрат времени на дополнительные		

функции	
Коэффициент затрат времени на отдых сотрудника	
Коэффициент пересчета численности	
Время, выделяемое на различные работы, не учтенные в плановых расчетах, час	
Фактическая численность подразделения, час	

2.2. Определите суммарное время выполнения управленческих функций, которое определяется суммированием произведений количества действий по выполнению функций и время, необходимое для выполнения этих функций.

2.3. Определите коэффициент необходимого распределения времени.

2.4. Определите коэффициент фактического распределения времени.

$K_{фрв} = (\text{месячный фонд времени 1 сотрудника} \cdot \text{фактическая численность подразделения}) : \text{суммарное время выполнения управленческих функций}$ .

2.5. Произведите окончательный расчет необходимой численности методом Розенкранца.

**3.** Определите численность персонала с использованием норм обслуживания.

Используя данные из табл. 4 определите численность персонала.

Таблица 4

Исходные данные для расчета численности персонала по обслуживанию  
комплекса агрегатов

Виды работ	Время выполнения операций, час	Кол-во операций за смену
1.Загрузка агрегата	0,02	60
2.Контроль рабочего процесса	0,08	120
3.Выгрузка агрегата	0,03	60
Количество агрегатов	8	
Коэффициент загрузки	1,5	
Полезный фонд времени одного рабочего за смену, час	7,0	
Время на дополнительные операции по обслуживанию агрегата, час	1,4	

### Структура выполненного задания

1. Титульный лист практического задания.
2. Само выполненное задание (бланк выполнения задания).
3. Библиографический список (при необходимости).

### Общие требования к оформлению заданий

**Выполнять оформление строго по требованиям!**

Работа должна быть выполнена любым печатным способом на одной стороне листа белой бумаги формата А4. Цвет шрифта должен быть черным. При компьютерном наборе

рекомендуется **кегель 14**, одинарный или полуторный межстрочный интервал, гарнитура шрифта **TimesNewRoman**. Основной текст работы должен быть выровнен **по ширине**.

Цифровой материал, как правило, оформляют в виде таблиц, что обеспечивает лучшую наглядность и удобство сравнения показателей. Таблицу, в зависимости от ее размера, обычно помещают под текстом, в котором впервые дана на нее ссылка. Ширина таблицы должна соответствовать ширине основного текста.

#### **Краткое описание и регламент выполнения**

1. Студент самостоятельно выполняет практическое задание
2. В процессе выполнения задания может получать консультацию преподавателя и исправлять допущенные ошибки
3. Студент прикрепляет задание в систему Росдистанта

#### **Критерии оценки:**

**0 баллов** - задание не выполнено

**3 балла** - задание выполнено не полностью или содержит некоторые ошибки

**6 баллов** – задание выполнено полностью

### **Задания к практическому занятию 3 на тему «Система критериев оценки персонала»**

**ЗАДАНИЕ:** Используя пример итогового оценочного листка (Форма №1,2) разработайте систему параметров для оценки кандидатов на должность менеджера по персоналу и специалиста по развитию карьеры

#### **Методические рекомендации по выполнению задания.**

Изучив материалы по теме 2.2. «Система критериев оценки персонала», заполните формы №1,2. Против каждой оценки поставьте свою оценку в баллах по пятибалльной системе. Оценку суммируйте в графе "10". На основе проведенного анализа сделайте обоснованный вывод о системе параметров для оценки кандидатов на должность менеджера по персоналу и специалиста по развитию карьеры.

#### **Форма №1.**

Параметры оценки	Ниже требуемого стандарта	Удовлетворяет Требуемому стандарту	Выше требуемого стандарта
------------------	---------------------------------	--	---------------------------------

1. Физический облик
2. Достижения
  - образование
  - квалификация
  - опыт
3. Общая понятливость, ум, смекалка
4. Специальные способности
5. Интересы
6. Черты характера
  - Приемлемость для других
  - Лидерство
  - Самоуверенность (надежда на себя)
  - Мотивация
7. Внешние (домашние социально-бытовые условия)

8. Результаты медицинского обследования
9. Рекомендации
10. Тесты
11. Общая оценка

Последующие действия:

Подпись.

Дата. . .

## Форма № 2

Ф. И. О.

Должность (вакантная)

1. Общий вид  
(поведение, манера говорить, состояние здоровья, энергичность)
2. Характерные черты  
(стабильность, трудолюбие, настойчивость, лояльность, терпимость, уверенность в себе, способность повести за собой)
3. Интеллект, способности
4. Соответствующий опыт и знания
5. Способность выражения
6. Образование
7. Склонности, интересы
8. Готовность к немедленному исполнению обязанностей
9. Общая приемлемость(с учетом будущих потребностей организации)
10. Общая оценка

Дата/подпись

### Структура выполненного задания

1. Титульный лист практического задания.
2. Само выполненное задание (бланк выполнения задания).
3. Библиографический список (при необходимости).

### Общие требования к оформлению заданий

#### Выполнять оформление строго по требованиям!

Работа должна быть выполнена любым печатным способом на одной стороне листа белой бумаги формата А4. Цвет шрифта должен быть черным. При компьютерном наборе рекомендуется **кегель 14**, одинарный или полуторный межстрочный интервал, гарнитура шрифта **TimesNewRoman**. Основной текст работы должен быть выровнен **по ширине**.

Цифровой материал, как правило, оформляют в виде таблиц, что обеспечивает лучшую наглядность и удобство сравнения показателей. Таблицу, в зависимости от ее размера, обычно помещают под текстом, в котором впервые дана на нее ссылка. Ширина таблицы должна соответствовать ширине основного текста.

#### Краткое описание и регламент выполнения

1. Студент самостоятельно выполняет практическое задание
2. В процессе решения заданий может получать консультацию преподавателя и исправлять допущенные ошибки
3. Студент прикрепляет задание в систему Росдистанта

#### Критерии оценки:

**0 баллов** - задание не выполнено

**3 балла** – задание выполнено не полностью или содержит некоторые ошибки

**6 баллов** – задание выполнено полностью



### 7.3.Оценочные средства для промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины

#### 7.3.1. Вопросы к промежуточной аттестации

Семестр 5

№ п/п	Вопросы к зачету
1.	Цели и задачи отбора и найма персонала
2.	Место процессов поиска и отбора кадров в общей системе работы с персоналом
3.	Основные положения поиска и отбора кадров
4.	Определение потребности в персонал: качественная потребность
5.	Определение потребности в персонал: количественная потребность
6.	Анализ работ по отбору персонала: должностные инструкции
7.	Анализ работ по отбору персонала: требования к должности
8.	Требования к кандидату. Схема Роджера
9.	Система классификации Д. Манро-Фрейзера
10.	Компетентностный подход Р. Вуда и Т. Пейна
11.	Критерии и требования к критериям отбора
12.	Основные методы определения критериев отбора
13.	Внутренний отбор кандидатов, его достоинства и недостатки
14.	Методы внутреннего отбора
15.	Внешний отбор кандидатов, его достоинства и недостатки
16.	Методы внешнего отбора
17.	Профиль должности и его содержание
18.	Общие правила составления профиля должности
19.	Основные положения, используемые при составлении профиля должности
20.	Интегрированный подход к отбору и найму персонала
21.	Создание портрета кандидата
22.	Личностные опросники: содержание и назначение
23.	Тесты одномерного и многофакторного исследования способностей
24.	Имитационные тесты: структура и назначение
25.	Особенности и назначение тестов на интеллект, логическое мышление и самооценку личности
26.	Понятие, цели и основные факторы успешного интервью
27.	Структура интервью, его основные этапы
28.	Типы интервью
29.	Особенности и принципы построения проектного и CASE интервью
30.	Анализ процесса отбора и найма персонала
31.	Алгоритм найма персонала
32.	Типы процедур организации отбора
33.	Правовые аспекты найма на работу
34.	Количественные показатели оценки эффективности процесса поиска и отбора персонала
35.	Коэффициент текучести кадров и его назначение
36.	Типы ошибок, допускаемых в процессе отбора персонала
37.	Содержание затрат на набор персонала
38.	Прямые финансовые потери и косвенные издержки при ошибках отбора персонала
39.	Зарубежный и отечественный опыт подбора персонала
40.	Формирование профиля должности на основе стратегических и текущих целей

<b>№ п/п</b>	<b>Вопросы к зачету</b>
	организации
41.	Анализ актуального состояния потребности в персонале, баланс спроса и предложения
42.	Методы анализа актуального состояния рынка труда
43.	Анализ отечественного опыта отбора и найма персонала
44.	Анализ зарубежного опыта отбора и найма персонала
45.	Развитие рекрутинга в России
46.	Планирование человеческих ресурсов
47.	Методика изучения организационной структуры
48.	Методика изучения штатного расписания
49.	Требования к кандидатам на замещение вакантной должности
50.	Система параметров оценки персонала.

### 7.3.2. Критерии и нормы оценки

<b>Семестр</b>	<b>Форма проведения промежуточной аттестации</b>	<b>Критерии и нормы оценки</b>	
5	Зачет по накопительному рейтингу	«зачтено»	Студент набрал свыше 55 баллов по накопительному рейтингу
		«не зачтено»	Студент набрал менее 55 баллов по накопительному рейтингу

## 8. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

### 8.1. Обязательная литература

№ п/п	Авторы, составители	Заглавие (заголовок)	Тип (учебник, учебное пособие, учебно- методическое пособие, практикум, др.)	Год издания	Количество в научной библиотеке / Наименование ЭБС
1.	Кибанов А.Я.	Управление персоналом организации. Практикум : учебное пособие / под ред. д.э.н., проф. А.Я. Кибанова. - 2-е изд., перераб. и доп. - Москва : ИНФРА-М, 2020. - 365 с. - (Высшее образование: Бакалавриат). - ISBN 978-5-16-102209-2.	практикум: учебное пособие	2020	"ZNANIUM.COM" <a href="https://new.znanium.com/catalog/product/1062401">https://new.znanium.com/catalog/product/1062401</a> (дата обращения: 10.05.2020)
2.	Минева О. К.	Управление персоналом организации [Электронный ресурс]: технологии управления развитием персонала : учебник / О. К. Минева [и др.] ; под ред. О. К. Миневой. - Москва : ИНФРА-М, 2019. - 160 с. - (Высшее образование. Бакалавриат). - ISBN 978-5-16-011743-0.	учебник	2019	"ZNANIUM.COM" <a href="https://znanium.com/catalog/product/1003546">https://znanium.com/catalog/product/1003546</a> .
3.	Егоршин А. П.	Основы управления персоналом [Электронный ресурс] : учеб. пособие / А. П. Егоршин. - 4-е изд., перераб. и доп. ; Гриф МО. - Москва : ИНФРА-М, 2020. - 352 с. - (Высшее образование - Бакалавриат). - ISBN 978-5-16-009526-4.	учеб. пособие	2020	"ZNANIUM.COM" <a href="https://znanium.com/catalog/document?pid=1067790">https://znanium.com/catalog/document?pid=1067790</a>
4.	Савельева, ЕА.	Регламентация и нормирование современных трудовых процессов : учебное пособие / Е.А. Савельева. - Москва: ИНФРА-М, 2021. - 383 с. - (Высшее образование: Бакалавриат). - DOI 10.12737/1003918. - ISBN 978-5-16-014766-6. - Текст : электронный.	учеб. пособие	2021	<a href="https://znanium.com/catalog/product/1003198">https://znanium.com/catalog/product/1003198</a> (дата обращения: 27.11.2020).
5.	Кибанов, А. Я.	Основы управления персоналом : учебник / А.Я. Кибанов. - 3-е изд., перераб. и доп. - Москва : ИНФРА-М, 2021. - 440 с. + Доп. материалы [Электронный ресурс].- (Высшее образование: Бакалавриат). - DOI 10.12737/4118. - ISBN 978-5-16-009561-5. - Текст : электронный.	учебник	2021	<a href="https://znanium.com/catalog/product/1184667">https://znanium.com/catalog/product/1184667</a> (дата обращения: 27.11.2020).

## 8.2. Дополнительная литература

№ п/п	Авторы, составители	Заглавие (заголовок)	Тип (учебник, учебное пособие, учебно- методическое пособие, практикум, др.)	Год издания	Количество в научной библиотеке / Наименование ЭБС
1	Никишина А. Л.	Техника отбора и найма персонала [Электронный ресурс] : электрон. учеб. пособие / А. Л. Никишина ; ТГУ ; Ин-т финансов, экономики и управления ; каф. "Менеджмент организации". - ТГУ. - Тольятти : ТГУ, 2016. - 177 с. : ил. - Библиогр.: с. 154-156. - Глоссарий: с. 157-177. - ISBN 978-5-8259-0981-3 : 1-00.	учеб. пособие	2016	Репозиторий ТГУ <a href="http://hdl.handle.net/123456789/2930">http://hdl.handle.net/123456789/2930</a>
2	Иванова С.	Искусство подбора персонала [Электронный ресурс] : Как оценить человека за час / С. Иванова. - 12-е изд. - Москва: Альпина Паблишер, 2019. - 272 с. - ISBN 978-5-9614-5100-9.	книга	2019	ЭБС "IPRbooks" <a href="http://www.iprbooks.ru/82964.html">http://www.iprbooks.ru/82964.html</a> .
3	Музыченко, В.В.	HR в стартапе : практическое пособие / В.В. Музыченко. - Москва: ИНФРА-М, 2021. - 224 с. - (Просто, кратко, быстро). - ISBN 978-5-16-009804-3. - Текст: электронный.	практическое пособие	2021	<a href="https://znanium.com/catalog/product/1215713">https://znanium.com/catalog/product/1215713</a> (дата обращения: 27.11.2020)

### 8.3. Перечень профессиональных баз данных и информационных справочных систем

- Федеральный образовательный портал «Экономика. Социология. Менеджмент» // [Электронный ресурс] сайт -Режим доступа: <http://ecsocman.hse.ru>;
- Федеральная служба государственной статистики [Электронный ресурс]: официальный сайт. – Режим доступа: <http://www.gks.ru>;
- Каталог учебников, оборудования, электронных ресурсов [Электронный ресурс]: сайт. - Режим доступа: <http://ndce.edu.ru>;
- Университетская информационная система «Россия»: ресурсы и сервисы для экономических и социальных исследований, учебных программ и государственного управления [Электронный ресурс]: сайт. – Режим доступа: <http://uisrussia.msu.ru/is4/main.jsp>;
- Журнал «Вопросы экономики» // [Электронный ресурс]: сайт. - Режим доступа: <http://www.vopreco.ru>.

### 8.4. Перечень программного обеспечения

№ п/п	Наименование ПО	Реквизиты договора (дата, номер, срок действия)
	Windows	Договор № 690 от 19.05.2015г., срок действия - бессрочно
	OfficeStandart	Договор № 690 от 19.05.2015г., срок действия - бессрочно; Договор № 727 от 20.07.2016г., срок действия - бессрочно

### 8.5. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине

№ п/п	Наименование оборудованных учебных кабинетов, лабораторий, мастерских и др. объектов для проведения практических и лабораторных занятий, помещений для самостоятельной работы обучающихся (номер аудитории)	Перечень основного оборудования
1	Аудитория вебконференций. Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа. Учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа. Учебная аудитория для курсового проектирования (выполнения курсовых работ). Учебная аудитория для проведения групповых и индивидуальных консультаций Учебная аудитория для проведения занятий текущего контроля и промежуточной аттестации. (УЛК-301)	Столы ученические, стулья ученические, ПК с выходом в сеть Интернет
2	Аудитория вебконференций. Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа. Учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа. Учебная аудитория для курсового проектирования (выполнения курсовых работ). Учебная аудитория для проведения групповых и индивидуальных консультаций Учебная аудитория для проведения занятий текущего контроля и промежуточной аттестации. (УЛК-314а)	Столы ученические, стулья ученические, ПК с выходом в сеть Интернет
3	Помещение для самостоятельной работы студентов (Г-401)	Столы ученические, стулья ученические, ПК с выходом в сеть Интернет