



**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**  
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
**«ИРКУТСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»**  
ФГБОУ ВО «ИГУ»

**Кафедра предпринимательства и управления в сфере услуг и рекламы**

УТВЕРЖДАЮ

И.о. декана факультета бизнес-коммуникаций  
и информатики

М.Г. Синчурина

«24» апреля 2024 г

**Рабочая программа дисциплины (модуля)**

Наименование дисциплины (модуля)

**Б1.О.23 Подбор и адаптация персонала**

*(индекс дисциплины по учебному плану, наименование дисциплины (модуля))*

Направление подготовки:

**38.03.03 Управление персоналом**

*(код, наименование направления подготовки)*

Направленность (профиль) подготовки:

**Управление персоналом**

Квалификация выпускника: бакалавр

Форма обучения: очная

*(очная, заочная (с использованием электронного обучения и дистанционных образовательных технологий)\*, очно-заочная (с использованием электронного обучения и дистанционных образовательных технологий)\*)*

Согласовано с УМК факультета бизнес-коммуникаций и информатики:

Рекомендовано кафедрой  
предпринимательства и управления в сфере  
услуг и рекламы:

Протокол № 7 от «24» апреля 2024 г.

Протокол № 9 от «04» апреля 2024 г.

Председатель

М.Г. Синчурина

зав. кафедры

Е.А. Волохова

## СОДЕРЖАНИЕ

	<i>стр.</i>
I. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) .....	3
II. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП ВО .....	3
III. ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ .....	3
IV. СОДЕРЖАНИЕ И СТРУКТУРА ДИСЦИПЛИНЫ .....	4
4.1 Содержание дисциплины, структурированное по темам, с указанием видов учебных занятий и СРС, отведенного на них количества академических часов .....	4
4.2 План внеаудиторной самостоятельной работы обучающихся по дисциплине .....	5
4.3 Содержание учебного материала .....	6
4.3.1. Перечень семинарских, практических занятий и лабораторных работ .....	7
4.3.2. Перечень тем (вопросов), выносимых на самостоятельное изучение самостоятельной работы студентов .....	8
4.4. Методические указания по организации самостоятельной работы студентов .....	9
4.5. Примерная тематика курсовых работ (проектов) .....	12
V. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) .....	12
а) основная литература .....	13
б) дополнительная литература .....	13
в) периодическая литература .....	13
г) базы данных, информационно-справочные и поисковые системы .....	13
VI. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ .....	14
6.1. Учебно-лабораторное оборудование .....	14
6.2. Программное обеспечение .....	16
6.3. Технические и электронные средства .....	16
VII. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ .....	16
VIII. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ .....	17
8.1. Оценочные средства текущего контроля .....	17
8.2. Оценочные средства для промежуточной аттестации .....	20

## **I. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**

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

### **Задачи:**

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

## **II. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП ВО**

2.1. Учебная дисциплина (модуль) «Подбор и адаптация персонала» относится к части, формируемой участниками образовательных отношений «Блок 1. Дисциплины (модули)».

Направлена на формирование у бакалавров профессиональной готовности к эффективной реализации направлений и этапов формирования качественного и количественного состава персонала в соответствии с ключевыми целями и задачами организации.

2.2. Для изучения данной учебной дисциплины (модуля) необходимы знания, умения и навыки, формируемые предшествующими дисциплинами:

- Управление персоналом.

2.3. Перечень последующих учебных дисциплин, для которых необходимы знания, умения и навыки, формируемые данной учебной дисциплиной:

- Основы кадрового аудита и контроллинга;
- Рекрутинг персонала.

## **III. ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ**

Процесс освоения дисциплины направлен на формирование компетенций (элементов следующих компетенций) в соответствии с ФГОС ВО и ОП ВО по данному направлению подготовки:

**Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю),  
соотнесенных с индикаторами достижения компетенций**

<b>Компетенция</b>	<b>Индикаторы компетенций</b>	<b>Результаты обучения</b>
ОПК-4 Способен применять современные технологии и методы оперативного управления персоналом, вести документационное сопровождение и учет	ОПК-4.1	Способен к разработке и внедрению кадровой и управленческой документации, оптимизации документооборота и схем функциональных взаимосвязей между подразделениями, организовывать архивное хранение документов
	ОПК-4.2	Способен к оформлению кадровых процедур приема, увольнения, перевода на другую работу и перемещения персонала в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации
	ОПК-4.3	Обладает теоретическими знаниями, практическими навыками в области организации управленческого учета и учета персонала, планирования, учета, анализа, контроля кадровых процессов

#### **IV. СОДЕРЖАНИЕ И СТРУКТУРА ДИСЦИПЛИНЫ**

Трудоемкость дисциплины составляет 4 зачетных единицы, 144 часа, в том числе 8 часов на контроль.

Из них реализуется с использованием электронного обучения и дистанционных образовательных технологий 36 часов контактной работы и 82 часа самостоятельной работы.

Форма промежуточной аттестации: зачет с оценкой.

##### **4.1 Содержание дисциплины, структурированное по темам, с указанием видов учебных занятий и СРС, отведенного на них количества академических часов**

п/п	Раздел дисциплины/темы	Семестр	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу обучающихся и трудоемкость (в часах)				Самостоятельная работа	Формы текущего контроля успеваемости; Форма промежуточной аттестации (по семестрам)
			Контактная работа преподавателя с обучающимися			Консультации		
			Лекции (из них электронные часы)	Семинарские (практические) занятия (из них электронные часы)				
1	Методы подбора персонала	5	1 (1)	2 (1)	0	8		
2	"Воронка" персонала. Подбор с "нуля"	5	2 (2)	2 (2)	0	8		

3	Методы оценки персонала	5	2 (2)	2 (2)	0	8	
4	Современные методы оценки	5	2 (2)	4 (2)	0	8	
5	Виды интервью	5	2 (2)	4 (2)	0	8	
6	Традиционные методы оценки. Спорные методы оценки.	5	2 (2)	4 (2)	0	8	
7	Психологические методы оценки. Популярные тесты.	5	2 (2)	4 (2)	0	8	
8	Аттестация персонала	5	1 (1)	4 (1)	0	8	
9	Адаптация персонала	5	2 (2)	6 (2)	0	9	
10	Планирование развития персонала	5	2 (2)	4 (2)	0	9	
<b>Итого за 5 семестр</b>			<b>18 (18)</b>	<b>36 (18)</b>	<b>0</b>	<b>82</b>	<b>ЗаО (8)</b>
<b>Итого часов</b>			<b>18 (18)</b>	<b>36 (18)</b>	<b>0</b>	<b>82</b>	

#### 4.2 План внеаудиторной самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

Се- местр	Название раздела, темы	Самостоятельная работа обучающихся			Оце- ночное сред- ство	Учебно- методи- ческое обеспе- чение само- стоя- тельной работы
		Вид самостоятельной работы	Сроки выпол- нения	Зат- раты вре- мени, час. (из них с при- мене- нием ДОТ)		
5	Методы подбора персонала	Для овладения знаниями: использование аудио- и видео- записей, компьютерной техники и интернета	1	8 (8)	Тест, Д	1
5	"Воронка" персонала. Подбор с "нуля"	Для овладения знаниями: использование аудио- и видео- записей, компьютерной техники и интернета	1	8 (8)	Тест, Пз	1

5	Методы оценки персонала	Для овладения знаниями: чтение учебной литературы  Для закрепления и систематизации знаний: подготовка доклада  Для формирования умений: решение задач	1	8 (8)	Тест, Д	1
5	Современные методы оценки	Для закрепления и систематизации знаний: работа с конспектом лекций	1	8 (8)	Тест, КЛ	1
5	Виды интервью	Для формирования умений: подготовка проекта или творческой работы	1	8 (8)	Тест, Пз	1
5	Традиционные методы оценки. Спорные методы оценки.	Для формирования умений: подготовка проекта или творческой работы	1	8 (8)	Тест, Пз	1
5	Психологические методы оценки. Популярные тесты.	Для формирования умений: подготовка проекта или творческой работы	1	8 (8)	Тест, Пз	1
5	Аттестация персонала	Для закрепления и систематизации знаний: оформление отчетов	1	8 (8)	Тест, Д	1
5	Адаптация персонала	Для овладения знаниями: чтение учебной литературы  Для закрепления и систематизации знаний: оформление отчетов  Для формирования умений: решение задач	1	9 (9)	Тест, Пз	1
5	Планирование развития персонала	Для формирования умений: решение задач	1	9 (9)	Тест, Пз	1
<b>Общая трудоемкость самостоятельной работы по дисциплине (час)</b>				<b>82</b>		
<b>Из них объем самостоятельной работы с использованием электронного обучения и дистанционных образовательных технологий (час)</b>				<b>82</b>		
<b>Бюджет времени самостоятельной работы, предусмотренный учебным планом для данной дисциплины (час)</b>				<b>82</b>		

#### 4.3 Содержание учебного материала

Трудоемкость дисциплины (з.е.)	4
--------------------------------	---

Наименование основных разделов (модулей)	Методы подбора персонала "Воронка" персонала. Подбор с "нуля" Методы оценки персонала Современные методы оценки Виды интервью Традиционные методы оценки. Спорные методы оценки. Психологические методы оценки. Популярны тесты. Аттестация персонала Адаптация персонала Планирование развития персонала
Формы текущего контроля	Тест, устный опрос, доклад/презентация, практическое задание, конспект лекций
Форма промежуточной аттестации	Зачет с оценкой

#### 4.3.1. Перечень семинарских, практических занятий и лабораторных работ

№ п/п	№ раздела и темы дисциплины (модуля)	Наименование семинаров, практических и лабораторных работ	Трудоемкость, час. (из них электронные часы)	Оценочные средства	Формируемые компетенции
1	1	Описание источников и методов поиска	2 (1)	Тест, УО	ОПК-4.1, ОПК-4.2, ОПК-4.3
2	2	Расчёт нагрузки на рекрутера, осуществление полного цикла подбора персонала	2 (2)	Тест, Пз	ОПК-4.1, ОПК-4.2, ОПК-4.3
3	3	Способы отбора персонала на начальном этапе	2 (2)	Тест, УО	ОПК-4.1, ОПК-4.2, ОПК-4.3
4	4	Ассесмент-центр, 360 градусов, управление по целям, оценка по КРІ	4 (2)	Тест, Д	ОПК-4.1, ОПК-4.2, ОПК-4.3
5	5	Стрессовое, структурированное, неструктурированное, brain-teasing интервью	4 (2)	Тест, Д	ОПК-4.1, ОПК-4.2, ОПК-4.3
6	6	Качественные, количественные, биографические методы	4 (2)	Тест, Пз	ОПК-4.1, ОПК-4.2, ОПК-4.3
7	7	Выбор методики психологической оценки соискателя/сотрудника	4 (2)	Тест, Пз	ОПК-4.1, ОПК-4.2, ОПК-4.3

№ п/п	№ раздела и темы дисциплины (модуля)	Наименование семинаров, практических и лабораторных работ	Трудоемкость, час. (из них электронные часы)	Оценочные средства	Формируемые компетенции
8	8	Тестирование способностей, когнитивные тесты, проективные методы оценки	4 (1)	Тест, Д	ОПК-4.1, ОПК-4.2, ОПК-4.3
9	9	Процедура адаптации, связи с оценкой персонала, предполагаемые результаты	6 (2)	Тест, Д	ОПК-4.1, ОПК-4.2, ОПК-4.3
10	10	Разработка плана адаптации	4 (2)	Тест, Пз	ОПК-4.1, ОПК-4.2, ОПК-4.3

**4.3.2. Перечень тем (вопросов), выносимых на самостоятельное изучение самостоятельной работы студентов**

№ п/п	Тема	Задание	Формируемая компетенция	ИДК
1	Методы подбора персонала	Направления и виды подбора. Скрининг, head-hunting, и др.	ОПК-4	ОПК-4.2 ОПК-4.3
2	"Воронка" персонала. Подбор с "нуля"	Рассчитать время "воронки" по виду вакансии	ОПК-4	ОПК-4.1 ОПК-4.2 ОПК-4.3
3	Методы оценки персонала	Составление профиля должности "идеального" кандидата	ОПК-4	ОПК-4.1 ОПК-4.2 ОПК-4.3
4	Современные методы оценки	Изучить процедуру ассессмента, 180 и 360-градусной аттестации	ОПК-4	ОПК-4.1 ОПК-4.2 ОПК-4.3
5	Виды интервью	Выбрать метод интервью, должность, построить план интервью.	ОПК-4	ОПК-4.1 ОПК-4.2 ОПК-4.3
6	Традиционные методы оценки. Спорные методы оценки.	Спорные методы оценки	ОПК-4	ОПК-4.1 ОПК-4.2 ОПК-4.3
7	Психологические методы оценки. Популярные тесты.	Составление анкеты/опросника в соответствии с целеполаганием	ОПК-4	ОПК-4.1 ОПК-4.2 ОПК-4.3

№ п/п	Тема	Задание	Формируемая компетенция	ИДК
8	Аттестация персонала	Выбрать наиболее интересные инструменты тестирования для разных должностей. Обосновать выбор.	ОПК-4	ОПК-4.1 ОПК-4.2 ОПК-4.3
9	Адаптация персонала	Разработка плана адаптации	ОПК-4	ОПК-4.1 ОПК-4.2 ОПК-4.3
10	Планирование развития персонала	План развития сотрудника	ОПК-4	ОПК-4.1 ОПК-4.2 ОПК-4.3

#### 4.4. Методические указания по организации самостоятельной работы студентов

Самостоятельная работа студентов всех форм и видов обучения является одним из обязательных видов образовательной деятельности, обеспечивающей реализацию требований Федеральных государственных стандартов высшего профессионального образования. Согласно требованиям нормативных документов самостоятельная работа студентов является обязательным компонентом образовательного процесса, так как она обеспечивает закрепление получаемых на лекционных занятиях знаний путем приобретения навыков осмысления и расширения их содержания, навыков решения актуальных проблем формирования общекультурных и профессиональных компетенций, научно-исследовательской деятельности, подготовки к семинарам, лабораторным работам, сдаче зачетов и экзаменов. Самостоятельная работа студентов представляет собой совокупность аудиторных и внеаудиторных занятий и работ. Самостоятельная работа в рамках образовательного процесса в вузе решает следующие задачи:

- закрепление и расширение знаний, умений, полученных студентами во время аудиторных и внеаудиторных занятий, превращение их в стереотипы умственной и физической деятельности;
- приобретение дополнительных знаний и навыков по дисциплинам учебного плана;
- формирование и развитие знаний и навыков, связанных с научно-исследовательской деятельностью;
- развитие ориентации и установки на качественное освоение образовательной программы;
- развитие навыков самоорганизации;
- формирование самостоятельности мышления, способности к саморазвитию, самосовершенствованию и самореализации;
- выработка навыков эффективной самостоятельной профессиональной теоретической, практической и учебно-исследовательской деятельности.

**Подготовка к лекции.** Качество освоения содержания конкретной дисциплины прямо зависит от того, насколько студент сам, без внешнего принуждения формирует у себя установку на получение на лекциях новых знаний, дополняющих уже имеющиеся по данной дисциплине. Время на подготовку студентов к двухчасовой лекции по нормативам составляет не менее 0,2 часа.

**Подготовка к практическому занятию.** Подготовка к практическому занятию

включает следующие элементы самостоятельной деятельности: четкое представление цели и задач его проведения; выделение навыков умственной, аналитической, научной деятельности, которые станут результатом предстоящей работы. Выработка навыков осуществляется с помощью получения новой информации об изучаемых процессах и с помощью знания о том, в какой степени в данное время студент владеет методами исследовательской деятельности, которыми он станет пользоваться на практическом занятии. Подготовка к практическому занятию нередко требует подбора материала, данных и специальных источников, с которыми предстоит учебная работа. Студенты должны дома подготовить к занятию 3–4 примера формулировки темы исследования, представленного в монографиях, научных статьях, отчетах. Затем они самостоятельно осуществляют поиск соответствующих источников, определяют актуальность конкретного исследования процессов и явлений, выделяют основные способы доказательства авторами научных работ ценности того, чем они занимаются. В ходе самого практического занятия студенты сначала представляют найденные ими варианты формулировки актуальности исследования, обсуждают их и обосновывают свое мнение о наилучшем варианте. Время на подготовку к практическому занятию по нормативам составляет не менее 0,2 часа.

**Подготовка к контрольной работе.** Контрольная работа назначается после изучения определенного раздела (разделов) дисциплины и представляет собой совокупность развернутых письменных ответов студентов на вопросы, которые они заранее получают от преподавателя. Самостоятельная подготовка к контрольной работе включает в себя: — изучение конспектов лекций, раскрывающих материал, знание которого проверяется контрольной работой; повторение учебного материала, полученного при подготовке к семинарским, практическим занятиям и во время их проведения; изучение дополнительной литературы, в которой конкретизируется содержание проверяемых знаний; составление в мысленной форме ответов на поставленные в контрольной работе вопросы; формирование психологической установки на успешное выполнение всех заданий. Время на подготовку к контрольной работе по нормативам составляет 2 часа.

**Подготовка к экзамену.** Самостоятельная подготовка к экзамену схожа с подготовкой к зачету, особенно если он дифференцированный. Но объем учебного материала, который нужно восстановить в памяти к экзамену, вновь осмыслить и понять, значительно больше, поэтому требуется больше времени и умственных усилий. Важно сформировать целостное представление о содержании ответа на каждый вопрос, что предполагает знание разных научных трактовок сущности того или иного явления, процесса, умение раскрывать факторы, определяющие их противоречивость, знание имен ученых, изучавших обсуждаемую проблему. Необходимо также привести информацию о материалах эмпирических исследований, что указывает на всестороннюю подготовку студента к экзамену. Время на подготовку к экзамену по нормативам составляет 36 часов для бакалавров.

#### **Формы внеаудиторной самостоятельной работы**

**Составление глоссария** Цель самостоятельной работы: повысить уровень информационный культуры; приобрести новые знания; отработать необходимые навыки в предметной области учебного курса. Глоссарий — словарь специализированных терминов и их определений. Статья глоссария — определение термина. Содержание задания: сбор и систематизация понятий или терминов, объединенных общей специфической тематикой, по одному либо нескольким источникам. Выполнение задания: 1) внимательно прочитать работу; 2) определить наиболее часто встречающиеся термины; 3) составить список терминов, объединенных общей тематикой; 4) расположить термины в алфавитном порядке;

5) составить статьи глоссария: — дать точную формулировку термина в именительном падеже; — объемно раскрыть смысл данного термина Планируемые результаты самостоятельной работы: способность студентов решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности.

**Разработка проекта** (индивидуального, группового) Цель самостоятельной работы: развитие способности прогнозировать, проектировать, моделировать. Проект — «ограниченное во времени целенаправленное изменение отдельной системы с установленными требованиями к качеству результатов, возможными рамками расхода средств и ресурсов и специфической организацией». Выполнение задания: 1) диагностика ситуации (проблематизация, целеполагание, конкретизация цели, форматирование проекта); 2) проектирование (уточнение цели, функций, задач и плана работы; теоретическое моделирование методов и средств решения задач; детальная проработка этапов решения конкретных задач; пошаговое выполнение запланированных проектных действий; систематизация и обобщение полученных результатов, конструирование предполагаемого результата, пошаговое выполнение проектных действий); 3) рефлексия (выяснение соответствия полученного результата замыслу; определение качества полученного продукта; перспективы его развития и использования). Предполагаемые результаты самостоятельной работы: готовность студентов использовать знание современных проблем науки и образования при решении образовательных и профессиональных задач; готовность использовать индивидуальные креативные способности для оригинального решения исследовательских задач; — способность прогнозировать, проектировать, моделировать.

**Информационный поиск** Цель самостоятельной работы: развитие способности к проектированию и преобразованию учебных действий на основе различных видов информационного поиска. Информационный поиск — поиск неструктурированной документальной информации. Список современных задач информационного поиска: решение вопросов моделирования; классификация документов; фильтрация, классификация документов; проектирование архитектур поисковых систем и пользовательских интерфейсов; извлечение информации (аннотирование и реферирование документов); выбор информационно-поискового языка запроса в поисковых системах. Содержание задания по видам поиска: поиск библиографический — поиск необходимых сведений об источнике и установление его наличия в системе других источников. Ведется путем разыскания библиографической информации и библиографических пособий (информационных изданий); поиск самих информационных источников (документов и изданий), в которых есть или может содержаться нужная информация; — поиск фактических сведений, содержащихся в литературе, книге (например, об исторических фактах и событиях, о биографических данных из жизни и деятельности писателя, ученого и т. п.). Выполнение задания:

- 1) определение области знаний;
- 2) выбор типа и источников данных;
- 3) сбор материалов, необходимых для наполнения информационной модели;
- 4) отбор наиболее полезной информации;
- 5) выбор метода обработки информации (классификация, кластеризация, регрессионный анализ и т.д.);
- 6) выбор алгоритма поиска закономерностей;
- 7) поиск закономерностей, формальных правил и структурных связей в собранной

информации;

8) творческая интерпретация полученных результатов.

Планируемые результаты самостоятельной работы: — способность студентов решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности; готовность использовать знание современных проблем науки и образования при решении образовательных и профессиональных задач.

**Разработка мультимедийной презентации** Цели самостоятельной работы (варианты): — освоение (закрепление, обобщение, систематизация) учебного материала; — обеспечение контроля качества знаний; — формирование специальных компетенций, обеспечивающих возможность работы с информационными технологиями; — становление общекультурных компетенций. Мультимедийная презентация — представление содержания учебного материала, учебной задачи с использованием мультимедийных технологий.

Выполнение задания:

1. Этап проектирования: — определение целей использования презентации; — сбор необходимого материала (тексты, рисунки, схемы и др.); — формирование структуры и логики подачи материала; — создание папки, в которую помещен собранный материал.

2. Этап конструирования: — выбор программы MS PowerPoint в меню компьютера; — определение дизайна слайдов; — наполнение слайдов собранной текстовой и наглядной информацией; — включение эффектов анимации и музыкального сопровождения (при необходимости); — установка режима показа слайдов (титальный слайд, включающий наименование кафедры, где выполнена работа, название презентации, город и год; содержательный — список слайдов презентации, сгруппированных по темам сообщения; заключительный слайд содержит выводы, пожелания, список литературы и пр.).

3. Этап моделирования — проверка и коррекция подготовленного материала, определение продолжительности его демонстрации.

Планируемые результаты самостоятельной работы: — повышение информационной культуры студентов и обеспечение их готовности к интеграции в современное информационное пространство; — способность решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности; — способность к критическому восприятию, обобщению, анализу профессиональной информации, постановке цели и выбору путей ее достижения; — способность применять современные методики и технологии организации и реализации образовательного процесса на различных образовательных ступенях в различных образовательных учреждениях; — готовность использовать индивидуальные креативные способности для оригинального решения исследовательских задач.

В ФБГОУ ВО «ИГУ» организация самостоятельной работы студентов регламентируется Положением о самостоятельной работе студентов, принятым Ученым советом ИГУ 22 июня 2012 г.

#### **4.5. Примерная тематика курсовых работ (проектов)**

По данной дисциплине выполнение курсовых проектов (работ) не предусматривается.

## **V. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**

### **а) основная литература**

1. Сардарян, Анна Романовна. Оценка персонала [Электронный ресурс] : Учебник и практикум / А. Р. Сардарян. - Электрон. текстовые дан. - М : Издательство Юрайт, 2018. - (Бакалавр. Академический курс). - ЭБС "Юрайт". - Internet access. - Неогранич. доступ. - ISBN 978-5-534-00729-9 : 719.00 р.

2. Мизинцева, Мария Федоровна. Оценка персонала [Текст] : учеб. и практикум для акад. бакалавриата : для студ. вузов, обуч. по эконом. направл. и спец. / М. Ф. Мизинцева, А. Р. Сардарян. - М. : Юрайт, 2017. - 378 с. ; 21 см. - (Бакалавр. Академический курс). - Библиогр.: с. 204-205. - ISBN 978-5-534-00729-9 : 754.95 р.

3. Полевая, М. В. Система оценки персонала в организации [Электронный ресурс] / М. В. Полевая, ред. - Электрон. текстовые дан. - Москва : Прометей, 2018. - 280 с. : ил. - ЭБС "Айбукс". - неогранич. доступ. - ISBN 978-5-907003-87-3 : Б. ц.

### **б) дополнительная литература**

1. Кибанов, Ардальон Яковлевич. Организация профориентации и адаптации персонала [Текст] : учеб. - практ. пособие для студ. вузов / А. Я. Кибанов, Е. В. Каштанова ; ред. А. Я. Кибанов ; Гос. ун-т упр. - М. : Проспект, 2012. - 51 с. ; 20 см. - Авт. указаны на обороте тит. л. - ISBN 978-5-392-02955-6 : 66.70 р.

### **в) периодическая литература**

Нет.

### **г) базы данных, информационно-справочные и поисковые системы**

1. Электронно-библиотечная система «ЭБС Юрайт». ООО «Электронное издательство Юрайт». Контракт № 70 от 04.10.2018 г.

2. ЭБС «Издательство Лань» Контракт № 100 от 13.11.2020 г. Акт № 671 от 14.11.2020 г.; Срок действия по 13.11.2021 г. доступ: [www.e.lanbook.com](http://www.e.lanbook.com)

В соответствии с п. 4.3.4. ФГОС ВО, обучающимся в течение всего периода обучения обеспечен неограниченный доступ (удаленный доступ) к электронно-библиотечным системам:

— Открытая электронная база ресурсов и исследований «Университетская информационная система РОССИЯ» [Электронный ресурс] : сайт. – Режим доступа: <http://uisrussia.msu.ru> бессрочный

— Государственная информационная система «Национальная электронная библиотека» [Электронный ресурс] : сайт. – Режим доступа: <http://нэб.рф>. бессрочный

— Научная электронная библиотека «ELIBRARY.RU» [Электронный ресурс] : сайт. - Контракт № 148 от 23.12.2020 г. Акт от 24.12.2020 г. Срок действия по 31.12.2022 г. – Режим доступа: <http://elibrary.ru/>

— ЭБС «Издательство Лань». Контракт № 04-Е-0346 от 12.11.2021 г. № 976 от 14.11.2021 г. Срок действия по 13.11.2022 г. – Режим доступа: <https://www.e.lanbook.com>

— ЭБС ЭЧЗ «Библиотех». Государственный контракт № 019 от 22.02.2011 г. ООО «Библиотех». Лицензионное соглашение к Государственному контракту № 019 от 22.02.2011. Срок действия: бессрочный. – Режим доступа: <https://isu.bibliotech.ru/>

— ЭБС «Рукопт» ЦКБ «Бибком». № 04-Е-0343 от 12.11.2021 г. Акт № 6К-5195 от 14.11.2021 г. Срок действия по 13.11.2022г. – Режим доступа: <http://rucont.ru>

— ЭБС «Айбукс.ру/ibooks.ru» ООО «Айбукс». Контракт № 04-Е-0344 от 12.11.2021 г.; Акт от 14.11.2021 г. Срок действия по 13.11.2022 г. – Режим доступа: <http://ibooks.ru>

— Электронно-библиотечная система «ЭБС Юрайт». ООО «Электронное издательство Юрайт». Контракт № 04-Е-0258 от 20.09.2021г. Контракт № 04-Е-0258 от 20.09.2021 г. Срок действия по 17.10. 2022 г. – Режим доступа: <https://urait.ru>

— УБД ИВИС. Контракт № 04-Е-0347 от 12.11.2021 г. Акт от 15.11.2021 г. Срок действия с 01.01.2022 по 31.12.2022 г. – Режим доступа: <http://dlib.eastview.com>

— Электронная библиотека ИД Гребенников. Контракт № 04-Е-0348 от 12.11.2021г.; Акт № 348 от 15.11.2021 г. Срок действия с 01.01.2022 по 31.12.2022 – Режим доступа: <http://grebennikon.ru>

## **VI. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ**

### **6.1. Учебно-лабораторное оборудование**

Наименование специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Перечень лицензионного программного обеспечения. Реквизиты подтверждающего документа
---	---	--

<p>Специальные помещения: Учебная аудитория для проведения занятий лекционного и семинарского типа, текущего контроля, промежуточной аттестации.</p>	<p>Аудитория оборудована специализированной учебной мебелью, техническими средствами обучения, служащими для представления информации большой аудитории:</p> <p>Ноутбук(AserAspirev3-5516 (AMDA10-4600M 2300 МГц)) (1 штука) с неограниченным доступом к сети Интернет; Проектор Vivitek, экран ScreenVtdiaEcot- 3200*200MW 1:1, колонки, наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий, обеспечивающие тематические иллюстрации, соответствующие рабочей программе дисциплины «Архитектурный подход к развитию предприятий и информационных систем».</p> <p>Учебная лаборатория: компьютеры для проведения практических работ (Системный блок AMDAthlon-64 X3 445 3100 МГц), Монитор LG F1742S (2 штуки), Монитор ViewSonic VA703b(24 штуки) с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду организации; проектор Sony XGA VPLSX535, экран ScreenVtdiaEcot- 3200*200MW 1:1</p>	<p>ОС Windows: DreamSpark Premium, Договор № 03-016-14 от 30.10.2014</p> <p>Microsoft Office: 0365ProPiusOpenStudents ShrdSvr ALNG subs VL NL I MthAcadmsStdnt w/Faculty (15000 лицензий)</p> <p>Kaspersky Endpoint Security длябизнеса- стандартный Russian Edition. 15002499 Node 1 year Educational License № 1B08-170221-054045-730-177</p> <p>BusinessStudio Лицензия № 7464 (бессрочно)</p>
--	---	---

Специальные помещения: компьютерный класс (учебная аудитория) для групповых и индивидуальных консультаций, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), организации самостоятельной работы, в том числе, научно-исследовательской	Аудитория оборудована специализированной учебной мебелью, техническими средствами обучения: компьютеры (системный блок AMD Athlon 64 X2 DualCore 3600+ 1900 МГц (15 штук), Монитор LGFlatron L1742SE (14 штук), Монитор ViewSonic VG720) с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду организации.	ОС Windows: DreamSpark Premium, Договор № 03-016-14 от 30.10.2014  Microsoft Office: 0365ProPiusOpenStudents ShrdSvr ALNG subs VL NL I MthAcadmsStdnt w/Faculty (15000 лицензий)  Kaspersky Endpoint Security для бизнеса- стандартный Russian Edition. 15002499 Node 1 year Educational License № 1B08-170221-054045-730-177
--	---	---

### 6.2. Программное обеспечение

№	Наименование Программного продукта	Кол-во	Обоснование для пользования ПО	Дата выдачи лицензии	Срок действия права пользования
1	Microsoft Office Professional Plus 2007 Russian Academic OPEN No Level	25	Номер Лицензии Microsoft 46211164 Гос.контракт № 03-162-09 от 01.12.2009	01.12.2019	Условия правообладателя

### 6.3. Технические и электронные средства

Методической системой преподавания предусмотрено использование технических и электронных средств обучения и контроля знаний студентов: мультимедийные презентации, фрагменты фильмов.

## VII. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

При реализации программы данной дисциплины используются различные образовательные технологии, в том числе электронное обучение и дистанционные образовательные технологии.

Проектные методы обучения	Работа по данной методике дает возможность развивать индивидуальные творческие способности учащихся, более осознанно подходить к профессиональному и социальному самоопределению
Лекционно-семинарскозачетная система	Данная система дает возможность сконцентрировать материал в блоки и преподносить его как единое целое, а контроль проводить по предварительной подготовке обучающихся

### Наименование тем занятий с использованием активных форм обучения:

№	Тема занятия	Вид занятия	Форма / Методы интерактивного обучения	Кол-во часов (из них электронные часы)
1	Виды интервью	Практическое	Кейс по приёму кандидата на работу	2
2	Структурированное интервью	Практическое	Ролевая игра	2
3				
4				
5				
6				

## VIII. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

### 8.1. Оценочные средства текущего контроля

№ п/п	Вид контроля	Контролируемые темы (разделы)	Компетенции, компоненты которых контролируются
1	Тест	Методы подбора персонала. "Воронка" персонала. Подбор с "нуля". Методы оценки персонала. Современные методы оценки. Виды интервью. Традиционные методы оценки. Спорные методы оценки.. Психологические методы оценки. Популярные тесты.. Аттестация персонала. Адаптация персонала. Планирование развития персонала.	ОПК-4.1, ОПК-4.2, ОПК-4.3
2	Устный опрос	Методы подбора персонала. Методы оценки персонала.	ОПК-4.2, ОПК-4.1, ОПК-4.3
3	Доклад/презентация	Методы подбора персонала. Методы оценки персонала. Современные методы оценки. Виды интервью. Аттестация персонала. Адаптация персонала.	ОПК-4.2, ОПК-4.3, ОПК-4.1

4	Практическое задание	"Воронка" персонала. Подбор с "нуля". Виды интервью. Традиционные методы оценки. Спорные методы оценки.. Психологические методы оценки. Популярные тесты.. Адаптация персонала. Планирование развития персонала.	ОПК-4.1, ОПК-4.2, ОПК-4.3
5	Конспект лекций	Современные методы оценки.	ОПК-4.1, ОПК-4.2, ОПК-4.3

### **Примеры оценочных средств для текущего контроля**

#### **Демонстрационный вариант теста**

*1. Задание с единственным выбором. Выберите один правильный ответ.*

Адаптация персонала - это

- a. процесс повышения квалификации нового работника
- b. приспособление работника к новым профессиональным, социальным и организационно-экономическим условиям труда
- c. взаимное приспособление работника и организации путем постепенной вработываемости сотрудника в новых условиях

*2. Задание с единственным выбором. Выберите один правильный ответ.*

На каком этапе формирования резерва из всех аттестуемых выделяются работники, оценки качеств, результаты деятельности и кадровые данные которых удовлетворяют требованиям к соответствующей номенклатуре должностей?

- a. при разработке бюджета на обучение сотрудника
- b. на этапе подготовительной работы
- c. на этапе реализации общего плана развития

*3. Задание с единственным выбором. Выберите один правильный ответ.*

К явной функции аттестации относится

- a. углубление знакомства с подчиненными
- b. установление факта пригодности человека к определенной социальной роли
- c. разрушение круговой поруки
- d. мотивация и стимулирование труда

*4. Задание с единственным выбором. Выберите один правильный ответ.*

Метод, позволяющий выявить наивысшие рейтинги различных сотрудников по тому или иному показателю оценки, через последовательное сравнение сотрудников друг с другом называется методом

- a. альтернативных характеристик
- b. попарного сравнения
- c. упорядочения рангов
- d. принудительного распределения

*5. Задание с единственным выбором. Выберите один правильный ответ.*

К наименее достоверным тестам отбора кандидатов относятся

- a. психологические тесты
- b. анкетирование
- c. проверка знаний
- d. графологические тесты

*6. Задание с единственным выбором. Выберите один правильный ответ.*

Что НЕ является преимуществом использования центра занятости и центров профотбора при приеме на работу?

- a. высокая степень социальной защищенности
- b. кандидаты могут быть отобраны из большой базы данных
- c. можно отобрать кандидатов очень быстро
- d. можно отобрать самых лучших выпускников вузов
- e. широкий географический охват

*7. Задание с единственным выбором. Выберите один правильный ответ.*

Технология оценки "ассесмент-центр" имеет наибольшую эффективность при использовании

- a. в крупных компаниях
- b. в малом бизнесе
- c. в небольших компаниях
- d. подходит для индивидуальных предпринимателей

*8. Задание с единственным выбором. Выберите один правильный ответ.*

Содержанием этапа планирования интервью является

- a. установление контакта
- b. выяснение личного, семейного и социального фонда кандидата (вопросы о происхождении и занятиях в свободное время)
- c. вопросы об уровне знаний кандидата о предприятии для выяснения "интенсивности его интересов"
- d. изучение заявления и резюме кандидата и отмечание пунктов, которые являются сомнительными или показывают сильные и слабые стороны кандидата

*9. Задание с единственным выбором. Выберите один правильный ответ.*

Что влияет на выбор метода набора и отбора кандидатов на вакантную должность?

- a. уровень подготовки потенциальных кандидатов на вакантную должность
- b. сфера деятельности организации
- c. методы набора и отбора выбираются по желанию кандидатов
- d. уровень должности и ее значение в организации

*10. Задание с единственным выбором. Выберите один правильный ответ.*

Оптимальное время, отведенное на анализ резюме соискателя

- a. 10 минут
- b. 1 минута
- c. 40 секунд
- d. 5 минут

## 8.2. Оценочные средства для промежуточной аттестации

### Вопросы к зачету с оценкой:

1. Внешние и внутренние источники поиска персонала
2. Описать цикл организации подбора сотрудника на вакантную должность
3. Какие инструменты оценки используются на этапе первичного отбора персонала?
4. Описать процедуры, проводимые в рамках оценки "360 градусов"
5. Описать порядок проведения стрессового интервью. Указать особенности и возможные ошибки при проведении
6. Перечислить наиболее часто применяющиеся традиционные методы оценки.
7. Оценка психологических параметров соискателя/сотрудника. Выбор эффективных тестов в соответствии с целями тестирования.
8. Оличительные особенности аттестации, как части процесса оценки персонала
9. Назовите основные этапы адаптационного процесса нового сотрудника в организации. Охарактеризуйте каждый этап процесса адаптации нового сотрудника.
10. Базовые программы адаптации. Зарубежный опыт адаптации персонала
11. Планирование развития персонала: применяемые методы и анализ их эффективности

### Другие оценочные средства:

#### Кейс по подбору работника на вакантную должность

На собеседование на одну из ключевых должностей в компании пришел претендент, мужчина 35 лет. Данные его резюме, компетентность и опыт работы превышают ваши ожидания. Это именно тот работник, которого вы искали 2 месяца.

При личной встрече в офисе компании соискатель сидит перед вами в весьма небрежной позе. Одна из первых его фраз звучит так:

*- Ну, давайте, задавайте мне свои вопросы. Я даже знаю, о чем именно вы меня спросите. Я все вопросы знаю наизусть.*

#### I. Вопросы к менеджеру по персоналу:

1. Почему кандидат так себя ведет?

---

2. Чего он хочет добиться этими словами?

---

Какой из перечисленных ниже вариантов ответа вы, как менеджер по персоналу, выберете? Обоснуйте выбор ответа:

1. Очень хорошо, что вы их знаете. Давайте начнем...
2. А почему вы думаете, что знаете, какие вопросы я собираюсь задать?
3. Вы пришли на собеседование. Значит, заинтересованы в этой работе. Поэтому, будьте добры, ведите себя уважительно.
4. Вы слишком самоуверенны. Не бойтесь, что это качество мешает вам в трудоустройстве?

5. Ваш собственный вариант ответа.

---

---

---

III. В ходе беседы по определенному вопросу претендент парирует вашу реплику:

*- Ну, вы так говорите только потому, что вы - женщина. У нас, у мужчин, занимающихся бизнесом, взгляд на этот вопрос совершенно иной.*

Вопросы к менеджеру по персоналу:

1. Почему кандидат так себя ведет?
  2. Чего он хочет добиться этими словами?
- 
- 

Б. Какой из перечисленных ниже вариантов ответа собеседнику вы выберете? Обоснуйте выбор:

1. *Вы, что же, полагаете, что женщины глупее мужчин?*
  2. *Вы хотите сказать, что лучше разбираетесь в бизнесе только потому, что вы - мужчина?*
  3. *Вам не кажется, что ведете себя вызывающе?*
  4. *Да, вы правы, мы, женщины, совсем по-другому смотрим на многие вещи.*
  5. Ваш собственный вариант ответа.
- 
- 

Эти два высказывания претендента неприятны для вас, в целом же он вас полностью устраивает. Более того, прочие кандидаты, с которыми вы уже беседовали, намного уступают этому по требуемым компетенциям и опыту.

Вопросы к менеджеру по персоналу:

1. Примете ли вы на работу данного претендента?
  2. Если "да", то какие меры предпримете в период адаптации нового сотрудника?
- Ответ обоснуйте.

**Разработчики:**

  
\_\_\_\_\_  
(подпись)

старший преподаватель  
\_\_\_\_\_  
(занимаемая должность)

А.С. Соболев  
\_\_\_\_\_  
(инициалы, фамилия)

Программа составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО и учетом рекомендаций ПООП по направлению подготовки 38.03.03 «Управление персоналом».

Программа рассмотрена на заседании кафедры предпринимательства и управления в сфере услуг и рекламы

Протокол № 9 от «04» апреля 2024 г.

зав. кафедры

  
\_\_\_\_\_

Е.А. Волохова

*Настоящая программа, не может быть воспроизведена ни в какой форме без предварительного письменного разрешения кафедры-разработчика программы.*