

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Кубанский государственный университет»
Факультет управления и психологии
Кафедра управления персоналом и организационной психологии



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Б1.В.11 «Подбор персонала»

Направление подготовки	38.03.03 Управление персоналом
Направленность (профиль)	общий
Программа подготовки	прикладная
Форма обучения	очная
Квалификация выпускника	Бакалавр

Краснодар 2019

Рабочая программа дисциплины «Подбор персонала» составлена в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования (ФГОС ВО) по направлению подготовки 38.03.03 «Управление персоналом»

Программу составил(и):

Миронова Елена Рубеновна, канд.психол.наук, доцент



Рабочая программа дисциплины утверждена на заседании кафедры
управления персоналом и организационной психологии
протокол № 08 «20» марта 2019 г.

Заведующий кафедрой (разработчика)

А.А. Лузаков


ПОДПИСЬ

Рабочая программа обсуждена на заседании кафедры управления персоналом
и организационной психологии
протокол № 08 «20» марта 2019 г.

Заведующий кафедрой (разработчика)

А.А. Лузаков


ПОДПИСЬ

Утверждена на заседании учебно-методической комиссии факультета
управления и психологии
протокол № 07 от 22 апреля 2019 г.

Председатель УМК факультета

Шлюбуль Е.Ю.



Рецензенты:

Женетль А.С.

Начальник отдела персонала ООО «Атлас - НТС»

Орел А.А.

Доцент кафедры экономики организации, регионального и кадрового менеджмента КубГУ, канд.психол.наук

1 Цели и задачи изучения дисциплины (модуля).

1.1 Цель освоения дисциплины.

Дисциплина Б1.В.11 «Подбор персонала» основывается на теоретических и прикладных подходах, представленных в области управления персоналом.

Целью преподавания и изучения дисциплины является формирование у бакалавров профессиональной готовности к эффективной реализации направлений и этапов формирования качественного и количественного состава персонала в соответствии с ключевыми целями и задачами организации.

1.2 Задачи дисциплины.

Логика построения программы основана на необходимости в процессе изучения дисциплины решения следующих *задач*:

- ознакомить бакалавров с современными теоретическими подходами в области подбора персонала организации;
- освоить базовые навыки, необходимые для успешной реализации всех этапов подбора сотрудников в организацию;
- освоить базовые навыки разработки и внедрения требований к должностям,
- освоить базовые навыки разработки критериев подбора и расстановки персонала,
- освоить навыки разработки программ и процедур подбора и отбора персонала
- сформировать понимание критериев эффективности отборочных процедур, используемых в организации

1.3 Место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы.

Дисциплина «Подбор персонала» включена в профессиональный цикл вариативной части учебного плана и является обязательной дисциплиной.

Дисциплина «Подбор персонала» связана, прежде всего, с такими курсами, как «Управления персоналом», «Технологии управления развитием персонала», «Управление организационной культурой»,

1.4 Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы.

Изучение данной учебной дисциплины направлено на формирование у обучающихся общекультурных и профессиональных компетенций: ПК-3, ПК-15, ПК-16, ПК-17

№ п.п.	Индекс компетенции	Содержание компетенции (или её части)	В результате изучения учебной дисциплины обучающиеся должны		
			знать	уметь	владеть
1.	ПК-3	знание 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	знание основ разработки и внедрения требований к должностям, критериев подбора и расстановки персонала, основ найма, разработки и внедрения программ и процедур подбора и отбора персонала	применять на практике методы деловой оценки персонала	методами деловой оценки персонала при найме

№ п.п.	Индекс компетенции	Содержание компетенции (или её части)	В результате изучения учебной дисциплины обучающиеся должны		
			знать	уметь	владеть
2.	ПК-15	владение 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	теоретические аспекты анализа внутренних и внешних факторов, влияющих на эффективность деятельности персонала организации,	рассчитывать численность и профессиональный состав персонала в соответствии со стратегическими планами организации	навыками сбора информации для анализа внутренних и внешних факторов, влияющих на эффективность деятельности персонала организации,
3.	ПК-16	владение навыками анализа и мониторинга конкурентоспособности и стратегии организации в области подбора и привлечения персонала и умением применять их на практике	теоретические аспекты анализа и мониторинга конкурентоспособности стратегии организации в области подбора	применять на практике методы анализа и мониторинга конкурентоспособности стратегии организации в области подбора	навыками анализа и мониторинга конкурентоспособности стратегии организации в области подбора и привлечения персонала
4.	ПК-17	знание основ разработки и внедрения профессиональных, в том числе корпоративных стандартов в области управления персоналом, умением составлять описания и распределять функции и функциональные обязанности сотрудников, а также функции подразделений разного уровня (карты компетенций, должностные инструкции, положения о подразделениях)	теоретических основ разработки и внедрения профессиональных, в том числе корпоративных стандартов в области управления персоналом	составлять описания и распределять функции и функциональные обязанности сотрудников, а также функции подразделений разного уровня (карты компетенций, должностные инструкции, положения о подразделениях)	навыками составления нормативных документов организации

2. Структура и содержание дисциплины.

2.1 Распределение трудоёмкости дисциплины по видам работ.

Общая трудоёмкость дисциплины составляет 5 зач.ед. 180 часов, их распределение по видам работ представлено в таблице
(для студентов ОФО).

Вид учебной работы	Всего часов	Семестры (часы)			
		5			
Контактные часы	62,3	62,3			

Аудиторные занятия (всего)	54	54			
В том числе:					
Занятия лекционного типа	18	18			
Занятия семинарского типа (семинары, практические занятия)	36	36			
Самостоятельная работа (всего)	82	82			
КСР	8				
ИКР	0,3				
Контроль	35,7	35,7			
Общая трудоемкость час	180	180			
зач. ед.	5	5			

2.2 Структура дисциплины:

Распределение видов учебной работы и их трудоемкости по разделам дисциплины.
Разделы дисциплины, изучаемые в 6 семестре (очная форма)

	Наименование разделов	Количество часов				
		Всего	Аудиторная работа			СРС
			Л	ПЗ	ИКР	
	2	3	4	5	6	7
1	Методология подбора персонала	32	4	6		22
2	Методы, инструменты, технологии подбора персонала	104	14	30		60
	КСР	8				
	Контроль	35,7				
	Итого по дисциплине:	180	18	36	0,3	82

Примечание: Л – лекции, ПЗ – практические занятия / семинары, СРС – самостоятельная работа студента

2.3 Содержание разделов дисциплины:

2.3.1 Занятия лекционного типа.

№	Наименование раздела	Содержание раздела	Форма текущего контроля
1	2	3	4
1	Методология подбора и персонала	Ключевые понятия в сфере подбора персонала; политика компании в области подбора персонала; основные этапы подбора персонала; современные методы подбора персонала; маркетинговый подход к подбору персонала современный рынок труда в России и Краснодарском крае; критерии эффективности подбора персонала	Степень участия в интерактивных формах аудиторной работы
2	Методы, инструменты, технологии подбора персонала	Анализ потребностей компании в персонале; Требования компании к кандидатам: анализ должности, формирование профиля компетенций; технологии привлечения кандидатов в организацию: внешние и	Степень участия в интерактивных формах аудиторной работы

		внутренние источники привлечения, анализ их эффективности	
--	--	---	--

2.3.2 Занятия семинарского типа.

№	Наименование раздела	Тематика практических занятий (семинаров)	Форма текущего контроля
1	2	3	4
1	Методология подбора персонала	Ключевые понятия в сфере подбора персонала; политика компании в области подбора персонала; основные этапы подбора персонала; современные методы подбора персонала; маркетинговый подход к подбору персонала современный рынок труда в России и Краснодарском крае; критерии эффективности подбора персонала	Степень участия в интерактивных формах аудиторной работы: Индивидуальные сообщения согласно плану семинара. Решение кейсов. Контрольные работы
2	Методы, инструменты, технологии подбора персонала	Методы анализа и расчета потребностей в персонале (текущие потребности, стратегические потребности); Разработка профиля компетенций для различных должностей с учетом специфики компании; Технологии привлечения кандидатов в компанию: выбор канала привлечения кандидатов, предоставление кандидатам информации о вакансии, о компании; Собеседование как метод оценки кандидата. Эффективность процедур подбора персонала	Степень участия в интерактивных формах аудиторной работы: Индивидуальные сообщения согласно плану семинара. Решение кейсов. Контрольные работы

2.4 Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю)

№	Вид СРС	Перечень учебно-методического обеспечения дисциплины по выполнению самостоятельной работы
1	2	3
1	<i>Проработка учебного (теоретического) материала</i>	Методические рекомендации для студентов направления управление персоналом по выполнению письменных работ, самостоятельной работы, утвержденные кафедрой управления персоналом и организационной психологией,
2	<i>Выполнение индивидуальных заданий (подготовка сообщений, презентаций)</i>	
3	<i>Реферат</i>	
4	<i>Подготовка к текущему контролю</i>	

Учебно-методические материалы для самостоятельной работы обучающихся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ) предоставляются в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации:

Для лиц с нарушениями зрения:

- в печатной форме увеличенным шрифтом,
- в форме электронного документа,
- в форме аудиофайла,
- в печатной форме на языке Брайля.

Для лиц с нарушениями слуха:

- в печатной форме,
- в форме электронного документа.

Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата:

- в печатной форме,

- в форме электронного документа,
- в форме аудиофайла.

Данный перечень может быть конкретизирован в зависимости от контингента обучающихся.

3. Образовательные технологии.

При реализации различных видов учебной работы используются:

лекция-визуализация, проблемная лекция, деловая и ролевая учебная игра, метод малых групп, разбор практических задач и кейсов

Для лиц с ограниченными возможностями здоровья предусмотрена организация консультаций с использованием электронной почты.

Занятия, проводимые с использованием интерактивных технологий

Семестр	Вид занятия (Л, ПЗ, ЛР)	Используемые интерактивные образовательные технологии	Количество часов
6	Л	Лекция с элементами дискуссии	12
	ПЗ	Решения и презентация кейсов (в группе и индивидуально)	12
Итого:			24

4. Оценочные средства для текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации.

4.1 Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля.

Раздел 1.

1. Место и значение подбора в системе управления персоналом современной организации. Учет специфики организации при построении системы подбора
2. Соотношение понятий подбор, набор, отбор, найм персонала, рекрутинг.
3. Критерии эффективности подбора персонала.
4. Маркетинговый подход в подборе персонала.
5. Нормативная документация, регламентирующая процедуры подбора персонала в организации.
6. Подбор персонала как бизнес-процесс
7. Определение ключевых понятий, связанных с рынком труда:
8. Рынок труда в России – актуальное состояние, тенденции, прогнозы.
9. Теория поколений. Ее практическое применение в подборе персонала.
10. Специфика рынка труда Краснодарского края.
11. Типичные ошибки современных работодателей при подборе персонала.

Раздел 2.

1. Общий обзор процесса планирования потребностей в персонале.
2. Методы расчета потребности в персонале.
3. Участие руководителей в процессе планирования потребностей в персонале. Распределение ответственности между службой управления персоналом и линейными руководителями в процессе планирования потребностей в персонале.
4. Анализ деятельности. Для чего такой анализ необходим в процессе подбора? Инструменты анализа деятельности.
5. «Перевод» характеристик работы в характеристики человека: формирование требований к кандидату на основе анализа должности.
6. Профиль компетенций как современный инструмент подбора персонала. Виды компетенций. Технология формирования профиля компетенций.
7. Определение параметров поиска и привлечения кандидатов.
8. Выбор каналов привлечения кандидатов. От чего он зависит?
9. Анализ эффективности каналов привлечения кандидатов. Для чего он нужен и как его реализовать?

10. Объявления о вакансиях глазами кандидата: что привлекает внимание кандидата и что отталкивает кандидата?
11. Правила и специфика составления текста объявления о вакансии для различных СМИ
12. Правила оформления объявления о вакансии. Каких ошибок следует избегать?
13. Анализ первичной информации о кандидатах. Как читать анкету и резюме «между строк».
14. Возможности и ограничения наиболее популярных методов оценки кандидатов на вакансии: сравнительный анализ.
15. Проверка информации о кандидатах на вакансии. Цель проверки. Технологии проверки. Ошибки, которых следует избегать
16. Собеседование как метод отбора кандидатов. Факторы влияния на результат собеседования: со стороны кандидата, со стороны интервьюера, со стороны организации.
17. Подготовка к проведению собеседования: содержательные и организационные аспекты
18. Структура собеседования. Содержание основных этапов собеседования.
19. Установление контакта и завершение собеседования. Значение данных этапов для результативности собеседования и их имиджевая составляющая.
20. Диагностический этап собеседования. Содержание этапа.
21. Собеседование как процесс передачи и приема информации. Потери и искажения информации: как их избежать.
22. Умение задавать вопросы как компетенция интервьюера. Типы вопросов, используемых в собеседовании.
23. Умение слушать и его значение для собеседования. Приемы активного слушания.
24. Невербальная коммуникация в процессе собеседования. Калибровка как инструмент интервьюера
25. Управление процессом собеседования.
26. Психологическое тестирование в отборе кандидатов. Дискуссия о целесообразности применения.
27. Типы тестов, используемых в процедурах отбора кандидатов
28. Правовые аспекты применения психологического тестирования в процедурах отбора. Как не нарушить закон?

Методические рекомендации, определяющие процедуры оценивания индивидуальных сообщений студентов по вопросам согласно плану семинарских занятий

Критерии оценки:

оценка «отлично»: глубокие исчерпывающие знания излагаемого вопроса, логически последовательный, полный, грамматически правильный и конкретный ответ на излагаемый вопрос, уверенные правильные ответы на вопросы аудитории (не менее 3 вопросов), заданные аудитории вопросы по теме сообщения (не менее 3 вопросов)

оценка «хорошо»: твёрдые и достаточно полные знания излагаемого материала, последовательные, правильные, конкретные ответы на заданные вопросы (не менее 2 правильных полных ответа); свободное реагирование на замечания преподавателя в процессе изложения материалов вопроса, готовность к корректировке ответа

оценка «удовлетворительно»: неуверенные знания излагаемого вопроса; ответ неполный, выстроен недостаточно логически и грамматически; неуверенное реагирование на заданные вопросы (неверные ответы); неуверенное реагирование на замечания преподавателя, неготовность к корректировке излагаемого материала.,

оценка «неудовлетворительно»: отказ от ответа; непонимание сущности излагаемого вопроса, грубые ошибки в ответе, неуверенные и неточные ответы на дополнительные вопросы экзаменаторов.

Примеры кейсов (для групповой и индивидуальной работы) для текущего контроля

Раздел 1.

1) Работа в малых группах:

- Сравнительный анализ Положений о подборе персонала. Выделение достоинств и недостатков.
- Анализ основных характеристик современного рынка труда в России
- Анализ характеристик рынка труда Краснодарского края

2) Работа в малых группах: Составить портрет успешного рекрутера (с точки зрения руководителя рекрутинговой компании и с точки зрения заказчика (работодателя, сотрудничающего с рекрутинговой компанией)

Методические рекомендации, определяющие процедуры оценивания при решении кейсов (индивидуальная работа)

оценка «отлично»: кейс решен самостоятельно, предложено эффективное и аргументированное решение, уверенно даны все необходимые пояснения, ответы на заданные вопросы

оценка «хорошо»: кейс решен самостоятельно, однако, предложенное решение недостаточно аргументировано; дополнительные аргументы приведены при ответе на наводящие вопросы; даны ответы на дополнительные вопросы

оценка «удовлетворительно»: решение кейса предложено с помощью преподавателя, других студентов; даны некоторые самостоятельные пояснения, ответы на некоторые дополнительные вопросы

оценка «неудовлетворительно»: кейс не решен (даже при участии других студентов или преподавателя); отказ от решения кейса

Методические рекомендации, определяющие процедуры оценивания при решении кейсов (работа в группе)

оценка «отлично»: принимает активное участие в работе группы, в обсуждении и решении кейса, предлагает эффективное и аргументированное решение, презентует решение кейса, уверенно дает все необходимые пояснения, ответы на заданные вопросы

оценка «хорошо»: принимает участие в работе группы, в обсуждении и решении кейса, предлагает свои варианты решений, однако, не всегда достаточно аргументирует его. Презентует решение кейса, но не всегда точно и уверенно дает необходимые пояснения, ответы на заданные вопросы

оценка «удовлетворительно»: пассивен в работе группы, в обсуждении и решении кейса, не предлагает свои варианты решений, участвует в обсуждении вариантов, предложенных другими участниками группы.

оценка «неудовлетворительно»: в работе группы и в решении кейса участие не принимает

4.2 Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации.

Перечень вопросов для подготовки к экзамену по дисциплине «Подбор персонала»

1. Место подбора в системе управления персоналом. Соотношение понятий подбор, набор, отбор, найм персонала.
2. Современный рынок труда России – актуальное состояние, тенденции, прогнозы.
3. Специфика рынка труда Краснодарского края

4. Технологии работы рекрутинговых агентств. Виды услуг, оказываемых рекрутинговыми компаниями.
5. Перспективы развития рекрутингового бизнеса в России. Этические проблемы российского рекрутинга.
6. Особенности регионального (Краснодарский край) рынка рекрутинга.
7. Подбор персонала с помощью рекрутинговых компаний: за и против. Причины неудовлетворенности заказчиков работой рекрутинговых компаний.
8. Факторы, влияющие на эффективность подбора персонала в организации.
9. Этапы подбора персонала.
10. Общий обзор процесса планирования персонала.
11. Распределение ответственности между службой управления персоналом и линейными руководителями в процессе планирования персонала
12. Изучение рабочего места как этап подбора персонала.
13. Методы и процедуры анализа должности
14. Описание должности. Профессиограммы, психограммы: основные разновидности, назначение.
15. Определение понятия «компетенция». Основные подходы.
16. Виды компетенций
17. Технология формирования профиля компетенций
18. Выбор каналов привлечения кандидатов в организацию.
19. Внутренние источники привлечения персонала в организацию. Преимущества и ограничения.
20. Внешние источники привлечения персонала в организацию. Преимущества и ограничения
21. Анализ эффективности каналов привлечения кандидатов в организацию
22. Рекламно-информационное объявление о вакансии: обеспечение смысловой и имиджевой составляющей.
23. Формирование long-листа кандидатов
24. Правила анализа первичной информации о кандидате (анкета, резюме, характеристика)
25. Сбор рекомендаций на кандидата. Анализ полученной информации
26. Методы отбора персонала: общая характеристика.
27. Важность завершающего этапа в процессе собеседования.
28. Принятие решения о приеме кандидата на работу.
29. Предоставление кандидатам обратной связи на различных этапах подбора персонала
30. Анализ эффективности процедур подбора персонала

Методические рекомендации, определяющие процедуры оценивания на экзамене

Итоговой формой контроля сформированности компетенций у обучающихся по дисциплине является экзамен. Студенты обязаны сдать экзамен в соответствии с расписанием и учебным планом

Экзамен по дисциплине преследует цель оценить работу студента за курс, получение теоретических знаний, их прочность, приобретение навыков самостоятельной работы, умение применять полученные знания для решения практических задач.

Форма проведения экзамена: устно.

Экзаменатору предоставляется право задавать студентам дополнительные вопросы по всей учебной программе дисциплины.

Результат сдачи экзамена заносится преподавателем в экзаменационную ведомость и зачетную книжку.

Критерии оценки:

Оценка «отлично» выставляется студенту, обнаружившему всестороннее, систематическое и глубокое знание учебно-программного материала, представившему

полный и правильный ответ как на основные вопросы (представленные в билете), так и на дополнительные вопросы преподавателя. Оценка «отлично» выставляется студенту, усвоившему взаимосвязь основных понятий дисциплины и их значение для приобретаемой профессии.

***Оценка «хорошо»** выставляется студенту, обнаружившему полное знание учебно-программного материала, представившему в целом правильный ответ на основные вопросы (представленные в билете), но затрудняющемуся дать полный и правильный ответ на дополнительные вопросы преподавателя.*

***Оценки «удовлетворительно»** заслуживает студент, обнаруживший знания основного учебно-программного материала в объеме, необходимом для дальнейшей учебы, представивший частично правильный ответ на основные вопросы билета. Как правило, оценка «удовлетворительно» выставляется студенту, допустившему ошибки в ответе или затрудняющемуся самостоятельно ответить на вопрос, но обладающему необходимыми знаниями для того, чтобы ответить на наводящие вопросы преподавателя.*

***Оценка "неудовлетворительно"** выставляется студенту, обнаружившему пробелы в знаниях основного учебно-программного материала, допустившему принципиальные ошибки при ответе на вопросы билета. Оценка "неудовлетворительно" ставится студентам, которые не могут ответить на наводящие вопросы преподавателя*

Оценочные средства для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья выбираются с учетом их индивидуальных психофизических особенностей.

– при необходимости инвалидам и лицам с ограниченными возможностями здоровья предоставляется дополнительное время для подготовки ответа на экзамене;

– при проведении процедуры оценивания результатов обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья предусматривается использование технических средств, необходимых им в связи с их индивидуальными особенностями;

– при необходимости для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов процедура оценивания результатов обучения по дисциплине может проводиться в несколько этапов.

Процедура оценивания результатов обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по дисциплине (модулю) предусматривает предоставление информации в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации:

Для лиц с нарушениями зрения:

- в печатной форме увеличенным шрифтом,
- в форме электронного документа.

Для лиц с нарушениями слуха:

- в печатной форме,
- в форме электронного документа.

Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата:

- в печатной форме,
- в форме электронного документа.

Данный перечень может быть конкретизирован в зависимости от контингента обучающихся.

5. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля).

5.1 Основная литература:

1. Кибанов А.Я. Управление персоналом организации – М.: ИНФРА, 2018 – 695 с.
<http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=942757>
2. Миронова Е.Р, Подбор персонала: психологические и организационные аспекты. – Краснодар: Изд-во КубГУ, 2017 – 121 с.

Для освоения дисциплины инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья имеются издания в электронном виде в электронно-библиотечных системах «Лань» и «Юрайт».

5.2 Дополнительная литература:

1. Дубиненкова, Е.Н. Техники подбора персонала [Текст] : искусство находить лучших / Е. Н. Дубиненкова. - СПб. : Речь, 2007. - 168 с. (9)
2. Иванова, С.В. Как найти своих людей: искусство подбора и оценки персонала для руководителя [Текст] / С. Иванова. - 2-е изд. - Москва : Альпина Паблишер, 2014. - 172 с. (5)
3. Кибанов, А. Я. Основы управления персоналом [Текст] : учебник для студентов вузов / А. Я. Кибанов ; М-во образования и науки Рос. Федерации, Гос. ун-т управления. - Изд. 2-е, перераб. и доп. - М. : ИНФРА-М, 2012. - 446 с. (20)
4. Оценка персонала в организации [Текст] : учебное пособие для студентов вузов, / А. М. Асалиев, Г. Г. Вукович, О. Г. Кириллова, Е. А. Косарева ; Рос. эконом. ун-т им. Г. В. Плеханова. - 2-е изд., испр. и доп. - Москва : ИНФРА-М, 2017 -170 с. (50)

5.3. Периодические издания:

Kadrovik.ru

Рекрутинг News

Кадровый менеджмент

Менеджер по персоналу

Служба кадров и персонал

Справочник по управлению персоналом

Управление персоналом

Управление развитием персонала

Управление человеческим потенциалом

6. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины (модуля).

- Справочно-правовая система «Консультант Плюс» (<http://www.consultant.ru>)
- Портал открытых данных Российской Федерации <https://data.gov.ru>
- База данных Научной электронной библиотеки eLIBRARY.RU <https://elibrary.ru/>
- База данных Всероссийского института научной и технической информации (ВИНИТИ) РАН <http://www2.viniti.ru/>
- Базы данных и аналитические публикации «Университетская информационная система РОССИЯ» <https://uisrussia.msu.ru/>
- База данных рефератов и цитирования Scopus <http://www.scopus.com/>;
- Университетская информационная система РОССИЯ (УИС Россия) <http://uisrussia.msu.ru/>;
- Портал открытых данных Российской Федерации <https://data.gov.ru>
- База открытых данных Министерства труда и социальной защиты РФ <https://rosmintrud.ru/opendata>
- HR-портал [Электронный ресурс] – Режим доступа: www.hr-portal.ru
- Портал о кадровом менеджменте [Электронный ресурс] – Режим доступа: www.hrm.ru.
- Интернет-портал <http://www.hrmaximum.ru>

- HeadHunter <http://www.hh.ru>
- Журнал «Работа с персоналом» <http://www.hr-journal.ru>
- Журнал «Управление персоналом» <http://www.top-personal.ru>

7. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля).

Лекционное занятие представляет собой систематическое, последовательное, монологическое изложение преподавателем-лектором учебного материала, как правило, теоретического характера. Такое занятие представляет собой элемент технологии представления учебного материала путем логически стройного, систематически последовательного и ясного изложения с использованием интерактивных образовательных технологий (мультимедийных, лекции-дискуссии, лекции-демонстрации).

Цель лекции – организация целенаправленной познавательной деятельности обучающихся по овладению программным материалом учебной дисциплины. Чтение курса лекций позволяет дать связанное, последовательное изложение материала в соответствии с новейшими данными науки, сообщить слушателям основное содержание предмета в целостном, систематизированном виде.

Задачи лекции заключаются в обеспечении формирования системы знаний по учебной дисциплине, в умении аргументированно излагать научный материал, в формировании профессионального кругозора и общей культуры, в отражении еще не получивших освещения в учебной литературе новых достижений науки, в оптимизации других форм организации учебного процесса.

Практические занятия – являются формой учебной аудиторной работы, в рамках которой формируются, закрепляются и представляются знания, умения и навыки, интегрирующие результаты освоения компетенций как в лекционном формате, так в различных формах самостоятельной работы. К каждому занятию преподавателем формулируются практические задания, требования и методические рекомендации к их выполнению, которые представляются в фонде оценочных средств учебной дисциплины.

Контроль самостоятельной работы: для студентов дневной и заочной формы обучения – текущий контроль осуществляется в соответствии с программой занятий; промежуточный контроль – по итогам освоения дисциплины. Описание заданий для самостоятельной работы студентов и требований по их выполнению выдаются преподавателем в соответствии с разработанным фондом оценочных средств по дисциплине.

Самостоятельная работа студентов по данному учебному курсу предполагает поэтапную подготовку по каждому разделу в рамках соответствующих заданий:

Критерии оценки заданий в рамках самостоятельной работы студентов формулируются преподавателем в фонде оценочных средств.

В освоении дисциплины инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья большое значение имеет индивидуальная учебная работа (консультации) – дополнительное разъяснение учебного материала. Индивидуальные консультации по предмету являются важным фактором, способствующим индивидуализации обучения и установлению воспитательного контакта между преподавателем и обучающимся инвалидом или лицом с ограниченными возможностями здоровья.

8. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю).

8.1 Перечень информационных технологий.

- Коммуникации со студентами, проверка домашних заданий, консультации осуществляются через интерактивно-образовательную среду (личные кабинеты).
- Использование электронных презентаций при проведении практических занятий.

8.2 Перечень необходимого программного обеспечения.

- Microsoft Windows 8, 10
- Microsoft Office Professional Plus

9. Материально-техническая база, необходимая для осуществления образовательного процесса по дисциплине (модулю).

№	Вид работ	Материально-техническое обеспечение дисциплины (модуля) и оснащенность
1.	Лекционные занятия	Лекционная аудитория, оснащенная презентационной техникой и соответствующим программным обеспечением
2.	Семинарские занятия	Специальное помещение, оснащенное презентационной техникой и соответствующим программным обеспечением
3.	Групповые (индивидуальные) консультации	Кабинет, оснащенный мебелью и рабочими станциями с доступом в Интернет
4.	Текущий контроль, промежуточная аттестация	Аудитория, оснащенная презентационной техникой и соответствующим программным обеспечением
5.	Самостоятельная работа	Кабинет для самостоятельной работы, оснащенный компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет», программой экранного увеличения и обеспеченный доступом в электронную информационно-образовательную среду университета.