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

Б1.В.02.01
(индекс дисциплины)

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат:
017804780049AF848E43F1EC2D4B4CC120
Владелец: Искосков Максим Олегович
Действителен: с 10.11.2022 до 10.11.2023

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Отбор и найм персонала 1
(наименование дисциплины)

по направлению подготовки (специальности)
38.03.03 Управление персоналом

направленность (профиль)/специализация
Управление персоналом

Форма обучения: очно-заочная

Год набора: 2023

Общая трудоемкость: 3 ЗЕ

Распределение часов дисциплины по семестрам

Семестр	3	**Итого**
Форма контроля / **Вид занятий**	Зачет	
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	97,75	97,75
Контроль		
Итого	108	108

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 (специальности) 38.03.03 Управление персоналом

Срок действия рабочей программы дисциплины до «31» августа 2028 г.

УТВЕРЖДЕНО

На заседании института финансов, экономики и управления (протокол заседания № 1 от 31.08.2022).

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: Право интеллектуальной собственности. Микроэкономика. Технология развития бизнеса.

Дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины необходимо как предшествующее: Отбор и найм персонала 2. Рынок труда. Кросс-культурный менеджмент. Этика деловых отношений. Разработка систем стимулирования персонала.

3. Планируемые результаты обучения

Формируемые и контролируемые компетенции (код и наименование)	**Индикаторы достижения компетенций** (код и наименование)	**Планируемые результаты обучения**
ПК-2 Способен пользоваться поисковыми системами и информационными ресурсами в области обеспечения персоналом	ПК-2.1 Способен определять поисковые системы и информационные ресурсы в области обеспечения персоналом	**Знать:** поисковые системы и информационные ресурсы в области обеспечения персоналом
		Уметь: определять поисковые системы и информационные ресурсы в области обеспечения персоналом
		Владеть: навыком рационального применения поисковых систем и информационных ресурсов в области обеспечения персоналом
	ПК-2.2 Способен анализировать и структурировать поисковые системы и информационные ресурсы в области обеспечения персоналом	**Знать:** методы анализа и структурирования поисковых систем и информационных ресурсов в области обеспечения персоналом
		Уметь: анализировать и структурировать поисковые системы и информационные ресурсы в области обеспечения персоналом
		Владеть: навыком анализа поисковых систем и информационных ресурсов в области обеспечения персоналом
ПК-3 Способен применять технологии и методики поиска, привлечения, подбора и отбора кандидатов на вакантные должности (профессии, специальности) в соответствие с их	ПК-3.1 Способен применять технологии и методики поиска, привлечения, подбора и отбора кандидатов на	**Знать:** технологии и методики поиска, привлечения, подбора и отбора кандидатов на вакантные должности
		Уметь: применять технологии и методики поиска, привлечения, подбора и отбора кандидатов на вакантные должности

Формируемые и контролируемые компетенции (код и наименование)	**Индикаторы достижения компетенций** (код и наименование)	**Планируемые результаты обучения**
спецификой, в том числеи с использованием поисковых систем и информационных ресурсов в области обеспечения персоналом	вакантные должности	**Владеть:** 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	**Знать:** понятие и особенности поисковых систем и информационных ресурсов
		Уметь: определять необходимые поисковые системы и информационные ресурсы для обеспечения организации персоналом
		Владеть: 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	Интерактив, 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	3	2	3		Тестовые вопросы электронного учебника (3балла)
	Пр. №1	Тема 1.1. Место поиска и отбора кадров в общей системе управления персоналом	3	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	3	14	3		Самостоятельное изучение материалов электронного учебника с разделением на лекции и с тестами для самоконтроля по каждой лекции, анализ поведения обучающихся при помощи LRSсистемы 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.	3	13	3		Самостоятельное изучение материалов электронного учебника с разделением на лекции и с тестами для самоконтроля по каждой лекции, анализ поведения обучающихся при помощи LRSсистемы и Experience API, анализ текущей успеваемости при помощи БРС-рейтинга
	Пр. №2	Тема 1. 3.Планирование человеческих ресурсов	3	2	6		Задание 2 (творческое задание) (6 баллов)

Модуль (раздел)	Вид учебной работы	Наименование тем занятий (учебной работы)	Семестр	Объем, ч.	Баллы	Интерактив, ч.	Формы текущего контроля (наименование оценочного средства)
	Ср. № 3	Самостоятельная работа Тема 1. 3.Планирование человеческих ресурсов	3	14	3		Самостоятельное изучение материалов электронного учебника с разделением на лекции и с тестами для самоконтроля по каждой лекции, анализ поведения обучающихся при помощи LRSсистемы и Experience API, анализ текущей успеваемости при помощи БРС-рейтинга
	Ср. № 4	Самостоятельная работа Тема 1. 4.Организационная структура и штатное расписание	3	14	3		Самостоятельное изучение материалов электронного учебника с разделением на лекции и с тестами для самоконтроля по каждой лекции, анализ поведения обучающихся при помощи LRSсистемы и Experience API, анализ текущей успеваемости при помощи БРС-рейтинга

Модуль (раздел)	Вид учебной работы	Наименование тем занятий (учебной работы)	Семестр	Объем, ч.	Баллы	Интерактив, ч.	Формы текущего контроля (наименование оценочного средства)
Модуль 2 Определение требований к персоналу	*Ср. № 5*	Самостоятельная работа Тема 2.1.Инструменты и параметры оценки персонала	3	14	3		Самостоятельное изучение материалов электронного учебника с разделением на лекции и с тестами для самоконтроля по каждой лекции, анализ поведения обучающихся при помощи LRSсистемы и Experience API, анализ текущей успеваемости при помощи БРС-рейтинга
	Пр. №3	Тема 2.2. Система критериев оценки персонала	3	2	6		Задание 3 (творческое задание) (5 баллов)
	Л. № 2	Тема 2.3. Организация проведения анализа работы	3	2	3		Тестовые вопросы электронного учебника (
	Ср. № 6	Самостоятельная работа Тема 2.3. Организация проведения анализа работы	3	14	3		Самостоятельное изучение материалов электронного учебника с разделением на лекции и с тестами для самоконтроля по каждой лекции, анализ поведения обучающихся при помощи LRSсистемы и Experience API, анализ текущей успеваемости при помощи БРС-рейтинга.

Модуль (раздел)	Вид учебной работы	Наименование тем занятий (учебной работы)	Семестр	Объем, ч.	Баллы	Интерактив, ч.	Формы текущего контроля (наименование оценочного средства)
	Ср. № 7	Самостоятельная работа Тема 4. Понятие, назначение и структура должностной инструкции	3	14	3		Самостоятельное изучение материалов электронного учебника с разделением на лекции и с тестами для самоконтроля по каждой лекции, анализ поведения обучающихся при помощи LRSсистемы и Experience API, анализ текущей успеваемости при помощи БРС-рейтинга.
	ПА	Промежуточная аттестация	3	0,25			Зачет
	СР	Самостоятельная работа	3	97,75	-		
		Итоговое тестирование по дисциплине	3		55		Итоговый Тест
Итого:				**108**	**100**		

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; помечать 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 удается 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 текс 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 организациидеятельности, 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, заключатся 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 обратится 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
3	**ПК-2**	**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.
		Задание, проверяемое вручную (задача на квалификацию) Тема 1.1. Место поиска и отбора кадров в общей системе Тема 1.3.Планирование человеческих ресурсов Тема 2.2. Система критериев оценки персонала
		Задания, проверяемые автоматически к теме: 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
		Вопросы к зачету№№ 4-5;11-12; 30-33;41-50;47-48.
3	**ПК-3**	**Тесты итогового контроля знаний** №№ 1-8;20-36;48-50;61-124; 143-147;155-158;196; 203-210;219-262;268-272.
		Задания, проверяемые автоматически к теме: 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.
		Вопросы к зачету№№1-3; 6-10;13-29; 34-40;46.

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 сотруников
)	-	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
)	-	Ориентированность 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 выполнениюзадания.

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 **кегль 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 - заданиевыполнено 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 a	Вид работы b	Вид работы c	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 Изделие Д	1300 1400	1000 1200	1200 1300	1200 1200	1400 1100
Итого трудоемкость программы, час Изделие А Изделие Б Изделие В Изделие Г Изделие Д					
Время для изготовления остатка незавершенного производства, час Изделие А Изделие Б Изделие В Изделие Г Изделие Д	 150 120 130 140 160	 100 150 160 120 170	 120 130 140 160 150	 130 150 140 160 160	 120 130 150 160 170
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 Розенкраца.*

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.
Кфрв = (месячный фонд времени 1 сотрудника · фактическая численность подразделения) : 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 **кегль 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 - заданиевыполнено 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 выполнениюзадания.

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, смышленость
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 **кегль 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 3

№ 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

№ п/п	Вопросы к зачету
	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

Семестр	Форма проведения промежуточной аттестации	Критерии и нормы оценки	
3	Зачет по накопительному рейтингу	«зачтено»	Студент набрал 55 и более баллов по накопительному рейтингу
		«не зачтено»	Студент набрал 54 и менее 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" https://new.znanium.com/catalog/product/1062401 (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" https://znanium.com/catalog/product/1003546.
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" https://znanium.com/catalog/document?pid=1067790
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	https://znanium.com/catalog/product/1003198 (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	https://znanium.com/catalog/product/1184667 (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 http://hdl.handle.net/123456789/2930
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" http://www.iprbookshop.ru/82964.html.
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	https://znanium.com/catalog/product/1215713 (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)
1	Windows	Договор № 690 от 19.05.2015г., срок действия - бессрочно
2	OfficeStandart	Договор № 690 от 19.05.2015г., срок действия - бессрочно; Договор № 727 от 20.07.2016г., срок действия - бессрочно
3	Mirapolis Human Capital Management	№ 42/02/22-К

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