

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Кандраши М. Елена Александровна

Должность: И. о. ректора ФГАОУ ВО «Самарский государственный экономический университет»

Дата подписания: 16.12.2021 09:55:58

Уникальный программный идентификатор:

2db64eb9605ce27edd3b8e8fdd32c70e0674ddd2

**Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования
«Самарский государственный экономический университет»**

Институт Менеджмента
Кафедра Управления персоналом

УТВЕРЖДЕНО

Ученым советом Университета
(протокол № 14 от 31 марта 2021 г.)

С ИЗМЕНЕНИЯМИ И ДОПОЛНЕНИЯМИ
(ПРОТОКОЛ №16 от 20 мая 2021 г.)

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

Наименование дисциплины Б1.В.ДВ.08.01 Подбор персонала

Основная профессиональная образовательная программа Направление 38.03.03 УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ программа "Управление персоналом организации"

Квалификация (степень) выпускника бакалавр

Содержание (рабочая программа)

Стр.

- 1 Место дисциплины в структуре ОП
- 2 Планируемые результаты обучения по дисциплине, обеспечивающие достижение планируемых результатов обучения по программе
- 3 Объем и виды учебной работы
- 4 Содержание дисциплины
- 5 Материально-техническое и учебно-методическое обеспечение дисциплины
- 6 Фонд оценочных средств по дисциплине

Целью изучения дисциплины является формирование результатов обучения, обеспечивающих достижение планируемых результатов освоения образовательной программы.

1. Место дисциплины в структуре ОП

Дисциплина Подбор персонала входит в вариативную часть (дисциплина по выбору) блока Б1. Дисциплины (модули)

Предшествующие дисциплины по связям компетенций: Эконометрика, Кадровое планирование

2. Планируемые результаты обучения по дисциплине, обеспечивающие достижение планируемых результатов обучения по программе

Изучение дисциплины Подбор персонала в образовательной программе направлено на формирование у обучающихся следующих компетенций:

Профессиональные компетенции (ПК):

ПК-15 - владением навыками сбора информации для анализа внутренних и внешних факторов, влияющих на эффективность деятельности персонала организации, умением рассчитывать численность и профессиональный состав персонала в соответствии со стратегическими планами организации

Планируемые результаты обучения по программе	Планируемые результаты обучения по дисциплине		
ПК-15	Знать	Уметь	Владеть (иметь навыки)
	ПК15з1: особенности сбора информации для анализа микро- и макросреды; факторы, влияющих на эффективность деятельности персонала	ПК15у1: анализировать и интерпретировать влияние показателей микро- и макросреды на деятельность персонала организации	ПК15в1: навыками сбора информации для анализа внутренних и внешних факторов, влияющих на эффективность деятельности персонала организации
	ПК15з2: показатели численности и профессионального состава персонала, стратегические планы организации; методы оценки эффективности деятельности персонала организации	ПК15у2: рассчитывать численность и профессиональный состав персонала в соответствии со стратегическими планами организации; эффективность деятельности персонала	ПК15в2: навыками содержательной интерпретации и практического использования результатов оценки эффективности деятельности персонала организации

ПК-3 - знанием основ разработки и внедрения требований к должностям, критериев подбора и расстановки персонала, основ найма, разработки и внедрения программ и процедур подбора и отбора персонала, владением методами деловой оценки персонала при найме и умение применять их на практике

Планируемые результаты обучения по программе	Планируемые результаты обучения по дисциплине		
ПК-3	Знать	Уметь	Владеть (иметь навыки)
	ПК3з1: основы разработки и внедрения	ПК3у1: реализовывать основные управленческие	ПК3в1: навыками разработки и реализации

	требований к должностям, критерии подбора и расстановки персонала	функции в сфере управления персоналом	организационно-управленческих решений в области формирования кадрового состава, разработки программ набора и отбора персонала
	ПКЗ32: основы найма, разработки и внедрения программ и процедур подбора и отбора персонала, методы деловой оценки персонала	ПКЗу2: разрабатывать и реализовывать стратегии управления персоналом; анализировать экономическую и социальную эффективность деятельности подразделений по управлению персоналом	ПКЗв2: методами деловой оценки персонала при найме и умениями применять их на практике

3. Объем и виды учебной работы

Учебным планом предусматриваются следующие виды учебной работы по дисциплине:

Очная форма обучения

Виды учебной работы	Всего час/ з.е.
	Сем 5
Контактная работа, в том числе:	54.15/1.5
Занятия лекционного типа	18/0.5
Занятия семинарского типа	36/1
Индивидуальная контактная работа (ИКР)	0.15/0
Самостоятельная работа	42.85/1.19
Промежуточная аттестация	11/0.31
Вид промежуточной аттестации:	
Зачет	Зач
Общая трудоемкость (объем части образовательной программы): Часы	108
Зачетные единицы	3

заочная форма

Виды учебной работы	Всего час/ з.е.
	Сем 7
Контактная работа, в том числе:	8.15/0.23
Занятия лекционного типа	4/0.11
Занятия семинарского типа	4/0.11
Индивидуальная контактная работа (ИКР)	0.15/0
Самостоятельная работа	96.85/2.69
Промежуточная аттестация	3/0.08
Вид промежуточной аттестации:	
Зачет	Зач
Общая трудоемкость (объем части образовательной программы): Часы	108
Зачетные единицы	3

4. Содержание дисциплины

4.1. Разделы, темы дисциплины и виды занятий:

Тематический план дисциплины Подбор персонала представлен в таблице.

Разделы, темы дисциплины и виды занятий

Очная форма обучения

№ п/п	Наименование темы (раздела) дисциплины	Контактная работа				Самостоятельная работа	Планируемые результаты обучения в соотношении с результатами обучения по образовательной программе	
		Лекции	Занятия семинарского типа		ИКР			ГКР
			Практич. занятия					
1.	Раздел 1. Методология подбора персонала	6	12			18	ПК15з1, ПК15з2, ПК15у1, ПК15у2, ПК15в1, ПК15в2, ПК3з1, ПК3з2, ПК3у1, ПК3у2, ПК3в1, ПК3в2	
2.	Раздел 2. Отбор и найм персонала	12	24			24,85	ПК15з1, ПК15з2, ПК15у1, ПК15у2, ПК15в1, ПК15в2, ПК3з1, ПК3з2, ПК3у1, ПК3у2, ПК3в1, ПК3в2	
	Контроль	11						
	Итого	18	36	0.15		42.85		

заочная форма

№ п/п	Наименование темы (раздела) дисциплины	Контактная работа				Самостоятельная работа	Планируемые результаты обучения в соотношении с результатами обучения по образовательной программе	
		Лекции	Занятия семинарского типа		ИКР			ГКР
			Практич. занятия					
1.	Раздел 1. Методология подбора персонала	2	2			30	ПК15з1, ПК15з2, ПК15у1, ПК15у2, ПК15в1, ПК15в2, ПК3з1, ПК3з2, ПК3у1, ПК3у2, ПК3в1, ПК3в2	
2.	Раздел 2. Отбор и найм персонала	2	2			66,85	ПК15з1, ПК15з2, ПК15у1, ПК15у2, ПК15в1, ПК15в2, ПК3з1, ПК3з2, ПК3у1, ПК3у2, ПК3в1, ПК3в2	
	Контроль	3						
	Итого	4	4	0.15		96.85		

4.2 Содержание разделов и тем

4.2.1 Контактная работа

Тематика занятий лекционного типа

№п/п	Наименование темы (раздела) дисциплины	Вид занятия лекционного типа*	Тематика занятия лекционного типа
1.	Раздел 1. Методология подбора персонала	лекция	Тема 1. Определение дополнительной потребности в персонале
		лекция	Тема 2. Формирование положительного имиджа организации как работодателя
		лекция	Тема 3. Основы анализа рынка труда
		лекция	Тема 4. Анализ и описание работы (должности)
		лекция	Тема 5. Экспертиза заявки на подбор персонала
2.	Раздел 2. Отбор и найм персонала	лекция	Тема 6. Источники и методы набора персонала
		лекция	Тема 7. Выбор поставщиков рекрутинговых услуг
		лекция	Тема 9. Отбор персонала по заявительным документам
		лекция	Тема 10. Отбор персонала по результатам

		собеседования
	лекция	Тема 11. Отбор персонала по результатам тестирования (испытания)

*лекции и иные учебные занятия, предусматривающие преимущественную передачу учебной информации педагогическими работниками организации и (или) лицами, привлекаемыми организацией к реализации образовательных программ на иных условиях, обучающимся

Тематика занятий семинарского типа

№п/п	Наименование темы (раздела) дисциплины	Вид занятия семинарского типа**	Тематика занятия семинарского типа
1.	Раздел 1. Методология подбора персонала	практическое занятие	Тема 1. Определение дополнительной потребности в персонале
		практическое занятие	Тема 2. Формирование положительного имиджа организации как работодателя
		практическое занятие	Тема 3. Основы анализа рынка труда
		практическое занятие	Тема 4. Анализ и описание работы (должности)
		практическое занятие	Тема 5. Экспертиза заявки на подбор персонала
2.	Раздел 2. Отбор и найм персонала	практическое занятие	Тема 6. Источники и методы набора персонала
		практическое занятие	Тема 7. Выбор поставщиков рекрутинговых услуг
		практическое занятие	Тема 9. Отбор персонала по заявительным документам
		практическое занятие	Тема 10. Отбор персонала по результатам собеседования
		практическое занятие	Тема 11. Отбор персонала по результатам тестирования (испытания)
		практическое занятие	Тема 1. Определение дополнительной потребности в персонале

** семинары, практические занятия, практикумы, лабораторные работы, коллоквиумы и иные аналогичные занятия

Иная контактная работа

При проведении учебных занятий СГЭУ обеспечивает развитие у обучающихся навыков командной работы, межличностной коммуникации, принятия решений, лидерских качеств (включая при необходимости проведение интерактивных лекций, групповых дискуссий, ролевых игр, тренингов, анализ ситуаций и имитационных моделей, преподавание дисциплин (модулей) в форме курсов, составленных на основе результатов научных исследований, проводимых организацией, в том числе с учетом региональных особенностей профессиональной деятельности выпускников и потребностей работодателей).

Формы и методы проведения иной контактной работы приведены в Методических указаниях по основной профессиональной образовательной программе.

4.2.2 Самостоятельная работа

№п/п	Наименование темы (раздела) дисциплины	Вид самостоятельной работы ***
1.	Раздел 1. Методология подбора персонала	- подготовка доклада - подготовка электронной презентации - тестирование
2.	Раздел 2. Отбор и найм персонала	- подготовка доклада - подготовка электронной презентации - тестирование

*** самостоятельная работа в семестре, написание курсовых работ, докладов, выполнение контрольных работ

5. Материально-техническое и учебно-методическое обеспечение дисциплины

5.1 Литература:

Основная литература

1. Горленко, О. А. Управление персоналом : учебник для вузов / О. А. Горленко, Д. В. Ерохин, Т. П. Можаяева. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 249 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-00547-9. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/452413>
2. Маслова, В. М. Управление персоналом : учебник и практикум для вузов / В. М. Маслова. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 431 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-09984-3. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/468476>

Дополнительная литература

1. Кларин, М. В. Корпоративный тренинг, наставничество, коучинг : учебное пособие для вузов / М. В. Кларин. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 288 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-02811-9. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/452504>
2. Консультирование и коучинг персонала в организации : учебник и практикум для вузов / Н. В. Антонова [и др.] ; под редакцией Н. В. Антоновой, Н. Л. Ивановой. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 370 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-9916-8176-6. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/469062>
3. Шереги, Ф. Э. Кадры управления образованием. Социологический анализ : учебное пособие / Ф. Э. Шереги, А. Л. Арефьев ; под редакцией Г. В. Осипова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 229 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-10803-3. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/454723>
4. Соловьев Д. П. Аудит управления персоналом [Электронный ресурс] : монография. - Самара : Изд-во Самар. гос. экон. ун-та, 2018. - 272 с. - ISBN 978-5-94622-811-4. <http://lib1.sseu.ru/MegaPro/Web>
5. Симонова М.В. Качество рабочей силы как основа инновационного развития [Электронный ресурс] : монография / О. Ф. Чистик. - Самара : Изд-во Самар. гос. экон. ун-та, 2015. - 125 с. - ISBN 978-5-94622-575-5. <http://lib1.sseu.ru/MegaPro/Web>
6. Симонова, М.В. Разработка концепции формирования и развития трудового потенциала Самарско-Тольяттинской агломерации [Электронный ресурс] : монография. - Самара : Самар. гос. экон. ун-т., 2014. - 83 с. - ISBN 978-5-94622-527-4. <http://lib1.sseu.ru/MegaPro/Web>

5.2. Перечень лицензионного программного обеспечения

1. Microsoft Windows 10 Education / Microsoft Windows 7 / Windows Vista Business
2. Office 365 ProPlus, Microsoft Office 2019, Microsoft Office 2016 Professional Plus (Word, Excel, Access, PowerPoint, Outlook, OneNote, Publisher) / Microsoft Office 2007 (Word, Excel, Access, PowerPoint)

5.3 Современные профессиональные базы данных, к которым обеспечивается доступ обучающихся

1. Профессиональная база данных «Информационные системы Министерства экономического развития Российской Федерации в сети Интернет» (Портал «Официальная Россия» - <http://www.gov.ru/>)
2. Профессиональная база данных «Финансово-экономические показатели Российской Федерации» (Официальный сайт Министерства финансов РФ - <https://www.minfin.ru/ru/>)
3. Профессиональная база данных «Официальная статистика» (Официальный сайт Федеральной службы государственной статистики - <http://www.gks.ru/>)

5.4. Информационно-справочные системы, к которым обеспечивается доступ обучающихся

1. Справочно-правовая система «Консультант Плюс»
2. Справочно-правовая система «ГАРАНТ-Максимум»

5.5. Специальные помещения

Учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа	Комплекты ученической мебели Мультимедийный проектор Доска Экран
Учебные аудитории для проведения практических занятий (занятий семинарского типа)	Комплекты ученической мебели Мультимедийный проектор Доска Экран Компьютеры с выходом в сеть «Интернет» и ЭИОС СГЭУ
Учебные аудитории для групповых и индивидуальных консультаций	Комплекты ученической мебели Мультимедийный проектор Доска Экран Компьютеры с выходом в сеть «Интернет» и ЭИОС СГЭУ
Учебные аудитории для текущего контроля и промежуточной аттестации	Комплекты ученической мебели Мультимедийный проектор Доска Экран Компьютеры с выходом в сеть «Интернет» и ЭИОС СГЭУ
Помещения для самостоятельной работы	Комплекты ученической мебели Мультимедийный проектор Доска Экран Компьютеры с выходом в сеть «Интернет» и ЭИОС СГЭУ
Помещения для хранения и профилактического обслуживания оборудования	Комплекты специализированной мебели для хранения оборудования

Для проведения занятий лекционного типа используются демонстрационное оборудование и учебно-наглядные пособия в виде презентационных материалов, обеспечивающих тематические иллюстрации.

6. Фонд оценочных средств по дисциплине Подбор персонала:

6.1. Контрольные мероприятия по дисциплине

Вид контроля	Форма контроля	Отметить нужное знаком « + »
Текущий контроль	Оценка докладов	+
	Устный опрос	+
	Тестирование	+
	Практические задачи	-
	Оценка контрольных работ (для заочной формы обучения)	-
Промежуточный контроль	Зачет	+

Порядок проведения мероприятий текущего и промежуточного контроля определяется Методическими указаниями по основной профессиональной образовательной программе высшего образования, утвержденными Ученым советом ФГАОУ ВО СГЭУ №14 от 31.03.2021г.

6.2. Планируемые результаты обучения по дисциплине, обеспечивающие достижение планируемых результатов обучения по программе

Профессиональные компетенции (ПК):

ПК-15 - владением навыками сбора информации для анализа внутренних и внешних факторов, влияющих на эффективность деятельности персонала организации, умением рассчитывать численность и профессиональный состав персонала в соответствии со стратегическими планами организации

Планируемые результаты обучения по программе	Планируемые результаты обучения по дисциплине		
	Знать	Уметь	Владеть (иметь навыки)
Пороговый	ПК15з1: особенности сбора информации для анализа микро- и макросреды; факторы, влияющих на эффективность деятельности персонала	ПК15у1: анализировать и интерпретировать влияние показателей микро- и макросреды на деятельность персонала организации	ПК15в1: навыками сбора информации для анализа внутренних и внешних факторов, влияющих на эффективность деятельности персонала организации
Повышенный	ПК15з2: показатели численности и профессионального состава персонала, стратегические планы организации; методы оценки эффективности деятельности персонала организации	ПК15у2: рассчитывать численность и профессиональный состав персонала в соответствии со стратегическими планами организации; эффективность деятельности персонала	ПК15в2: навыками содержательной интерпретации и практического использования результатов оценки эффективности деятельности персонала организации

ПК-3 - знанием основ разработки и внедрения требований к должностям, критериев подбора и расстановки персонала, основ найма, разработки и внедрения программ и процедур подбора и отбора персонала, владением методами деловой оценки персонала при найме и умение применять их на практике

Планируемые результаты обучения по программе	Планируемые результаты обучения по дисциплине		
	Знать	Уметь	Владеть (иметь навыки)
Пороговый	ПК3з1: основы разработки и внедрения требований к должностям, критерии подбора и расстановки персонала	ПК3у1: реализовывать основные управленческие функции в сфере управления персоналом	ПК3в1: навыками разработки и реализации организационно-управленческих решений в области формирования кадрового состава, разработки программ набора и отбора персонала
Повышенный	ПК3з2: основы найма, разработки и внедрения программ и процедур подбора и отбора персонала, методы деловой оценки персонала	ПК3у2: разрабатывать и реализовывать стратегии управления персоналом; анализировать экономическую и социальную эффективность	ПК3в2: методами деловой оценки персонала при найме и умениями применять их на практике

		деятельности подразделений по управлению персоналом	
--	--	---	--

6.3. Паспорт оценочных материалов

№ п/п	Наименование темы (раздела) дисциплины	Контролируемые планируемые результаты обучения в соотношении с результатами обучения по программе	Вид контроля/используемые оценочные средства	
			Текущий	Промежуточный
1.	Раздел 1. Методология подбора персонала	ПК15з1, ПК15з2, ПК15у1, ПК15у2, ПК15в1, ПК15в2, ПК3з1, ПК3з2, ПК3у1, ПК3у2, ПК3в1, ПК3в2	Тестирование Устный опрос Доклад	Зачет
2.	Раздел 2. Отбор и найм персонала	ПК15з1, ПК15з2, ПК15у1, ПК15у2, ПК15в1, ПК15в2, ПК3з1, ПК3з2, ПК3у1, ПК3у2, ПК3в1, ПК3в2	Тестирование Устный опрос Доклад	Зачет

6.4. Оценочные материалы для текущего контроля

Примерная тематика докладов

Раздел дисциплины	Темы
Раздел 1. Методология подбора персонала	<ol style="list-style-type: none"> 1. Определение дополнительной потребности в персонале 2. Формирование положительного имиджа организации как работодателя 3. Планирование реализации программы повышения уровня вовлеченности персонала 4. Сбор информации о рынке труда (интервью с кандидатами, анализ объявлений о вакансиях, «таинственный кандидат» и др.) 5. Обработка результатов анализа рынка труда собственными силами. Профессиональные обзоры рынка труда 6. Методы сбора информации для анализа работы 7. Собеседование (интервью) при анализе работы 8. Использование опросных листов (анкетирование) для анализа работы 9. Наблюдение за выполнением работы как метод анализа работы 10. Самонаблюдение как метод анализа работы 11. Условия эффективного анализа работы 12. Описание работы (подготовка «профиля должности») 13. Методы определения требований к кандидатам 14. Использование описания работы и требований к кандидатам при подготовке внутрифирменных нормативных документов 15. Формы и структура заявки на подбор персонала 16. Формальная экспертиза заявки на подбор персонала 17. Цель и задачи формальной экспертизы заявки на подбор персонала 18. Содержательная экспертиза обоснованности заявки на подбор персонала 19. Причины содержательной экспертизы заявки на подбор персонала
Раздел 2. Отбор и найм персонала	<ol style="list-style-type: none"> 1. Внешние и внутренние источники набора персонала 2. Преимущества и недостатки внешнего и внутреннего источников набора персонала 3. Методы набора персонала: использование резервной базы резюме, подбор с помощью сотрудников, подбор по программе «приведи друга», самопроявившиеся кандидаты, объявления в печатных СМИ, объявления через местное радио или телевидение, объявления в местах скопления кандидатов, обращения в университеты и другие учебные заведения, государственные центры занятости, частные агентства по трудоустройству, частные агентства по подбору персонала, интернет, ярмарки вакансий, обращение в общественную организацию (HRM-клуб), обращение к коллегам, конкурсы студенческих работ, конкурсы профессионального мастерства, размещение информации на собственном сайте 4. Правила успешного рекламного объявления о вакансии 5. Традиционный и творческий подходы к описанию вакансии 6. Визуализация объявления о вакансии 7. Законодательные требования к объявлениям о вакансиях 8. Описание вакансии в корпоративном стиле 9. Государственные агентства занятости: виды оказываемых услуг, особенности их деятельности, преимущества и недостатки работы с государственными агентствами занятости 10. Частные агентства по трудоустройству: виды оказываемых услуг, особенности их деятельности, преимущества и недостатки работы с частными агентствами по трудоустройству. 11. Частные агентства по подбору персонала: виды оказываемых услуг, особенности их деятельности, преимущества и недостатки работы с

	<p>частными агентствами по трудоустройству. Технология набора и отбора персонала в рекрутинговом агентстве</p> <p>12. Процедура выбора поставщика рекрутинговых услуг в соответствии со стандартом ISO 9001</p> <p>13. Алгоритм действий по выбору поставщика рекрутинговых услуг</p> <p>14. вычислительные, вербальные, сверка информации и классификация, работа с системами и правилами, пространственное мышление, понимание законов механики, моторика рук, решение проблем, управленческие решения, знание русского языка, знание английского языка), личностные тесты, анкеты для проверки интересов, тесты на достижения (профессиональное тестирование), тесты на Digital-интеллект</p>
--	--

Вопросы для устного/письменного опроса

Раздел дисциплины	Вопросы
Раздел 1. Методология подбора персонала	<ol style="list-style-type: none"> 1. Виды частных кадровых агентств 2. Частные агентства по трудоустройству: виды оказываемых услуг, особенности их деятельности, преимущества и недостатки работы с частными агентствами по трудоустройству 3. Частные агентства по подбору персонала: виды оказываемых услуг, особенности их деятельности, преимущества и недостатки работы с частными агентствами по трудоустройству 4. Технология набора и отбора персонала в рекрутинговом агентстве 5. Процедура выбора поставщика рекрутинговых услуг в соответствии со стандартом ISO 9001 6. Алгоритм действий по выбору поставщика рекрутинговых услуг 7. Критерии отбора, оценки и переоценки поставщиков 8. Содержание «Дела» поставщика 9. Договор с рекрутинговой фирмой 10. Цель отбора персонала 11. Виды информации о кандидатах 12. Требования к методам отбора персонала 13. Применение информации для принятия решений о найме 14. Последовательность (этапы) отбора персонала 15. Классификация методов отбора 16. Принципы отбора персонала 17. Обратная связь при отборе персонала 18. Испытание при приёме на работу 19. Интерпретация резюме 20. Интерпретация заявления (сопроводительное письмо) 21. Интерпретация биографии 22. Интерпретация анкеты 23. Интерпретация свидетельства об образовании 24. Интерпретация фотографии 25. Интерпретация медицинского заключения 26. Интерпретация рекомендации 27. Интерпретация трудовой книжки 28. Цели собеседования 29. Виды собеседований по степени формализации 30. Виды собеседований по типу вопросов 31. Виды собеседований по содержанию вопросов 32. Подготовка к собеседованию 33. Проведение собеседования 34. Недостатки собеседования 35. Отчет и рекомендации по итогам собеседования 36. Ошибки техники ведения беседы

	Оценка невербального поведения
Раздел 2. Отбор и найм персонала	<ol style="list-style-type: none"> 1. Теоретические основы тестирования 2. Факторы, снижающие надежность испытания 3. Требования к тестам: надежность, валидность 4. Виды тестов: тесты на способности (умственные, двигательные возможности, физические, вычислительные, вербальные, сверка информации и классификация, работа с системами и правилами, пространственное мышление, понимание законов механики, моторика рук, решение проблем, управленческие решения, знание русского языка, знание английского языка), личностные тесты, анкеты для проверки интересов, тесты на достижения (профессиональное тестирование), тесты на Digital-интеллект 5. Тестирование через Интернет 6. Цель и виды профессионального испытания 7. Правила подготовки профессиональных кейсов и тестов 8. Этапы профессионального испытания 9. Особенности профессионального испытания кандидатов на должности руководителей 10. Содержание понятия «центр оценки» 11. Основные критерии отбора руководителей 12. Проведение специализированных семинаров 13. Основные задачи, которые призваны решить оценочные центры 14. Стандартный набор оценочных упражнений: решение проблемных ситуаций, групповые дискуссии, тесты, структурированные интервью 15. Заключение центра оценки 16. Виды социальных сетей, содержащих информацию о кандидатах 17. Объекты первичного анализа: информация об употреблении крепких напитков и наркотиков, вызывающие фотографии, дискриминационные заявления, несоответствующий требованиям профессиональной этики сетевой псевдоним 18. Способы оценки коммуникационных навыков кандидатов, достоверности заявлений об уровне квалификации

Задания для тестирования по дисциплине для оценки сформированности компетенций (min 20, max 50 + ссылку на ЭИОС с тестами <https://lms2.sseu.ru/course/index.php?categoryid=514>)

1. Анализ работы (должности) может быть использован для:

- маркетингового анализа, определения доли рынка
- выбора методов отбора для конкретной должности, выработки компенсационных решений
- выбора ценовой политики, формы рекламы товаров и услуг
- получения информации о наличии необходимой рабочей силы на рынке труда, качественного анализа человеческих ресурсов

2. В чем заключается цель анализа работы?

- выявить функции и обязанности персонала, а также качества персонала, необходимые для работы
- определить квалификацию, уровень знаний работника
- позволяет определить соответствие характеристик человека нормативной модели рабочего места
- сокращение численности персонала

3. Какие основные параметры отличают различные подходы к проведению анализа работы

- тип собираемой информации, способ сбора информации, форма представления собранной информации
- тип анализируемой работы, способ ее выполнения, выбор показателей, степень важности работы для фирмы и конечного продукта (услуги)
- возможность количественного измерения работы, выбор показателей, степень важности работы для фирмы и конечного продукта (услуги)
- целевая аудитория для анализа

4. Какое понятие не используется при анализе работы?

- задание
- работа
- социально-психологический климат
- должность
- описание работы

5. Какой из ниже перечисленных этапов анализа работы является третьим?

- выбор работника или процесса
- подготовка описания работы
- анализ работы, наблюдение за намеченными объектами и фиксирование результатов
- критическое рассмотрение полученных результатов
- подготовка требований к кандидатам

6. Какой метод сбора информации не применяется при анализе работы?

- наблюдение за выполнением задач на рабочем месте
- собеседование с сотрудниками и заполнение анкет
- просмотр видеокассет
- анализ психологического климата
- изучение документов

7. Кто из знаменитых промышленников разработал рациональную целевую модель, определяющую метод управления и анализа работы?

- Г.Форд
- Ф.Тейлор
- С.Йошимури
- А.Файоль

8. Продолжите фразу: «Хорошая должностная инструкция ...»

- мотивирует сотрудника лучше работать
- привлекает хороших специалистов при приеме на работу
- описывает, каких результатов сотрудник должен достигать
- мешает работать, потому что не нужна

9. Чаще всего на практике изложение содержания работы на конкретном рабочем месте в определенное время представлено в виде:

- должностной инструкции;

- унифицированной формы № Т- 2
- листа интервьюера
- анкеты работника

10. Профессиограмма - документ, который:

- раскрывает как содержание профессии, так и требования, которые она предъявляет к человеку
- представляет собой «портрет» идеального сотрудник
- полностью совпадает с содержанием должностной инструкции
- полностью совпадает с картой компетенций

11. В чем заключается цель рационального размещения персонала?

- в том, чтобы уменьшить время, необходимое для выполнения работы, устранить ненужные перемещения служащих, обеспечить хорошие условия труда и уменьшить напряжение и утомление сотрудников, наиболее экономно использовать площади и максимально повысить производительность труда персонала
- в том, чтобы сократить себестоимость продукции, максимально выгодно разместить ее на рынке, улучшить качество продукции, сократить расходы на персонал
- в том, чтобы оценить воздействие психофизиологических факторов и трудового процесса на состояние организма человека, повысить эффективность использования рабочего времени, снизить удельные затраты ресурсов на выполнение единицы работы или функции в течение определенного периода
- в том, чтобы удовлетворить потребности сотрудников, улучшить условия их труда, повысить уровень удовлетворенности сотрудников своей работой

12. Какая из систем планирования помещений способствует творческому труду?

- кабинетная
- зальная
- ячеистая
- в форме круглого стола

13. Наиболее концентрированное выражение понятие «гуманизация труда» получает применительно:

- к условиям труда
- содержанию труда
- характеру труда
- формам организации труда
- стилю управления

14. Обогащение содержания работы – это:

- одна из новых форм организации труда
- один из критериев профессионального продвижения
- один из показателей анализа работы
- цель подготовки описания работы

15. Оборот рабочей силы вследствие выбытия по собственному желанию, за нарушение трудовой дисциплины – это:

- оборот по приему
- оборот по выбытию
- текучесть рабочей силы
- необходимый оборот рабочей силы

16. Планирование использования персонала осуществляется с помощью разработки

- должностных инструкций
- плана замещения штатных должностей
- штатного расписания
- устава организации
- карьерограмм

17. Укажите систему планирования рабочих мест, при которой невозможно создание благоприятной творческой обстановки для сотрудников:

- зальная
- кабинетная
- ячеистая
- в форме круглого стола

18. Что предполагает гуманизация условий труда?

- создание условий труда, максимально способствующих снижению издержек производства
- создание условий труда, в максимальной мере благоприятных для человека
- создание условий труда, в максимальной мере соответствующих имиджу компании
- создание условий труда, снижающих потребность в рабочей силе и человеческих ресурсах
- создание условий труда, способствующих наиболее эффективному использованию человеческих ресурсов

19. Что следует понимать под текучестью:

- все виды увольнений из организации;
- увольнения по собственному желанию и инициативе администрации;
- увольнения по сокращению штатов и инициативе администрации;
- увольнение по собственному желанию и по сокращению штатов.

20. Executive search ("охота за головами") - это:

- переманивание конкретных сотрудников из других компаний
- подбор руководящих сотрудников
- целенаправленный поиск высококвалифицированных специалистов (возможно, редкой специальности и/или топ-менеджеров) и соответствующим опытом работы

21. В организацию, где нет собственной HR-службы, требуется директор по маркетингу. Какой из методов его поиска представляется Вам наиболее эффективным?

- размещение объявлений о вакансии в Интернете
- размещение объявлений о вакансии на кабельном телевидении
- обращение в рекрутинговое агентство

- расклеивание соответствующих объявлений на остановках общественного транспорта

22. В чем суть предпринимательско-рыночного подхода в работе с персоналом?

- использование методов маркетинга в управлении персоналом
- применение договорной формы найма на работу
- отбор персонала производится на основе тестирования, интервью и т.д.
- использование срочных трудовых договоров при найме сотрудников

23. Выплачивает ли предприятие выходные пособия в случае его ликвидации?

- да
- нет
- в зависимости от должности работника
- в зависимости от организационно-правовой формы предприятия

24. Для того чтобы найти подходящего кандидата на должность, целесообразно:

- обратиться в хорошее агентство по подбору персонала
- в письменном виде определить необходимые качества кандидата
- разместить яркое призывное объявление в самых людных местах
- предложить вознаграждение за поиск подходящего кандидата

6. Какое действие должен рекомендовать менеджер по персоналу при появлении вакансии в ситуации временного увеличения объема работ?

- реорганизация работы
- использование работы сверх нормы
- набор нового персонала
- введение свободного графика работы

25. К недостаткам внешних источников привлечения персонала относят (при необходимости выделить несколько):

- нового работника плохо знают в коллективе
- сохранение уровня оплаты труда, сложившегося в данной организации
- длительный период адаптации
- ограничение возможностей для выбора кадров

26. К недостаткам внешних источников привлечения персонала относят (при необходимости выделить несколько):

- более высокие затраты на привлечение персонала
- нового работника плохо знают в коллективе
- сохранение уровня оплаты труда, сложившегося в данной организации
- ограничение возможностей для выбора кадров

27. К показателям, оценивающим положение предприятия на рынке труда, не относится:

- уровень удовлетворенности работников
- средняя заработная плата
- качество трудовых ресурсов

- уровень производительности труда
- месторасположение предприятия

28. К помощи рекрутинговых агентств целесообразнее обращаться в случае, когда (указать несколько случаев):

- необходимо провести подбор с наименьшими материальными затратами
- требуется кандидат на должность руководителя (топ-менеджера)
- на рынке труда много кандидатов на должность
- невозможно четко сформулировать требования к кандидату

29. К преимуществам внутренних источников привлечения персонала относят (при необходимости отметить несколько):

- низкие затраты на адаптацию персонала
- уменьшение угроз возникновения интриг внутри организации
- появление новых импульсов для развития
- сокращение текучести кадров

30. Как добиться уменьшения предложения работников в организации (привести численность в соответствие с ее реальными потребностями), не прибегая к увольнениям:

- перевод части сотрудников на сокращенный рабочий день или рабочую неделю
- прекращение приема на работу
- заключение краткосрочных договоров
- переобучение персонала
- использование гибких режимов работы
- использование лизинга рабочей силы

6.5. Оценочные материалы для промежуточной аттестации

Фонд вопросов для проведения промежуточного контроля в форме зачета

Раздел дисциплины	Вопросы
Раздел 1. Методология подбора персонала	<ol style="list-style-type: none"> 1. Сущность и задачи планирования потребности в персонале 2. Анализ резервов наличного потенциала человеческих ресурсов 3. Альтернативы привлечению дополнительного персонала 4. Определение будущих потребностей в персонале 5. Методы расчета общей численности сотрудников 6. Расчет численности сотрудников по категориям 7. Опыт планирования потребности и подбора персонала 8. Бюджетирование подбора 9. Источники информации о факторах привлекательности организации 10. Классификация факторов привлекательности организации 11. Внешние факторы привлекательности организации 12. Внутренние факторы привлекательности организации 13. Способы передачи информации о положительном образе работодателя 14. Оценка привлекательности компании 15. Показатели движения и текучести кадров 16. Границы допустимой текучести кадров 17. Анализ показателей текучести кадров (динамики и по подразделениям) 18. Анализ причин текучести кадров 19. Причины текучести лучших сотрудников – ошибки руководителя

	<ol style="list-style-type: none"> 20. Сущность, факторы и поведенческие индикаторы вовлеченности персонала 21. Этапы и условия оценки и повышения вовлеченности персонала 22. Методические основы исследования вовлеченности персонала 23. Планирование реализации программы повышения уровня вовлеченности персонала 24. Определение мероприятий программы повышения уровня вовлеченности персонала 25. Подготовка плана реализации мероприятий повышения уровня вовлеченности персонала 26. Контроль за реализацией программы повышения уровня вовлеченности персонала
<p>Раздел 2. Отбор и найм персонала</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Содержание понятия, цели и субъекты анализа работы 2. Виды информации для анализа работы 3. Этапы анализа работы 4. Методы сбора информации для анализа работы 5. Собеседование (интервью) при анализе работы 6. Использование опросных листов (анкетирование) для анализа работы 7. Наблюдение за выполнением работы как метод анализа работы 8. Самонаблюдение как метод анализа работы 9. Условия эффективного анализа работы 10. Описание работы (подготовка «профиля должности») 11. Методы определения требований к кандидатам 12. Использование описания работы и требований к кандидатам при подготовке внутрифирменных нормативных документов 13. Цель и задачи набора персонала 14. Внешние и внутренние источники набора персонала 15. Преимущества и недостатки внешнего и внутреннего источников набора персонала 16. Методы набора персонала: использование резервной базы резюме, подбор с помощью сотрудников, подбор по программе «приведи друга», самопроявившиеся кандидаты, объявления в печатных СМИ, объявления через местное радио или телевидение, объявления в местах скопления кандидатов, обращения в университеты и другие учебные заведения, государственные центры занятости, частные агентства по трудоустройству, частные агентства по подбору персонала, интернет, ярмарки вакансий, обращение в общественную организацию (HRM-клуб), обращение к коллегам, конкурсы студенческих работ, конкурсы профессионального мастерства, размещение информации на собственном сайте 17. Правила успешного рекламного объявления о вакансии 18. Традиционный и творческий подходы к описанию вакансии 19. Визуализация объявления о вакансии 20. Законодательные требования к объявлениям о вакансиях 21. Описание вакансии в корпоративном стиле 22. Цели собеседования 23. Виды собеседований по степени формализации 24. Виды собеседований по типу вопросов 25. Виды собеседований по содержанию вопросов 26. Подготовка к собеседованию 27. Проведение собеседования 28. Недостатки собеседования 29. Отчет и рекомендации по итогам собеседования 30. Ошибки техники ведения беседы 31. Оценка невербального поведения

6.6. Шкалы и критерии оценивания по формам текущего контроля и промежуточной аттестации

Шкала и критерии оценивания

Оценка	Критерии оценивания для мероприятий контроля с применением 2-х балльной системы
«зачтено»	ПК15з1, ПК15у1, ПК15в1, ПК3з1, ПК3у1, ПК3в1
«не зачтено»	Результаты обучения не сформированы на пороговом уровне