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

Б1.В.02.02
(индекс дисциплины)

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат:
0178047800049AF848E43F1EC2D4B4CC120
Владелец: Исхосков Максим Олегович
Действителен: с 10.11.2022 до 10.11.2023

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Отбор и найм персонала 2
(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	4	**Итого**
Форма контроля / **Вид занятий**	Экзамен	
Лекции	4	4
Лабораторные		
Практические	6	6
ККР	1	1
Промежуточная аттестация	0,35	0,35
Контактная работа	11,35	11,35
Самостоятельная работа	61	61
Контроль	35,65	35,65
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 направление 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. Отбор и найм персонала-1. Корпоративная и социальная ответственность.

Дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины необходимо как предшествующее: Управление командой проекта. Планирование карьеры и управление талантами. Основы стратегического управления трудовыми ресурсами. Организация, проведение оценки и аттестации 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 привлечения, подбора и отбора персонала из внутренних и внешних источников
		Владеть: навыком рационального применения поисковых систем и информационных ресурсов в области привлечения, подбора и отбора персонала из внутренних и внешних источников
	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 о кандидатах из внутренних и внешних источников
		Уметь: собирать, анализировать и структурировать поисковые системы и информационные ресурсы о кандидатах из внутренних и внешних источников
		Владеть: навыком анализа поисковых систем и информационных ресурсов в области обеспечения персоналом из внутренних и внешних источников
ПК-3 Способен применять технологии и методики поиска, привлечения,	ПК-3.1 Способен применять технологии и	**Знать:** виды ресурсов для размещения объявлений о вакансиях; технологии и методики поиска, привлечения, подбора и

Формируемые и контролируемые компетенции (код и наименование)	**Индикаторы достижения компетенций** (код и наименование)	**Планируемые результаты обучения**
подбора и отбора кандидатов на вакантные должности (профессии, специальности) в соответствие с их спецификой, в том числеи с использованием поисковых систем и информационных ресурсов в области обеспечения персоналом	методики поиска, привлечения, подбора и отбора кандидатов на вакантные должности	отбора кандидатов на вакантные должности
		Уметь: применять технологии и методики поиска, привлечения, подбора и отбора кандидатов на 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 для поиска современных методик проведения собеседования
		Уметь: определять необходимые поисковые системы и информационные ресурсы для проведения процедуры приема на работу
		Владеть: навыком реализации поисковых систем и информационных ресурсов для адаптации нового сотрудника

4. Структура и содержание дисциплины «Отбор и найм персонала 2»

Модуль (раздел)	Вид учебной работы	Наименование тем занятий (учебной работы)	Семестр	Объем, ч.	Баллы	Интерактив, ч.	Формы текущего контроля (наименование оценочного средства)
Модуль 3 Определение основных источников поступления кандидатов	*Л 1*	Тема 3.1. Внутренние источники поступления кандидатов	4	2	3		Тестовые вопросы электронного учебника (3балл)
	Пр. №1	Тема 3.2. Внешние источники привлечения персонала	4	2	6		Задание 1 (творческое задание) (6 баллов)
	Ср. №1	Самостоятельная работа Тема 3.1. Внутренние источники поступления кандидатов	4	7	2		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,
	Ср. №2	Самостоятельная работа Тема 3.2. Внешние источники привлечения персонала	4	7	2		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
Модуль 4 Реклама вакансий	*Ср. №3*	Самостоятельная работа Тема 4.1. Виды ресурсов для размещения объявлений о вакансиях	4	7	2		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,
	Пр. №2	Тема 4.2. Ошибки в рекламе вакансий и рекомендации по их	4	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. №4	Самостоятельная работа Тема 4.2. Ошибки в рекламе вакансий и рекомендации по их устранению оценки персонала	4	7	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,
Модуль 5 Методика отбора персонала	*Л.№2*	Тема 5.1. Анализ методов отбора персонала	4	2	3		Тестовые вопросы электронного учебника (3балл)
	Ср. №5	Самостоятельная работа Тема 5.1. Анализ методов отбора персонала	4	7	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
	Ср. №6	Самостоятельная работа Тема 5.2.Методика проведения собеседования	4	7	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,
	Ср. №7	Самостоятельная работа Тема 5.3. Процедура приема на работу	4	7	2		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,

Модуль (раздел)	Вид учебной работы	Наименование тем занятий (учебной работы)	Семестр	Объем, ч.	Баллы	Интерактив, ч.	Формы текущего контроля (наименование оценочного средства)
Модуль 6 Введение в должность	*Ср. №8*	Самостоятельная работа Тема 6.1. Адаптация нового сотрудника	4	7	2		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,
	Пр. №3	Тема 6.2. Процедура введения в должность	4	2	6		Задание 3 (творческое задание) (6 баллов)
	Ср. №9	Самостоятельная работа Тема 6.2. Процедура введения в должность	4	6	2		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,
	ПА	Промежуточная аттестация	4	0,35			Экзамен
	Ср	Самостоятельная работа	4	62	-		
		Итоговое тестирование по дисциплине	4		55		Итоговый Тест
		Контроль	4	35,65			
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 экзамену	При подготовке к экзамену 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
4	**ПК-2**	**Тесты итогового контроля знаний** №№ 1-56;59-192;252-253; 255; 257;262-265;268;270-271.
		Задание, проверяемое вручную (задача на квалификацию) Тема 3.2. Внешние источники привлечения персонала Тема 4.2. Ошибки в рекламе вакансий и рекомендации по их устранению Тема 6.2. Процедура введения в должность
		Задания, проверяемые автоматически к теме: Тема 3.1. Внутренние источники поступления кандидатов Тема. 3.2. Внешние источники привлечения персонала Тема 4.1. Виды ресурсов для размещения объявлений о вакансиях Тема 2.4. Ошибки в рекламе вакансий и рекомендации по их устранению.
		Вопросы к экзамену№№ 1-3; 9-11; 17-31;32-33; 34;36-38;46-48;57-60.
4	**ПК-3**	**Тесты итогового контроля знаний** №№ 57-58;193-197;199-211;212-235;236-251; 254; 256;258-261;266-267;269;272-274.
		Задания, проверяемые автоматически к теме: Тема 5.1. Анализ методов отбора персонала Тема 5.2.Методика проведения

Семестр	Код контролируемой компетенции (или ее части)	Наименование оценочного средства
		собеседования Тема 5.3. Процедура приема на работу Тема 6.1. Адаптация нового сотрудника Тема 6.2. Процедура введения в должность
		Вопросы к экзамену №№4-8; 12-16;39-42; 49-56.

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

7.2.1. Тестовые задания
(наименование оценочного средства)

Типовые примеры заданий

Задание №1		
Прежде чем давать рекламу, необходимо ответить на вопрос:		
Выберите один из 4 вариантов ответа:		
1)	+	Необходимо ли давать рекламу вакансий?
2)	-	В чем минусы рекламы вакансий?
3)	-	Почему она так важна?
4)	-	Какие ее преимущества?

Задание №2		
На какие вопросы нужно ответить прежде, чем давать рекламу:		
Выберите несколько из 4 вариантов ответа:		
1)	+	Каковы цели рекламодателя?
2)	+	Необходимо ли вообще давать рекламу вакансий?
3)	+	Как можно достичь поставленных целей?
4)	-	Какие ее преимущества?

Задание №3		
Одна из главных целей рекламодателя:		
Выберите один из 4 вариантов ответа:		
1)	+	Привлечь внимание
2)	-	Получить максимальную прибыль
3)	-	Минимизировать затраты
4)	-	Помочь достичь цели предприятия

Задание №4

Цели рекламодателя:		
Выберите несколько из 4 вариантов ответа:		
1)	+	Вызвать интерес
2)	-	Получить максимальную прибыль
3)	+	Привлечь внимание
4)	+	Побудить к действию

Задание №5		
Одна из главных целей рекламодателя:		
Выберите один из 4 вариантов ответа:		
1)	-	Получить максимальную прибыль
2)	-	Минимизировать затраты
3)	-	Помочь достичь цели предприятия
4)	+	Побудить к действию

Задание №6		
Для того, чтобы привлечь внимание к рекламе, вызвать интерес и побудить к действию потенциального кандидата, необходимо предпринять один из шагов:		
Выберите один из 4 вариантов ответа:		
1)	+	Проанализировать требования
2)	-	Привести анализ действия
3)	-	Минимизировать затраты
4)	-	Сконцентрировать внимание

Задание №7		
Какие шаги необходимо предпринять для того, чтобы привлечь внимание и вызвать интерес кандидатов на вакантную должность:		
Выберите несколько из 4 вариантов ответа:		
1)	+	Решить, кто составляет, разрабатывает макет и размещает рекламу
2)	-	Побудить к действию
3)	+	Спланировать места размещения рекламы
4)	-	Минимизировать затраты

Задание №8		
Для привлечения внимания к рекламе и побуждения к действию потенциального кандидата на вакантную должность необходимо предпринять шаги:		
Выберите несколько из 4 вариантов ответа:		
1)	+	Написать материал рекламы
2)	-	Минимизировать затраты
3)	-	Вызвать интерес
4)	+	Определить, где поместить рекламу и сколько затратить на это средств

Задание №9		
Один из шагов, который необходимо предпринять для того, чтобы привлечь внимание потенциальных соискателей на вакантную должность:		
Выберите один из 4 вариантов ответа:		
1)	+	Разработать рекламу
2)	-	Побудить к действию
3)	-	Вызвать интерес
4)	-	Получить максимальную прибыль

Задание №10		
Чтобы вызвать интерес и побудить к действию, а также привлечь внимание соискателей на вакантную должность необходимо предпринять один из шагов:		
Выберите один из 4 вариантов ответа:		
1)	+	Планировать средства массовой информации
2)	-	Провести анализ действий
3)	-	Минимизировать затраты
4)	-	Сконцентрировать внимание на рекламе

Задание №11		
Выберите шаг, который необходимо сделать, чтобы вызвать интерес и побудить к действию, а также привлечь внимание потенциальных кадидатов:		
Выберите один из 4 вариантов ответа:		
1)	-	Провести анализ действий
2)	-	Минимизировать затраты
3)	-	Проработать отзывы работников
4)	+	Оценить отклики

Задание №12		
При выборе агентства необходимо:		
Выберите один из 4 вариантов ответа:		
1)	+	Навести справки о его опыте в рекламировании набора кадров
2)	-	Определить пути привлечения персонала
3)	-	Установить источники покрытия персонала
4)	-	Провести анализ источников и путей на соответствие требований к квалификации сотрудника

Задание №13		
В процессе выбора агентства необходимо:		
Выберите один из 4 вариантов ответа:		
1)	+	Расспросить его клиентов о качестве работы и уровне предлагаемых услуг
2)	-	Определить пути привлечения персонала
3)	-	Установить источники покрытия персонала
4)	-	Провести анализ источников и путей на соответствие требований к

		квалификации сотрудника

Задание №14		
В то время как происходит выбор агентства, необходимо:		
Выберите один из 4 вариантов ответа:		
1)	+	Встретиться с персоналом, который будет выполнять ваш заказ, и убедиться, что они обладают необходимыми качествами и понимают ваши цели
2)	-	Определить пути привлечения персонала
3)	-	Установить источники покрытия персонала
4)	-	Провести анализ источников и путей на соответствие требований к квалификации сотрудника

Задание №15		
Выбирая агентство необходимо:		
Выберите один из 4 вариантов ответа:		
1)	+	Выяснить, какова структура оплаты
2)	-	Определить пути привлечения персонала
3)	-	Установить источники покрытия персонала
4)	-	Провести анализ источников и путей на соответствие требований к квалификации сотрудника

Задание №16		
При подборе агентства необходимо:		
Выберите один из 4 вариантов ответа:		
1)	-	Определить пути привлечения персонала
2)	-	Установить источники покрытия персонала
3)	-	Провести анализ источников и путей на соответствие требований к квалификации сотрудника
4)	+	Обсудить методы работы

Задание №17		
Расположите в правильной последовательности части рекламы о наборе кадров:		
Укажите порядок следования всех 5 вариантов ответа:		
1)	1	Название должности в заголовке
2)	3	Работа
3)	2	Организация
4)	5	Способ обращения в организацию
5)	4	Пособия/льготы

Задание №18
Тематическая реклама с построчным набором – это:
Выберите один из 4 вариантов ответа:

1)	+	Реклама, в которой строчки идут одна за другой без пробелов и абзацев. Используется типовой шрифт, и только название должности или первые несколько слов пишутся большими буквами. Этот тип рекламы подходит только для младшего канцелярского персонала и для рабочих должностей. Он дешевый, но не эффективный
2)	-	Реклама, в которой заголовки набираются заглавными буквами и допускается выделение абзацев и белое пространство вокруг объявления, между заголовками и основным текстом и между параграфами. Рекомендуется использовать фирменный знак
3)	-	Реклама, в которой используется любой шрифт. Можно включать иллюстрацию и оставлять столько свободного пространства, сколько вы пожелаете. Такая реклама сравнительно дорогая, и ее составление лучше поручать специалисту
4)	-	Реклама, в которой печатные формы готовятся до передачи в прессу. Текст рекламы внутри рамок и под заголовками набран стандартным шрифтом, который может предоставить издательство. Может быть добавлен фирменный знак

Задание №19		
Тематическая реклама с частично выделенным шрифтом – это:		
Выберите один из 4 вариантов ответа:		
1)	-	Реклама, в которой строчки идут одна за другой без пробелов и абзацев. Используется типовой шрифт, и только название должности или первые несколько слов пишутся большими буквами. Этот тип рекламы подходит только для младшего канцелярского персонала и для рабочих должностей. Он дешевый, но не эффективный
2)	+	Реклама, в которой заголовки набираются заглавными буквами и допускается выделение абзацев и белое пространство вокруг объявления, между заголовками и основным текстом и между параграфами. Рекомендуется использовать фирменный знак
3)	-	Реклама, в которой используется любой шрифт. Можно включать иллюстрацию и оставлять столько свободного пространства, сколько вы пожелаете. Такая реклама сравнительно дорогая, и ее составление лучше поручать специалисту
4)	-	Реклама, в которой печатные формы готовятся до передачи в прессу. Текст рекламы внутри рамок и под заголовками набран стандартным шрифтом, который может предоставить издательство. Может быть добавлен фирменный знак

Задание №20		
Реклама с выделенным шрифтом – это:		
Выберите один из 4 вариантов ответа:		
1)	-	Реклама, в которой строчки идут одна за другой без пробелов и абзацев. Используется типовой шрифт, и только название должности или первые несколько слов пишутся большими буквами. Этот тип рекламы подходит

		только для младшего канцелярского персонала и для рабочих должностей. Он дешевый, но не эффективный
2)	-	Реклама, в которой заголовки набираются заглавными буквами и допускается выделение абзацев и белое пространство вокруг объявления, между заголовками и основным текстом и между параграфами. Рекомендуется использовать фирменный знак
3)	+	Реклама, в которой используется любой шрифт. Можно включать иллюстрацию и оставлять столько свободного пространства, сколько вы пожелаете. Такая реклама сравнительно дорогая, и ее составление лучше поручать специалисту
4)	-	Реклама, в которой печатные формы готовятся до передачи в прессу. Текст рекламы внутри рамок и под заголовками набран стандартным шрифтом, который может предоставить издательство. Может быть добавлен фирменный знак

Задание №21		
Что отражает должностная инструкция и личностная спецификация:		
Выберите один из 4 вариантов ответа:		
1)	+	В чем заключается работа
2)	-	Льготы и пособия
3)	-	Место расположения организации
4)	-	Какие действия нужно предпринимат

Задание №22		
Должностная инструкция и личностная спецификация отражают сведения:		
Выберите один из 4 вариантов ответа:		
1)	+	О требуемой квалификации и об опыте работы
2)	-	О льготах и пособиях
3)	-	Об экономических расчетах
4)	-	О предпринимаемых действиях

Задание №23		
Должностная инструкция и личностная спецификация предоставляют следующие сведения о:		
Выберите один из 4 вариантов ответа:		
1)	+	Возрастных ограничениях
2)	-	Организации
3)	-	Специфике рабочего места
4)	-	Экономических расчетах

Задание №24		
Должностная инструкция и личностная спецификация предоставляют следующие сведения:		
Выберите несколько из 4 вариантов ответа:		
1)	+	Местонахождение работы

2)	-	Внешность сотрудника
3)	+	Требуемый уровень квалификации
4)	+	Суть работы

Задание №25		
Должностная инструкция и личностная спецификация содержат в себе следующие сведения:		
Выберите один из 4 вариантов ответа:		
1)	-	Внешность сотрудника
2)	-	Местонахождение экономического отдела
3)	-	Расчеты
4)	+	Особые требования (командировки)

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 «Внешние источники привлечения персонала»

ЗАДАНИЕ: Составьте эссе по одной из предложенных тем, представленных в таблице 1

Выбор варианта выполнения задания

Вариант выполнения задания выбирается в соответствии с первой буквой фамилии. Соответствие варианта определено в таблице 1.

Таблица 1

№ варианта	Наименование темы	Соответствие варианта первой букве фамилии
1	Внутренний конкурс как один из методов набора кандидатов из внутренних источников	А, Р
2	Совмещение профессий как один из методов набора кандидатов из внутренних источников	Б, С
3	Ротация как один из методов набора кандидатов из внутренних источников	В, Т
4	Вторичный найм как один из методов набора кандидатов из внутренних источников	Г, У
5	Просмотр картотеки личного состава как один из методов набора кандидатов из внутренних источников	Д, Ф

6	Найм после профессиональной переподготовки как один из методов набора кандидатов из внутренних источников	Е, Х
7	Подбор с помощью неформальных контактов сотрудников как один из методов набора кандидатов из внутренних источников	Ж, Ц
8	Самопроявившиеся кандидаты как один из методов набора кандидатов из внутренних источников	З, Ч
9	Объявления в средствах массовой информации как один из методов набора кандидатов из внутренних источников	И, Ш
10	Рекрутинг как один из методов набора кандидатов из внешних источников	К, Щ
11	ExclusiveSearch как один из методов набора кандидатов из внешних источников	Л, Э
12	Headhunting как один из методов набора кандидатов из внешних источников	М, Ю
13	Preliminaring как один из методов набора кандидатов из внешних источников	Н, Я
14	Государственные агентства занятости как один из методов набора кандидатов из внешних источников	О
15	Высшие учебные заведения как один из методов набора кандидатов из внешних источников	П

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 «Ошибки в рекламе вакансий и рекомендации по их устранению»

ЗАДАНИЕ:
Выбрать один интернет ресурс для привлечения персонала (hh.ru, avito.ru, job.ru, www.injob.ru и др.):

- оценить качество, полноту, достоверность, актуальность представленной информации;
- выявить достоинства и недостатки;
- оценить возможность использования для размещения собственного резюме.
- характерные черты.

Заполните таблицу:

№ п/п	Название интернет ресурса	Достоинства	Недостатки	Характерные черты
1				
2				
3				
4				
5				
6				

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

Задания к практическому занятию 3
на тему « Процедура введения в должность»

ЗАДАНИЕ:

1.Разработать алгоритм введения в должность. Для этого необходимо выбрать две должности и согласовать выбор с преподавателем.
2.Разработать процедуру введения в должность для выбранных должностей.
3.Составить «Памятку новичка» и « Карту контроля введения в должность» для одной из выбранных должностей, используя образцы, представленные в Приложении 1 и Приложении2.

Процедура введения в должность имеет достаточно общий характер. Она устанавливает общие правила и предписывает комплекс необходимых процедур. Вместе с тем процесс адаптации сотрудника исключительно индивидуален как с точки зрения его личностных качеств, так и с точки зрения его работы. Для персонификации процесса введения в должность создаются программы для каждого отдельного сотрудника.

Методические рекомендации

Содержание программы зависит от следующих условий:

- содержание работы;
- статус и уровень ответственности;
- рабочее окружение;
- личностные особенности сотрудника.

Участники процедуры:

- Линейные руководители обеспечивают составление и выполнение программы введения в должность на рабочем месте.
- Сотрудники, имеющие возможность оказать реальную поддержку и помощь в адаптации сотрудника.
- Коллеги, работающие в одном отделе или в смежных подразделениях.
- Как правило, подразделение управления персоналом

Перечень необходимых действий перед приходом нового работника:

- убедиться, что должностная инструкция готова и соответствует действительности;
- договориться с кем-нибудь из его будущих коллег о неформальной помощи и опеке;
- проверить, готово ли его рабочее место;
- дать предварительную информацию всем сотрудникам о приходе нового работника;
- приготовить все информационные материалы, которые будут выданы сотруднику в первый день работы;
- подготовить необходимые пропуска;
- позвонить сотруднику накануне его официального выхода на работу и убедиться, что все в порядке.

Первый день:

- совместно с новым сотрудником разобрать его должностные обязанности;
- объяснить правила по компенсации возможных затрат;
- ознакомить с требованиями конфиденциальности информации;
- ознакомить с правилами внутреннего трудового распорядка;
- обсудить стиль управления, особенности культуры, традиции, нормы и т. д., принятые в организации;
- ознакомить с основными процедурами и политикой по персоналу;

- ознакомить с организационной структурой и структурой подчинения (если это необходимо);
- провести инструктаж по технике безопасности;
- провести инструктаж по оказанию неотложной помощи;
- ознакомить с правилами и действиями на случай эвакуации, показать пожарные выходы;
- ознакомить с процедурой коммуникаций и связей по должности;
- ознакомить его с требованиями к внешнему виду;
- ознакомить с требованиями пропускной системы, открытием и закрытием офиса;
- представить сотрудника подчиненным, коллегам и руководителям;
- предоставить ему информацию личного плана: местонахождение столовой, туалетов, места для отдыха, курения и т. д.;
- представить информацию о традициях отдела или группы, в которой сотрудник будет работать.

До конца периода адаптации:

- ознакомить со специальными процедурами;
- ознакомить со спецификой его работы в отделе и организации;
- проанализировать компетенцию и разработать индивидуальную программу перспективной подготовки;
- объяснить, как действует административно-хозяйственная система организации, используемые правила и процедуры;
- ознакомить с требованиями и стандартами выполнения работы;
- ознакомить с системой отчетности.

Поскольку процедура введения в должность не регулируется какими-либо особыми правовыми нормами, все вышеизложенное носит рекомендательный характер. Для каждой организации данная процедура имеет исключительно индивидуальный характер и это внутреннее дело организации — решить, в каком объеме использовать ту или иную процедуру, какие дополнительные аспекты внести и использовать ли их вообще.

Приложение № 1

«Памятка новичка»

	СОДЕРЖАНИЕ
1	**Офисный справочник**
	Адрес компании, карта, транспортные маршруты
	Расположение служб и подразделений в офисе
	Основные служебные помещения:
	- столовая, буфет, кофе - автоматы
	- камера хранения
	- служба заказов билетов
	- банкоматы
	- места для курения
	Порядок получения канцтоваров
	Порядок заказа визитных карточек
	Правила пользования служебным автотранспортом
2	**Внутренние процедуры компании**

	Оформление на работу: процедуры и список необходимых документов
	Должностные инструкции
	Рабочее время, время отдыха, корпоративные праздники
	Место и время выдачи заработной платы, порядок оформления зарплатной банковской карты Виды отпусков, порядок предоставления
	Правила извещения о болезни и порядок обращения с листком временной нетрудоспособности
	Порядок оформления командировок и авансовых отчетов
	Правила и меры безопасности
3	Доступ в здание, пропускной режим
	Внос-вынос имущества в здание
	Прием посетителей
	Кадровая политика
4	Оплата труда
	Обучение и повышение квалификации
	Система оценки
	Возможности карьерного роста
	Льготы и социальная поддержка
	Коллективный договор
	Поощрения и взыскания

Приложение № 2

Карта контроля введения в должность

Ф.И.О. сотрудника	Должность	Дата приема на работу

№	Мероприятия и информация	срок	Ответственный	Отметка куратора о выполнении
1	**Мероприятия:**			
	Назначение куратора			
	Оборудование рабочего места			
	Ознакомление с должностной инструкцией			
	Ознакомление с перечнем документов для оформления на работу			
	Ознакомление с правилами внутреннего трудового распорядка			
	Вручение корпоративных сувениров			
	Вручение «Справочного руководства сотрудника»			
	Вручение «Памятки новичка»			
	Вручение корпоративного информационного фильма			
	Инструктаж по технике безопасности и пожарной безопасности			
	Инструктаж по работе в сети компании и использовании ИТ - ресурсов			
	Представление коллективу компании			
	Представление коллективу подразделения			
	Представление партнерам и контрагентам			

	Составление плана работы и обучения			
	Обучение (адаптационный курс)			
2	**Информация**			
	о задачах и требованиях к работе			
	о системе оценки, применяемой к работе			
	о технологиях работы			
	о текущих и перспективных планах подразделения			
	о регламентах и документах по направлению			
	о системе документооборота			
	о системе отчетности			
	о сайте компании			
	об электронной информационно-справочной системе компании			
	об общественных организациях Компании (совет молодых специалистов, совет мастеров и т.д.)			

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

7.3.Оценочные средства для промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины

7.3.1. Вопросы к промежуточной аттестации

Семестр_4_

№ п/п	Вопросы к экзамену
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 и количественная потребность
5.	Анализ работ по отбору персонала: должностные инструкции, требования к должности
6.	Требования к кандидату. Схема Роджера
7.	Система классификации Д. Манро-Фрейзера
8.	Компетентностный подход Р. Вуда и Т. Пейна
9.	Критерии и требования к критериям отбора
10.	Основные методы определения критериев отбора
11.	Внутренний и внешний отбор
12.	Профиль должности и его содержание
13.	Общие правила составления профиля должности
14.	Основные положения, используемые при составлении профиля должности
15.	Интегрированный подход к отбору и найму персонала
16.	Создание портрета кандидата
17.	Личностные опросники: содержание и назначение
18.	Тесты одномерного и многофакторного исследования способностей
19.	Имитационные тесты, их особенности и назначение
20.	Особенности и назначение тестов на интеллект, логическое мышление и самооценку личности
21.	Понятие, цели и основные факторы успешного интервью
22.	Структура интервью, его основные этапы
23.	Типы интервью
24.	Особенности и принципы построения проектного и CASE интервью
25.	Анализ процесса отбора и найма персонала
26.	Алгоритм найма персонала
27.	Типы процедур организации отбора
28.	Правовые аспекты найма на работу
29.	Количественные показатели оценки эффективности процесса поиска и отбора персонала

№ п/п	Вопросы к экзамену
30.	Коэффициент текучести кадров и его назначение
31.	Типы ошибок, допускаемых в процессе отбора персонала
32.	Характеристики системы оценки кандидатов на вакантные должности
33.	Алгоритма поиска кандидатов внутри организации
34.	Требования к эффективным объявлениям о найме
35.	Понятие и признаки структурированного интервью
36.	Содержание затрат на набор персонала
37.	Прямые финансовые потери и косвенные издержки при ошибках отбора персонала
38.	Зарубежный и отечественный опыт подбора персонала
39.	Формирование профиля должности на основе стратегических и текущих целей организации
40.	Организация процедуры введения в должность
41.	Перечень необходимых действий для введения в должность
42.	Программы введения в должность
43.	Методика набора кадров
44.	Прием работников на работу: пошаговая инструкция
45.	Структурированное собеседование
46.	Методика проведения структурированного интервью
47.	Типовые ошибки при размещении наружной рекламы для поиска персонала
48.	Реклама о вакансиях в интернете
49.	Реклама вакансий в печатных СМИ
50.	Преимущества внутренних источников привлечения персонала
51.	Недостатки внутренних источников привлечения персонала
52.	Преимущества внешних источников привлечения персонала
53.	Недостатки внешних источников привлечения персонала
54.	Показатели эффективности труда
55.	Методы формирования кадрового резерва предприятия
56.	Кадровый резерв как один из источников внутреннего отбора кандидатов
57.	Требования к «профессиональному портрету» идеального кандидата на закрываемую вакансию.
58.	Требования к составлению плана собеседования
59.	Цели и задачи первичного собеседования
60.	Требования к подготовке интервьюеров к собеседованию

7.3.2. Критерии и нормы оценки

Семестр	Форма проведения промежуточной аттестации	Критерии и нормы оценки	
4	Экзамен по накопительному рейтингу	отлично	Студент набрал от 85 до 100 баллов по накопительному рейтингу
		хорошо	Студент набрал от 70 до 84 баллов по накопительному рейтингу
		удовлетворительно	Студент набрал от 55 до 69 баллов по накопительному рейтингу
		неудовлетворительно	Студент набрал от 0 до 54 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

№ 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
		Интернет