МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования

«ТОМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ СИСТЕМ
УПРАВЛЕНИЯ И РАДИОЭЛЕКТРОНИКИ»
(ТУСУР)

УТВЕРЖДАЮ
Проректор по УР
_____Сенченко П.В.
«22» _____02_____ 2023 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

ТЕХНОЛОГИИ ПОДБОРА, ОТБОРА И НАЙМА ПЕРСОНАЛА

Уровень образования: **высшее образование - бакалавриат**
Направление подготовки / специальность: **38.03.03 Управление персоналом**
Направленность (профиль) / специализация: **Управление персоналом организации**
Форма обучения: **очная**
Факультет: **Экономический факультет (ЭФ)**
Кафедра: **Кафедра менеджмента (Менеджмента)**
Курс: **4**
Семестр: **7**
Учебный план набора 2023 года

Объем дисциплины и виды учебной деятельности

Виды учебной деятельности	7 семестр	Всего	Единицы
Лекционные занятия	18	18	часов
Практические занятия	18	18	часов
Самостоятельная работа	36	36	часов
Общая трудоемкость (включая промежуточную аттестацию)	72	72	часов
	2	2	з.е.

Формы промежуточной аттестация	Семестр
Зачет	7

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Сенченко П.В.
Должность: Проректор по УР
Дата подписания: 22.02.2023
Уникальный программный ключ:
a1119608-cdff-4455-b54e-5235117c185c

Томск

Согласована на портале № 73560

1. Общие положения

1.1. Цели дисциплины

1. Формирование у обучающихся теоретических знаний и практических навыков в области подбора, отбора и найма персонала.

1.2. Задачи дисциплины

1. Ознакомление с теоретическими и практическими аспектами работы с персоналом в области подбора, отбора и найма персонала.
2. Ознакомление с этапами, аспектами и особенностями процесса подбора, отбора и найма персонала.
3. Отработка умений по проведению процедуры подбора, отбора и найма персонала, консультирования и интерпретации полученных данных.
4. Рассмотрение средств мониторинга и оценки эффективности всей процедуры отбора и найма персонала.
5. Освоение навыков разработки программ и процедур набора, отбора и найма персонала.

2. Место дисциплины в структуре ОПОП

Блок дисциплин: Б1. Дисциплины (модули).
Часть блока дисциплин: Часть, формируемая участниками образовательных отношений.
Модуль дисциплин: Модуль направленности (профиля) (major).
Индекс дисциплины: Б1.В.2.16.
Реализуется с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий.

3. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с индикаторами достижения компетенций

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций в соответствии с ФГОС ВО и основной образовательной программой (таблица 3.1):
Таблица 3.1 – Компетенции и индикаторы их достижения

Компетенция	Индикаторы достижения компетенции	Планируемые результаты обучения по дисциплине
Универсальные компетенции		
-	-	-
Общепрофессиональные компетенции		
-	-	-
Профессиональные компетенции		

Согласована на портале № 73560

ПК-16. Способен применять технологии и методики поиска, привлечения, подбора и отбора персонала	ПК-16.1. Знает сущность и основные характеристики рынка труда, источники обеспечения организации кадрами, технологии и критерии поиска, привлечения, подбора и отбора персонала, методы сбора и анализа информации о кандидатах и предложениях на рынке труда, трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права	Знает критерии подбора и отбора персонала, основы найма и расстановки кадров , разработки и внедрения программ и процедур подбора и отбора персонала, структуру и показатели рынка труда, методы поиска, оценки и использования в профессиональной деятельности данных о федеральном и региональных рынках труда.
	ПК-16.2. Умеет пользоваться поисковыми системами и информационными ресурсами в области обеспечения персоналом, определять критерии поиска, привлечения, подбора и отбора персонала, разрабатывать мероприятия по привлечению и отбору новых сотрудников, анализировать внешние и внутренние источники найма персонала, их достоинства и недостатки, разрабатывать и внедрять программы привлечения, подбора и отбора персонала, требования к должностям	Умеет находить, систематизировать и использовать информацию о рынке труда в процессе организации подбора и расстановки персонала; выбирать процедуры подбора и отбора персонала и методы деловой оценки при найме персонала, применять на практике анализ внешних и внутренних источников для подбора персонала, для создания кадрового резерва.
	ПК-16.3. Владеет современными технологиями и методами поиска, привлечения, подбора и отбора персонала, поиском информации о кандидатах и предложениях на рынке труда, а также определение критериев поиска, привлечения, подбора и отбора персонала, порядком проведения собеседований и встреч с кандидатами на вакантные должности с обеспечением обратной связи, методикой оценки соответствия кандидатов требованиям вакантной должности	Владеет навыками разработки программ привлечения персонала, технологиями привлечения персонала; формирования принципов и критериев подбора, отбора и найма персонала, организации и проведения собеседований с кандидатами на вакантные должности с обеспечением обратной связи, методикой оценки соответствия кандидатов требованиям вакантной должности.

Согласована на портале № 73560

4. Объем дисциплины в зачетных единицах с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем и на самостоятельную работу обучающихся

Общая трудоемкость дисциплины составляет 2 зачетных единиц, 72 академических часов.

Распределение трудоемкости дисциплины по видам учебной деятельности представлено в таблице 4.1.

Таблица 4.1 – Трудоемкость дисциплины по видам учебной деятельности

Виды учебной деятельности	Всего часов	Семестры
		7 семестр
Контактная аудиторная работа обучающихся с преподавателем, всего	36	36
Лекционные занятия	18	18
Практические занятия	18	18
Самостоятельная работа обучающихся, в т.ч. контактная внеаудиторная работа обучающихся с преподавателем, всего	36	36
Подготовка к тестированию	8	8
Написание отчета по практическому занятию (семинару)	7	7
Подготовка к зачету	15	15
Написание реферата	4	4
Подготовка к деловой / ситуационной игре	2	2
Общая трудоемкость (в часах)	72	72
Общая трудоемкость (в з.е.)	2	2

5. Структура и содержание дисциплины

5.1. Разделы (темы) дисциплины и виды учебной деятельности

Структура дисциплины по разделам (темам) и видам учебной деятельности приведена в таблице 5.1.

Таблица 5.1 – Разделы (темы) дисциплины и виды учебной деятельности

Названия разделов (тем) дисциплины	Лек. зан., ч	Прак. зан., ч	Сам. раб., ч	Всего часов (без экзамена)	Формируемые компетенции
7 семестр					
1 Значение процедуры подбора, отбора и найма персонала в системе управления персоналом организации	2	2	5	9	ПК-16
2 Определение потребности в персонале организации	2	2	6	10	ПК-16
3 Кадровая политика подбора и отбора персонала	2	2	4	8	ПК-16
4 Источники поиска и подбора персонала	4	2	4	10	ПК-16
5 Основные инструменты отбора персонала	2	4	4	10	ПК-16
6 Организация и проведение переговоров с соискателями	2	2	4	8	ПК-16
7 Документальное оформление найма персонала	2	2	6	10	ПК-16
8 Оценка результативности деятельности по подбору и отбору персонала.	2	2	3	7	ПК-16
Итого за семестр	18	18	36	72	

Согласована на портале № 73560

Итого	18	18	36	72	

5.2. Содержание разделов (тем) дисциплины

Содержание разделов (тем) дисциплины (в т.ч. по лекциям) приведено в таблице 5.2.

Таблица 5.2 – Содержание разделов (тем) дисциплины (в т.ч. по лекциям)

Названия разделов (тем) дисциплины	Содержание разделов (тем) дисциплины (в т.ч. по лекциям)	Трудоемкость (лекционные занятия), ч	Формируемые компетенции
7 семестр			
1 Значение процедуры подбора, отбора и найма персонала в системе управления персоналом организации	Содержание и сущность понятий подбор, отбор и найм персонала. Анализ рынка труда и кадровой ситуации в регионе. Этапы подбора, отбора и найма персонала. Цели и задачи организации системы подбора, отбора и найма. Источники информации о подборе персонала. Формирование портрета идеального кандидата: соотношение должностных обязанностей, корпоративных, профессиональных и личностных компетенций кандидата на вакансию.	2	ПК-16
	Итого	2	
2 Определение потребности в персонале организации	Понятие и цели планирования персонала в компании. Планирование потребности в персонале. Ошибки в планировании количественного и качественного кадрового состава. Последствия избыточной и недостаточной численности персонала при его планировании.	2	ПК-16
	Итого	2	
3 Кадровая политика подбора и отбора персонала	Кадровая политика организации в целом. Особенности кадровой политики в области подбора и отбора персонала. Открытая и закрытая кадровая политика. Содержание и задачи кадровой политики, основные направления в сфере подбора и отбора персонала.	2	ПК-16
	Итого	2	

Согласована на портале № 73560

4 Источники поиска и подбора персонала	Привлечение персонала. Источники подбора и отбора персонала. Внешние источники подбора и отбора персонала. Характеристика рынка трудовых ресурсов. Внутренние источники подбора и отбора персонала. Формирование кадрового резерва. Кадровый конкурс как процедура оценки кандидатов во внутренний кадровый резерв организации. Определение источники поиска в соответствии с уровнем должности и требованиями вакансии. Периодические издания, профессиональные бизнес-издания. Компании-конкуренты как источник поиска и подбора специалистов. Кадровые агентства: типология, разновидности предоставляемых услуг. Социальные и поисковые сети Internet как ключевые источники поиска квалифицированных сотрудников. Принципы работы поисковых систем.	4	ПК-16
	Итого	4	

Согласована на портале № 73560

5 Основные инструменты отбора персонала	Разновидности изложения информации в резюме и их формы. Критерии оценки и отбора резюме. Поисковые системы Internet: порядок размещения и наполнения резюме соискателями. Понятие и разновидности кейсов. Алгоритм построения задания-ситуации для оценки личностных качеств или профессиональных компетенций. Структура кейса: сюжет, участники, проблема, конфликт интересов, задача. Интерпретация ответов и решений соискателя по кейсу. Собеседование: техники проведения интервью с соискателем. Виды отборочного интервью: «биографическое», «кейсинтервью», «структурированное», «стрессовое», «мотивационное», «по компетенциям». Проективные методики первичной оценки. Проективное интервью.	2	ПК-16
	Итого	2	
6 Организация и проведение переговоров с соискателями	Деловая переписка: формы и структура делового письма, адресованного соискателю на должность. Телефонные переговоры: принципы и правила проведения первого телефонного интервью. Официальное письменное предложение о работе «Job offer»: понятие, содержание, порядок передачи адресату. Проведение переговоров об условиях и размере оплаты труда.	2	ПК-16
	Итого	2	

Согласована на портале № 73560

7 Документальное оформление найма персонала	Этапы, правила приёме работников на должность в организациях. Заявление. Трудовой договор. Требования предъявляемые к тексту трудового договора. Должностная инструкция, правила составление и оформления документа. Процедура ознакомления работника с должностной инструкцией и другими нормативными актами организации при найме персонала. Процедуры оформления кадровых документов при найме сотрудника.	2	ПК-16
	Итого	2	
8 Оценка результативности деятельности по подбору и отбору персонала.	Функциональные задачи отдела по подбору персонала. Профессиональные компетенции и личностные качества, требуемые для должности специалиста по подбору персонала. Должностная инструкция менеджера по подбору персонала. Критерии оценки уровня реализации поставленных задач. Инструменты оценки. Ключевые показатели эффективности подбора персонала.	2	ПК-16
	Итого	2	
	Итого за семестр	18	
	Итого	18	

5.3. Практические занятия (семинары)

Наименование практических занятий (семинаров) приведено в таблице 5.3.

Таблица 5.3. – Наименование практических занятий (семинаров)

Названия разделов (тем) дисциплины	Наименование практических занятий (семинаров)	Трудоемкость, ч	Формируемые компетенции
7 семестр			
1 Значение процедуры подбора, отбора и найма персонала в системе управления персоналом организации	Анализ статистических данных федерального и регионального рынка труда за последние три года. Разработка схемы этапов подбора, отбора и найма персонала	2	ПК-16
	Итого	2	
2 Определение потребности в персонале организации	На примере конкретного предприятия определить качественную и количественную потребность в персонале, если планируется создание нового подразделения (отдела).	2	ПК-16
	Итого	2	

Согласована на портале № 73560

3 Кадровая политика подбора и отбора персонала	Кадровая политика организации. Разработка кадровой политики в области подбора и отбора персонала конкретной организации	2	ПК-16
	Итого	2	
4 Источники поиска и подбора персонала	Расчёт затрат стоимости подбора персонала на примере конкретной организации (с использованием внутренних и внешних источников)	2	ПК-16
	Итого	2	
5 Основные инструменты отбора персонала	Провести сравнительный анализ объявлений о вакансии, представленных на специализированных сайтах, в различных сферах деятельности (3–4 шт).	2	ПК-16
	Способы создания эффективного объявления о найме. Разработка чек-листа вакансии для конкретного должности.	2	ПК-16
	Итого	4	
6 Организация и проведение переговоров с соискателями	Составление вопросов для структурированного собеседования по вакантной должности. Составление теста для оценки кандидатов на различные вакантные должности	2	ПК-16
	Итого	2	
7 Документальное оформление найма персонала	Деловая игра – найм на работу.	2	ПК-16
	Итого	2	
8 Оценка результативности деятельности по подбору и отбору персонала.	Используя современные персонал-технологии разработать процедуру подбора и отбора персонала на примере конкретного предприятия, провести оценку ее результативности.	2	ПК-16
	Итого	2	
Итого за семестр		18	
Итого		18	

5.4. Лабораторные занятия

Не предусмотрено учебным планом

5.5. Курсовой проект / курсовая работа

Не предусмотрено учебным планом

5.6. Самостоятельная работа

Виды самостоятельной работы, трудоемкость и формируемые компетенции представлены в таблице 5.6.

Согласована на портале № 73560

Таблица 5.6. – Виды самостоятельной работы, трудоемкость и формируемые компетенции

Названия разделов (тем) дисциплины	Виды самостоятельной работы	Трудоемкость, ч	Формируемые компетенции	Формы контроля
7 семестр				
1 Значение процедуры подбора, отбора и найма персонала в системе управления персоналом организации	Подготовка к тестированию	1	ПК-16	Тестирование
	Написание отчета по практическому занятию (семинару)	1	ПК-16	Отчет по практическому занятию (семинару)
	Подготовка к зачету	1	ПК-16	Зачёт
	Написание реферата	2	ПК-16	Реферат
	Итого	5		
2 Определение потребности в персонале организации	Подготовка к тестированию	1	ПК-16	Тестирование
	Написание отчета по практическому занятию (семинару)	1	ПК-16	Отчет по практическому занятию (семинару)
	Подготовка к зачету	2	ПК-16	Зачёт
	Написание реферата	2	ПК-16	Реферат
	Итого	6		
3 Кадровая политика подбора и отбора персонала	Подготовка к тестированию	1	ПК-16	Тестирование
	Написание отчета по практическому занятию (семинару)	1	ПК-16	Отчет по практическому занятию (семинару)
	Подготовка к зачету	2	ПК-16	Зачёт
	Итого	4		
4 Источники поиска и подбора персонала	Подготовка к тестированию	1	ПК-16	Тестирование
	Написание отчета по практическому занятию (семинару)	1	ПК-16	Отчет по практическому занятию (семинару)
	Подготовка к зачету	2	ПК-16	Зачёт
	Итого	4		
5 Основные инструменты отбора персонала	Подготовка к тестированию	1	ПК-16	Тестирование
	Написание отчета по практическому занятию (семинару)	1	ПК-16	Отчет по практическому занятию (семинару)
	Подготовка к зачету	2	ПК-16	Зачёт
	Итого	4		

Согласована на портале № 73560

6 Организация и проведение переговоров с соискателями	Подготовка к тестированию	1	ПК-16	Тестирование
	Написание отчета по практическому занятию (семинару)	1	ПК-16	Отчет по практическому занятию (семинару)
	Подготовка к зачету	2	ПК-16	Зачёт
	Итого	4		
7 Документальное оформление найма персонала	Подготовка к тестированию	1	ПК-16	Тестирование
	Написание отчета по практическому занятию (семинару)	1	ПК-16	Отчет по практическому занятию (семинару)
	Подготовка к зачету	2	ПК-16	Зачёт
	Подготовка к деловой / ситуационной игре	2	ПК-16	Деловая / ситуационная игра
	Итого	6		
8 Оценка результативности деятельности по подбору и отбору персонала.	Подготовка к тестированию	1	ПК-16	Тестирование
	Подготовка к зачету	2	ПК-16	Зачёт
	Итого	3		
Итого за семестр		36		
Итого		36		

5.7. Соответствие компетенций, формируемых при изучении дисциплины, и видов учебной деятельности

Соответствие компетенций, формируемых при изучении дисциплины, и видов учебной деятельности представлено в таблице 5.7.

Таблица 5.7 – Соответствие компетенций, формируемых при изучении дисциплины, и видов занятий

Формируемые компетенции	Виды учебной деятельности			Формы контроля
	Лек. зан.	Прак. зан.	Сам. раб.	
ПК-16	+	+	+	Деловая / ситуационная игра, Зачёт, Отчет по практическому занятию (семинару), Реферат, Тестирование

6. Рейтинговая система для оценки успеваемости обучающихся

6.1. Балльные оценки для форм контроля

Балльные оценки для форм контроля представлены в таблице 6.1.

Таблица 6.1 – Балльные оценки

Формы контроля	Максимальный балл на 1-ую КТ с начала семестра	Максимальный балл за период между 1КТ и 2КТ	Максимальный балл за период между 2КТ и на конец семестра	Всего за семестр
7 семестр				
Зачёт	0	0	0	0
Реферат	5	5	10	20

Согласована на портале № 73560

Тестирование	5	10	15	30
Деловая / ситуационная игра	5	5	5	15
Отчет по практическому занятию (семинару)	10	10	15	35
Итого максимум за период	25	30	45	100
Нарастающим итогом	25	55	100	100

6.2. Пересчет баллов в оценки за текущий контроль

Пересчет баллов в оценки за текущий контроль представлен в таблице 6.2.

Таблица 6.2 – Пересчет баллов в оценки за текущий контроль

Баллы на дату текущего контроля	Оценка
≥ 90% от максимальной суммы баллов на дату ТК	5
От 70% до 89% от максимальной суммы баллов на дату ТК	4
От 60% до 69% от максимальной суммы баллов на дату ТК	3
< 60% от максимальной суммы баллов на дату ТК	2

6.3. Пересчет суммы баллов в традиционную и международную оценку

Пересчет суммы баллов в традиционную и международную оценку представлен в таблице 6.3.

Таблица 6.3 – Пересчет суммы баллов в традиционную и международную оценку

Оценка	Итоговая сумма баллов, учитывает успешно сданный экзамен	Оценка (ECTS)
5 (отлично) (зачтено)	90 – 100	A (отлично)
4 (хорошо) (зачтено)	85 – 89	B (очень хорошо)
	75 – 84	C (хорошо)
	70 – 74	D (удовлетворительно)
3 (удовлетворительно) (зачтено)	65 – 69	
	60 – 64	E (посредственно)
2 (неудовлетворительно) (не зачтено)	Ниже 60 баллов	F (неудовлетворительно)

7. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

7.1. Основная литература

1. Масалова, Ю. А. Маркетинг персонала : учебное пособие для вузов / Ю. А. Масалова. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 321 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14616-5. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: [Электронный ресурс]: — Режим доступа: https://urait.ru/bcode/496884 .

2. Мехтиханова, Н. Н. Психологическая оценка персонала : учебное пособие для вузов / Н. Н. Мехтиханова. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 195 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-11810-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: [Электронный ресурс]: — Режим доступа: https://urait.ru/bcode/495139.

7.2. Дополнительная литература

1. Хруцкий, В. Е. Оценка персонала. Сбалансированная система показателей : практическое пособие / В. Е. Хруцкий, Р. А. Толмачев, Р. В. Хруцкий. — 3-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 208 с. — (Профессиональная практика). — ISBN 978-5-534-09156-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: [Электронный ресурс]: — Режим доступа: https://urait.ru/bcode/492747.

Согласована на портале № 73560

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, 2022. — 370 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-9916-8176-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: [Электронный ресурс]: — Режим доступа: https://urait.ru/bcode/489142 .

7.3. Учебно-методические пособия

7.3.1. Обязательные учебно-методические пособия

1. Технологии кадровых практик на государственной службе: мастер-класс : учебник и практикум для вузов / Л. В. Фотина [и др.] ; под общей редакцией Л. В. Фотиной. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 392 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-15403-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/499050 [Электронный ресурс]: — Режим доступа: https://urait.ru/bcode/499050.

7.3.2. Учебно-методические пособия для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов

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

Для лиц с нарушениями зрения:

– в форме электронного документа;

– в печатной форме увеличенным шрифтом.

Для лиц с нарушениями слуха:

– в форме электронного документа;

– в печатной форме.

Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата:

– в форме электронного документа;

– в печатной форме.

7.4. Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы

1. При изучении дисциплины рекомендуется обращаться к современным базам данных, информационно-справочным и поисковым системам, к которым у ТУСУРа открыт доступ: https://lib.tusur.ru/ru/resursy/bazy-dannyh.

8. Материально-техническое и программное обеспечение дисциплины

8.1. Материально-техническое и программное обеспечение для лекционных занятий

Для проведения занятий лекционного типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации используется учебная аудитория с достаточным количеством посадочных мест для учебной группы, оборудованная доской и стандартной учебной мебелью. Имеются мультимедийное оборудование и учебно-наглядные пособия, обеспечивающие тематические иллюстрации по лекционным разделам дисциплины.

8.2. Материально-техническое и программное обеспечение для практических занятий

Лаборатория группового проектного обучения "Лаборатория социально-экономических проблем": учебная аудитория для проведения занятий практического типа, учебная аудитория для проведения занятий лабораторного типа; 634045, Томская область, г. Томск, ул. Красноармейская, д. 146, 503 ауд.

Описание имеющегося оборудования:

- Телевизор LED TCL 49";
- Магнитно-маркерная доска (настенная);
- Магнитно-маркерная доска (на ножках);
- Комплект специализированной учебной мебели;
- Рабочее место преподавателя.

Программное обеспечение:

Согласована на портале № 73560

- 1С:Предприятие 8;
- 7-Zip;
- Google Chrome;
- Microsoft Project 2013;
- Microsoft Windows 7 Pro;
- OpenOffice;
- Консультант Плюс;

8.3. Материально-техническое и программное обеспечение для самостоятельной работы

Для самостоятельной работы используются учебные аудитории (компьютерные классы), расположенные по адресам:

- 634050, Томская область, г. Томск, Ленина проспект, д. 40, 233 ауд.;
- 634045, Томская область, г. Томск, ул. Красноармейская, д. 146, 209 ауд.;
- 634034, Томская область, г. Томск, Вершинина улица, д. 47, 126 ауд.;
- 634034, Томская область, г. Томск, Вершинина улица, д. 74, 207 ауд.

Описание имеющегося оборудования:

- учебная мебель;
- компьютеры;
- компьютеры подключены к сети «Интернет» и обеспечивают доступ в электронную информационно-образовательную среду ТУСУРа.

Перечень программного обеспечения:

- Microsoft Windows;
- OpenOffice;
- Kaspersky Endpoint Security 10 для Windows;
- 7-Zip;
- Google Chrome.

8.4. Материально-техническое обеспечение дисциплины для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов

Освоение дисциплины лицами с ограниченными возможностями здоровья и инвалидами осуществляется с использованием средств обучения общего и специального назначения.

При занятиях с обучающимися с **нарушениями слуха** предусмотрено использование звукоусиливающей аппаратуры, мультимедийных средств и других технических средств приема/передачи учебной информации в доступных формах, мобильной системы преподавания для обучающихся с инвалидностью, портативной индукционной системы. Учебная аудитория, в которой занимаются обучающиеся с нарушением слуха, оборудована компьютерной техникой, аудиотехникой, видеотехникой, электронной доской, мультимедийной системой.

При занятиях с обучающимися с **нарушениями зрения** предусмотрено использование в лекционных и учебных аудиториях возможности просмотра удаленных объектов (например, текста на доске или слайда на экране) при помощи видеоувеличителей для комфортного просмотра.

При занятиях с обучающимися с **нарушениями опорно-двигательного аппарата** используются альтернативные устройства ввода информации и другие технические средства приема/передачи учебной информации в доступных формах, мобильной системы обучения для людей с инвалидностью.

9. Оценочные материалы и методические рекомендации по организации изучения дисциплины

9.1. Содержание оценочных материалов для текущего контроля и промежуточной аттестации

Для оценки степени сформированности и уровня освоения закрепленных за дисциплиной компетенций используются оценочные материалы, представленные в таблице 9.1.

Таблица 9.1 – Формы контроля и оценочные материалы

Согласована на портале № 73560

Названия разделов (тем) дисциплины	Формируемые компетенции	Формы контроля	Оценочные материалы (ОМ)
1 Значение процедуры подбора, отбора и найма персонала в системе управления персоналом организации	ПК-16	Зачёт	Перечень вопросов для зачета
		Реферат	Примерный перечень тем для рефератов
		Тестирование	Примерный перечень тестовых заданий
		Отчет по практическому занятию (семинару)	Темы практических занятий
2 Определение потребности в персонале организации	ПК-16	Зачёт	Перечень вопросов для зачета
		Реферат	Примерный перечень тем для рефератов
		Тестирование	Примерный перечень тестовых заданий
		Отчет по практическому занятию (семинару)	Темы практических занятий
3 Кадровая политика подбора и отбора персонала	ПК-16	Зачёт	Перечень вопросов для зачета
		Тестирование	Примерный перечень тестовых заданий
		Отчет по практическому занятию (семинару)	Темы практических занятий
4 Источники поиска и подбора персонала	ПК-16	Зачёт	Перечень вопросов для зачета
		Тестирование	Примерный перечень тестовых заданий
		Отчет по практическому занятию (семинару)	Темы практических занятий
5 Основные инструменты отбора персонала	ПК-16	Зачёт	Перечень вопросов для зачета
		Тестирование	Примерный перечень тестовых заданий
		Отчет по практическому занятию (семинару)	Темы практических занятий

Согласована на портале № 73560

6 Организация и проведение переговоров с соискателями	ПК-16	Зачёт	Перечень вопросов для зачета
		Тестирование	Примерный перечень тестовых заданий
		Отчет по практическому занятию (семинару)	Темы практических занятий
7 Документальное оформление найма персонала	ПК-16	Зачёт	Перечень вопросов для зачета
		Тестирование	Примерный перечень тестовых заданий
		Деловая / ситуационная игра	Примерный перечень тем для деловых / ситуационных игр
		Отчет по практическому занятию (семинару)	Темы практических занятий
8 Оценка результативности деятельности по подбору и отбору персонала.	ПК-16	Зачёт	Перечень вопросов для зачета
		Тестирование	Примерный перечень тестовых заданий

Шкала оценки сформированности отдельных планируемых результатов обучения по дисциплине приведена в таблице 9.2.

Таблица 9.2 – Шкала оценки сформированности планируемых результатов обучения по дисциплине

Оценка	Баллы за ОМ	Формулировка требований к степени сформированности планируемых результатов обучения		
		знать	уметь	владеть
2 (неудовлетворительно)	< 60% от максимальной суммы баллов	отсутствие знаний или фрагментарные знания	отсутствие умений или частично освоенное умение	отсутствие навыков или фрагментарные применение навыков
3 (удовлетворительно)	от 60% до 69% от максимальной суммы баллов	общие, но не структурированные знания	в целом успешно, но не систематически осуществляемое умение	в целом успешное, но не систематическое применение навыков
4 (хорошо)	от 70% до 89% от максимальной суммы баллов	сформированные, но содержащие отдельные проблемы знания	в целом успешное, но содержащие отдельные пробелы умение	в целом успешное, но содержащие отдельные пробелы применение навыков

Согласована на портале № 73560

5 (отлично)	≥ 90% от максимальной суммы баллов	сформированные систематические знания	сформированное умение	успешное и систематическое применение навыков

Шкала комплексной оценки сформированности компетенций приведена в таблице 9.3.

Таблица 9.3 – Шкала комплексной оценки сформированности компетенций

Оценка	Формулировка требований к степени компетенции
2 (неудовлетворительно)	Не имеет необходимых представлений о проверяемом материале или Знать на уровне **ориентирования**, представлений. Обучающийся знает основные признаки или термины изучаемого элемента содержания, их отнесенность к определенной науке, отрасли или объектам, узнает в текстах, изображениях или схемах и знает, к каким источникам нужно обращаться для более детального его усвоения.
3 (удовлетворительно)	Знать и уметь на **репродуктивном** уровне. Обучающихся знает изученный элемент содержания репродуктивно: произвольно воспроизводит свои знания устно, письменно или в демонстрируемых действиях.
4 (хорошо)	Знать, уметь, владеть на **аналитическом** уровне. Зная на репродуктивном уровне, указывать на особенности и взаимосвязи изученных объектов, на их достоинства, ограничения, историю и перспективы развития и особенности для разных объектов усвоения.
5 (отлично)	Знать, уметь, владеть на **системном** уровне. Обучающийся знает изученный элемент содержания системно, произвольно и доказательно воспроизводит свои знания устно, письменно или в демонстрируемых действиях, учитывая и указывая связи и зависимости между этим элементом и другими элементами содержания дисциплины, его значимость в содержании дисциплины.

9.1.1. Примерный перечень тестовых заданий

1. В настоящее время рост безработицы в развитых странах происходит за счет лиц с:
   1. низкой профессиональной квалификацией;
   2. высокой профессиональной квалификацией;
   3. ограниченными возможностями;
   4. непрестижным образованием.
2. В современной концепции управления работающие в организации люди рассматриваются как:
   1. производственные силы;
   2. ключевой ресурс стратегического развития;
   3. составляющая процесса производства;
   4. обслуживающий персонал.
3. По направлениям движения работника в структуре организации можно разграничить карьеры:
   1 .высшую и низшую;
   2. вертикальную и горизонтальную;
   3. прямую и волнообразную;
   4. продольную и поперечную.
4. Повышение способности организации изменять численность работников в соответствии с изменениями объемов оказываемых услуг производимых товаров путем использования добавочных или альтернативных источников рабочей силы представляет
   1. численную адаптацию рабочей силы;
   2. функциональную адаптацию рабочей силы;

Согласована на портале № 73560

3. дистанционную адаптация рабочей силы;
4. финансовая адаптация рабочей силы.

5. Целью какого этапа является сохранение контактов на случай нового обращения
   1. этап принятия решения;
   2. этап прохождения собеседования;
   3. этап обратной связи с руководителями других фирм;
   4. этап подготовки к собеседованию.
6. Как добиться уменьшения предложение работников в организации (привести численность в соответствие с ее реальными потребностями), не прибегая к увольнениям
   1. перевод части сотрудников на сокращенный рабочий день или рабочую неделю;
   2. прекращение приема на работу;
   3. заключение краткосрочных контрактов;
   4. переобучение персонала.
7. Перед тем как принять предложение о работе необходимо оценить:
   1. перспективы карьерного роста
   2. численность предприятия
   3. свое физическое здоровье
   4. количество конкурентов у предприятия
8. Существуют следующие варианты классификации расходов на персонал:
   1. по их типу;
   2. по виду hr-деятельности;
   3. по формам оплаты;
   4. по усмотрению руководителя.
9. Процедура оформления на работу, регламентируемая с Трудовым кодексом РФ, начинается:
   1. со знакомства с должностной инструкцией;
   2. с инструкцией по технике безопасности;
   3. с записи в трудовой книжке;
   4. с написания заявления о приеме на работу.
10. Внутренний рынок труда основывается на профессиональном движении работников:
    1. к высоким достижениям;
    2. в конкурсе вакансий;
    3. в повышении квалификации;
    4. внутри организации.

9.1.2. Перечень вопросов для зачета

1. Методы привлечения персонала.
2. Технологии подбора и отбора персонала.
3. Активные и пассивные методы привлечения персонала.
4. Формирование резерва кадров.
5. Технологии найма персонала.
6. Технология работы кадрового агентства.
7. Принципы и цели отбора персонала.
8. Оценочные стандарты для методов отбора.
9. Альтернативные методы отбора.

9.1.3. Примерный перечень тем для рефератов

1. Роль государственной политики занятости в РФ. Цели, функции и задачи службы занятости.
2. Программы содействия занятости населения.
3. Востребованность молодых работников на релевантных рынках труда. Трудовое поведение молодёжи.
4. Незанятая молодёжь: причины увольнения и перспективы трудоустройства.
5. Научно-технический прогресс и его влияние на рынок труда.
6. Экономически активное население, рабочая сила, трудовые ресурсы.
7. Воздействие внутренних (внутриорганизационных) факторов на потребность в рабочей

Согласована на портале № 73560

силе предприятия.
8. Воздействие макроэкономических факторов на потребность в рабочей силе предприятия.
9. Влияние развития техники и технологии на потребность в рабочей силе предприятия.
10. Воздействие политических факторов на потребность в рабочей силе предприятия.
11. Влияние конкуренции и состояния рынка сбыта на потребность в рабочей силе предприятия.

9.1.4. Темы практических занятий

1. Анализ статистических данных федерального и регионального рынка труда за последние три года. Разработка схемы этапов подбора, отбора и найма персонала
2. На примере конкретного предприятия определить качественную и количественную потребность в персонале, если планируется создание нового подразделения (отдела).
3. Кадровая политика организации. Разработка кадровой политики в области подбора и отбора персонала конкретной организации
4. Расчёт затрат стоимости подбора персонала на примере конкретной организации (с использованием внутренних и внешних источников)
5. Провести сравнительный анализ объявлений о вакансии, представленных на специализированных сайтах, в различных сферах деятельности (3–4 шт).
6. Составление вопросов для структурированного собеседования по вакантной должности. Составление теста для оценки кандидатов на различные вакантные должности
7. Деловая игра – найм на работу.

9.1.5. Примерный перечень тем для деловых / ситуационных игр

1. Деловая игра «Подбор и отбор персонала»
2. Составьте объявление о приглашении на работу.
3. Разработайте анкету для отбора будущих сотрудников (на две должности).
4. Разработайте план проведения собеседования.
5. Проанализируйте результаты собеседования (собеседования проводятся со студентами из других групп).
6. Разработайте бланк извещения кандидатов на должность о результатах собеседования.

9.2. Методические рекомендации

Учебный материал излагается в форме, предполагающей самостоятельное мышление студентов, самообразование. При этом самостоятельная работа студентов играет решающую роль в ходе всего учебного процесса.

Начать изучение дисциплины необходимо со знакомства с рабочей программой, списком учебно-методического и программного обеспечения. Самостоятельная работа студента включает работу с учебными материалами, выполнение контрольных мероприятий, предусмотренных учебным планом.

В процессе изучения дисциплины для лучшего освоения материала необходимо регулярно обращаться к рекомендуемой литературе и источникам, указанным в учебных материалах; пользоваться через кабинет студента на сайте Университета образовательными ресурсами электронно-библиотечной системы, а также общедоступными интернет-порталами, содержащими научно-популярные и специализированные материалы, посвященные различным аспектам учебной дисциплины.

При самостоятельном изучении тем следуйте рекомендациям:

– чтение или просмотр материала осуществляйте со скоростью, достаточной для индивидуального понимания и освоения материала, выделяя основные идеи; на основании изученного составить тезисы. Освоив материал, попытаться соотнести теорию с примерами из практики;

– если в тексте встречаются незнакомые или малознакомые термины, следует выяснить их значение для понимания дальнейшего материала;

– осмысливайте прочитанное и изученное, отвечайте на предложенные вопросы.

Студенты могут получать индивидуальные консультации, в т.ч. с использованием средств телекоммуникации.

По дисциплине могут проводиться дополнительные занятия, в т.ч. в форме вебинаров.

Согласована на портале № 73560

Расписание вебинаров и записи вебинаров публикуются в электронном курсе / электронном журнале по дисциплине.

9.3. Требования к оценочным материалам для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов

Для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов предусмотрены дополнительные оценочные материалы, перечень которых указан в таблице 9.4.

Таблица 9.4 – Дополнительные материалы оценивания для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов

Категории обучающихся	Виды дополнительных оценочных материалов	Формы контроля и оценки результатов обучения
С нарушениями слуха	Тесты, письменные самостоятельные работы, вопросы к зачету, контрольные работы	Преимущественно письменная проверка
С нарушениями зрения	Собеседование по вопросам к зачету, опрос по терминам	Преимущественно устная проверка (индивидуально)
С нарушениями опорно-двигательного аппарата	Решение дистанционных тестов, контрольные работы, письменные самостоятельные работы, вопросы к зачету	Преимущественно дистанционными методами
С ограничениями по общемедицинским показаниям	Тесты, письменные самостоятельные работы, вопросы к зачету, контрольные работы, устные ответы	Преимущественно проверка методами, определяющимися исходя из состояния обучающегося на момент проверки

9.4. Методические рекомендации по оценочным материалам для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов

Для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов предусматривается доступная форма предоставления заданий оценочных средств, а именно:

– в печатной форме;
– в печатной форме с увеличенным шрифтом;
– в форме электронного документа;
– методом чтения ассистентом задания вслух;
– предоставление задания с использованием сурдоперевода.

Лицам с ограниченными возможностями здоровья и инвалидам увеличивается время на подготовку ответов на контрольные вопросы. Для таких обучающихся предусматривается доступная форма предоставления ответов на задания, а именно:

– письменно на бумаге;
– набор ответов на компьютере;
– набор ответов с использованием услуг ассистента;
– представление ответов устно.

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

Для лиц с нарушениями зрения:
– в форме электронного документа;
– в печатной форме увеличенным шрифтом.

Для лиц с нарушениями слуха:
– в форме электронного документа;
– в печатной форме.

Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата:
– в форме электронного документа;
– в печатной форме.

Согласована на портале № 73560

При необходимости для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов процедура оценивания результатов обучения может проводиться в несколько этапов.

Согласована на портале № 73560

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

Рассмотрена и одобрена на заседании кафедры Менеджмента
протокол № 1 от «25» 1 2023 г.

СОГЛАСОВАНО:

Должность	Инициалы, фамилия	Подпись
Заведующий выпускающей каф. Менеджмента	М.А. Афонасова	Согласовано, b62b44b3-4a58-4b2a-82c7-683ac1767431
Заведующий обеспечивающей каф. Менеджмента	М.А. Афонасова	Согласовано, b62b44b3-4a58-4b2a-82c7-683ac1767431
И.О. начальника учебного управления	И.А. Лариошина	Согласовано, c3195437-a02f-4972-a7c6-ab6ee1f21e73

ЭКСПЕРТЫ:

Доцент, каф. менеджмента	В.Н. Жигалова	Согласовано, dec6e6e7-b4c0-4c62-9f1f-45ed75c9d599
Доцент, каф. менеджмента	Т.Д. Санникова	Согласовано, 45dd00b4-614e-4630-941d-a8650699c876

РАЗРАБОТАНО:

Доцент, каф. менеджмента	Ж.Н. Аксенова	Разработано, 93c7f0de-e33a-4f43-a695-a61e44901595

Согласована на портале № 73560