

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

Б1. В.02.02  
(индекс дисциплины)

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ**

Отбор и найм персонала 2

(наименование дисциплины)

по направлению

38.03.03 Управление персоналом

профиль

Управление персоналом

Форма обучения: очно-заочная

Год набора: 2026

Общая трудоемкость: 3 ЗЕ

**Распределение часов дисциплины по семестрам**

Семестр	4	Итого
Форма контроля	Экзамен	
Вид занятий		
Лекции	6	6
Лабораторные		
Практические		
Руководство: курсовые работы (проекты) / РГР/ККР	1	1
Промежуточная аттестация	0,35	0,35
Контактная работа	7,35	7,35
Самостоятельная работа	65	65
Контроль	35,65	35,65
<b>Итого</b>	<b>108</b>	<b>108</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 специальности 38.03.03 Управление персоналом

**Срок действия рабочей программы дисциплины до «31» августа 2031 г.**

УТВЕРЖДЕНО

На заседании института финансов, экономики и управления

---

(протокол заседания № 1 от «28» августа 2025 г.).

## 1. Цель освоения дисциплины

Цель освоения дисциплины – сформировать у обучающихся 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: Микроэкономика. Технология развития бизнеса. Отбор и найм персонала-1.

Дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины необходимо как предшествующее: Планирование карьеры и управление талантами. Основы стратегического управления трудовыми ресурсами. Организация, проведение оценки и аттестации персонала. Корпоративная и социальная ответственность

## 3. Планируемые результаты обучения

Формируемые и контролируемые компетенции (код и наименование)	Индикаторы достижения компетенций (код и наименование)	Планируемые результаты обучения
<b>ПК-2</b> Способен пользоваться поисковыми системами и информационными ресурсами в области обеспечения персоналом	<b>ПК-2.1</b> Способен определять поисковые системы и информационные ресурсы в области обеспечения персоналом	<b>Знать:</b> поисковые системы и информационные ресурсы в области обеспечения персоналом
		<b>Уметь:</b> определять поисковые системы и информационные ресурсы в области привлечения, подбора и отбора персонала из внутренних и внешних источников
		<b>Владеть:</b> навыком рационального применения поисковых систем и информационных ресурсов в области привлечения, подбора и отбора персонала из внутренних и внешних источников
	<b>ПК-2.2</b> Способен анализировать и структурировать поисковые системы и информационные ресурсы в области обеспечения персоналом	<b>Знать:</b> методы анализа и структурирования поисковых систем и информационных ресурсов о кандидатах из внутренних и внешних источников
		<b>Уметь:</b> собирать, анализировать и структурировать поисковые системы и информационные ресурсы о кандидатах из внутренних и внешних источников
		<b>Владеть:</b> навыком анализа поисковых систем и информационных ресурсов в области обеспечения персоналом из внутренних и внешних источников
<b>ПК-3</b> Способен применять технологии и методики поиска, привлечения, подбора и отбора кандидатов	<b>ПК-3.1</b> Способен применять технологии и методики поиска,	<b>Знать:</b> виды ресурсов для размещения объявлений о вакансиях; технологии и методики поиска, привлечения, подбора и отбора кандидатов на вакантные

<b>Формируемые и контролируемые компетенции</b> (код и наименование)	<b>Индикаторы достижения компетенций</b> (код и наименование)	<b>Планируемые результаты обучения</b>
на вакантные должности (профессии, специальности) в соответствие с их спецификой, в том числе и с использованием поисковых систем и информационных ресурсов в области обеспечения персоналом	привлечения, подбора и отбора кандидатов на вакантные должности	должности
		<b>Уметь:</b> применять технологии и методики поиска, привлечения, подбора и отбора кандидатов на 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 для поиска современных методик проведения собеседования
		<b>Уметь:</b> определять необходимые поисковые системы и информационные ресурсы для проведения процедуры приема на работу
		<b>Владеть:</b> 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	Интерак- тив, ч.	Формы текущего контроля (наименование оценочного средства)
<b>Модуль 3</b> Определение основных источников поступления кандидатов	<i>Л 1</i>	Тема 3.1. Внутренние источники поступления кандидатов	4	2	3		Тестовые вопросы электронного учебника (3балл)
	<i>Ср. №1</i>	Самостоятельная работа Тема 3.1. Внутренние источники поступления кандидатов	4	7	4		Самостоятельное изучение материалов электронного учебника с тестами для самоконтроля по каждой лекции. Промежуточный тест. Итоговый тест. Самостоятельная работа с основной и дополнительной литературой Комплексная контрольная работа. Вопросы к экзамену
	<i>Ср. №2</i>	Самостоятельная работа Тема 3.2. Внешние источники привлечения персонала	4	9	4		Самостоятельное изучение материалов электронного учебника с тестами для самоконтроля по каждой лекции. Промежуточный тест. Итоговый тест. Задание 1 (творческое задание). Самостоятельная работа с основной и дополнительной литературой Комплексная контрольная работа. Вопросы к экзамену

Модуль (раздел)	Вид учебной работы	Наименование тем занятий (учебной работы)	Семестр	Объем, ч.	Баллы	Интерак тив, ч.	Формы текущего контроля (наименование оценочного средства)
Модуль 4 Реклама вакансий	Ср. №3	Самостоятельная работа Тема 4.1. Виды ресурсов для размещения объявлений о вакансиях	4	7	3		Самостоятельное изучение материалов электронного учебника с тестами для самоконтроля по каждой лекции. Промежуточный тест. Итоговый тест. Самостоятельная работа с основной и дополнительной литературой Комплексная контрольная работа. Вопросы к экзамену
	Ср. №4	Самостоятельная работа Тема 4.2. Ошибки в рекламе вакансий и рекомендации по их устранению оценки персонала	4	9	4		Самостоятельное изучение материалов электронного учебника с тестами для самоконтроля по каждой лекции. Промежуточный тест. Итоговый тест. Задание 2 (творческое задание). Самостоятельная работа с основной и дополнительной литературой Комплексная контрольная работа. Вопросы к экзамену.
Модуль 5 Методика отбора персонала	Л. №2	Тема 5.1. Анализ методов отбора персонала	4	2	3		Тестовые вопросы электронного учебника (3балл)

Модуль (раздел)	Вид учебной работы	Наименование тем занятий (учебной работы)	Семестр	Объем, ч.	Баллы	Интерак- тив, ч.	Формы текущего контроля (наименование оценочного средства)
	Ср. №5	Самостоятельная работа Тема 5.1. Анализ методов отбора персонала	4	7	3		Самостоятельное изучение материалов электронного учебника с тестами для самоконтроля по каждой лекции. Промежуточный тест. Итоговый тест. Комплексная контрольная работа. Вопросы к экзамену
	Ср. №6	Самостоятельная работа Тема 5.2. Методика проведения собеседования	4	7	3		Самостоятельное изучение материалов электронного учебника с тестами для самоконтроля по каждой лекции. Промежуточный тест. Итоговый тест. Самостоятельная работа с основной и дополнительной литературой Комплексная контрольная работа. Вопросы к экзамену
	Ср. №7	Самостоятельная работа Тема 5.3. Процедура приема на работу	4	7	3		Самостоятельное изучение материалов электронного учебника с тестами для самоконтроля по каждой лекции. Промежуточный тест. Итоговый тест. Самостоятельная работа с основной и дополнительной литературой Комплексная контрольная работа. Вопросы к экзамену

Модуль (раздел)	Вид учебной работы	Наименование тем занятий (учебной работы)	Семестр	Объем, ч.	Баллы	Интерак- тив, ч.	Формы текущего контроля (наименование оценочного средства)
Модуль 6 Введение в должность	Ср. №8	Самостоятельная работа Тема 6.1. Адаптация нового сотрудника	4	6	3		Самостоятельное изучение материалов электронного учебника с тестами для самоконтроля по каждой лекции. Промежуточный тест. Итоговый тест. Самостоятельная работа с основной и дополнительной литературой Комплексная контрольная работа. Вопросы к экзамену
	Л.№3	Тема 6.2. Процедура введения в должность	4	2	3		Тестовые вопросы электронного учебника (3балл)
	Ср. №9	Самостоятельная работа Тема 6.2. Процедура введения в должность	4	6	4		Самостоятельное изучение материалов электронного учебника с тестами для самоконтроля по каждой лекции. Промежуточный тест. Итоговый тест. Задание 3 (творческое задание). Самостоятельная работа с основной и дополнительной литературой Комплексная контрольная работа. Вопросы к экзамену
	ПА	Промежуточная аттестация	4	0,35			Экзамен
	Ср	Самостоятельная работа	4	65	-		
	ККР	Комплексная контрольная работа	4	1	20		
		Итоговое тестирование	4		40		Итоговый тест
		Контроль	4	35,65			
Итого:				108	100		



## 5. Образовательные технологии

С целью формирования компетенций у обучающихся в учебном процессе при изучении дисциплины «Отбор и найм персонала-2» используются дистанционные образовательные технологии.

## 6. Методические указания по освоению дисциплины

Вид учебных занятий	Организация деятельности обучающихся
Лекция	Написание конспекта лекций: кратко, схематично, последовательно фиксировать основные положения, выводы, формулировки, обобщения; пометать 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.
Комплексная контрольная работа	Комплексная контрольная работа – одна из форм проверки и оценки усвоенных знаний, получения информации о характере познавательной деятельности, уровня самостоятельности и активности обучающихся в учебном процессе, эффективности методов, форм и способов учебной деятельности. Для комплексной контрольной работы важно, чтобы система заданий предусматривала как выявление знаний по определенной теме, так и понимание сущности изучаемых предметов и явлений, их закономерностей, умение самостоятельно делать выводы и обобщения, творчески использовать знания и умения. Выполнение комплексной контрольной работы предполагает: - написание эссе по тематическим направлениям дисциплины; - решение описательных «ситуаций для анализа», «кейс-ситуаций» по тематическим направлениям дисциплины для развития творческо-исследовательского потенциала студента; - поиск информации в сети, мониторинг публикаций и новостей на тематических сайтах – это использование web-браузеров, баз данных, пользование информационно-поисковыми и информационно-справочными системами, автоматизированными библиотечными системами, электронными журналами для получения необходимых сведений по изучаемой тематике; - аннотирование книг, статей по аспектам теории и практики по дисциплине «Отбор и найм персонала». Это предельно сжатое изложение основного содержания текста книги.
Подготовка к экзамену	При подготовке к экзамену необходимо ориентироваться на конспекты лекций, рекомендуемую литературу и др.

## Методические рекомендации обучающимися для самостоятельной работы

Самостоятельная работа – это планируемая работа обучающихся, выполняемая по заданию и при методическом руководстве преподавателя, но без его непосредственного участия.

Самостоятельная работа выполняет ряд функций, среди которых особенно выделяются:

- развивающая (повышение культуры умственного труда, приобщение к творческим видам деятельности, обогащение интеллектуальных способностей, обучающихся);
- ориентирующая и стимулирующая (процессу обучения придается ускорение и мотивация);
- воспитательная (формируются и развиваются профессиональные качества специалиста);
- исследовательская (новый уровень профессионально-творческого мышления);
- информационно-обучающая (учебная деятельность обучающихся на аудиторных занятиях).

Целью самостоятельных занятий является самостоятельное более глубокое изучение обучающимися отдельных вопросов курса с использованием рекомендуемой дополнительной литературы и других информационных источников.

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

*Виды самостоятельной работы обучающихся:*

- повторение пройденного учебного материала, чтение рекомендованной литературы;
- подготовка к практическим занятиям (для очной и заочной формы обучения);
- работа с электронными источниками;
- подготовка 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.

Самостоятельная работа обучающихся, 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, обучающийся 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.

При работе с основной и дополнительной литературой целесообразно придерживаться такой последовательности:

- сначала прочитать весь заданный текст в быстром темпе. Цель такого чтения заключается в том, чтобы создать общее представление об изучаемом материале, понять общий смысл прочитанного;
- затем прочитать вторично, более медленно, чтобы в ходе чтения понять и запомнить смысл прочитанного.

При подготовке к практическому занятию необходимо изучить материалы лекции, рекомендованную литературу, ознакомиться с дополнительной литературой, новыми публикациями в периодических изданиях: журналах, газетах и т.д.

Изученный материал следует проанализировать в соответствии с планом занятия, затем проверить степень усвоения содержания вопросов.

Своевременное и качественное выполнение самостоятельной работы базируется на соблюдении настоящих рекомендаций и изучении рекомендованной литературы.

Обучающийся может дополнить список использованной литературы современными источниками, не представленными в списке рекомендованной литературы, и в дальнейшем использовать собственные подготовленные учебные материалы при написании курсовых и дипломных работ.

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

Заданием самостоятельной работы обучающихся являются:

- систематизация и закрепление полученных теоретических знаний и практических умений у обучающихся;
- углубление и расширение теоретических знаний;
- формирование умения использовать справочную литературу.

## 7. Оценочные средства

### 7.1. Паспорт оценочных средств

Семестр	Код контролируемой компетенции (или ее части)	Наименование оценочного средства
4	<b>ПК-2.</b> Способен пользоваться поисковыми системами и информационными ресурсами в области обеспечения персоналом	<b>Тесты итогового контроля знаний №№ 1-56;59-192;252-253; 255; 257;262-265;268;270-271.</b>
		<b>Задания для самостоятельной работы</b> 3.2. Внешние источники привлечения персонала 4.2. Ошибки в рекламе вакансий и рекомендации по их устранению 6.2. Процедура введения в должность
		<b>Задания, проверяемые автоматически к теме:</b> 3.1. Внутренние источники поступления кандидатов 3.2. Внешние источники привлечения персонала 4.1. Виды ресурсов для размещения объявлений о вакансиях 2.4. Ошибки в рекламе вакансий и рекомендации по их устранению.
		<b>Вопросы к экзамену №№ 1-3; 9-11; 17-31;32-33; 34;36-38;46-48;57-60.</b>
4	<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 и с использованием поисковых систем и информационных ресурсов в области обеспечения персоналом.	<b>Тесты итогового контроля знаний №№ 57-58;193-197;199-211;212-235;236-251; 254; 256;258-261;266-267;269;272274.</b>
		<b>Задания, проверяемые автоматически к теме:</b> 5.1. Анализ методов отбора персонала 5.2. Методика проведения собеседования 5.3. Процедура приема на работу 6.1. Адаптация нового сотрудника 6.2. Процедура введения в должность
		<b>Вопросы к экзамену №№4-8; 12-16;39-42; 49-56.</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		
... – совокупность процедур и мероприятий, с помощью которых кадровые службы компаний в процессе найма на работу ищут будущих сотрудников.		
Выберите один из 4 вариантов ответа:		
1)	+	Источники найма персонала
2)	-	Источники отбора персонала
3)	-	Источники адаптации персонала
4)	-	Источники аттестации персонала

Задание №2		
Выберите главную задачу при найме персонала.		
Выберите один из 4 вариантов ответа:		
1)	-	Удовлетворение спроса на сотрудников в количественном отношении
2)	-	Удовлетворение спроса на сотрудников в качественном отношении
3)	+	Удовлетворение спроса на сотрудников в количественном и качественном отношении
4)	-	Удовлетворение спроса на персонал

Задание №3		
К методам набора кадров можно отнести		
Выберите один из 4 вариантов ответа:		
1)	+	активные и пассивные методы набора
2)	-	внешние методы набора
3)	-	прямые методы набора
4)	-	переменные методы набора

Задание №4		
К активным методам набора персонала можно отнести		

Выберите несколько из 4 вариантов ответа:		
1)	+	использование вербовщиков
2)	+	использование компьютеризированных служб подбора персонала
3)	-	обращение в высшие и средние учебные учреждения
4)	-	обращение в кадровые агентства

Задание №5		
К пассивным методам набора персонала можно отнести		
Выберите несколько из 4 вариантов ответа:		
1)	+	паблисити
2)	+	размещение объявлений во внешних средствах массовой информации
3)	+	размещение объявлений во внутренних средствах массовой информации
4)	-	привлечение сотрудников от внешних конкурирующих организаций

Задание №6		
К активным методам набора персонала принадлежит		
Выберите один из 4 вариантов ответа:		
1)	-	поиск сотрудников для достижения успеха организации
2)	-	поиск сотрудников, которые сами предложат свои услуги
3)	+	использование вербовщиков
4)	-	размещение статей об организации на специальных источниках

Задание №7		
Что включают в себя активные методы набора персонала?		
Выберите один из 4 вариантов ответа:		
1)	-	Некомпьютеризированные службы подбора работников
2)	-	Паблисити
3)	-	Ожидание сотрудников, которые сами предложат свои услуги
4)	+	Компьютеризированные службы подбора работников

### Задание №8

От чего может зависеть количество заполненных вакансий?

Выберите несколько из 4 вариантов ответа:

1)	+	От характера выполняемых функций
2)	+	От отрасли/сферы деятельности организации
3)	-	От структуры организации
4)	-	От масштаба организации

### Задание №9

Процесс ... подразумевает системный подход к выполнению ряда этапов, проводимых в рамках процесса найма.

Выберите один из 4 вариантов ответа:

1)	+	набора
2)	-	найма
3)	-	адаптации
4)	-	привлечения

### Задание №10

Набор кадров содержит

Выберите несколько из 4 вариантов ответа:

1)	+	комплексный анализ потребности в персонале
2)	+	поиск методологий оценки персонала
3)	+	формирование наиболее важных способов для получения претендентов
4)	-	определение требований к организации

### Задание №11

Набор кадров содержит

Выберите несколько из 4 вариантов ответа:

1)	+	определение требований к сотрудникам
2)	+	четкое представление о том, кто необходим компании, на основе анализа рабочего места и должности, составления и подготовки описания работы, а

		также формирование наиболее важных способов для получения претендентов
3)	-	определение требований к организации
4)	-	представление о том, кто необходим компании, на основе анализа внешних факторов организации

### Задание №12

Наем на работу – это

Выберите несколько из 4 вариантов ответа:

1)	+	комплекс мероприятий, призванных привлечь к работе претендентов, имеющих особые качества для достижения целей, которые ставит перед собой организация
2)	+	перечень действий, предусматривающих все этапы набора, оценки, набора и найма персонала
3)	-	четкое представление о том, кто необходим компании, на основе анализа рабочего места и должности, составления и подготовки описания работы, а также формирование наиболее важных способов для получения претендентов
4)	-	поиск методологий оценки персонала

### Задание №13

Отметьте функции кадрового специалиста.

Выберите несколько из 4 вариантов ответа:

1)	+	Подготовка должностных инструкций и личностных характеристик
2)	+	Анализ работы
3)	+	Подбор рекламных носителей, дизайн и размещение рекламы
4)	-	Формирование наиболее важных способов для получения претендентов

### Задание №14

Функции кадрового специалиста включают

Выберите несколько из 4 вариантов ответа:

1)	+	скрининг ответов и отбор кандидатов
2)	+	проведение первичных интервью и тестирование претендентов
3)	+	приглашение претендентов на заключительное собеседование и в случае их несоответствия требованиям должности - отказ кандидатам
4)	-	привлечение внимания потенциальных кандидатов

### Задание №15



Способ поиска кандидатов выбирается с учетом		
Выберите один из 4 вариантов ответа:		
1)	+	политики организации в сфере найма
2)	-	информирования об открытых вакансиях
3)	-	привлечения внимания потенциальных кандидатов
4)	-	работы с определенными секторами рынка труда

<b>Задание №16</b>		
Что представляет собой отбор и наём персонала?		
Выберите один из 4 вариантов ответа:		
1)	-	Процесс адаптации новых сотрудников
2)	-	Процедуру составления рекламы
3)	+	Дорогостоящую и трудоёмкую процедуру
4)	-	Метод поиска кандидатов

<b>Задание №17</b>		
Основная цель процесса отбора и найма персонала – это		
Выберите один из 4 вариантов ответа:		
1)	+	наём работников, которые наиболее подходят организации
2)	-	процесс трудоустройства работников
3)	-	создание кадрового резерва организации
4)	-	повышение производительности труда

<b>Задание №18</b>		
Говоря об источниках поступления кандидатов, акцентируем внимание на внешних факторах, к которым в первую очередь относят		

Выберите несколько из 4 вариантов ответа:		
1)	+	условия на рынке
2)	+	прогресс технологий
3)	+	характеристики социальных потребностей
4)	-	внутренние источники

### Задание №19

Укажите главные источники получения кандидатов при найме на работу.

Выберите несколько из 4 вариантов ответа:		
1)	+	Внутренние источники
2)	+	Бывшие служащие
3)	+	Случайные претенденты и рекомендации
4)	-	Внешние конкуренты

### Задание №20

Выберите главные источники получения кандидатов при найме на работу.

Выберите один из 4 вариантов ответа:		
1)	-	Школы, институты, университеты и другие учебные заведения
2)	-	Клиенты и поставщики
3)	-	Внешние источники
4)	+	Все ответы верны

### Задание №21

Какие группы источников набора кадров существуют?

Выберите несколько из 4 вариантов ответа:		
1)	+	Внешний набор кадров
2)	+	Внутренний набор кадров
3)	-	Долгосрочный набор кадров
4)	-	Краткосрочный набор кадров

### Задание №22

Чтобы выбрать определённый источник подбора персонала компании, необходимо

Выберите несколько из 4 вариантов ответа:		
1)	+	определить свой бюджет
2)	+	выявить, какой персонал нужен
3)	+	выявить, в какой срок нужно найти персонал
4)	-	провести SWOT-анализ

Задание №23		
Внешний источник набора персонала имеет следующие недостатки:		
Выберите несколько из 4 вариантов ответа:		
1)	-	сохраняет общий дефицит рабочей силы
2)	+	достоинства нового работника неизвестны
3)	+	длительный период адаптации
4)	-	требуется дополнительные затраты на переобучение

Задание №24		
Внутренний источник набора персонала имеет следующие недостатки:		
Выберите несколько из 4 вариантов ответа:		
1)	+	сохраняет общий дефицит рабочей силы
2)	-	достоинства нового работника неизвестны
3)	-	длительный период адаптации
4)	+	требуется дополнительные затраты на переобучение

Задание №25		
Источники найма персонала – это		
Выберите один из 4 вариантов ответа:		
1)	+	совокупность процедур и мероприятий, с помощью которых кадровые службы компаний в процессе найма на работу ищут будущих сотрудников
2)	-	совокупность процедур, с помощью которых кадровые службы компаний в процессе отбора на работу ищут будущих сотрудников
3)	-	совокупность мероприятий, с помощью которых юридические службы компаний в процессе найма на работу ищут будущих сотрудников
4)	-	совокупность процедур и мероприятий, с помощью которых маркетинговые службы компаний в процессе найма на работу ищут будущих сотрудников

### Краткое описание и регламент выполнения

1. Обучающийся 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 для самостоятельной работы

### Практическое задание 1

#### Модуль 1. Определение основных источников поступления кандидатов

#### Тема 1.1. Источники поступления кандидатов

#### 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- Выбор варианта задания

№ варианта	Наименование темы	Соответствие варианта первой букве фамилии
1.	Как эффективно использовать преимущества внутреннего конкурса как одного из методов подбора кандидатов?	А, Р, П,
2.	Актуально ли использование совмещения профессий и ротации как методов набора кандидатов из внутренних источников для современных организаций?	Б, И, О
3.	Проблемы и перспективы вторичного найма и просмотра картотеки личного состава как методов набора кандидатов из внутренних источников в условиях экономического кризиса.	Г, У, Ф
4.	Существуют ли перспективы использования неформальных контактов сотрудников для подбора персонала из внутренних источников?	В, Е, Х
5.	Есть ли будущее у методов набора кандидатов из внутренних источников, таких как самопроявившиеся кандидаты и объявления в средствах массовой информации?	З, Т, Ч
6.	Перспективы и особенности Digital-рекрутинга как одного из методов поиска и подбора кандидатов из внешних источников.	С, К, Щ
7.	Актуально ли использование ExclusiveSearch для поиска специалистов и руководителей высшего звена в условиях пандемии COVID-19?	Л, Ш, Э
8.	Насколько правомерно применение метода Headhunting («охота за головами») для подбора работников с определенными профессиональными навыками среди компаний конкурентов?	М, Ц, Ю
9.	Можно ли использовать метод набора кандидатов Preliminaring как залог успеха и конкурентоспособности	Д, Н, Я

	компаний в будущем?	
10.	В чем заключается актуальность и перспективы использования государственных агентств занятости в качестве набора кандидатов из внешних источников?	Ж, О

### **Методические рекомендации по выполнению**

Эссе, как правило, представляет собой небольшой текст, в котором излагается точка зрения автора или его история. Его часто считают синонимом рассказа или статьи. Эссе могут быть как формальными, так и неформальными.

Эссе – выступает в виде независимой творческой работы, которая представляется в письменном виде.

Цель эссе - убедить того, кто будет его читать в точке зрения автора эссе и принятии его аргументации. Но конечная цель - того, кто будет его читать в том, что аргумент автора имеет больший вес.

Сейчас нет жесткого формата эссе. Это творческий процесс, поэтому его нельзя ограничивать рамками. Однако существует основная структура, которой обычно придерживаются при написании эссе.

Общая структура эссе.

1. Вступление. Это первый абзац эссе. Здесь автор впервые представляет свою тему. Вы можете дать очень краткий обзор своего эссе во вступительном абзаце. Здесь могут помочь некоторые навыки написания абзацев. Как правило, он не очень длинный, около 4-6 строк.

Введение или вступление эссе можно начать с цитаты или пословицы. Иногда можно даже начать с определения или с вопроса.

2. Тело эссе - это основа эссе, зажатая между введением и заключением. Этот раздел направлен на защиту тезиса, сделанного вами во введении. Итак, важное содержание эссе будет здесь. Необязательно ограничиваться одним абзацем. Он может расширяться до двух или более абзацев в зависимости от содержания. Обычно у автора есть много информации, которую нужно предоставить в теле эссе. И ошибки, которые обычно допускают авторы, заключаются в том, что они делают это бессистемно, что сбивает читающего эссе с толку. Поэтому важно систематизировать свои мысли и содержание.

3. Заключение - последний абзац эссе. Иногда заключение будет просто отражать вводный абзац, но убедитесь, что слова и синтаксис отличаются.

Заключение также является отличным местом для подведения итогов истории или аргументации. Вы можете завершить свое эссе, изложив некоторые моральные принципы или завершив рассказ.

В заключение эссе необходимо сделать аргументированный вывод о преимуществах и недостатках описываемого метода набора кандидатов и возможностях его использования в практике отечественных предприятий (привести 2-3 примера предприятий, использующих тот или иной метод).

Написание эссе завершается списком литературы, на основе которой оно было составлено.

Порядок предоставления литературы в списке источников:

1. Законодательная, методическая и нормативная литература.
2. Учебная литература.
3. Интернет-источники.

В тексте эссе необходимо сделать ссылки на первоисточник в квадратных скобках. Например, [1, с. 8] – литературный источник под номером 1 по перечню на странице 8. Допускается указывать ссылку на источник без приведения номеров страниц – [7].

Требования к объему и оформлению эссе:

1. Выполняется в формате Word и должно иметь объем 2-4 страницы.
2. Выравнивается по ширине.
3. Абзацный отступ – 1,25 см.
4. Межстрочный интервал – 1,5.
5. Кегль – 14 пт.
6. Шрифт – TimesNewRoman.

## Титульный лист практического задания №1

Министерство образования и науки Российской Федерации  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Тольяттинский государственный университет»

ИНСТИТУТ ФИНАНСОВ, ЭКОНОМИКИ И УПРАВЛЕНИЯ  
Департамент бакалавриата (экономических и управленческих программ)

### ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ № 1

по учебному курсу «Отбор и найм персонала - 2»

Эссе

Вариант \_\_\_\_

Студент

\_\_\_\_\_

(И.О. Фамилия)

Группа

\_\_\_\_\_

(И.О. Фамилия)

Ассистент

\_\_\_\_\_

(И.О. Фамилия)

Преподаватель

\_\_\_\_\_

(И.О. Фамилия)

Тольятти 20\_\_



**Росдистант**  
ВЫСШЕЕ ОБРАЗОВАНИЕ ДИСТАНЦИОННО

## **Практическое задание 2**

### **Модуль 1. Определение основных источников поступления кандидатов**

#### **Тема 1.3. Внешние источники привлечения персонала, их достоинства и недостатки**

##### **Задание**

1. Провести анализ внешних источников привлечения персонала, выявить их достоинства, недостатки и возможность применения, внимательно изучив

Модуль 1. Определение основных источников поступления кандидатов.

Тема 1.3. Внешние источники привлечения персонала, их достоинства и недостатки.

2. Представить характеристику основных внешних источников привлечения персонала, выявить преимущества, недостатки и возможность их эффективного использования.

3. Заполните таблицу №2 в бланке выполнения задания №2 по представленному образцу.

4. Провести анализ внешних источников привлечения персонала предприятия, где Вы работаете (или проходили практику) и сделать аргументированный вывод об эффективности их использования для конкретного предприятия.



## Титульный лист практического задания №2

Министерство образования и науки Российской Федерации  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Тольяттинский государственный университет»

ИНСТИТУТ ФИНАНСОВ, ЭКОНОМИКИ И УПРАВЛЕНИЯ  
Департамент бакалавриата (экономических и управленческих программ)

### ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ № 2

по учебному курсу «Отбор и найм персонала - 2»

Студент

---

(И.О. Фамилия)

Группа

---

(И.О. Фамилия)

Ассистент

---

(И.О. Фамилия)

Преподаватель

---

(И.О. Фамилия)

Тольятти 20\_\_



**Росдистант**  
ВЫСШЕЕ ОБРАЗОВАНИЕ ДИСТАНЦИОННО

## Образец выполнения задания №2

Таблица №2

№ п/ п	Внешние источники привлечения персонала	Краткая характеристика	Достоинство источника	Недостатки источника	Возможность эффективного использования
1	Preliminaring	Привлечение молодых неопытных специалистов (студентов и выпускников вузов) к работе посредством стажировки и практики.	1.В будущем эти специалисты станут залогом успеха этой компании. 2.В современных условиях этот метод является наиболее перспективным методом формирования трудового коллектива.	Процесс управления персоналом в организации становится трудоемким, т.к. приходят новички без опыта и необходимых навыков, которых нужно обучить всем азам работы в конкретной компании.	Если в организации существует качественная система адаптации и обучения, то прилиминаринг это отличный способ обновить устоявшийся коллектив.
2					
3					
4					
5					
6					

## Бланк выполнения задания №2

Таблица №2

№ п/ п	Внешние источники привлечения персонала	Краткая характеристи ка	Достоинство источника	Недостатки источника	Возможность эффективного использования
1					
2					
3					
4					
5					
6					

## **Практическое задание 3**

### **Модуль 2. Реклама вакансий**

#### **Тема 2.1. Виды ресурсов для размещения объявлений о вакансиях**

#### **Задание**

1. Провести анализ различных видов ресурсов для размещения объявлений о вакансиях, выявить их достоинства, недостатки и возможность применения, внимательно изучив Модуль 2. Реклама вакансий. Тема 2.1. Виды ресурсов для размещения объявлений о вакансиях
2. Выбрать один из интернета ресурсов для привлечения персонала (hh.ru, avito.ru, job.ru, www.injob.ru и др.):
  - Представить оценку качества, полноты, достоверности и актуальности информации, указанной на выбранном интернет ресурсе.
  - Обозначить преимущества и несовершенства выбранного интернет ресурса.
  - Определить потенциальные возможности для размещения собственного резюме на выбранном интернет ресурсе.
3. Заполните таблицу №3 в бланке выполнения задания №3.
4. Провести анализ интернет ресурсов для привлечения персонала предприятия, где Вы работаете (или проходили практику) и сделать аргументированный вывод об эффективности их использования для конкретного предприятия.

## Титульный лист практического задания №3

Министерство образования и науки Российской Федерации  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Тольяттинский государственный университет»

ИНСТИТУТ ФИНАНСОВ, ЭКОНОМИКИ И УПРАВЛЕНИЯ  
Департамент бакалавриата (экономических и управленческих программ)

## ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ № 3

по учебному курсу «Отбор и найм персонала - 2»

Студент

---

(И.О. Фамилия)

Группа

---

(И.О. Фамилия)

Ассистент

---

(И.О. Фамилия)

Преподаватель

---

(И.О. Фамилия)

Тольятти 20\_\_



**Росдистант**  
ВЫСШЕЕ ОБРАЗОВАНИЕ ДИСТАНЦИОННО

### Бланк выполнения задания № 3

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

## **Практическое задание 4**

### **Модуль 3. Методика отбора персонала**

#### **Тема 3.1. Структурированное собеседование**

##### **Задание**

1. Провести анализ различных типов структурированного интервью (собеседования), выявить их достоинства, недостатки и возможность применения, внимательно изучив Модуль 3. Методика отбора персонала.

##### **Тема 3.1. Структурированное собеседование**

2. Представить характеристику основных типов структурированного интервью, выявить преимущества, недостатки и возможность их эффективного использования.

3. Заполните таблицу №4 в бланке выполнения задания №4.

4. Провести анализ использования структурированного собеседования при найме персонала предприятия, где Вы работаете (или проходили практику), определить его тип и сделать аргументированный вывод об эффективности использования конкретного типа структурированного собеседования для исследуемого предприятия.

5. Разработать советы и рекомендации по проведению структурированных интервью для исследуемого предприятия.

## Титульный лист практического задания №4

Министерство образования и науки Российской Федерации  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Тольяттинский государственный университет»

ИНСТИТУТ ФИНАНСОВ, ЭКОНОМИКИ И УПРАВЛЕНИЯ  
Департамент бакалавриата (экономических и управленческих программ)

## ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ № 4

по учебному курсу «Отбор и найм персонала - 2»

Студент

---

(И.О. Фамилия)

Группа

---

(И.О. Фамилия)

Ассистент

---

(И.О. Фамилия)

Преподаватель

---

(И.О. Фамилия)



Тольятти 20\_\_



**Росдистант**  
ВЫСШЕЕ ОБРАЗОВАНИЕ ДИСТАНЦИОННО



### **1.Бланк выполнения задания № 4**

<b>№ п/п</b>	<b>Название типа структурированн ого собеседования</b>	<b>Краткая характеристика</b>	<b>Достоинство</b>	<b>Недостатки</b>	<b>Возможность эффективного использования</b>
<b>1</b>					
<b>2</b>					
<b>3</b>					

### **2. Советы и рекомендации по проведению структурированных интервью для исследуемого предприятия**

## **Практическое задание 5**

### **Модуль 3. Методика отбора персонала**

#### **Тема 3.3. Требования к составлению плана собеседования**

##### **Задание**

1. Провести анализ требований к составлению плана собеседования, внимательно изучив Модуль 3. Методика отбора персонала.

Тема 3.3. Требования к составлению плана собеседования.

2. Продумать и составить перечень действий, предшествующих проведению интервью:

- Разработка стратегии собеседования.
- Выбор и подготовка помещения.
- Приглашение руководителя компании и сотрудников из других подразделений, участвующих в собеседовании.

3. Составить оценочный лист собеседования, применяемый для кратких пометок, замечаний, касающихся кандидата в процессе собеседования.

4. Разработать алгоритм проведения индивидуального и группового собеседования для вакантных должностей секретаря-референта и руководителя отдела по работе с персоналом.

#### **Методические рекомендации по выполнению**

Основные принципы, которых следует придерживаться во время проведения собеседования:

- 1) Снизьте уровень стресса кандидатов, заранее сообщив им, какие вопросы вы планируете задать.
- 2) Задавайте поведенческие и ситуационные вопросы.
- 3) Продайте роль и организацию, когда вы будете уверены в своем кандидате.
- 4) Не забудьте о подготовке к собеседованию - перечислите атрибуты идеального кандидата и используйте их для построения соответствующих вопросов.

5) Не стоит делать слишком большой акцент на «культурную совместимость». Нужно помнить, что люди способны адаптироваться.

Значимый фактор проведения эффективного интервью – выработка стратегии, включающий три основных составляющих:

- установление контакта с претендентом для создания доверительных, откровенных отношений;
- подготовка содержания собеседования, то есть тех вопросов, которые предполагается задать потенциальному кандидату;
- управление ходом интервью, как правило, осуществляемое сотрудником службы управления персоналом.

Интервьюеры в обязательном порядке должны придерживаться основных целей собеседования:

- оценивать способности потенциального кандидата к выполнению работы по конкретной должности;
- определить мотивационную установку потенциального кандидата, то есть, почему он желает работать именно в данной компании;
- выявить, навыки коммуникации потенциального кандидата, понятие им субординации в отношении с руководством и другими сотрудниками.

Достижению этих целей будут способствовать заранее продуманные и составленные вопросы, задаваемые кандидату в ходе собеседования.

В ходе собеседования не рекомендуется вести записи, однако небольшие пометки, замечания делать необходимо. С этой целью можно использовать оценочный лист собеседования.

После окончания интервью специалист службы управления персоналом, как правило, делает краткий вывод о результатах собеседования и сообщает претенденту дату принятия решения о найме.

Окончательное решение о приеме кандидата на работу в данную организацию или об отказе ему в этом должно быть принято в кратчайший срок руководителем организации.

## Титульный лист практического задания №5

Министерство образования и науки Российской Федерации  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Тольяттинский государственный университет»

ИНСТИТУТ ФИНАНСОВ, ЭКОНОМИКИ И УПРАВЛЕНИЯ  
Департамент бакалавриата (экономических и управленческих программ)

### ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ № 5

по учебному курсу «Отбор и найм персонала - 2»

Студент

---

(И.О. Фамилия)

Группа

---

(И.О. Фамилия)

Ассистент

---

(И.О. Фамилия)

Преподаватель

---

(И.О. Фамилия)



Тольятти 20\_\_



**Росдистант**

ВЫСШЕЕ ОБРАЗОВАНИЕ ДИСТАНЦИОННО

## **Практическое задание 6**

### **Модуль 4. Введение в должность**

#### **Тема 4.2. Подготовка к введению в должность нового сотрудника**

##### **Задание**

1. Провести анализ требований к введению в должность нового сотрудника, внимательно изучив Модуль 4. Введение в должность. Тема 4.2. Подготовка к введению в должность нового сотрудника.
2. Составьте аннотацию книг (НЕ учебников!), содержание которых посвящено вопросам адаптации и введения в должность нового сотрудника.
3. Заполните таблицу №6 в бланке выполнения задания № 6 по представленному образцу.
4. Провести анализ модели введения в должность нового сотрудника в компании, где Вы работаете (или проходили практику) и сделать аргументированный вывод об эффективности использования данной модели для конкретного предприятия.

## Титульный лист практического задания №6

Министерство образования и науки Российской Федерации  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Тольяттинский государственный университет»  
ИНСТИТУТ ФИНАНСОВ, ЭКОНОМИКИ И УПРАВЛЕНИЯ  
Департамент бакалавриата (экономических и управленческих программ)

### ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ № 6

по учебному курсу «Отбор и найм персонала - 2»

Студент

---

(И.О. Фамилия)

Группа

---

(И.О. Фамилия)

Ассистент

---

(И.О. Фамилия)

Преподаватель

---

(И.О. Фамилия)



Тольятти 20\_\_



**Росдистант**  
ВЫСШЕЕ ОБРАЗОВАНИЕ ДИСТАНЦИОННО

## Образец выполнения задания №6

Таблица №6

№ п/ п	Название источника, ФИО автора	Где издана, дата издания	Краткая характеристика источника	Кому полезна будет книга
1	Анциферов С.Э. Введение в должность: процедура, этапы, модели.	Проспект - Москва, 2021 г.	Представлены понятие, цели и задачи процедуры введения в должность нового сотрудника и классификация различных видов адаптации. Проведен анализ этапов адаптации и введения в должность сотрудников различных категорий. Рассмотрены модели и алгоритм проведения адаптационных процедур.	Менеджерам по адаптации персонала, руководителям структурных подразделений предприятий, наставникам и другим специалистам в области кадрового менеджмента.
2				
3				
4				
5				
6				

## Бланк выполнения задания № 6

Таблица №6

№ п/п	Название источника, ФИО автора	Где издана, дата издания	Краткая характеристика источника	Кому полезна будет книга
1				
2				
3				
4				
5				
6				

### Практические задания, размещённые на платформе Росдистант

#### Практическое задание 1

##### Задание 1

#### Ответить на вопрос или вставить пропущенные слова

##### Вопрос №1

Объявление о вакансии «Приглашаем на место водителя - мужчину средних лет» является примером использования.....требований.

##### Вопрос № 2

При определении источников поиска сотрудников необходимо учитывать такой внешний фактор, влияющий на организацию, как .....потребностей.

##### Вопрос № 3

Изменение Трудового и Социального законодательства можно рассматривать в качестве.....фактора, значительно влияющего на определении источников поиска сотрудников.

##### Вопрос № 4

Законы о труде отражают.....среду рынка, создаваемую правительством Российской Федерации и правительствами федеральных округов.

##### Вопрос № 5

Кадровый резерв является одним из наиболее часто используемых .....для закрытия вакантных должностей.



#### Вопрос № 6

Третий шаг алгоритма процедуры приёма на работу состоит в заключение договора о материальной ответственности. Что понимают под материальной ответственностью работника?

#### Вопрос № 7

.....называется письменное соглашение сторон о том, что работник лично выполняет трудовую функцию в соответствии со штатным расписанием и подчиняется правилам внутреннего трудового распорядка работодателя.

#### Вопрос № 8

.....- это кадровый документ, который работодатель составляет в первый рабочий день на сотрудника, которого приняли на работу в штат по трудовому договору. Эту карточку кадровик ведет на протяжении всего периода работы данного сотрудника в фирме. В ней содержатся все персональные данные работника и информация о его трудовой деятельности.

#### Вопрос № 9

Последним шагом приема на работу сотрудника является оформление трудовой книжки. В соответствии со ст. 66 ТК РФ запись о приеме необходимо внести в течение ..... работы сотрудника.

#### Вопрос № 10

Какой документ является единственным свидетельством о трудовой деятельности работника?

#### Вопрос № 11

Достоинство процедуры введения в должность для работодателей заключается в ....., за счет создания положительного впечатления у вновь принятых сотрудников.

#### Вопрос № 12

В каком документе, обеспечивающим прием на работу, зафиксирован порядок: сама процедура приема, кто проводит собеседование с соискателем, какие документы необходимо заполнить гражданину, претендующему на ту или иную должность, в течение какого времени соискателю надо дать ответ о результатах собеседования?

#### Вопрос № 13

В отдельных случаях с учетом специфики работы трудовым законодательством, иными федеральными законами, указами Президента РФ и постановлениями Правительства РФ может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов. Что предусматривает Федеральный закон «О противодействии коррупции»?

#### Вопрос № 14

Приема сотрудников на работу предполагает заполнение .....

### Вопрос №15

Положение о проведении конкурса при приеме на работу является локальным нормативным актом, в котором необходимо прописать, на какие вакансии объявлен конкурс, сроки его проведения, требования к должностям, а также состав, функции и задачи отборочной комиссии и .....

### Задание 2

Выбрать пять интернет ресурсов для привлечения персонала (hh.ru, avito.ru, job.ru, [www.injob.ru](http://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				

## Практическое задание 2

### Задание 1

#### Ответить на вопрос или вставить пропущенные слова

#### Вопрос № 1

Повышение вовлеченности сотрудников является одним из преимуществ..... источников

#### Вопрос № 2

Законодательные ограничения: минимальный размер заработной платы, социальные гарантии для отдельных категорий сотрудников, пенсионные отчисления являются факторами .....труда

#### Вопрос № 3

Ухудшение социально-психологического климата в организации среди давно работающих сотрудников является недостатком ..... привлечения персонала.

#### Вопрос № 4

Какую форму имеет Приказ о приеме на работу?

Вопрос № 5

.....- это метод количественного исследования, при котором интервьюер представляет набор подготовленных закрытых вопросов в форме расписания интервью, которое он или она зачитывает точно в том виде, в каком он сформулирован.

Вопрос № 6

Структурированные интервью можно разделить на три типа: личное собеседование, телефонные интервью и .....

Вопрос № 7

Анкетное интервью - это метод сбора данных, который включает сбор информации от целевых групп с помощью .....

Вопрос № 8

.....- это процесс, который позволяет сотруднику адаптироваться, вникнуть в суть работы, познакомиться с коллективом, распорядком, корпоративной культурой.

Вопрос № 9

.....- это инструменты, которые позволяют оценить компетенции, профессиональный уровень, навыки сотрудника и в некоторых случаях получить по нему обратную связь от коллег

Вопрос № 10

В каком документе фиксируются цели, частота и особенности проведения деловой оценки персонала?

Вопрос № 11

По результатам собеседования может быть принято решение о заключении трудового договора либо .....

Вопрос № 12

..... - это метод оценки, разработанный для измерения профессиональных навыков кандидатов путем систематического выяснения их поведения в прошлом опыте или предполагаемого поведения в гипотетических ситуациях

Вопрос № 13

В соответствии со ст. 61 ТК РФ фактический допуск работника к работе с ведома или по поручению работодателя или его представителя означает обязательность оформления ..... с таким работником.

Вопрос № 14

Законодательство не предусматривает унифицированной формы приказа о назначении на должность. Компания вправе разработать свой фирменный бланк исходя из специфики. Самостоятельно разработанную форму приказа о назначении на должность нужно ввести в действие отдельным распоряжением. В нем указывают.....

### Вопрос № 15

В бланк приказа на унифицированной форме Т-1 переносятся сведения и условия трудового договора, а также присваивается работнику .....

### Задание 2

1. Раскройте содержание нетрадиционных методов отбора персонала.
2. Укажите источники литературы, которые вы использовали.

Заполните таблицу:

№ п/п	Название метод	Особенности применения метода	Источники литературы
1			
2			
3			
4			
5			

### Краткое описание и регламент выполнения

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

### Критерии оценки:

**0 баллов** - задание не представлено к проверке

**15-19** - задание выполнено частично и с ошибками

**20-24 балла** – задание выполнено не полностью и содержит некоторые ошибки

**25-29 балла** – задание содержит незначительные ошибки

**30 баллов** – задание выполнено полностью

### 7.2.3. Комплексная контрольная работа

#### Содержание

Задание 1. Источники привлечения персонала

Задание 2. Подбор персонала

Задание 3. Найм персонала

Задание 4. Методика отбора персонала. Структурированное собеседование.

Задание 5. Введение в должность. Подготовка к введению в должность нового сотрудника.

#### Задание 1. Источники привлечения персонала

Задание включает в себя 2 блока.

**Блок 1.** 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 - Вариант выбора темы эссе

№ 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

**Блок 2.** На основе приведенных в таблице 2 исходных данных определить:

1. Численность безработных.
2. Уровень безработицы в стране.

Таблица 2 - Исходные данные для решения задачи

Варианты	Фамилия обучающегося		Показатели к решению задач по примеру 1			Показатели к решению задач по примеру 2	
			Численность населения, млн.чел.	Численность рабочей силы, млн.чел.	Уровень безработицы, %	Количество потерявших работу	Безработные, нашедшие работу, %
1	А	М	200	60	18	Каждый 20	35
2	Б	Н	250	55	12	Каждый 22	30
3	В	О	300	54	14	Каждый 21	20
4	Г	П	380	56	16	Каждый 12	25
5	Д	Р	150	57	18	Каждый 24	18
6	Е,	С	260	60	21	Каждый 25	34
7	Ж	Т	320	65	17	Каждый 18	28
8	З	У	280	68	13	Каждый 15	34
9	И	Ф,Ч	180	50	15	Каждый 10	31
10	К	Ш,Щ	240	60	20	Каждый 16	32
11	Л	Э	200	40	18	Каждый 14	206
12	Ю	Я	270	55	17	Каждый 20	34

### Рекомендации по выполнению задания

Фактический уровень безработицы (%) выражается следующим образом:

$$\text{УБф} = \text{Бф} / \text{Эа} * 100,$$

где Бф - численность безработных, определенная по методологии МОТ на основании выборочных обследований населения;

Эа - численность экономически активного населения.

Уровень официально зарегистрированной безработицы (%) определяется по формуле  

$$У_{Бр} = Бр / Эа * 100,$$

где Бр - численность незанятых, официально зарегистрированных в органах службы занятости в качестве ищущих работу, а также признанных безработными.

При отсутствии величины численности экономически активного населения ее можно рассчитать следующим образом:

$$Эа = З + Б,$$

где З - списочная численность занятых в народном хозяйстве или регионе;

Б - численность безработных, рассчитанная по методологии МОТ (Бф), либо численность незанятых, зарегистрированных в органах службы занятости в качестве ищущих работу (Б).

Уровень занятости экономически активного населения (%) составит

$$УЗ = З / Эа * 100.$$

Уровень занятости трудовых ресурсов (%) равен  $УЗ_{Т} = З / Т * 100.$

## Задание 2. Подбор персонала

Данное задание состоит из 2 блоков.

### Блок 1. Заполнить таблицу 1 по основным направлениям подбора персонала

Данное задание проверяет знание основных направлений подбора персонала, их особенностей относительно стоимости услуг, инструментов поиска и категорий кандидатов.

Таблица 1 - Основные направления подбора персонала

Варианты	Фамилия обучающегося		Направления рекрутмента	Стоимость услуги	Инструменты поиска	Категории кандидатов
1	А	М	1.Классический			
2	Б	Н,Ю	2.Массовый			
3	В	О	3.Прямой поиск			
4	Г	П	3.1) Хэдхантинг			
5	Д	Р	4.Лизинг персонала			
6	Е,	С	4.1.)Временный персонал			
7	Ж	Т,Я	4.2) Аутстаффинг			
8	З	У	4.3) Аутсорсинг			
9	И	Ф,Ч	5.Аутплейсмент			
10	К	Ш,Щ	6.Межрегиональный			
11	Л	Э	7.Рекрутмент стажеров и выпускников			

## Блок 2.

Напишите вопросы, которые необходимо обязательно задать линейному руководителю, чтобы составить карту поиска кандидата на должность (таблица 2) в соответствии с вариантом.

Номер варианта выбирается в соответствии с порядковым номером обучающегося в группе, представленном в таблице 2 в бланке выполнения задания.

Данное задание проверяет знание получения грамотного заказа на кандидата и умение составлять карту поиска

Таблица 3 - Вариант выбора должности

Варианты	Фамилия обучающегося		Название должности
1	А	М	Тренинг-менеджер
2	Б	Н,Ю	Специалист по подбору персонала
3	В	О	Бухгалтер
4	Г	П	Продавец-консультант
5	Д	Р	Экономист
6	Е,	С	Ведущий инженер
7	Ж	Т,Я	Врач общей практики
8	З	У	Инженер-проектировщик
9	И	Ф,Ч	Программист
10	К	Ш,Щ	Шеф-повар
11	Л	Э	Слесарь механо-сборочных работ

## Задание 3. Найм персонала

Задание включает в себя 5 блоков.

**Блок 1.** Запишите слово, пропущенное в схеме

**А) Отбор** и найм персонала

Признак	Сущность
Отбор и найм персонала	Это процесс поиска людей на определенные должности с учетом установленных требований социального института и видов деятельности
	Это выделение из числа претендентов на вакантную должность руководителя или специалиста управления посредством оценки деловых качеств кандидатов



**Б) Условия включения системы отбора и найма кадров в процесс управления организацией**

Признак	Сущность
Задача 1	Оценка потенциала кандидата
Задача 2	

**В) Основные задачи отбора и найма персонала**

Признак	Сущность
Эффективность	Расходы, связанные с отбором и наймом персонала, должны быть меньше эффекта, получаемого предприятием вследствие удачного его проведения
	Отбор должен быть направлен не только на стабильность организационной структуры предприятия, но и на приток свежих идей в компанию, способствующих реализации ее текущих и перспективных целей

**Г) Подсистемы в системе управления персоналом**

Признак	Сущность
Кадровое планирование	Помогает определить качественную и количественную потребность в персонале, задать критерии, касающиеся профессиональной принадлежности, квалификации и численности требующихся компании сотрудников.
	Является логическим продолжением процесса отбора и адаптации новых сотрудников и направлено на получение вновь прибывшими сотрудниками знаний и навыков, которые необходимы в эффективной работе организации.

**Блок 2.** Ниже приведён ряд терминов. Определить к какому высказыванию они относятся. Найдите два термина, выпадающих из общего ряда, и запишите в таблицу цифры, под которыми они указаны.

**А) Все они, за исключением двух, относятся к определению отбор и найм персонала.**

- 1) Это процесс поиска людей на определенные должности с учетом установленных требований социального института и видов деятельности.
- 2) Взаимосвязанная система, в которой сочетаются возможности выполнения сотрудниками их должностных обязанностей и некоторые аспекты кадровой политики организации в целом.
- 3) Это процесс, посредством которого организация выбирает из списка претендентов того человека, который наилучшим образом соответствует вакантному рабочему месту.
- 4) Это выделение из числа претендентов на вакантную должность руководителя или специалиста управления посредством оценки деловых качеств кандидатов
- 5) 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.

**Ответ:**

**Б) Ниже приведены условия эффективности деятельности по поиску и отбору сотрудников. Все они, за исключением двух, относятся к указанным условиям.**

- 1) Постановка четких целей организации.
- 2) Разработка целей кадровой политики организации.
- 3) Правильное кадровое планирование, которое является связующим звеном между целями организации и организационной структурой управления.

- 4) Разработка эффективной организационной структуры управления, позволяющая обеспечить достижение целей организации.
- 5) Комплекс мероприятий, направленных на обеспечение целей кадровой политики организации.

**Ответ:**

**В) Ниже приведены возможные варианты процесса планирования человеческих ресурсов. Все они, за исключением двух, относятся к указанным вариантам.**

- 1) Наём персонала.
- 2) Использование резервов.
- 3) Отбор персонала.
- 4) Сокращение штата.
- 5) Скрининг персонала.

**Ответ:**

**Блок 3.** В приведённом ниже ряду найдите понятие, которое включает/обобщает в себя все остальные, представленные понятия. Запишите это слово (словосочетание).

**А)** Испытательный срок, оформление трудового договора, процедура приема на работу, медицинский осмотр, издание приказа о приёме на работу, предоставление трудовой книжки в отдел кадров.

**Ответ:**

**Б)** Постановка задач приема на работу, решение об источниках набора и установление политики компании в отношении набора, решение о методах набора, проектирование приёма на работу, набор претендентов из учебных заведений различного типа, изучение эффективности набора.

**Ответ:**

**В)** В приведённом ниже ряду найдите понятие, которое включает/обобщает в себя все остальные, представленные понятия:

- совокупность ресурсов, представленная на рынке труда, включая и человеческий потенциал;
- человеческие ресурсы;
- персонал организации, характеризующийся достигнутым уровнем компетенции, желаниями, мотивациями, устремлениями;
- обозначение суммарной ценности так называемого «сырого» труда и человеческого капитала, которым обладают люди;
- трудовые ресурсы.

**Ответ:**

**Блок 4.** Выберите предприятие. Определить тип предприятия (сфера и масштаб деятельности). Определить вакантную должность. Для вакантной должности разработать профессиональную модель работника по форме, представленной в таблице 1 в бланке выполнения задания.

**Блок 5.** Разработайте профессиограмму профессии по одной из структур, представленных в рекомендациях в соответствии с вариантом выбора должности, отраженной в таблице 2.

Таблица 2 - Вариант выбора должности

Варианты	Фамилия обучающегося		Название должности
1	А	М	Токарь
2	Б	Н,Ю	Специалист по подбору персонала
3	В	О	Учитель

4	Г	П	Продавец-консультант
5	Д	Р	Секретарь директора
6	Е,	С	Ведущий инженер
7	Ж	Т,Я	Врач общей практики
8	З	У	Инженер-проектировщик
9	И	Ф,Ч	Программист
10	К	Ш,Щ	Шеф-повар
11	Л	Э	Слесарь механо-сборочных работ

#### **Задание 4 Методика отбора персонала. Структурированное собеседование.**

Задание включает в себя 1 блок.

##### **Блок 1.**

- 1.Провести анализ трёх различных типов структурированного интервью (собеседования), выявить их достоинства, недостатки и возможность применения.
- 2.Представить характеристику основных типов структурированного интервью, выявить преимущества, недостатки и возможность их эффективного использования.
- 3.Заполните таблицу №1 в бланке выполнения задания.
- 4.Провести анализ использования структурированного собеседования при найме персонала предприятия, где Вы работаете (или проходили практику), определить его тип и сделать аргументированный вывод об эффективности использования конкретного типа структурированного собеседования для исследуемого предприятия.
5. Разработать советы и рекомендации по проведению структурированных интервью для исследуемого предприятия.

#### **Задание 5 Введение в должность. Подготовка к введению в должность нового сотрудника.**

Задание включает в себя 1 блок.

##### **Блок1.**

- 1.Провести анализ требований к введению в должность нового сотрудника.
2. Составьте аннотацию 5 книг (НЕ учебников!), содержание которых посвящено вопросам адаптации и введения в должность нового сотрудника.
3. Заполните таблицу №1 в бланке выполнения задания № 1 по представленному образцу.
- 4.Провести анализ модели введения в должность нового сотрудника в компании, где Вы работаете (или проходили практику) и сделать аргументированный вывод об эффективности использования данной модели для конкретного предприятия.

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

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

#### **Критерии оценки:**

**20 баллов** – комплексная контрольная работа выполнена полностью без замечаний

**15 баллов** – выполнено четыре задания из пяти предложенных;

отсутствует аргументированный вывод об эффективности использования структурированных интервью для исследуемого предприятия и модели введения в должность нового сотрудника в компании, где обучающийся работает (или проходил практику).

**10 баллов** – выполнено три задания из пяти предложенных;  
представлены частично ответы на вопросы Блоков №1-3 Задания 3;  
не указано конкретное предприятие и не определён его тип (сфера и масштаб деятельности),  
для вакантной должности поверхностно разработана профессиональную модель работника  
по форме, представленной в таблице 1 в бланке выполнения задания.

**5 баллов** - выполнено одно задание из пяти предложенных;  
структура и оформление эссе не соответствуют требованиям;  
тема эссе раскрыта поверхностно и отсутствует список используемой литературы.

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

#### **7.3.1. Вопросы к промежуточной аттестации**

Семестр 4

<b>№ п/п</b>	<b>Вопросы к экзамену</b>
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

<b>№ п/п</b>	<b>Вопросы к экзамену</b>
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
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

<b>№ п/п</b>	<b>Вопросы к экзамену</b>
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**

#### **Процедура оценивания**

Проведение экзамена обеспечивает возможности реального контроля знаний и навыков в соответствии с рабочей программой учебной дисциплины.

Накопительная оценка является результатом суммирования баллов по всем контрольным мероприятиям.

Максимальная сумма, которую может получить обучающийся, успешно выполнив все задания и тесты, составляет 100 баллов.

Знания, умения и навыки обучающихся определяются оценками «отлично», «хорошо», «удовлетворительно» и «неудовлетворительно».

Отметка об экзамене формируется автоматически, на основе итогового рейтингового балла по результатам прохождения обучающимся дисциплины в соответствии со шкалой перевода рейтинговых баллов в традиционные оценки:

#### Критерии оценки

Семестр	Форма проведения промежуточной аттестации	Критерии и нормы оценки	
		Отлично (зачтено)	Обучающийся набрал 85 и более баллов по накопительному рейтингу
4	Экзамен (по накопительному рейтингу)	Хорошо (зачтено)	Обучающийся набрал от 70 до 84 баллов по накопительному рейтингу
		Удовлетворительно (зачтено)	Обучающийся набрал от 55 до 69 баллов по накопительному рейтингу
		Неудовлетворительно (не зачтено)	Обучающийся 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.	Долженкова, Ю. В.	Подбор персонала: современные кадровые технологии: учебник и практикум для магистратуры и бакалавриата / Ю. В. Долженкова, С. В. Сидоркина, М. В. Полевая, Е.В. Камнева; под ред. Ю. В. Долженковой. — 2-е изд., пер. и доп. — Москва: Прометей, 2024. — 322 с. - ISBN 978-5-00172-588-6. - Текст: электронный.	учебник и практикум	2024	Режим доступа: <a href="https://znanium.ru/catalog/product/2144458">https://znanium.ru/catalog/product/2144458</a> (дата обращения: 02.05.2025).
2.	Коломиец, А. И.	Рекрутмент или подбор персонала: учебное пособие / А. И. Коломиец. - Москва: Директ-Медиа, 2023. - 76 с. - ISBN 978-5-4499-3393-5. - Текст: электронный.	учебное пособие	2023	Режим доступа: <a href="https://znanium.ru/catalog/product/2145774">https://znanium.ru/catalog/product/2145774</a> (дата обращения: 02.05.2025).
3.	Кибанов, А. Я.	Управление персоналом организации: учебник / под ред. А. Я. Кибанова. — 4-е изд., доп. и перераб. — Москва: ИНФРА-М, 2024. — 695 с. — (Высшее образование). - ISBN 978-5-16-019770-8. - Текст: электронный.	учебник	2024	Режим доступа: <a href="https://znanium.ru/catalog/product/2136701">https://znanium.ru/catalog/product/2136701</a> (дата обращения: 02.05.2025).
4.	Лукаш, Ю. А.	Подбор персонала фирмы, его контроль, оценка и профилактика негативных проявлений: учебное пособие для практического применения / Ю. А. Лукаш. - Москва: Флинта, 2022. - 106 с. - ISBN 978-5-9765-5171-8. - Текст: электронный.	учебное пособие для практического применения	2022	Режим доступа: <a href="https://znanium.com/catalog/product/1905938">https://znanium.com/catalog/product/1905938</a> (дата обращения: 02.05.2025).
5.	Минаева, О.К.	Управление персоналом организации: технологии управления развитием персонала: учебник / О.К. Минева,	учебник	2025	Режим доступа: <a href="https://znanium.ru">https://znanium.ru</a> .



<b>№ п/п</b>	<b>Авторы, составители</b>	<b>Заглавие (заголовок)</b>	<b>Тип (учебник, учебное пособие, учебно- методическое пособие, практикум, др.)</b>	<b>Год издания</b>	<b>Количество в научной библиотеке / Наименование ЭБС</b>
		И.Н. Ахунжанова, Т.А. Мордасова [и др.]; под ред. О.К. Миневой. — Москва: ИНФРА-М, 2025. — 160 с. — (Высшее образование). — DOI 10.12737/18830. - ISBN 978-5-16-020657-8. - Текст: электронный.			ru/catalog/product/2187021 (дата обращения: 02.05.2025).
6.	Сотникова, С.И.	Управление персоналом организации: современные технологии: учебник / С.И. Сотникова, Е.В. Маслов, Н.Н. Абакумова [и др.]; под ред. С.И. Сотниковой. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: ИНФРА-М, 2023. — 513 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). — DOI 10.12737/textbook_5bed839113b498.63715965. - ISBN 978-5-16-014117-6. - Текст: электронный.	учебник	2023	Режим доступа: <a href="https://znanium.com/catalog/product/2126946">https://znanium.com/catalog/product/2126946</a> (дата обращения: 02.05.2025).

## 8.2. Дополнительная литература

<b>№ п/п</b>	<b>Авторы, составители</b>	<b>Заглавие (заголовок)</b>	<b>Тип (учебник, учебное пособие, учебно- методическое пособие, практикум, др.)</b>	<b>Год издания</b>	<b>Количество в научной библиотеке / Наименование ЭБС</b>
1	Виниченко, В.А.	Рекрутинг персонала: учебное пособие / В.А. Виниченко, А.А. Борисова, Т.Г. Озерникова. — Москва: ИНФРА-М, 2024. — 245 с. — (Высшее образование: Магистратура). — DOI 10.12737/1989241. - ISBN 978-5-16-018379-4. - Текст: электронный.	учебное пособие	2024	Режим доступа: <a href="https://znanium.ru/catalog/product/1989241">https://znanium.ru/catalog/product/1989241</a> (дата обращения: 02.05.2025).
2	Журавлев, С.	Стоп, кадры! Инструменты и техники подбора персонала: практическое руководство / С. Журавлев. - Москва:	практическое руководство	2024	Режим доступа: <a href="https://znanium.ru/catalog/product/1989241">https://znanium.ru/catalog/product/1989241</a>

<b>№ п/п</b>	<b>Авторы, составители</b>	<b>Заглавие (заголовок)</b>	<b>Тип (учебник, учебное пособие, учебно- методическое пособие, практикум, др.)</b>	<b>Год издания</b>	<b>Количество в научной библиотеке / Наименование ЭБС</b>
		Альпина ПРО, 2024. - 184 с. - ISBN 978-5-206-00275-1. - Текст: электронный.			ru/catalog/product/2181221 (дата обращения: 02.05.2025).
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 современных профессиональных баз данных и информационных справочных систем

- Springer Link[Электронный ресурс] : [база данных]. – Switzerland: Springer Nature, 1842– . – Режим доступа : [link.springer.com](http://link.springer.com). – Загл. с экрана. – Яз. англ.
- Science Direct [Электронный ресурс] : коллекция электронных книг издательства Elsevier. – Netherlands: Elsevier, 2018– . – Режим доступа : [sciencedirect.com](http://sciencedirect.com). – Загл. с экрана. – Яз. англ.

### 8.4. Перечень программного обеспечения

№ п/п	Наименование ПО	Реквизиты договора (дата, номер, срок действия)
1	Windows: WinPro 10 RUS Upgrd OLP NL Acdmc	договор № 757 от 04.07.2018, срок действия – бессрочно; контракт № 1653 от 14.12.2018, срок действия – бессрочно
2	Office Standard: Office Stdandard 2013 Russian OLP NL AcademicEdition	договор № 690 от 19.05.2015, 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.	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-807)	Экран телевизионный, ширмы, проектор на штативе. стол преподавательский, стулья преподавательские. Транспарант-перетяжка, системный блок .
2.	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-810)	Экран телевизионный, ширмы, проектор на штативе. стол преподавательский, стулья преподавательские. Транспарант-перетяжка, системный блок .
3.	Учебная аудитория для проведения занятий	Столы ученические двухместные, стулья,

№ п/п	<b>Наименование оборудованных учебных кабинетов, лабораторий, мастерских и др. объектов для проведения практических и лабораторных занятий, помещений для самостоятельной работы обучающихся (номер аудитории)</b>	<b>Перечень основного оборудования</b>
	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-411)	стол преподавательский, доска аудиторная (меловая).
4.	Помещение для самостоятельной работы обучающихся (УЛК-105)	Столы, стулья, стеллажи (в т.ч. выставочные) с книгами, компьютеры, мобильные рабочие места
5.	Помещение для самостоятельной работы обучающихся (УЛК-406)	Столы компьютерные, стулья, микрокомпьютеры raspberry pi 32 bit.