

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Усынин Максим Валерьевич
Должность: Ректор
Дата подписания: 04.09.2023 16:48:44
Уникальный программный ключ:
f498e59e83f65dd7c3ce7bb8a25cbbabb33ebc58

**Частное образовательное учреждение высшего образования
«Международный Институт Дизайна и Сервиса»
(ЧОУВО МИДиС)**

Кафедра экономики и управления

УТВЕРЖДАЮ

Ректор



М.В. Усынин

«29» мая 2023 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ
ТЕХНОЛОГИИ НАЙМА ПЕРСОНАЛА**

Направление подготовки 38.03.03 Управление персоналом
Направленность (профиль) Управление персоналом организации
Квалификация выпускника: бакалавр
Форма обучения: очная
Год набора – 2020

Рабочая программа дисциплины «Технологии найма персонала» разработан на основе Федерального государственного образовательного стандарта высшего профессионального образования по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом (Приказ Министерства образования и науки РФ от 14 декабря 2015 г. № 1461)

Автор-составитель: Е.В. Макаренко

Рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании кафедры экономики и управления. Протокол № 10 от 29.05.2023 г.

Заведующий кафедрой экономики и управления,
кандидат экономических наук, доцент

Е.Г. Бодрова

СОДЕРЖАНИЕ

1. Наименование дисциплины (модуля), цели и задачи освоения дисциплины (модуля)	4
2. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы	4
3. Место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы	5
4. Объем дисциплины (модуля) в зачетных единицах с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся	6
5. Содержание дисциплины (модуля), структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий	6
6. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю)	
7. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля)	13
8. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «интернет», необходимых для освоения дисциплины (модуля)	
9. методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)	14
10. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю), включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем	16
11. Материально-техническая база, необходимая для осуществления образовательного процесса по дисциплине (модулю)	

1. НАИМЕНОВАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ), ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

1.1. Наименование дисциплины

Технологии найма персонала

1.2. Цель дисциплины

Формирование навыков эффективного найма персонала.

1.3. Задачи дисциплины

В ходе освоения дисциплины студент должен решать такие задачи как:

- усвоение знаний о сущности технологии найма персонала в организацию;
- формирование способности применять на практике знания об основных методах привлечения персонала;
- выработка навыков к самостоятельному анализу потенциала сотрудников в организации;
- выработка способности применять знания на практике в профессиональной деятельности.

2. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ), СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Процесс изучения дисциплины «Технологии найма персонала» направлен на формирование следующих компетенций:

Шифр компетенции	Наименование компетенции	Планируемые результаты изучения учебной дисциплины
ОПК-3	знание содержания основных разделов Социального права, Миграционного права, касающихся социально-трудовой сферы, содержания основных документов Международного трудового права (Конвенция МОТ)	<i>знать:</i> – основные разделы Социального права, Миграционного права, касающихся социально-трудовой сферы, содержания основных документов Международного трудового права (Конвенция МОТ);
		<i>уметь:</i> – применять полученные знания в практике управления персоналом;
		<i>владеть:</i> – навыками обоснования решений, касающихся социально-трудовой сферы.
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, владение методами деловой оценки персонала при найме и умение применять их на практике	<i>знать:</i> - основы разработки и внедрения требований к должностям, критериев подбора и расстановки персонала, основ найма, разработки и внедрения программ и процедур подбора и отбора персонала;
		<i>уметь:</i> - разрабатывать требования к должностям, критерии подбора и расстановки персонала; разрабатывать и внедрять программы и процедуры подбора и отбора персонала;
		<i>владеть:</i>

		– навыками деловой оценки персонала при найме и применением их на практике.
ПК-4	знание основ социализации, профориентации и профессионализации персонала, принципов формирования системы трудовой адаптации персонала, разработки и внедрения программ трудовой адаптации и умение применять их на практике	<i>знать:</i> - основы социализации, профориентации и профессионализации персонала, принципы формирования системы трудовой адаптации персонала;
		<i>уметь:</i> - разрабатывать программы трудовой адаптации;
		<i>владеть:</i> - внедрять программы трудовой адаптации и применять их в профессиональной деятельности.
ПК-10	знание Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, знание процедур приема, увольнения, перевода на другую работу и перемещения персонала в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и владение навыками оформления сопровождающей документации	<i>знать:</i> - Трудовой кодекс Российской Федерации и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права; - процедуры приема, увольнения, перевода на другую работу и перемещения персонала в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации;
		<i>уметь:</i> - применять Трудовой кодекс Российской Федерации и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права;
		<i>владеть:</i> - навыками оформления документации по приему, увольнению, переводу на другую работу и перемещению персонала в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

3. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Учебная дисциплина «Технологии найма персонала» относится к обязательным дисциплинам вариативной части учебного плана по основной профессиональной образовательной программе по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом.

Для изучения данной учебной дисциплины необходимы знания, умения и навыки, формируемые предшествующими дисциплинами: «Теория организации», «Управление человеческими ресурсами».

Перечень последующих учебных дисциплин, для которых необходимы знания, умения и навыки, формируемые данной учебной дисциплиной: «Организация кадровой работы», «Рынок труда».

4. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В ЗАЧЕТНЫХ ЕДИНИЦАХ С УКАЗАНИЕМ КОЛИЧЕСТВА АКАДЕМИЧЕСКИХ ЧАСОВ, ВЫДЕЛЕННЫХ НА КОНТАКТНУЮ РАБОТУ ОБУЧАЮЩИХСЯ С ПРЕПОДАВАТЕЛЕМ (ПО ВИДАМ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ) И НА САМОСТОЯТЕЛЬНУЮ РАБОТУ ОБУЧАЮЩИХСЯ

Общая трудоемкость (объем) дисциплины составляет 5 зачетных единицы, 180 академических часов. Дисциплина изучается на 4 курсе, 7 семестре.

Состав и объем дисциплины и виды учебных занятий

Вид учебных занятий	Всего	Разделение по семестрам
		7
Общая трудоемкость, ЗЕТ	5	5
Общая трудоемкость, час.	180	180
Аудиторные занятия, час.	64	64
Лекции, час.	32	32
Практические и семинарские занятия, час.	32	32
Самостоятельная работа	89	89
Курсовой проект (работа)	-	-
Контроль	27	27
Вид итогового контроля (зачет, экзамен)	экзамен	экзамен

5. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ), СТРУКТУРИРОВАННОЕ ПО ТЕМАМ (РАЗДЕЛАМ) С УКАЗАНИЕМ ОТВЕДЕННОГО НА НИХ КОЛИЧЕСТВА АКАДЕМИЧЕСКИХ ЧАСОВ И ВИДОВ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ

5.1. Содержание дисциплины

ТЕМА 1. Введение в дисциплину «Технологии найма персонала»

Содержание понятия «Найм персонала». Особенности и предназначение. Место системы найма в процессе управления персоналом. Значение результатов эффективного найма в деятельности организации. Особенности найма различных категорий персонала. Роль менеджера по персоналу в процессе найма сотрудников. Основные проблемы найма персонала. Понятие эффективности. Факторы, влияющие на профессиональную эффективность работников. Условия успешной работы системы найма. Основные требования к подбору, отбору персонала.

ТЕМА 2. Методология построения системы отбора персонала

Основные принципы технологического построения системы отбора кадров. Планирование процесса отбора. Место поиска и отбора кадров в системе управления персоналом. Кадровое планирование: основные этапы, значение. Ошибки кадрового планирования. Анализ работы – основа отбора персонала. Должностные инструкции: содержание, написание, особенности использования. Требования к должности. Критерии отбора. Требования к критериям отбора. Разработка и установление критериев отбора.

ТЕМА 3. Внешний и внутренний рекрутинг

Организация процесса внешнего отбора кадров. Поиск и привлечение подходящих кандидатов. Источники поиска: возможности и ограничения. Сбор предварительной информации о кандидатах. Первичное собеседование. Анализ резюме кандидатов. Правила работы с резюме. Требования к содержанию стандартной формы. Проверка сведений о кандидатах. Достоинства и недостатки внутренних источников отбора кандидатов.

ТЕМА 4. Современные технологии найма персонала.

Рекрутинг, скрининг, прямой поиск, «охота за головами». Основные особенности, этапы проведения оценочных процедур. Временный персонал: возможности

использования. Лизинг, аутсорсинг, аутстаффинг. Основные проблемы временного персонала.

ТЕМА 5. Методы отбора кандидатов

Личностные опросники. Тесты общих способностей. Требования к тестам. Профессиональные имитационные тесты. Групповые методы отбора. Графологическая экспертиза. Сравнительная характеристика методов отбора кандидатов.

ТЕМА 6. Кадровое интервью

Определение. Типы интервью. Факторы, определяющие содержание и структуру интервью. Подготовка к проведению интервью. Проведение интервью. Навыки интервьюера. Организация проведения интервью. Умение слушать. Оценка невербального поведения кандидатов. Контроль и направление хода интервью. Фиксирование информации кандидата. Подведение итогов интервью.

ТЕМА 7. Решение о приеме кандидата на работу

Система оценки кандидатов. Ответственность за принятие решения о найме сотрудника. Возможные ошибки оценивания кандидатов. Процедура принятия окончательного решения. Документальное оформление. Правовые аспекты найма. Трудовой и психологический контракт.

ТЕМА 8. Особенности отбора руководителей

Критерии отбора руководителей. Компетенции руководителей. Формы и методы отбора руководителей. Экспертные оценки. Проведение специализированных семинаров. Центры оценки. Ежегодная оценка рабочих показателей. Группы кадрового резерва.

ТЕМА 9. Эффективность процесса поиска и отбора кадров. Адаптация.

Показатели эффективности процесса отбора кадров. Основные затраты на поиск и отбор кадров. Прямые и косвенные потери при ошибках отбора. Организация процесса адаптации новых сотрудников. Введение в организацию. Введение в должность. Факторы успешной адаптации. Ошибки при организации процесса адаптации, их преодоление.

5.2. Тематический план

Номера и наименование разделов и тем	Количество часов				
	Общая трудоёмкость	из них			
		Самостоятельная работа	Аудиторные занятия	из них	
				Лекции	Практические занятия
Тема 1. Введение в дисциплину «Технологии найма персонала»	13	9	4	2	2
Тема 2. Методология построения системы отбора персонала	14	10	4	2	2
Тема 3. Внешний и внутренний рекрутинг	18	10	8	4	4
Тема 4. Современные технологии найма персонала.	18	10	8	4	4
Тема 5. Методы отбора кандидатов	18	10	8	4	4
Тема 6. Кадровое интервью	18	10	8	4	4
Тема 7. Решение о приеме кандидата на работу	18	10	8	4	4

Тема 8. Особенности отбора руководителей	18	10	8	4	4
Тема 9. Эффективность процесса поиска и отбора кадров. Адаптация.	18	10	8	4	4
Контроль	27				
Всего	180	89	64	32	32
Всего зачётных единиц	5				

5.3. Лекционные занятия

Тема	Содержание	час.	Формируемые компетенции
Тема 1. Введение в дисциплину «Технологии найма персонала»	Содержание понятия «найм персонала». Особенности и предназначение. Место системы найма в процессе управления персоналом. Значение результатов эффективного найма в деятельности организации. Особенности найма различных категорий персонала. Роль менеджера по персоналу в процессе найма сотрудников. Основные проблемы найма персонала. Понятие эффективности. Факторы, влияющие на профессиональную эффективность работников .Условия успешной работы системы найма . Основные требования к подбору, отбору персонала.	2	ОПК-3, ПК-3, ПК-4, ПК-10
Тема 2. Методология построения системы отбора персонала	Основные принципы технологического построения системы отбора кадров. Планирование процесса отбора. Место поиска и отбора кадров в системе управления персоналом. Кадровое планирование: основные этапы, значение. Ошибки кадрового планирования. Анализ работы – основа отбора персонала. Должностные инструкции: содержание, написание, особенности использования. Требования к должности. Критерии отбора. Требования к критериям отбора. Разработка и установление критериев отбора.	2	ОПК-3, ПК-3, ПК-4, ПК-10
Тема 3. Внешний и внутренний рекрутинг	Организация процесса внешнего отбора кадров. Поиск и привлечение подходящих кандидатов. Источники поиска: возможности и ограничения. Сбор предварительной информации о кандидатах. Первичное собеседование. Анализ резюме кандидатов. Правила работы с резюме. Требования к содержанию стандартной формы. Проверка сведений о кандидатах. Достоинства и недостатки внутренних источников отбора кандидатов.	2	ОПК-3, ПК-3, ПК-4, ПК-10

Тема 4. Современные технологии найма персонала.	Рекрутинг, скрининг, прямой поиск, «охота за головами». Основные особенности, этапы проведения оценочных процедур. Временный персонал: возможности использования. Лизинг, аутсорсинг, аутстаффинг. Основные проблемы временного персонала.	2	ОПК-3, ПК-3, ПК-4, ПК-10
Тема 5. Методы отбора кандидатов	Личностные опросники. Тесты общих способностей. Требования к тестам. Профессиональные имитационные тесты. Групповые методы отбора. Графологическая экспертиза. Сравнительная характеристика методов отбора кандидатов.	2	ОПК-3, ПК-3, ПК-4, ПК-10
Тема 6. Кадровое интервью	Определение. Типы интервью. Факторы, определяющие содержание и структуру интервью. Подготовка к проведению интервью. Проведение интервью. Навыки интервьюера. Организация проведения интервью. Умение слушать. Оценка невербального поведения кандидатов. Контроль и направление хода интервью. Фиксирование информации кандидата. Подведение итогов интервью.	2	ОПК-3, ПК-3, ПК-4, ПК-10
Тема 7. Решение о приеме кандидата на работу	Система оценки кандидатов. Ответственность за принятие решения о найме сотрудника. Возможные ошибки оценивания кандидатов. Процедура принятия окончательного решения. Документальное оформление. Правовые аспекты найма. Трудовой и психологический контракт.	1	ОПК-3, ПК-3, ПК-4, ПК-10
Тема 8. Особенности отбора руководителей	Критерии отбора руководителей. Компетенции руководителей. Формы и методы отбора руководителей. Экспертные оценки. Проведение специализированных семинаров. Центры оценки. Ежегодная оценка рабочих показателей. Группы кадрового резерва.	1	ОПК-3, ПК-3, ПК-4, ПК-10
Тема 9. Эффективность процесса поиска и отбора кадров. Адаптация.	Показатели эффективности процесса отбора кадров. Основные затраты на поиск и отбор кадров. Прямые и косвенные потери при ошибках отбора. Организация процесса адаптации новых сотрудников. Введение в организацию. Введение в должность. Факторы успешной адаптации. Ошибки при организации процесса адаптации, их преодоление.	2	ОПК-3, ПК-3, ПК-4, ПК-10
Итого		16	

5.4. Практические занятия

Тема	Содержание	час.	Формируемые компетенции	Методы и формы контроля формируемых компетенций
Тема 1. Введение в дисциплину «Технологии найма персонала»	Анализ кейса (групповая работа). Защита, анализ результатов.	2	ОПК-3, ПК-3, ПК-4, ПК-10	Защита презентаций
Тема 2. Методология построения системы отбора персонала	Разработка профессиограммы предложенной должности (работа по группам). Разработка должностной инструкции. Формирование критериев отбора на вакантные должности учебной организации.	2	ОПК-3, ПК-3, ПК-4, ПК-10	Письменная самостоятельная работа
Тема 3. Внешний и внутренний рекрутинг	Анализ различных источников поиска персонала (работа с периодическими изданиями, ПК). Комплексное изучение резюме кандидатов на вакансии разного уровня. Обоснование решения. Отзывы о кандидатах: телефонное интервью, письменные источники. (моделирование ситуаций).	2	ОПК-3, ПК-3, ПК-4, ПК-10	Исследовательская работа
Тема 4. Современные технологии найма персонала.	Моделирование ситуации: поиск топ-менеджера. Взаимодействие с рекрутинговым агентством. Изучение информации из периодических изданий о возможностях и проблемах временного персонала. Решение кейсов, защита результатов.	2	ОПК-3, ПК-3, ПК-4, ПК-10	Ролевая игра Презентации Результаты кейсов - защита
Тема 5.	Подбор оптимальных	2	ОПК-3,	Письменная

Методы отбора кандидатов	методов отбора на предложенные вакансии. Обоснование результатов. Возможности центра оценки. Решение креативных заданий ассессмент- центра.		ПК-3, ПК-4, ПК-10	работа
Тема 6. Кадровое интервью	Ролевая игра «Отбор кандидатов». Особенности метапрограммного интервью: моделирование ситуации. Анализ видеоматериалов «Оценка невербального поведения кандидатов».	2	ОПК-3, ПК-3, ПК-4, ПК-10	Ролевая игра
Тема 7. Решение о приеме кандидата на работу	Решение кейсов (выбор наставников). Изучение материалов периодической литературы :успешный опыт наставничества. Разработка письма – предложения кандидату о приеме на работу (работа по группам, защита проектов).	1	ОПК-3, ПК-3, ПК-4, ПК-10	Презентации, сообщения
Тема 8. Особенности отбора руководителей	Выполнение практического задания. Решение кейса «Формируем группу резерва».Защита проекта.	1	ОПК-3, ПК-3, ПК-4, ПК-10	Решение кейсов
Тема 9. Эффективность процесса поиска и отбора кадров. Адаптация.	Разработка системы адаптации сотрудников по предложенным учебным предприятиям. Защита проектов.	2	ОПК-3, ПК-3, ПК-4, ПК-10	Защита программ адаптации
Итого		16		

5.5. Самостоятельная работа обучающихся

Тема	Виды самостоятельной работы	Формируемые компетенции	Методы и формы контроля формируемых компетенций	часы
Тема 1. Введение в дисциплину	Анализ кейса (групповая работа).	ОПК-3, ПК-3,	Защита результатов	4

«Технологии найма персонала»	Защита, анализ результатов.	ПК-4, ПК-10	кейса	
Тема2. Методология построения системы отбора персонала	Подготовка вопросов для практического занятия на основе изучения основной и дополнительной литературы Подготовка рефератов по успешной системе отбора кандидатов	ОПК-3, ПК-3, ПК-4, ПК-10	Подготовка рефератов	8
Тема 3. Внешний и внутренний рекрутинг	Подготовка вопросов для практического занятия на основе изучения основной и дополнительной литературы Выполнение домашнего задания по теме	ОПК-3, ПК-3, ПК-4, ПК-10	Проверка выполнения заданий для самостоятельной работы студентов	10
Тема 4. Современные технологии найма персонала.	Подготовка вопросов для практического занятия на основе изучения основной и дополнительной литературы Выполнение сообщений и презентаций по теме	ОПК-3, ПК-3, ПК-4, ПК-10	Проверка выполнения заданий для самостоятельной работы студентов Подготовка презентаций	8
Тема 5. Методы отбора кандидатов	Подготовка вопросов для практического занятия на основе изучения основной и дополнительной литературы Выполнение сообщений и презентаций по теме	ОПК-3, ПК-3, ПК-4, ПК-10	Проверка выполнения заданий для самостоятельной работы студентов Подготовка презентаций	8
Тема 6. Кадровое интервью	Подготовка вопросов для практического занятия на основе изучения основной и дополнительной литературы Подготовка ролевой игры по теме	ОПК-3, ПК-3, ПК-4, ПК-10	Проверка выполнения заданий для самостоятельной работы студентов Подготовка, анализ игры	10
Тема 7. Решение о приеме кандидата на работу	Подготовка вопросов для практического занятия на основе изучения основной и дополнительной литературы	ОПК-3, ПК-3, ПК-4, ПК-10	Проверка выполнения заданий для самостоятельной работы студентов	8

Тема 8. Особенности отбора руководителей	Подготовка вопросов для практического занятия на основе изучения основной и дополнительной литературы Анализ периодических изданий по теме	ОПК-3, ПК-3, ПК-4, ПК-10	Проверка выполнения заданий для самостоятельной работы студентов Подготовка сообщения	10
Тема 9. Эффективность процесса поиска и отбора кадров. Адаптация.	Подготовка вопросов для практического занятия на основе изучения основной и дополнительной литературы Разработка технологии подбора по предложенной должности	ОПК-3, ПК-3, ПК-4, ПК-10	Проверка выполнения заданий для самостоятельной работы студентов	10
Итого				76

6. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)

Фонд оценочных средств (ФОС) по дисциплине «Технологии найма персонала» представлен отдельным документом и является частью рабочей программы.

7. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВНОЙ И ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Основная литература:

1. Базаров, Т.Ю. Психология управления персоналом: учебник и практикум для бакалавриата / Т. Ю. Базаров. — М. : Юрайт, 2018. — 381 с. — Режим доступа: <https://biblio-online.ru/viewer/C1BB0C87-7E89-47BA-A06F-D00C2F6D0B5B>
2. Маслова, В.М. Управление персоналом: учебник и практикум для бакалавриата / В.М. Маслова. — 3-е изд., перераб. и доп. — М.: Юрайт, 2015. — 506 с. Режим доступа : www.biblio-online.ru/book/89A4A663-E93B-4901-BC85-9B3129B51643.
3. Управление персоналом : учебник и практикум для прикладного бакалавриата / А.А. Литвинюк [и др.]; под ред. А.А. Литвинюка. — 2-е изд., перераб. и доп. — М. : Юрайт, 2018. — 498 с. — Режим доступа : www.biblio-online.ru/book/1D94E1F9-DC57-4E83-8AB3-91F651DF693A.

Дополнительная литература:

1. Данилина, И.Е. Индивидуальный предприниматель 2008 [Текст] : практ.пособие / И.Е.Данилина. - М.: Проспект, 2008. - 560с.
2. Иванова, С.В. Искусство подбора персонала. Как оценить человека за час [Текст] / С.В.Иванова. - 3-е изд. - Москва : Альпина Бизнес Букс, 2006. - 160с.
3. Карташов, С.А. Рекрутинг: найм персонала [Текст] / под ред.Ю.Г.Одегова. - 2-е изд. - М.: Экзамен, 2003. - 320с.
4. Кибанов, А. Я. Служба управления персоналом [Текст] : учеб. пособие / А.Я.Кибанов, В.Г. Коновалова, М.В. Ушакова. - М. : Кнорус, 2010. - 416с.

5. Мансуров, Р. Е. Настольная книга директора по персоналу: практ. пособие / Р. Е. Мансуров. — 2-е изд., перераб. и доп. — М. : Юрайт, 2014. — 384 с. — Режим доступа : <https://biblio-online.ru/viewer/F86718EC-07C7-43D6-AFFF-6B357369F1ED#page/1>

6. Управление персоналом [Текст] : учебник / Под ред. А. Я. Кибанова, Л. В. Ивановской. - М. : Экзамен, 2006. - 352 с. - (Учебник для вузов).

7. Управление персоналом организации [Текст] : практикум / под ред. А. Я. Кибанова. - 2-е изд., доп. и перераб. - М. : Инфра-М, 2007. - 368 с. - (Высшее образование).

8. Управление персоналом : курсовые проекты, практика, государственный экзамен, дипломный проект [Текст] : учеб. пособие / под ред. А. Я. Кибанова. - М.: ИНФРА-М, 2007. - 431 с. - (Высшее образование).

Журналы:

Harvard Business Review Россия

Российский журнал менеджмента

Управление персоналом

8. ПЕРЕЧЕНЬ РЕСУРСОВ ИНФОРМАЦИОННО-ТЕЛЕКОММУНИКАЦИОННОЙ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ», НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Для выполнения заданий, предусмотренных рабочей программой, используются рекомендованные Интернет-сайты, ЭБС.

Электронные образовательные ресурсы

- Министерство образования и науки Российской Федерации: <http://минобрнауки.рф/>;
- Федеральный портал «Российское образование»: <http://edu.ru/>;
- Информационная система «Единое окно доступа к образовательным ресурсам»: <http://window.edu.ru/>;
- Единая коллекция цифровых образовательных ресурсов: <http://school-collection.edu.ru/>;
- Федеральный центр информационно-образовательных ресурсов: <http://fcior.edu.ru/>;
- Справочно-правовая система «ГАРАНТ» <http://www.i-exam.ru>
- Образовательная платформа «Юрайт»: <https://urait.ru>

9. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Человеческие ресурсы являются не только ведущей стороной экономического и социального развития страны в целом, но и главным богатством любой организации. Они интегрируют профессионально-квалификационные и психофизиологические параметры, профессиональные компетенции и знания, капитализацию и креативность. Такой подход к человеческим ресурсам служит мощным импульсом к развитию не только экономики, но и самого работника, и общества в целом. Самыми ценными для работодателей будут люди, которые смогут сочетать компетентность и креативность, гибкость и коммуникабельность, умение быстро разрешать проблемы и применять знания на практике. Чтобы быть успешными, компании должны существенно повысить инвестирование в человеческие ресурсы и новые технологии. Курс Технологии найма персонала является обязательной дисциплиной, представлен в вариативной части в рабочем учебном плане подготовки бакалавра по направлению 38.03.03 Управление персоналом.

Цель дисциплины

Формирование навыков эффективного найма персонала.

Задачи дисциплины

В ходе освоения дисциплины студент должен решать такие задачи как:

- Усвоение знаний о сущности технологии найма персонала в организацию;
- формирование способности применять на практике знания об основных методах привлечения персонала;
- выработка навыков к самостоятельному анализу потенциала сотрудников в организации;
- выработка способности применять знания на практике в профессиональной деятельности.

Структура дисциплины включает в себя лекционные, практические занятия и самостоятельную работу обучающихся по основным темам.

Для организации самостоятельной работы предназначен фонд оценочных средств по дисциплине «Технологии найма персонала», в котором содержатся описание заданий, методические рекомендации к их выполнению, списки учебной, справочной и дополнительной литературы, тест для самоконтроля, а также вопросы к экзамену.

При самостоятельном изучении дисциплины необходимо заранее составить тезисный план подготовки к вопросам, относящимся к основным разделам дисциплины:

- прочитать основные понятия и логику изложения темы в лекционном материале;
- выполнить практическое задание (если оно предусмотрено в изучаемой теме).

Для выступления, на практических занятиях обучающиеся готовят сообщения (мультимедийные презентации), которые заслушиваются и обсуждаются в группе. Доклады в монологической (или диалогической) форме развивают навыки работы с аудиторией, учитывая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия, используют методы и средства рефлексии для интеллектуального развития, повышения культурного уровня и профессиональной компетентности. Для любой формы самостоятельной работы важно развивать навыки освоения научного (учебного) материала, умение изложить результаты своих интеллектуальных усилий и в логически корректной форме представить их.

При подготовке к зачету следует обратить внимание на содержание основных разделов дисциплины, определение основных понятий курса, формулировку основных принципов управления человеческими ресурсами, на содержание технологий осуществления основных функций по управлению человеческими ресурсами организации. Необходима работа с основным терминологическим аппаратом дисциплины, что отражается в работе со словарем.

Для организации самостоятельной работы необходимы следующие условия:

- готовность, мотивация студентов к самостоятельному труду;
- наличие и доступность необходимого учебно-методического и справочного материала;
- консультационная помощь.

Формы самостоятельной работы студентов определяются при разработке рабочих программ учебных дисциплин содержанием учебной дисциплины, учитывая степень подготовленности студентов.

Самостоятельная работа может осуществляться индивидуально или группами студентов в зависимости от цели, объема, конкретной тематики самостоятельной работы, уровня сложности, уровня умений студентов.

Контроль результатов внеаудиторной самостоятельной работы студентов может осуществляться в пределах времени, отведенного на обязательные учебные занятия по дисциплине, может проходить в письменной, устной или смешанной форме.

Виды самостоятельных работ студентов:

- Подготовка устный ответ на практическом занятии;
- Подготовка домашнего задания (таблица, мультимедиа-презентация и т.д.);
- Работа с конспектом лекций;

- Работа с основными терминами кадрового менеджмента;
- Работа с таблицами;
- Подготовка докладов и информационных сообщений.

10. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ), ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ

Перечень информационных технологий:

Платформа для презентаций Microsoft PowerPoint;
онлайн платформа для командной работы Miro;
текстовый и табличный редактор Microsoft Word;
портал института <http://portal.midis.info>

Перечень программного обеспечения:

1С: Предприятие. Комплект для высших и средних учебных заведений (1С – 8985755)

Mozilla Firefox

Adobe Reader

ESET Endpoint Antivirus

Microsoft™ Windows® 10 (DreamSpark Premium Electronic Software Delivery id700549166)

Microsoft™ Office®

Google Chrome

Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы

1. «Гарант аэро»
2. КонсультантПлюс
3. Научная электронная библиотека «Elibrary.ru».

Сведения об электронно-библиотечной системе

№ п/п	Основные сведения об электронно-библиотечной системе	Краткая характеристика
1.	Наименование электронно-библиотечной системы, представляющей возможность круглосуточного дистанционного индивидуального доступа для каждого обучающегося из любой точки, в которой имеется доступ к сети Интернет, адрес в сети Интернет	Образовательная платформа «Юрайт»: https://urait.ru

11. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКАЯ БАЗА, НЕОБХОДИМАЯ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)

№ п/п	Наименование оборудованных учебных аудиторий, аудиторий для практических занятий	Перечень материального оснащения, оборудования и технических средств обучения
-------	--	---

1.	Кабинет менеджмента и управления персоналом 212	Кабинет менеджмента и управления персоналом 212 (Аудитория для проведения занятий всех видов, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации) <i>Материальное оснащение, компьютерное и интерактивное оборудование:</i> Компьютер - 1 шт. Колонки – 2 шт. Плазменная панель - 1 шт. Парты (2-х местные) – 15 шт. Стулья -30 шт. Стол преподавателя - 1 шт. Стул преподавателя – 1 шт. Флипчарт - 1шт. Кондиционер – 1шт. Жалюзи -2шт. Автоматизированное рабочее место обеспечено доступом в электронную информационно-образовательную среду МИДиС, выходом в информационно-коммуникационную сеть «Интернет». 1С: Предприятие. Комплект для высших и средних учебных заведений (1С – 8985755) Mozilla Firefox Adobe Reader ESET Endpoint Antivirus
----	--	---

2.	Библиотека Читальный зал № 122	Библиотека, читальный зал с выходом в Интернет 122 <i>Материальное оснащение, компьютерное и интерактивное оборудование:</i> Автоматизированное рабочее место библиотекаря - 6 шт. Автоматизированное рабочее место читателей - 3 шт. Принтер-2 шт. Сканер -1 шт. Стеллажи для книг -97 шт. Кафедра – 2 шт. Выставочный стеллаж- 6 шт. Каталожный шкаф -3 шт. Посадочные места (столы и стулья для самостоятельной работы) – 57 шт. Стенд информационный – 2 шт. Картины – 15 шт. Условия для лиц с ОВЗ: Автоматизированное рабочее место для лиц с ОВЗ - 2 шт. Линза Френеля- 2 шт. Специальная парта для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата Клавиатура с нанесением шрифта Брайля Компьютер с программным обеспечением для лиц с ОВЗ Световые маяки на дверях библиотеки Тактильные указатели направления движения Тактильные указатели выхода из помещения Контрастное выделение проемов входов и выходов из помещения Табличка с наименованием библиотеки, выполненная шрифтом Брайля Автоматизированные рабочие места обеспечены доступом в электронную информационно-образовательную среду МИДиС, выходом в информационно-коммуникационную сеть «Интернет».
----	--------------------------------------	---