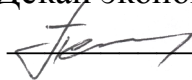


Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Аксенов Сергей Леонидович
Должность: Ректор
Дата подписания: 31.08.2018 09:15
Идентификатор ключа:
159e22ec4edaa8a694913d5c08c0b6671130587da9e1acf845343ffaf5ad101e

Публичная некоммерческая образовательная организация
высшего образования
«Региональный финансово-экономический институт»

Кафедра экономики и управления



Утверждаю
Декан экономического факультета

Ю.И. Петренко
« 31 » августа 2018 г.

Рабочая программа дисциплины «ПОДБОР ПЕРСОНАЛА»

Направление подготовки: **38.03.02 Менеджмент**
Профиль: **Управление малым бизнесом**
Квалификация: **Бакалавр**

Факультет экономический
Заочная форма обучения



Курск 2018

Рецензенты:

Мордовин Аркадий Владленович, кандидат экономических наук,
доцент кафедры экономики и управления

Орлова Марьяна Евгеньевна, к.э.н., доцент кафедры экономики и
управления

Рабочая программа составлена в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом высшего профессионального образования по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12 января 2016 г., № 7, с учетом профиля «Управление малым бизнесом».

Рабочая программа предназначена для методического обеспечения дисциплины основной профессиональной образовательной программы высшего образования по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент, профиль «Управление малым бизнесом».

«31» августа 2018 г.

Составитель:



Петренко Юрий Игоревич, к.э.н., ст.
преподаватель кафедры экономики и
управления

**Лист согласования рабочей программы
дисциплины «Подбор персонала»**


Направление подготовки: 38.03.02 Менеджмент
Профиль: Управление малым бизнесом
Квалификация: Бакалавр

Факультет экономический
Заочная форма обучения

2018/2019 учебный год

Рабочая программа утверждена на заседании кафедры экономики и управления, протокол № 1 от «31» августа 2018 г.

Зав. кафедрой _____  С.Л. Аксенов

Составитель:  _____ Ю.И. Петренко

Согласовано:


Начальник УМУ

_____  О.И. Петренко, «31» августа 2018 г.

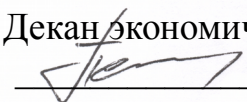
Библиотекарь

_____  Т.А. Котельникова, «31» августа 2018 г.

Председатель методической комиссии по профилю

_____  Е.И. Черников, «31» августа 2018 г.

**Изменения в рабочей программе
дисциплины «Подбор персонала»
на 2019 – 2020 уч. год**

Утверждаю
Декан экономического факультета
 Ю.И. Петренко
«29» августа 2019 г.

В рабочую программу вносятся следующие изменения:


- 1) внесены изменения в список дополнительной литературы

Рабочая программа утверждена на заседании кафедры экономики и управления, протокол № 1 от «29» августа 2019 г.

Зав. кафедрой  С.Л. Аксенов

Согласовано:

Начальник УМУ

 О.И. Петренко, «29» августа 2019 г.

Председатель методической комиссии по профилю

 С.Л. Аксенов, «29» августа 2019 г.

СОДЕРЖАНИЕ

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА.....	6
1. Цель и задачи изучения дисциплины.....	6
2. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенные с планируемыми результатами освоения основной профессиональной образовательной программы.....	6
3. Место дисциплины в структуре ОПОП ВО.....	8
СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ.....	9
4. Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических или астрономических часов и видов учебных занятий.....	9
5. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине.....	15
Вопросы для самоконтроля по самостоятельно изученным темам.....	18
6. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине.....	19
7. Перечень основной и дополнительной литературы, необходимой для освоения дисциплины.....	20
8. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»), необходимых для освоения дисциплины.....	22
9. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины.....	23
10. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем.....	27
11. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине.....	28

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

1. Цель и задачи изучения дисциплины

Цель изучения дисциплины «Подбор персонала» – общее и прикладное представление в сфере организации работы с кадровым составом современной организации.

Основными *задачами* дисциплины являются:

- освоение обучаемыми методологических основ и системного подхода к подбору и аттестации персонала организации;
- формирование навыков проектирования организационно-штатной структуры и планирования кадров;
- формирования навыков составления профилей должностей и должностных инструкций;
- получение слушателями представлений о возможностях психодиагностики в оценке специалистов;
- получение слушателями практических навыков применения в оценке кандидатов и специалистов диагностического инструментария, позволяющего оценить профессиональные компетенции и деловые качества;
- получение слушателями навыков формулировки вопросов при проведении отборочного и оценочного интервью;
- получение обучаемыми представлений о возможностях применения проективных техник и процедур для оценки профессиональных способностей, деловых и личностных качеств претендентов на вакантные должности.

2. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенные с планируемыми результатами освоения основной профессиональной образовательной программы

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование и развитие следующих общепрофессиональных *компетенций*:

- владение навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности (ОПК-1);
- способность проектировать организационные структуры, участвовать в разработке стратегий управления человеческими ресурсами организаций, планировать и осуществлять мероприятия, распределять и делегировать полномочия с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия (ОПК-3);

- умение моделировать бизнес-процессы и использовать методы реорганизации бизнес-процессов в практической деятельности организаций (ПК-13).

В результате изучения дисциплины обучающийся должен:

Знать:

- структуру организации, принципы и методы кадрового планирования, современные функции и основные направления деятельности менеджера по персоналу (З-1);
- основные требования к технологичному построению системы подбора персонала (З-2);
- технологию определения требований к должностям, построения профилей должностей, выделения оценочных критериев и написания должностных инструкций (З-3);
- этапы отбора и подбора кадров, основные каналы поиска и способы получения предварительной информации о кандидатах (З-4);
- разнообразные методы отбора и оценки работы персонала (З-5);
- психодиагностические процедуры, позволяющие прогнозировать профессиональную и личностную успешность работника (З-6);
- технологии проведения отборочных и аттестационных собеседований (З-7);
- правовые аспекты найма на работу и аттестации персонала (З-8);
- технологию организации аттестации персонала и факторы, влияющие на эффективность ее проведения (З-9).

Уметь:

- анализировать содержание работы и определять требования к вакантной должности (У-1);
- организовывать кампанию по найму и привлечению кандидатов на вакантные должности (У-2);
- разрабатывать критерии оценки и оформлять кадровые заявки (У-3);
- получать диагностическую информацию о кандидате и специалисте, прогнозировать на ее основе профессиональную и личностную успешность на рабочем месте (У-4);
- проводить, направлять и контролировать ход отборочного и аттестационного интервью (У-5);
- подводить итоги оценочных процедур и принимать на их основе кадровые решения (У-6).

Владеть:

- навыками построения профилей должностей с учетом особенностей организационной культуры и стиля управления данной организацией (В-1);
- навыками анализа информации, предоставленной в резюме, рекомендациях, анкетах, экспертных оценках (В-2);
- навыками диагностики профессионально-важных качеств специалиста с помощью различных методов и процедур (В-3);
- навыками формулировки наиболее информативных вопросов при проведении отборочных и аттестационных собеседований (В-4);
- навыками анализа информации, полученной посредством наблюдения за невербальными и психолингвистическими сигналами собеседника (В-5).

3. Место дисциплины в структуре ОПОП ВО

Дисциплина включена в обязательные дисциплины вариативной части ОПОП ВО.

К исходным требованиям, необходимым для изучения дисциплины «Подбор персонала», относятся знания, умения и навыки, сформированные в ходе изучения таких дисциплин, как «Менеджмент», «Организационное поведение», «Управление человеческими ресурсами».

Изучение данной дисциплины является основой для последующего изучения дисциплин: «Управление кадровой деятельностью», «Бизнес-планирование», «Поведение потребителей».

СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

4. Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических или астрономических часов и видов учебных занятий

Схема распределения учебного времени по видам учебной работы

Общая трудоемкость дисциплины при заочной форме обучения – 3 зачетные единицы (108 академических часов)

Схема распределения учебного времени

Заочная форма обучения

Виды учебной работы	Трудоемкость, час	
	5 курс	Всего
Общая трудоемкость	108	108
Аудиторная работа	4	4
в том числе:		
лекции	2	2
практические занятия	2	2
Самостоятельная работа	100	100
Промежуточная аттестация (зачет)	4	4

Тематический план
Заочная форма обучения

№ п/п	Разделы и темы дисциплины	час трудоемкость, Общая	В том числе аудиторных			самостоятельная работа	Промежуточная аттестация
			всего	из них:			
				лекц.	практ.		
1	Методологические основы подбора персонала	20	4	2	2	16	
2	Организация процесса отбора кадров	14				14	
3	Методы отбора персонала	14				14	
4	Интервью как метод отбора кадров	16				16	
5	Аттестация персонала	12				12	
6	Анализ кадрового потенциала. Работа с кадровым резервом	12				12	
7	Подбор персонала и профориентация	16				16	
	Промежуточная аттестация (зачет)	4					4
	Итого	108	4	2	2	100	4

Структура и содержание дисциплины

Тема 1. Методологические основы подбора персонала

Понятие организации, персонала и сотрудника организации. Жизненный цикл организации и кадровая политика. Основные направления кадровой работы менеджера.

Методология построения системы отбора персонала. Основные принципы технологичного построения системы отбора кадров. Место поиска и отбора кадров в общей системе управления персоналом. Планирование и организация процесса отбора кадров. Этапы кадрового планирования. Ошибки, допускаемые при кадровом планировании.

Анализ содержания работы. Значение анализа работы для процесса отбора. Формирование профиля должности и должностные инструкции.

Содержание должностной инструкции. Критерии отбора. Требования к критериям отбора. Разработка и установление критериев отбора.

Основные области успешной карьеры специалиста. Области оценки специалиста на соответствие вакантной должности.

Внешний и внутренний рекрутинг, сравнительный анализ.

Литература:

Основная – 1, 2.

Дополнительная – 1, 4, 5, 7, 9.

Интернет-ресурс: 1, 2, 4.

Формируемые компетенции: ОПК-1, ОПК-3.

Образовательные результаты: 3-1, 3-2, 3-8.

Тема 2. Организация процесса отбора кадров

Этапы отбора кадров. Основные каналы поиска и привлечения кандидатов. Источники рабочей силы. Службы занятости, ярмарки вакансий.

Рекрутинговые агентства. Лизинг персонала. Реклама в средствах массовой информации. Выпускники высших и средних специальных заведений.

Формирование компании по найму.

Сбор и анализ предварительной информации о кандидатах. Резюме.

Анкетирование. Предварительное собеседование. Требования к содержанию стандартной формы. Метод «воронки». Типовые формы и документы, предназначенные для сбора предварительной информации о кандидате.

Проверка информации, предоставленной кандидатом.

Литература:

Основная – 1, 2, 3.

Дополнительная – 2, 3, 4, 6, 10, 14, 16, 19.

Интернет-ресурс: 2, 5, 6.

Формируемые компетенции: ОПК-1, ПК-13.

Образовательные результаты: З-1, З-2, З-3; У-1, У-2, У-3; В-1.

Тема 3. Методы отбора персонала

Методы отбора сотрудников. Характеристика методик высокого уровня формализации: тесты, опросники, анкеты, проективные техники, психофизиологические методики, профессиональные тесты. Надежность тестовых процедур. Психологическое тестирование личностных качеств, способностей и мотивации кандидатов. Профессиональные и имитационные тесты. Правила проведения тестирования, способы обработки и интерпретации результатов.

Характеристика малоформализованных методик: наблюдение, беседа, биографическое анкетирование, контент-анализ, анализ документов, сочинений, рефератов, заданий. Ситуационное интервью и деловые игры в оценке кандидатов. Графологическая экспертиза в отборе кадров.

«Оценочный центр» как метод отбора персонала.

Экспертная оценка при формировании кадрового резерва.

Сопоставление разных методов отбора кадров.

Литература:

Основная – 1, 2, 3.

Дополнительная – 2, 3, 6, 8, 12, 14, 16, 17, 18, 20.

Интернет-ресурс: 1, 4, 9.

Формируемые компетенции: ОПК-3.

Образовательные результаты: З-2, З-3, З-4, З-5, З-7; У-2; В-3.

Тема 4. Интервью как метод отбора кадров

Функции и виды интервью. Факторы, определяющие содержание и структуру интервью. Подготовка к проведению интервью. Типы вопросов, которые могут быть использованы в ходе интервью. Форма фиксации результатов интервью.

Проведение интервью. Контроль и направление хода интервью. Навыки, необходимые интервьюеру. Сбор информации в ходе интервью. Умение слушать. Ошибки, мешающие услышать и понять собеседника. Приемы активного слушания. Оценка невербального поведения в ходе интервью.

Метапрограммы кандидата как показатели особенностей его мышления, мотивации и предпочтений. Лингвистический анализ речи кандидата.

Интерпретация результатов интервью и решение о приеме кандидата на работу. Правовые аспекты найма на работу и психологический контракт.

Литература:

Основная – 1, 2, 3.

Дополнительная – 1, 3, 11, 13, 15.

Интернет-ресурс: 1, 6, 9.

Формируемые компетенции: ОПК-1, ОПК-3.

Образовательные результаты: З-5, З-6; У-5, У-6; В-2, В-5.

Тема 5. Аттестация персонала

Факторы, оказывающие влияние на эффективность работы сотрудников.

Условия создания системы оценки персонала. Место оценки рабочих результатов сотрудников в системе управления персоналом. Ответственность за обеспечение работы системы оценки. Разработка системы оценки. Цели и задачи, стоящие перед системой оценки. Категории оцениваемых работников.

Критерии оценки. Общие требования к системе оценки: валидность, надежность, различительная способность. Методы оценки эффективности.

Установление стандартов и нормативность. Оценка на основании письменных характеристик. Шкалы оценки. Методы ранжирования. Сравнительная характеристика разных методов оценки персонала. Сопrotивление проведению оценки работы персонала и пути его преодоления.

Организация аттестации работников. Аттестационное собеседование.

Факторы, влияющие на успех аттестационного собеседования.

Литература:

Основная – 1, 2, 3.

Дополнительная – 4, 8, 9.

Интернет-ресурс: 1, 3, 5, 7.

Формируемые компетенции: ОПК-1, ОПК-3.

Образовательные результаты: З-7, З-8, З-9; У-4, У-6; В-4.

Тема 6. Анализ кадрового потенциала.

Работа с кадровым резервом

Сущность и порядок формирования кадрового резерва. Планирование и организация работы с резервом кадров.

Требования, предъявляемые к должности руководителя подразделения. Обязанности стажера и руководителя стажировки. Контроль за работой с кадровым резервом. Экспертный лист.

Литература:

Основная – 1, 2, 3.

Дополнительная – 7, 11, 13, 17, 18.

Интернет-ресурс: 1, 4, 8.

Формируемые компетенции: ОПК-1, ОПК-3, ПК-13.

Образовательные результаты: З-6, З-7; У-1, У-4, У-5, У-6; В-3, В-4.

Тема 7. Подбор персонала и профориентация

Социализация персонала. Сущность и виды профориентации. Ролевая и социальная структура коллектива.

Профессиональное просвещение, информация, консультация, отбор.

Рынок труда. Система рынка труда. Процесс найма персонала. Формирование персонала организации в условиях цикличности ее развития. Черты найма персонала.

Субъекты процесса обеспечения организации рабочей силой. Источники набора работников. Внутриорганизационное привлечение рабочей силы. Этапы внешнего набора персонала. Процедуры принятия решения о приеме на работу. Управление наймом.

Литература:

Основная – 1, 2, 3.

Дополнительная – 5, 16, 19, 20.

Интернет-ресурс: 1, 7, 8.

Формируемые компетенции: ОПК-3, ПК-13.

Образовательные результаты: З-3, З-4, З-6; У-4, У-6; В-2.

5. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

Тема 1. Методологические основы подбора персонала

Содержание самостоятельной работы: Понятие организации, персонала и сотрудника организации. Жизненный цикл организации и кадровая политика. Основные направления кадровой работы менеджера. Методология построения системы отбора персонала. Основные принципы технологичного построения системы отбора кадров. Место поиска и отбора кадров в общей системе управления персоналом. Планирование и организация процесса отбора кадров. Этапы кадрового планирования.

Литература:

Основная – 1, 2.

Дополнительная – 1, 4, 5, 7, 9.

Интернет-ресурс: 1, 2, 4.

Формируемые компетенции: ОПК-1, ОПК-3.

Образовательные результаты: З-1, З-2, З-8.

Формы контроля, оценочные средства: текущий контроль: собеседование, контрольная работа, эссе.

Тема 2. Организация процесса отбора кадров

Содержание самостоятельной работы: Этапы отбора кадров. Основные каналы поиска и привлечения кандидатов. Источники рабочей силы. Службы занятости, ярмарки вакансий. Рекрутинговые агентства. Лизинг персонала. Реклама в средствах массовой информации. Выпускники высших и средних специальных заведений. Анкетирование. Предварительное собеседование. Требования к содержанию стандартной формы. Метод «воронки». Типовые формы и документы, предназначенные для сбора предварительной информации о кандидате.

Литература:

Основная – 1, 2, 3.

Дополнительная – 2, 3, 4, 6, 10, 14, 16, 19.

Интернет-ресурс: 2, 5, 6.

Формируемые компетенции: ОПК-1, ПК-13.

Образовательные результаты: З-1, З-2, З-3; У-1, У-2, У-3; В-1.

Формы контроля, оценочные средства: текущий контроль: собеседование, контрольная работа, деловая игра.

Тема 3. Методы отбора персонала

Содержание самостоятельной работы: Методы отбора сотрудников. Характеристика методик высокого уровня формализации: тесты, опросники, анкеты, проективные техник, психофизиологические методики,

профессиональные тесты. Надежность тестовых процедур. Психологическое тестирование личностных качеств, способностей и мотивации кандидатов. Профессиональные и имитационные тесты. Правила проведения тестирования, способы обработки и интерпретации результатов.

Литература:

Основная – 1, 2, 3.

Дополнительная – 2, 3, 6, 8, 12, 14, 16, 17, 18, 20.

Интернет-ресурс: 1, 4, 9.

Формируемые компетенции: ОПК-3.

Образовательные результаты: З-2, З-3, З-4, З-5, З-7; У-2; В-3.

Формы контроля, оценочные средства: текущий контроль: собеседование, контрольная работа, коллоквиум.

Тема 4. Интервью как метод отбора кадров

Содержание самостоятельной работы: Функции и виды интервью. Факторы, определяющие содержание и структуру интервью. Подготовка к проведению интервью. Типы вопросов, которые могут быть использованы в ходе интервью. Форма фиксации результатов интервью. Проведение интервью. Контроль и направление хода интервью. Навыки, необходимые интервьюеру. Сбор информации в ходе интервью. Умение слушать. Ошибки, мешающие услышать и понять собеседника. Приемы активного слушания. Оценка невербального поведения в ходе интервью. Метапрограммы кандидата как показатели особенностей его мышления, мотивации и предпочтений. Лингвистический анализ речи кандидата.

Литература:

Основная – 1, 2, 3.

Дополнительная – 1, 3, 11, 13, 15.

Интернет-ресурс: 1, 6, 9.

Формируемые компетенции: ОПК-1, ОПК-3.

Образовательные результаты: З-5, З-6; У-5, У-6; В-2, В-5.

Формы контроля, оценочные средства: текущий контроль: собеседование, контрольная работа, реферат, презентация.

Тема 5. Аттестация персонала

Содержание самостоятельной работы: Условия создания системы оценки персонала. Место оценки рабочих результатов сотрудников в системе управления персоналом. Ответственность за обеспечение работы системы оценки. Разработка системы оценки. Цели и задачи, стоящие перед системой оценки. Категории оцениваемых работников. Критерии оценки. Общие требования к системе оценки: валидность, надежность, различительная способность. Методы оценки эффективности. Установление стандартов и нормативность. Оценка на основании письменных характеристик. Шкалы

оценки. Методы ранжирования. Сравнительная характеристика разных методов оценки персонала. Сопротивление проведению оценки работы персонала и пути его преодоления.

Литература:

Основная – 1, 2, 3.

Дополнительная – 4, 8, 9.

Интернет-ресурс: 1, 3, 5, 7.

Формируемые компетенции: ОПК-1, ОПК-3.

Образовательные результаты: З-7, З-8, З-9; У-4, У-6; В-4.

Формы контроля, оценочные средства: текущий контроль: собеседование, контрольная работа, эссе.

Тема 6. Анализ кадрового потенциала. Работа с кадровым резервом

Содержание самостоятельной работы: Сущность и порядок формирования кадрового резерва. Планирование и организация работы с резервом кадров. Требования, предъявляемые к должности руководителя подразделения. Обязанности стажера и руководителя стажировки. Контроль за работой с кадровым резервом. Экспертный лист.

Литература:

Основная – 1, 2, 3.

Дополнительная – 7, 11, 13, 17, 18.

Интернет-ресурс: 1, 4, 8.

Формируемые компетенции: ОПК-1, ОПК-3, ПК-13.

Образовательные результаты: З-6, З-7; У-1, У-4, У-5, У-6; В-3, В-4.

Формы контроля, оценочные средства: текущий контроль: собеседование, контрольная работа, кейс-измерители.

Тема 7. Подбор персонала и профориентация

Содержание самостоятельной работы: Профессиональное просвещение, информация, консультация, отбор. Рынок труда. Система рынка труда. Процесс найма персонала. Формирование персонала организации в условиях цикличности ее развития. Черты найма персонала. Субъекты процесса обеспечения организации рабочей силой. Источники набора работников. Внутриорганизационное привлечение рабочей силы. Этапы внешнего набора персонала. Процедуры принятия решения о приеме на работу. Управление наймом.

Литература:

Основная – 1, 2, 3.

Дополнительная – 5, 16, 19, 20.

Интернет-ресурс: 1, 7, 8.

Формируемые компетенции: ОПК-3.

Образовательные результаты: З-3, З-4, З-6; У-4, У-6; В-2.

Формы контроля, оценочные средства: текущий контроль: собеседование, контрольная работа, тест.

Вопросы для самоконтроля по самостоятельно изученным темам

1. Оценка персонала: понятие, функции, виды оценки.
2. Оценка персонала как элемент системы управления персоналом.
3. Профиль должности.
4. Построение модели компетенций.
5. Современные технологии поиска и подбора персонала.
6. Тестовые методики оценки персонала.
7. Правила проведения интервью.
8. Психологическое интервью.
9. Биографическое интервью.
10. Профессиональное интервью.
11. Интервью по компетенциям.
12. Применение контент-анализа при оценке резюме.
13. Экспресс-оценка при найме персонала.
14. Значение невербальных средств коммуникации при найме персонала.
15. Оценка персонала как средство контроля персонала.
16. Роль оценки персонала в формировании кадрового резерва организации.
17. Текущая деловая оценка персонала: понятие и задачи.
18. Этапы проведения текущей деловой оценки персонала.
19. Технология экспертных оценок в деловой оценке персонала.
20. Структурированное интервью как средство деловой оценки персонала.
21. Применение методики Ассесмент-центра при проведении деловой оценки персонала.
22. Метод «оценка 360°» в проведении деловой оценки персонала.
23. Тестирование и анкетирование в деловой оценке персонала.
24. Применение методики Ключевых показателей эффективности в деловой оценке персонала.
25. Аттестация персонала как вид деловой оценки.
26. Метод стандартных оценок при проведении аттестации персонала.
27. Сравнительный метод как средство аттестации персонала.
28. Применение метода Управления посредством постановки целей при проведении аттестации персонала.
29. Использование оценки персонала при организации обучения персонала.
30. Комплексность и системность в проведении оценки персонала.

6. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине

См. Приложение №1 к рабочей программе.

7. Перечень основной и дополнительной литературы, необходимой для освоения дисциплины

Основная литература

1. Маклаков А. Г. Профессиональный психологический отбор персонала. Теория и практика: Учебник для вузов – СПб.: Питер, 2010. – 480 с. (эл. ресурс Ibooks.ru)
2. Управление персоналом: учебник [электронный ресурс]; региональный финансово-экономический институт. – Курск, 2015. – 266 с. (эл. ресурс lib.rfei.ru)
3. Управление персоналом: практикум [электронный ресурс]; региональный финансово-экономический институт. – Курск, 2015. – 66 с. (эл. ресурс lib.rfei.ru)

Дополнительная литература

1. Анцупов А.Я. Конфликтология: Учебник. – 3-е изд. – СПб.: Питер, 2007.
2. Валиуллина Н. Р. Технология найма как основа эффективного управления персоналом библиотеки // Вестник Московского государственного университета культуры и искусств. - 2008. - N 2. - С. 147-150.
3. Васильева В. Е. Ищем творческого работника // Кадровая служба и управление персоналом предприятия. – 2007. - N 2. - С. 84-95.
4. Веснин В.Р. Управление персоналом. Теория и практика: Учебник. – М., 2007.
5. Волкова Л.П. Социологические исследования в управлении персоналом: Учебное пособие. – Воронеж, Изд-во Воронежского гос. ун-та, 2006.
6. Герасимов Е. С. Критерии отбора, подбора и найма персонала : отечественный и зарубежный опыт решения вопроса // Вестник Университета Российской Академии Образования. - 2011. - N 2. - С. 184-187.
7. Герчиков В.И. Управление персоналом: работник – самый эффективный ресурс компании: Учебное пособие. – М.: ИНФРА-М, 2008.
8. Исаев С. Отбор персонала : делаем ставку на безопасность // Кадровая служба и управление персоналом предприятия. - 2010. - N 6. - С. 90-94.
9. Кнорринг В.И. Теория, практика и искусство управления. – М.: Норма, 2007.

10. Кубатиева Ф. Искусство составления вакансии // Кадровая служба и управление персоналом предприятия. - 2009. - N 9. - С. 82-86.
11. Лобанова А. М. Управление персоналом // Справочник секретаря и офис-менеджера. - 2009. - N 7. - С. 14-22.
12. Мамонов Е. А. Типичные ошибки при подборе персонала // Кадровая служба и управление персоналом предприятия. - 2008. - N 11. - С. 70-78.
13. Николаева Е. Н. Альтернатива кадрового поиска // Кадровая служба и управление персоналом предприятия. - 2007. - N 8. - С. 92-95.
14. Пименов А. Эффективный поиск сотрудника: все гениальное просто // Кадровая служба и управление персоналом предприятия. - 2010. - N 5. - С. 46-52.
15. Разнова Н. Найм как торговая сделка: как проводится поиск и отбор персонала на предприятиях // Кадровик. - 2008. - N 3.
16. Стрыгина В. В поисках ценного сотрудника: как составить профиль должности // Кадровая служба и управление персоналом предприятия. - 2009. - N 11. - С. 54-64.
17. Стрыгина В. Как оценить должность: практические примеры // Кадровая служба и управление персоналом предприятия. - 2010. - N 1. - С. 50-56.
18. Стрыгина В. Как оценить должность: практические примеры // Кадровая служба и управление персоналом предприятия. - 2010. - N 2. - С. 46-58.
19. Стрыгина В. Систематизация бизнес-процесса «найм персонала» // Кадровая служба и управление персоналом предприятия. - 2009. - N7. - С. 74-88.
20. Стрыгина В. Систематизация бизнес-процесса «найм персонала»: оценка кандидатов // Кадровая служба и управление персоналом предприятия. - 2009. - N 8. - С. 43-58.

**8. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной
сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»),
необходимых для освоения дисциплины**

1. Электронная библиотека Регионального финансово-экономического института – Режим доступа: <http://students.rfei.ru/a/students/library.jsp>
2. Федеральный портал «Российское образование» – Режим доступа: <http://www.edu.ru/>
3. Административно-управленческий портал [Электронный ресурс]. – [М.], сор. 1997–2015. – Режим доступа: <http://www.aup.ru/>
4. Кадровый менеджмент [Электронный ресурс]. – [М.], сор. 2000–2015. – Режим доступа: <http://www.hrm.ru/>
5. Журнал «Кадры предприятия» [Электронный ресурс]: [Издательская группа «Дело и сервис»]. – [М.], сор. 2000–2015. Режим доступа: <http://dis.ru/kp/>
6. Национальный союз кадровиков [Электронный ресурс]. – [М.], сор. 2002–2015. – Режим доступа: <http://kadrovik.ru/>
7. Электронный журнал «Работа с персоналом» [Электронный ресурс]. – [М.], сор. 2002–2015. – Режим доступа: <http://www.hr-journal.ru/>
8. Обучение и развитие персонала [Электронный ресурс]. – [М.], сор. 2007-2-2015. – Режим доступа: <http://trainings.ru/>
9. Практический журнал по кадровой работе «Кадровое дело» [Электронный ресурс]. – [М.], сор. 2006-2015. – Режим доступа: <http://www.kdelo.ru/>
10. HRM Guide. International Human Resources [Electronic resource] – сор. 1997–2007. – Mode of access: <http://www.hrmguide.net/>
11. National Human Resources Association [Electronic resource] – сор. 2007. – Mode of access: www.humanresources.org

9. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Методические рекомендации по изучению дисциплины представляют собой комплекс рекомендаций и объяснений, позволяющих бакалавру оптимальным образом организовать процесс изучения данной дисциплины. Известно, что в структуре учебного плана значительное время отводится на самостоятельное изучение дисциплины. В рабочих программах дисциплин размещается примерное распределение часов аудиторной и внеаудиторной нагрузки по различным темам данной дисциплины.

Для успешного освоения дисциплины бакалавр должен:

1. Прослушать курс лекций по дисциплине.
2. Выполнить все задания, рассматриваемые на практических занятиях, включая решение задач.
3. Выполнить все домашние задания, получаемые от преподавателя.
4. Решить все примерные практические задания, рассчитанные на подготовку к промежуточной аттестации.

При подготовке к промежуточной аттестации особое внимание следует обратить на следующие моменты:

1. Выучить определения всех основных понятий.
2. Повторить все задания, рассматриваемые в течение семестра.
3. Проверить свои знания с помощью тестовых заданий.

На лекциях преподаватель излагает и разъясняет основные, наиболее сложные понятия темы, а также связанные с ней теоретические и практические проблемы, дает рекомендации на семинарское занятие и указания на самостоятельную работу. В ходе лекции бакалавр должен внимательно слушать и конспектировать лекционный материал.

Семинарские занятия служат для закрепления изученного материала, развития умений и навыков подготовки докладов, сообщений, приобретения опыта устных публичных выступлений, ведения дискуссии, аргументации и защиты выдвигаемых положений, а также для контроля преподавателем степени подготовленности бакалавров по изучаемой дисциплине. При наличии практических заданий по изучаемой дисциплине бакалавр выполняет все упражнения и задачи, подготовленные преподавателем.

Семинар предполагает свободный обмен мнениями по избранной тематике. Преподаватель формулирует цель занятия и характеризует его основную проблематику. Заслушиваются сообщения бакалавров. Обсуждение сообщения совмещается с рассмотрением намеченных вопросов. Кроме того заслушиваются сообщения, предполагающие анализ публикаций по отдельным вопросам семинара. Поощряется выдвижение и обсуждение альтернативных мнений. Преподаватель подводит итоги обсуждения и

объявляет оценки выступавшим бакалаврами. В целях контроля подготовленности бакалавров и привития им навыков краткого письменного изложения своих мыслей преподаватель в ходе семинарских занятий может осуществлять текущий контроль знаний в виде тестовых заданий.

При подготовке к семинару бакалавры имеют возможность воспользоваться консультациями преподавателя. Кроме указанных тем бакалавры вправе, по согласованию с преподавателем, избирать и другие интересующие их темы.

Самостоятельная работа бакалавров – планируемая учебная, научно-исследовательская работа, выполняемая во внеаудиторное время по заданию и при методическом руководстве преподавателя, но без его непосредственного участия.

Цель самостоятельной работы бакалавра – научиться осмысленно и самостоятельно работать сначала с учебным материалом, затем с научной информацией, изучить основы самоорганизации и самовоспитания с тем, чтобы в дальнейшем непрерывно повышать свою квалификацию.

Целью самостоятельной работы бакалавров по дисциплине является овладение фундаментальными знаниями, профессиональными умениями и навыками решения задач и теоретическим материалом по дисциплине. Самостоятельная работа способствует развитию самостоятельности, ответственности и организованности, творческого подхода к решению различных проблем.

Целью практического занятия является более углубленное изучение отдельных тем дисциплины и применение полученных теоретических навыков на практике.

В ходе практических занятий бакалавры под руководством преподавателя могут рассмотреть различные методы решения задач по дисциплине. Продолжительность подготовки к практическому занятию должна составлять не менее того объема, что определено тематическим планированием в рабочей программе. Практические занятия по дисциплине могут проводиться в различных формах:

- 1) устные ответы на вопросы преподавателя по теме занятия;
- 2) письменные ответы на вопросы преподавателя;
- 3) групповое обсуждение той или иной проблемы под руководством и контролем преподавателя;
- 4) заслушивания и обсуждение контрольной работы;
- 5) решение задач.

Подготовка к практическим занятиям должна носить систематический характер. Это позволит бакалавру в полном объеме выполнить все

требования преподавателя. Для получения более глубоких знаний бакалаврам рекомендуется изучать дополнительную литературу.

В зависимости от конкретных видов самостоятельной работы, используемых в каждой конкретной рабочей программе, следует придерживаться следующих рекомендаций.

Контрольная работа подразумевает знакомство с основной и дополнительной литературой, включая справочные издания, зарубежные источники, конспект основных положений, требующихся для запоминания и являющихся основополагающими в этой теме.

Средство, позволяющее оценить умение обучающегося письменно излагать суть поставленной проблемы, самостоятельно проводить анализ этой проблемы с использованием концепций и аналитического инструментария соответствующей дисциплины, делать выводы, обобщающие авторскую позицию по поставленной проблеме.

Подготовка к написанию реферата предполагает поиск литературы и составление списка используемых источников, изложение мнения авторов и своего суждения по выбранному вопросу; формулирование основных аспектов проблемы.

Подготовка к написанию эссе предполагает поиск литературы и составление списка используемых источников, краткого изложение мнения различных авторов и, особенно, своего суждения по выбранному вопросу.

Коллоквиум представляет собой одну из форм учебных занятий, ориентированную на определение качества работы с конспектом лекций, подготовки ответов к контрольным вопросам и др. Коллоквиумы, как правило, проводятся в форме мини-экзамена, имеющего целью уменьшить список тем, выносимых на основной экзамен, и оценить текущий уровень знаний бакалавров.

Предпосылкой эффективности научно-исследовательской деятельности является знание бакалаврами лекционного материала, изучение рекомендуемых учебных пособий и нормативных документов, своевременная и качественная подготовка рефератов для заслушивания и обсуждения их на семинарских занятиях. При подготовке к защите реферата, презентации по итогам научно-исследовательской деятельности бакалаврам предлагается выполнить задания, подготовить проекты, составленные преподавателем по данной учебной дисциплине.

При работе с кейсовыми заданиями студент получает возможность отработать и закрепить на практике изученный теоретический материал. При этом кейсовые задания, требуя от студента оценить и проанализировать некую уже имеющуюся проблему, ставят его в роль эксперта и подразумевают максимальную концентрацию творческих и аналитических

способностей студента. Таким образом, при работе с кейсовыми заданиями от студента требуется максимальная креативность мышления, способность к самостоятельной и аргументированной оценке.

Подготовке и участие в деловой игре является одним из наиболее эффективных способов усвоения студентами предлагаемой в рамках дисциплины информации, отработки и закрепления на практике полученных знаний. Участие в деловой игре особенно требует внимательного отношения к групповой коммуникации, осознанию и выбору своей роли в группе, чувство ответственности за свой участок коллективной работы и свой вклад в достижение общей цели. Выработка навыков коллективной работы является одной из ключевых целей в деловой игре.

Задания в тестовой форме предполагают оперативный обзорный анализ усвоения бакалавром основных вопросов изученных тем и проводится, как правило, в завершение обучения. Подготовка к тестовым заданиям предполагает необходимость повторения всего изученного материала по дисциплине.

При подготовке к итоговому контролю необходимо ориентироваться на конспекты лекций, рекомендуемую литературу и др. Сдача зачета предполагает полное понимание, запоминание и применение изученного материала на практике.

10. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем

При осуществлении образовательного процесса используется ряд информационных технологий обеспечения дистанционного обучения, включающий, но не исчерпывающийся, технологиями онлайн и оффлайн распространения образовательной информации (почтовая рассылка печатных материалов и бланков тестирования или электронных версий образовательных материалов на физических носителях, либо интерактивный доступ к материалам через интернет, доступ к электронно-библиотечным системам института и сторонних поставщиков), технологиями взаимодействия студентов с преподавателем (видео-лекции и семинары, групповые и индивидуальные консультации через интернет, индивидуальные консультации по телефону), технологиями образовательного контроля (интерактивные онлайн тесты в интернет, оффлайн тесты с использованием персональных печатных бланков).

Для реализации указанных технологий используется набор программного обеспечения и информационных систем, включающий, но не ограничивающийся, следующим списком:

- 1) операционные системы Microsoft Windows (различных версий);
- 2) операционная система GNU/Linux;
- 3) свободный фисный пакет LibreOffice;
- 4) система управления процессом обучения «Lete e-Learning Suite» (собственная разработка);
- 5) система интерактивного онлайн тестирования (собственная разработка);
- 6) система телефонной поддержки и консультаций сотрудниками колл-центра «Центральная служба поддержки» (собственная разработка);
- 7) система онлайн видео конференций Adobe Connect;
- 8) электронно-библиотечная система «Айбукс»;
- 9) электронно-библиотечная система «Издательства «Лань»;
- 10) интернет-версия справочника «КонсультантПлюс»;
- 11) приложение для мобильных устройств «КонсультантПлюс: Студент»;
- 12) справочная правовая система «Гарант»;
- 13) иные ИСС.

**11. Описание материально-технической базы,
необходимой для осуществления образовательного процесса
по дисциплине**

1. Аудиторная база (лекционная аудитория, аудитория для проведения практических занятий, виртуальные классные комнаты на портале РФЭИ)
2. Организационно-технические средства и аудиовизуальный фондовый материал, мультимедийное оборудование.
3. Комплекты видеофильмов, аудиокниг, CD-дисков по проблемам дисциплины.
4. Интернет.