Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Усынин Максим Валерьевич
Должность: Ректор
Дата подписания: 12.10.2023 14:38:23
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
ПОДБОР И ОЦЕНКА ПЕРСОНАЛА

Направление подготовки: 38.03.03 Управление персоналом
Направленность (профиль): Управление персоналом организации

Квалификация выпускника: бакалавр
Форма обучения: очная
Год набора – 2023

Челябинск – 2023

Рабочая программа дисциплины «Подбор и оценка персонала» разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом (уровень бакалавриата) (Приказ Министерства науки и высшего образования РФ от 12 августа 2020 г. № 955).

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 4

4. Объем дисциплины (модуля) в зачетных единицах с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу обучающегося с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся 5

5. Содержание дисциплины (модуля), структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий.....5

6. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю).....12

7. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля).....12

8. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «интернет», необходимых для освоения дисциплины (модуля) 13

9. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля).....13

10. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю), включая перечень программного обеспечения, современных профессиональных баз данных и информационных справочных систем 14

11. Материально-техническая база, необходимая для осуществления образовательного процесса по дисциплине (модулю) 15

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

1.1. Наименование дисциплины

Подбор и оценка персонала

1.2. Цель дисциплины

Формирование знаний и навыков эффективной оценки персонала, оценочных технологий, создании условий для максимальной реализации способностей работников и достижения целей организации.

1.3. Задачи дисциплины

В ходе освоения дисциплины студент должен решать такие задачи как:

- усвоение знаний о сущности направлений оценки персонала в организации;
- формирование способности применять на практике знания об основных методах оценки 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 «Оценка персонала» направлен на формирование следующих компетенций:

Код и наименование компетенций выпускника	Код и наименование индикатора достижения компетенций
ПК-3 Способен осуществлять анализ рынка труда, включая предложения услуг по поиску, привлечению, подбору и отбору персонала в сети Интернет	ПК-3.1 Осуществляет деятельность по организации процессов в Интернет-маркетинге по продвижению услуг по поиску, привлечению, подбору и отбору персонала. ПК-3.2 Формирует концепцию продвижения услуг по поиску, привлечению, подбору и отбору персонала и использованием инструментов Интернет-маркетинга. ПК-3.3 Применяет алгоритм построения концепции продвижения услуг по поиску, привлечению, подбору и отбору персонала в сети Интернет.
ПК-4 Способен осуществлять деятельность по поиску, привлечению, подбору и отбору персонала	ПК-4.1 Осуществляет поиск кандидатов, соответствующих требованиям вакантной должности во внутренних и внешних источниках информации. ПК-4.2 Проводит собеседования и встречи с кандидатами на вакантные должности. ПК-4.3 Применяет при отборе персонала тарифно-квалификационные требования, квалификационные характеристики, профессиональные стандарты.

3. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Учебная дисциплина «Подбор и оценка персонала» относится к дисциплинам части учебного плана, формируемой участниками образовательных отношений, по основной профессиональной образовательной программе по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом, направленность (профиль) Управление персоналом организации.

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

Общая трудоемкость (объем) дисциплины составляет 6 зачетных единицы, 108 академических часа. Дисциплина изучается на 3 курсе, 5 и 6 семестрах.

Состав и объем дисциплины и виды учебных занятий

Вид учебной работы	Всего	Разделение по семестрам	
		5	6
Общая трудоемкость, зет	**6**	**2**	**4**
Общая трудоемкость, час.	**216**	**72**	**144**
Аудиторные занятия, час.	124	34	90
Лекции, час.	64	18	46
Практические занятия, час.	60	16	44
Самостоятельная работа	92	38	54
Курсовая работа	+	-	+
Вид итогового контроля (зачет, экзамен)	зачет экзамен	зачет	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 «Оценка персонала»

Определение деловой оценки персонала. Особенности и предназначение. Место системы оценки в процессе управления персоналом. Жизненный цикл организации и предназначение оценки. Значение результатов деловой оценки в деятельности организации. Особенности оценки, эффективности труда специалистов различных профессий. Роль менеджера по персоналу в процессе деловой оценки. Основные проблемы оценки труда персонала. Понятие эффективности. Факторы, влияющие на профессиональную эффективность работников. Условия успешной работы системы оценки. Основные требования к системе оценки.

ТЕМА 2. Оценка работы как персонал-технология

Цели и задачи, стоящие перед системой оценки. Распределение ответственности за обеспечение работы системы оценки. Разработка системы оценки. Категории оцениваемых работников. Понятие эффективности. Факторы, влияющие на профессиональную эффективность работников.

Критерии оценки. Требования к критериям оценки. Разработка критериев оценивания.

Формы оценки, применяемые зарубежными и российскими компаниями.

ТЕМА 3. Методы оценки работы персонала

Классификация методов оценки. Установление стандартов и нормативов. Оценка на основании письменных характеристик.

Шкалы оценки. Методы ранжирования. Заданное распределение.

Оценка рабочего поведения. Управление по целям как метод оценки работы персонала. Сравнительная характеристика разных методов оценки работы персонала.

Ошибки оценивания и их преодоление

ТЕМА 4. Оценочное собеседование

Определение и назначение оценочного собеседования. Использование оценочного собеседования на этапах отбора персонала, аттестации, формирования кадрового резерва. Подходы к проведению оценочного собеседования. Факторы, влияющие на успех оценочного собеседования. Подготовка к проведению оценочного собеседования. Методика проведения оценочного собеседования

ТЕМА 5. Аттестация как персонал-технология.

Назначение аттестации. Основные этапы технологии аттестации. Основные цели аттестации. Анализ текущей ситуации в организации. Участники аттестации. Подготовка к проведению-аттестации: разработка документов, проведение тренингов. Основные методы аттестации. Проведение аттестации. Подведение итогов аттестации. Принятие решений на основании результатов аттестации. Потенциальные выгоды от проведения аттестации. Основные ошибки при проведении аттестации и пути их устранения. Связь мотивационной программы с оценкой и аттестацией персонала

ТЕМА 6. Особенности оценки деятельности руководителей

Содержание управленческой деятельности. Цели оценки деятельности руководителей. Методы оценки работы руководителей. Технология Ассесмент-центра: правила, методы, типы заданий, оценка результатов, использование результатов. Особенности использования возможностей Ассесмент-центра в деятельности менеджера по персоналу.

ТЕМА 7. Управление по целям как метод оценки.

Цели, возможности управления по целям как метода оценки. Условия применения управления по целям. Эффективность и результативность работы персонала на основании использования метода управления по целям. Сложности в использовании управления по целям. Подготовка персонала к использованию системы управления по целям.

ТЕМА 8. Формирование кадрового резерва.

Понятие кадрового резерва организации. Использование методов оценки при формировании групп кадрового резерва. Особенности подготовки «резервистов». Программы обучения. Итоговая оценка участников группы резерва.

Факторы способствующие формированию эффективной группы «резервистов».

ТЕМА 9. Сопротивление проведению оценки работы персонала

Виды сопротивлений проведению оценки работы персонала. Возможные способы преодоления сопротивления. Психологические аспекты индивидуальной оценки. Причины сопротивления проведению оценки. Преодоление сопротивления внедрению методов оценки персонала. Роль руководителя в эффективном функционировании системы оценки деятельности персонала.

ТЕМА 10. Электронные системы оценки работы персонала.

Современные технологии на службе менеджера по персоналу. Эффективность и возможности использования электронных систем оценки. Компьютерные методики оценки профессиональных и личностных качеств.

Нестандартные методы оценки персонала.

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
5 семестр					
Тема 1. Введение в дисциплину «Оценка персонала»	16	8	8	4	4
Тема 2. Оценка работы как персонал-технология	16	8	8	4	4
Тема 3. Методы оценки работы персонала	20	12	8	4	4
Тема 4. Оценочное собеседование	20	10	10	6	4
Итого за 5 семестр	**72**	**38**	**34**	**18**	**16**
6 семестр					
Тема 5. Аттестация как персонал-технология.	16	4	12	6	6
Тема 6. Особенности оценки деятельности руководителей	18	4	14	8	6
Тема 7. Управление по целям как метод оценки.	22	6	16	8	8
Тема 8. Формирование кадрового резерва.	22	6	16	8	8
Тема 9. Сопротивление проведению оценки работы персонала	24	8	16	8	8
Тема 10. Электронные системы оценки работы персонала.	24	8	16	8	8
Курсовая работа	18	18	-	-	-
Итого за 6 семестр	**144**	**54**	**90**	**46**	**44**
Итого по дисциплине	**216**	**92**	**124**	**64**	**60**
Всего зачетных единиц	**6**				

5.3. Лекционные занятия

Тема	Содержание	час.	Формируемые компетенции
Тема 1. Введение в дисциплину «Оценка персонала»	Определение деловой оценки персонала. Особенности и предназначение. Место системы оценки в процессе управления персоналом. Жизненный цикл организации и предназначение оценки. Значение результатов деловой оценки в деятельности организации. Особенности оценки, эффективности труда специалистов различных профессий. Роль менеджера по персоналу в процессе деловой	4	ПК-3 ПК-4

	оценки. Основные проблемы оценки труда персонала. Понятие эффективности. Факторы, влияющие на профессиональную эффективность работников. Условия успешной работы системы оценки. Основные требования к системе оценки.		
Тема 2. Оценка работы как персонал-технология	Цели и задачи, стоящие перед системой оценки. Распределение ответственности за обеспечение работы системы оценки. Разработка системы оценки. Категории оцениваемых работников. Понятие эффективности. Факторы, влияющие на профессиональную эффективность работников. Критерии оценки. Требования к критериям оценки. Разработка критериев оценивания. Формы оценки, применяемые зарубежными и российскими компаниями.	4	ПК-3 ПК-4
Тема 3. Методы оценки работы персонала	Классификация методов оценки. Установление стандартов и нормативов. Оценка на основании письменных характеристик. Шкалы оценки. Методы ранжирования. Заданное распределение. Оценка рабочего поведения. Управление по целям как метод оценки работы персонала. Сравнительная характеристика разных методов оценки работы персонала. Ошибки оценивания и их преодоление	4	ПК-3 ПК-4
Тема 4. Оценочное собеседование	Определение и назначение оценочного собеседования. Использование оценочного собеседования на этапах отбора персонала, аттестации, формирования кадрового резерва. Подходы к проведению оценочного собеседования. Факторы, влияющие на успех оценочного собеседования. Подготовка к проведению оценочного собеседования. Методика проведения оценочного собеседования	6	ПК-3 ПК-4
Тема 5. Аттестация как персонал-технология.	Назначение аттестации. Основные этапы технологии аттестации. Основные цели аттестации. Анализ текущей ситуации в организации. Участники аттестации. Подготовка к проведению-аттестации: разработка документов, проведение тренингов. Основные методы аттестации. Проведение аттестации. Подведение итогов аттестации. Принятие решений на основании результатов аттестации. Потенциальные выгоды от проведения аттестации. Основные ошибки при проведении аттестации и пути их устранения. Связь мотивационной программы с оценкой и аттестацией персонала	6	ПК-3 ПК-4
Тема 6. Особенности оценки	Содержание управленческой деятельности. Цели оценки деятельности руководителей.	8	ПК-3 ПК-4

деятельности руководителей	Методы оценки работы руководителей. Технология Ассесмент-центра: правила, методы, типы заданий, оценка результатов, использование результатов. Особенности использования возможностей Ассесмент-центра в деятельности менеджера по персоналу.		
Тема 7. Управление по целям как метод оценки.	Цели, возможности управления по целям как метода оценки. Условия применения управления по целям. Эффективность и результативность работы персонала на основании использования метода управления по целям. Сложности в использовании управления по целям. Подготовка персонала к использованию системы управления по целям. Аудит и контроллинг персонала	8	ПК-3 ПК-4
Тема 8 Формирование кадрового резерва	Понятие кадрового резерва организации. Использование методов оценки при формировании групп кадрового резерва. Особенности подготовки «резервистов». Программы обучения. Итоговая оценка участников группы резерва. Факторы способствующие формированию эффективной группы «резервистов».	8	ПК-3 ПК-4
Тема 9. Сопротивление проведению оценки работы персонала	Виды сопротивлений проведению оценки работы персонала. Возможные способы преодоления сопротивления. Психологические аспекты индивидуальной оценки. Причины сопротивления проведению оценки. Преодоление сопротивления внедрению методов оценки персонала. Роль руководителя в эффективном функционировании системы оценки деятельности персонала.	8	ПК-3 ПК-4
Тема 10 Электронные системы оценки работы персонала.	Современные технологии на службе менеджера по персоналу. Эффективность и возможности использования электронных систем оценки. Компьютерные методики оценки профессиональных и личностных качеств. Нестандартные методы оценки персонала.	8	ПК-3 ПК-4

5.4. Практические занятия

Тема	Содержание	час.	Формируемые компетенции	Методы и формы контроля формируемых компетенций
Тема 1. Введение в дисциплину «Оценка персонала»	Изучение периодических изданий по теме.	4	ПК-3 ПК-4	Устный опрос
Тема 2. Оценка работы как персонал-	Разработка критериев оценки по должностям.	4	ПК-3 ПК-4	Выполнение практических

технология				заданий
Тема 3. Методы оценки работы персонала	Составление карт методов.	4	ПК-3 ПК-4	Устный опрос. Коллоквиум.
Тема 4. Оценочное собеседование	Составление карты метода. Решение кейсов.	4	ПК-3 ПК-4	Зашита решения кейса
Тема 5. Аттестация как персонал-технология.	Составление карты метода. Решение кейса «Выбор методов аттестации»	6	ПК-3 ПК-4	Зашита решения кейса
Тема 6. Особенности оценки деятельности руководителей	Разработка карты компетенций руководящих должностей.	6	ПК-3 ПК-4	Выполнений практических заданий
Тема 7. Управление по целям как метод оценки.	Составление карты метода.	8	ПК-3 ПК-4	Коллоквиум
Тема 8. Формирование кадрового резерва.	Решение кейса «Формируем группу резерва».	8	ПК-3 ПК-4	Защита решения кейса
Тема 9. Сопротивление проведению оценки работы персонала	Решение кейса	8	ПК-3 ПК-4	Защита решения кейса
Тема 10. Электронные системы оценки работы персонала.	Изучение демо-версий электронных систем оценки.	8	ПК-3 ПК-4	Защита курсовых проектов (работ)

5.5. Самостоятельная работа обучающихся

Тема	Виды самостоятельной работы	час.	Формируемые компетенции	Методы и формы контроля формируемых компетенций
Тема 1. Введение в дисциплину «Оценка персонала»	Подготовка вопросов для практического занятия на основе изучения основной и дополнительной литературы. Работа со словарем	8	ПК-3 ПК-4	Проверка выполнения заданий для самостоятельной работы студентов. Проверка составления словаря.
Тема 2. Оценка работы как персонал-технология	Подготовка вопросов для практического занятия на основе изучения основной и дополнительной литературы	8	ПК-3 ПК-4	Проверка выполнения заданий для самостоятельной работы студентов
Тема 3. Методы оценки работы персонала	Подготовка вопросов для практического занятия на основе изучения основной и дополнительной литературы Работа со словарем	12	ПК-3 ПК-4	Проверка выполнения заданий для самостоятельной работы студентов

				Проверка составления словаря.
Тема 4. Оценочное собеседование	Подготовка вопросов для практического занятия на основе изучения основной и дополнительной литературы	10	ПК-3 ПК-4	Проверка выполнения заданий для самостоятельной работы студентов
Тема 5. Аттестация как персонал-технология.	Подготовка вопросов для практического занятия на основе изучения основной и дополнительной литературы Работа со словарем	4	ПК-3 ПК-4	Проверка выполнения заданий для самостоятельной работы студентов. Проверка составления словаря.
Тема 6. Особенности оценки деятельности руководителей	Подготовка вопросов для практического занятия на основе изучения основной и дополнительной литературы	4	ПК-3 ПК-4	Проверка выполнения заданий для самостоятельной работы студентов
Тема 7. Управление по целям как метод оценки.	Подготовка вопросов для практического занятия на основе изучения основной и дополнительной литературы. Работа со словарем	6	ПК-3 ПК-4	Проверка выполнения заданий для самостоятельной работы студентов. Проверка составления словаря.
Тема 8. Формирование кадрового резерва.	Подготовка вопросов для практического занятия на основе изучения основной и дополнительной литературы	6	ПК-3 ПК-4	Проверка выполнения заданий для самостоятельной работы студентов
Тема 9. Сопротивление проведению оценки работы персонала	Подготовка вопросов для практического занятия на основе изучения основной и дополнительной литературы	8	ПК-3 ПК-4	Проверка выполнения заданий для самостоятельной работы студентов
Тема 10. Электронные системы оценки работы персонала.	Подготовка вопросов для практического занятия на основе изучения основной и дополнительной литературы	8	ПК-3 ПК-4	Проверка выполнения заданий для самостоятельной работы студентов
Курсовая работа	Написание курсовой работы и подготовка к защите	18	ПК-3 ПК-4	Доклад Публичная защита.

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

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

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

Основная литература:

Печатные издания

1. Киселева, М.Н. Оценка персонала [Текст] / М.Н.Киселева. - Санкт-Петербург: Питер Пресс, 2015. - 256с.: ил.

2. Мизинцева, М.Ф. Оценка персонала [Текст]: учебник и практикум для бакалавриата / М.Ф. Мизинцева, А.Р. Сардарян. - М.: Юрайт, 2017. - 378 с. - (Бакалавр.).

3. Трудовой кодекс Российской Федерации [Текст] - М.: Омега-Л, 2019. - 230с. - (Кодексы Российской
Федерации).

Электронные издания (электронные ресурсы)

1. Исаева, О. М. Управление человеческими ресурсами: учебник и практикум для вузов / О. М. Исаева, Е. А. Припорова. — 2-е изд. — Москва: Юрайт, 2023. — 178 с. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/512167 (дата обращения: 15.05.2023).

2. Маслова, В. М. Управление персоналом: учебник и практикум для вузов / В. М. Маслова. — 5-е изд., перераб. и доп. — Москва: Юрайт, 2023. — 451 с. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/510341 (дата обращения: 15.05.2023).

3. Мизинцева, М. Ф. Оценка персонала: учебник и практикум для вузов / М. Ф. Мизинцева, А. Р. Сардарян. — Москва: Юрайт, 2023. — 378 с. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/511033 (дата обращения: 15.05.2023).

4. Моргунов, Е. Б. Управление персоналом: исследование, оценка, обучение: учебник для вузов / Е. Б. Моргунов. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Юрайт, 2023. — 424 с. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/510685 (дата обращения: 15.05.2023).

5. Одегов, Ю. Г. Кадровая политика и кадровое планирование: учебник и практикум для вузов / Ю. Г. Одегов, В. В. Павлова, А. В. Петропавловская. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Юрайт, 2023. — 575 с. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/519618 (дата обращения: 15.05.2023).

Дополнительные источники *(при необходимости)*

1. Егоршин, А.П. Управление персоналом [Текст] : учебное пособие /А.П.Егоршин. - 6-е изд., пер.и доп. - Нижний Новгород: НИМБ,2017. - 1100 с.

2. Зайцева, Т.В.Управление персоналом [Текст] :
учебник / Т.В.Зайцева, А.Т.Зуб. - М.: Инфра-М,2019. - 336с.

3. Хруцкий, В. Е. Оценка персонала. Сбалансированная система показателей: учебное пособие для вузов / В. Е. Хруцкий, Р. А. Толмачев, Р. В. Хруцкий. — 3-е изд., испр. и доп. — Москва: Юрайт, 2023. — 203 с. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/531687 (дата обращения: 15.05.2023)

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 науки и высшего образования Российской Федерации: https://minobrnauki.gov.ru/;
- Федеральный портал «Российское образование»: http://edu.ru/;
- Информационная система «Единое окно доступа к образовательным ресурсам»: http://window.edu.ru/;
- Сайт журнала «Управление персоналом» http://www.top-personal.ru/
- Сайт Национального союза кадровиков http://www.kadrovik.ru/
- Образовательная платформа «Юрайт»: https://urait.ru
- eLIBRARY.RU: Научная электронная библиотека [Электронный ресурс]. – Режим доступа: http://elibrary.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.

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

Для организации самостоятельной работы предназначен фонд оценочных средств по дисциплине «Подбор и оценка 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 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 самостоятельной работы студентов:

- подготовка устного ответа на практическом занятии;
- подготовка домашнего задания (таблица и т.д.)
- работа с конспектом лекций;
- работа с основными терминами кадрового менеджмента;
- работа с таблицами.

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

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

«Балаболка»

NVDA.RU

Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы

«Гарант аэро»

КонсультантПлюс

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** (Аудитория для проведения занятий всех видов, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации)	*Материальное оснащение, компьютерное и интерактивное оборудование:* Компьютер Колонки Плазменная панель Парты (2-х местные) Стулья Стол преподавателя Стул преподавателя Кондиционер Автоматизированное рабочее место обеспечено доступом в электронную информационно-образовательную среду МИДиС, выходом в информационно-коммуникационную сеть «Интернет».
2.	**Кабинет экономики и менеджмента. Кабинет маркетинга, теории бухгалтерского учета № 125** (Аудитория для проведения занятий всех видов, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации)	*Материальное оснащение, компьютерное и интерактивное оборудование:* Компьютер Плазменная панель Парты (2-х местные) Стулья Стол преподавателя Стул преподавателя Доска меловая 3-х створчатая Автоматизированное рабочее место обеспечено доступом в электронную информационно-образовательную среду МИДиС, выходом в информационно-коммуникационную сеть «Интернет».
3.	**Библиотека. Читальный зал № 122**	*Материальное оснащение, компьютерное и интерактивное оборудование:* Автоматизированные рабочие места библиотекарей Автоматизированные рабочие места для читателей Принтер Сканер Стеллажи для книг Кафедра Выставочный стеллаж Каталожный шкаф Посадочные места (столы и стулья для самостоятельной работы) Стенд информационный **Условия для лиц с ОВЗ:** Автоматизированное рабочее место для лиц с ОВЗ

		Линза Френеля 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».