

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Костина Лариса Николаевна
Должность: проректор
Дата подписания: 29.11.2024 01:09:43
Уникальный программный ключ:
1800f7d89cf4ea7507265ba593fe87537eb15a6c

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
"ДОНЕЦКАЯ АКАДЕМИЯ УПРАВЛЕНИЯ И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ
ПРИ ГЛАВЕ ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ"

Факультет

Государственной службы и управления

Кафедра

Управления персоналом и экономики труда



"УТВЕРЖДАЮ"

проректор по УР и МС

Л.Н. Костина

08.2021 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Б1.В.22

"Подбор и найм персонала"

Направление подготовки 38.03.03 Управление персоналом

Квалификация	<i>БАКАЛАВР</i>
Форма обучения	<i>очная</i>
Общая трудоемкость	<i>4 ЗЕТ</i>
Год начала подготовки по учебному плану	<i>2021</i>

Составитель:

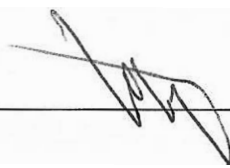
канд. техн. наук, доцент



С.Н. Смирнов

Рецензент:

канд. экон. наук, доцент



Ю.Г. Баранник

Рабочая программа дисциплины "Подбор и найм персонала" разработана в соответствии с:

Государственным образовательным стандартом высшего профессионального образования по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом (квалификация «академический бакалавр», «прикладной бакалавр») (приказ Министерства образования и науки ДНР от 16.09.2016 г. №941);

Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования - бакалавриат по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом (приказ Минобрнауки России от 12.08.2020 г. № 955)

Рабочая программа дисциплины составлена на основании учебного плана: Направление подготовки 38.03.03 Управление персоналом, утвержденного Ученым советом ГОУ ВПО "ДОНАУИГС" от 26.08.2021 г. протокол №1/4.

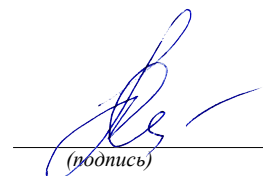
Срок действия программы: 2021-2025

Рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании кафедры управления персоналом и экономики труда

Протокол от 26.08.2021 г. № 1

Заведующий кафедрой:

канд. гос. упр., доцент Стадник А.М.



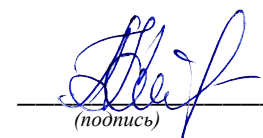
(подпись)

Одобрено Предметно-методической комиссией кафедры управления персоналом и экономики труда

Протокол от 26.08.2021 г. № 1

Председатель ПМК:

канд. экон. наук, доцент Киселева А.А.



(подпись)

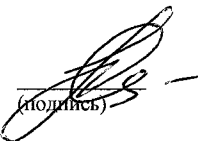
Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

"УТВЕРЖДАЮ"

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2023 - 2024 учебном году на заседании кафедры Управления персоналом и экономики труда

Протокол от " 03 " мая 2023 г. № 13

Зав. кафедрой канд.гос.упр., доцент, Стадник А.М.


(подпись)

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

"УТВЕРЖДАЮ"

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2024 - 2025 учебном году на заседании кафедры Управления персоналом и экономики труда

Протокол от " ____ " _____ 2024 г. №__

Зав. кафедрой канд.гос.упр., доцент, Стадник А.М.

(подпись)

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

"УТВЕРЖДАЮ"

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2025 - 2026 учебном году на заседании кафедры Управления персоналом и экономики труда

Протокол от " ____ " _____ 2025 г. №__

Зав. кафедрой канд.гос.упр., доцент, Стадник А.М.

(подпись)

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

"УТВЕРЖДАЮ"

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2026 - 2027 учебном году на заседании кафедры Управления персоналом и экономики труда

Протокол от " ____ " _____ 2026 г. №__

Зав. кафедрой канд.гос.упр., доцент, Стадник А.М.

(подпись)

РАЗДЕЛ 1. ОРГАНИЗАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКИЙ

1.1. ЦЕЛИ ДИСЦИПЛИНЫ	
Цель изучения учебной дисциплины «Подбор и найм персонала»: овладение основами теоретических и практических знаний в области отбора и найма персонала.	
1.2. УЧЕБНЫЕ ЗАДАЧИ ДИСЦИПЛИНЫ	
1. Овладение понятийным аппаратом, описывающим принципы подбора и найма персонала;	
2. Усвоение направлений взаимодействия различных факторов, оказывающих влияние на эффективность деятельности персонала организации;	
3. Приобретение навыков разработки программ и процедур профессионального подбора и отбора кандидатов на вакантные должности;	
4. Формирование умений рассчитывать численность и профессиональный состав персонала в соответствии со стратегическими планами организации.	
1.3. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОСНОВНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ	
Цикл (раздел) ОПОП ВО:	Б1.В
<i>1.3.1. Дисциплина "Подбор и найм персонала" опирается на следующие элементы ОПОП ВО:</i>	
Маркетинг персонала	
Основы кадровой политики и кадрового планирования	
Кадровая безопасность организации	
Методология и практика прикладных исследований	
<i>1.3.2. Дисциплина "Подбор и найм персонала" выступает опорой для следующих элементов:</i>	
Стратегическое управление человеческими ресурсами	
Управление персоналом организации	
Качественные методы и технологии в управлении персоналом	
Планирование и статистика труда	
1.4. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ:	
<i>ПК-2: Способен разрабатывать и реализовывать стратегию привлечения персонала в соответствии с кадровой политикой и стратегией организации, определять потребность в трудовых ресурсах, выбирать оптимальные способы и методы привлечения персонала, осуществлять найм персонала, разработку и внедрение требований к должностям, критериев подбора и расстановки персонала в соответствии со стратегическими планами организации, разрабатывать программы и процедуры профессионального подбора и отбора кандидатов на вакантные должности, составлять профиль должности</i>	
Знать:	
Уровень 1	сущность и основные характеристики рынка труда
Уровень 2	методы проведения мониторинга и оценки конкурентоспособности человеческих ресурсов
Уровень 3	методы привлечения персонала
Уметь:	
Уровень 1	оценивать положение организации на рынке труда
Уровень 2	проводить мониторинг и оценку конкурентоспособности человеческих ресурсов
Уровень 3	реализовывать стратегию привлечения персонала
Владеть:	
Уровень 1	методами планирования численности и профессионального состава персонала в соответствии со стратегическими планами организации
Уровень 2	способностью проводить мониторинг и оценку конкурентоспособности человеческих ресурсов
Уровень 3	навыками реализации стратегии привлечения персонала
В результате освоения дисциплины "Подбор и найм персонала" обучающийся должен:	
3.1	Знать:
	методы проведения мониторинга и оценки конкурентоспособности человеческих ресурсов;
	методы привлечения персонала.
3.2	Уметь:

	проводить мониторинг и оценку конкурентоспособности человеческих ресурсов;
	реализовывать стратегию привлечения персонала.
3.3 Владеть:	
	способностью проводить мониторинг и оценку конкурентоспособности человеческих ресурсов;
	навыками реализации стратегии привлечения персонала.
1.5. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ	
Текущий контроль успеваемости позволяет оценить уровень сформированности элементов компетенций (знаний, умений и приобретенных навыков), компетенций с последующим объединением оценок и проводится в форме: устного опроса на лекционных и семинарских/практических занятиях (фронтальный, индивидуальный, комплексный), письменной проверки (тестовые задания, контроль знаний по разделу, ситуационных заданий и т.п.), оценки активности работы обучающегося на занятии, включая задания для самостоятельной работы.	
Промежуточная аттестация	
Результаты текущего контроля и промежуточной аттестации формируют рейтинговую оценку работы студента. Распределение баллов при формировании рейтинговой оценки работы студента осуществляется в соответствии с действующим локальным нормативным актом. По дисциплине "Подбор и найм персонала" видом промежуточной аттестации является Экзамен	

РАЗДЕЛ 2. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. ТРУДОЕМКОСТЬ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ						
Общая трудоёмкость дисциплины "Подбор и найм персонала" составляет 4 зачётные единицы, 144 часов. Количество часов, выделяемых на контактную работу с преподавателем и самостоятельную работу обучающегося, определяется учебным планом.						
2.2. СОДЕРЖАНИЕ РАЗДЕЛОВ ДИСЦИПЛИНЫ						
Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Компетенции	Литература	Инте ракт.	Примечание
Раздел 1. Концепции и принципы привлечения кандидатов в организацию						
1.1 Анализ потребности в кадрах, планирование процедуры поиска и отбора персонала /Лек/	6	2		Л1.1Л2.1 Л2.3Л3.1	0	
1.1 Анализ потребности в кадрах, планирование процедуры поиска и отбора персонала /Сем зан/	6	4		Л1.1Л2.1 Л2.3Л3.1	0	
1.1 Анализ потребности в кадрах, планирование процедуры поиска и отбора персонала /Ср/	6	6		Л1.1Л2.1 Л2.3Л3.1	0	
1.2. Анализ и проектирование рабочего места (должности) /Лек/	6	2		Л1.1Л2.3Л3.1	0	
1.2. Анализ и проектирование рабочего места (должности) /Сем зан/	6	4		Л1.1Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1	0	

1.2. Анализ и проектирование рабочего места (должности) /Ср/	6	8		Л1.1Л2.1 Л2.3Л3.1	0	
Раздел 2. Подготовительный этап найма персонала						
2.1. Определение основных источников привлечения кандидато /Лек/	6	2		Л1.1Л2.1 Л2.2Л3.1	0	
2.1. Определение основных источников привлечения кандидато /Сем зан/	6	2		Л1.1Л2.2 Л2.3Л3.1	0	
2.1. Определение основных источников привлечения кандидато /Ср/	6	8		Л1.1Л2.2 Л2.3Л3.1	0	
2.2. Дополнительные источники информации о кандидате /Лек/	6	2		Л1.1Л2.1 Л2.2Л3.1	0	
2.2. Дополнительные источники информации о кандидате /Сем зан/	6	2		Л1.1Л2.1 Л2.3Л3.1	0	
2.2. Дополнительные источники информации о кандидате /Ср/	6	4		Л1.1Л2.2 Л2.3Л3.1	0	
2.3. Привлечение кандидатов /Лек/	6	0		Л1.1Л2.1 Л2.3Л3.1	0	
2.3. Привлечение кандидатов /Сем зан/	6	4		Л1.1Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1	0	
2.3. Привлечение кандидатов /Ср/	6	4		Л1.1Л2.2 Л2.3Л3.1	0	
Раздел 3. Завершающий этап подбора персонала						

3.1. Технологии диагностики и отбора кандидатов /Лек/	6	2		Л1.1Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1	0	
3.1. Технологии диагностики и отбора кандидатов /Сем зан/	6	2		Л1.1Л2.1 Л2.3Л3.1	0	
3.1. Технологии диагностики и отбора кандидатов /Ср/	6	8		Л1.1Л2.2 Л2.3Л3.1	0	
3.2. Техника собеседования при отборе и /Лек/	6	2		Л1.1Л2.1 Л2.3Л3.1	0	
3.2. Техника собеседования при отборе и /Сем зан/	6	2		Л1.1Л2.1 Л2.2Л3.1	0	
3.2. Техника собеседования при отборе и /Ср/	6	8		Л1.1Л2.2Л3.1	0	
3.3. Особенности отбора и подбора руководителя /Лек/	6	0		Л1.1Л2.1 Л2.3Л3.1	0	
3.3. Особенности отбора и подбора руководителя /Сем зан/	6	4		Л1.1Л2.1 Л2.3Л3.1	0	
3.3. Особенности отбора и подбора руководителя /Ср/	6	7		Л1.1Л2.1 Л2.2Л3.1	0	
Раздел 4. Оценка качества найма						
4.1. Критерии эффективности процесса подбора персонала в организацию /Лек/	6	2		Л1.1Л2.1 Л2.3Л3.1	0	
4.1. Критерии эффективности процесса подбора персонала в организацию /Сем зан/	6	4		Л1.1Л2.1 Л2.2Л3.1	0	

4.1. Критерии эффективности процесса подбора персонала в организацию /Ср/	6	8		Л1.1Л2.2 Л2.3Л3.1	0	
4.2. Технологии адаптации персонала /Лек/	6	2		Л1.1Л2.1 Л2.2Л3.1	0	
4.2. Технологии адаптации персонала /Сем зан/	6	4		Л1.1Л2.2Л3.1	0	
4.2. Технологии адаптации персонала /Ср/	6	6		Л1.1Л2.1 Л2.3Л3.1	0	
/Конс/	6	2			0	

РАЗДЕЛ 3. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

<p>III. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ</p> <p>3.1 В процессе освоения дисциплины «Подбор и найм персонала» используются следующие образовательные технологии: лекции (Л), практические занятия (ПР), самостоятельная работа студентов (СР) по выполнению различных видов заданий.</p> <p>3.2 В процессе освоения дисциплины «Стратегическое управление человеческими ресурсами» используются следующие интерактивные образовательные технологии: проблемная лекция (ПЛ). Лекционный материал представлен в виде слайд-презентации в формате «Power Point». Для наглядности используются материалы различных научных и технических экспериментов, справочных материалов, научных статей т.д. В ходе лекции предусмотрена обратная связь со студентами, активизирующие вопросы, просмотр и обсуждение видеофильмов. При проведении лекций используется проблемно-ориентированный междисциплинарный подход, предполагающий творческие вопросы и создание дискуссионных ситуаций. При изложении теоретического материала используются такие методы, как: монологический, показательный, диалогический, эвристический, исследовательский, проблемное изложение, а также следующие принципы дидактики высшей школы, такие как: последовательность и систематичность обучения, доступность обучения, принцип научности, принципы взаимосвязи теории и практики, наглядности и др. В конце каждой лекции предусмотрено время для ответов на проблемные вопросы.</p> <p>3.3 Самостоятельная работа предназначена для внеаудиторной работы студентов, связанной с конспектированием источников, учебного материала, изучением дополнительной литературы по дисциплине, подготовкой к текущему и семестровому контролю, а также выполнением индивидуального задания в формате реферата, эссе, творческого или исследовательского исследования.</p>
--

РАЗДЕЛ 4. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

4.1. Рекомендуемая литература			
1. Основная литература			
	Авторы,	Заглавие	Издательство, год
Л1.1	Денисов, А. Ф.	Отбор и оценка персонала : учебно-методическое пособие (304 с.)	Москва : Аспект Пресс, 2016

2. Дополнительная литература			
	Авторы,	Заглавие	Издательство, год
Л2.1	Тараненко, О. Н.	Основы управления персоналом : учебное пособие (129 с.)	Ставрополь : Северо-Кавказский федеральный университет, 2015
Л2.2	И. К. Макарова, О. Е. Алехина, Л. М. Крайнова	Привлечение, удержание и развитие персонала компании : учебное пособие (124 с.)	Москва : Дело, 2011
Л2.3	Пугачев, В. П.	Планирование персонала организации : учебное пособие (233 с.)	Саратов : Вузовское образование, 2018
3. Методические разработки			
	Авторы,	Заглавие	Издательство, год
Л3.1	А. М. Стадник, С. Н. Смирнов	Подбор и найм персонала : учебное пособие для обучающихся 3 курса образовательной программы бакалавриата направления подготовки 38.03.03 «Управление персоналом» очной / заочной форм обучения (319 с.)	ГОУ ВПО "ДОНАУИГС", 2021
4.3. Перечень программного обеспечения			
<p>Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение, в том числе отечественного производства:</p> <p>Использование электронных презентаций, электронного курса лекций, офисных программ; организация взаимодействия с обучающимися посредством: электронной почты, видеоконференцсвязи, платформы многофункциональной системы дистанционного обучения Moodle, чатов; компьютерное тестирование, дистанционные занятия, подготовка проектов с использованием электронного офиса.</p> <p>Организация взаимодействия с обучающимися происходит при личном взаимодействии на лекционных и семинарских занятиях, а также посредством электронной почты учебной группы (рассылка обучающимся лекционного материала, индивидуальных заданий) либо многофункциональной системы дистанционного обучения Moodle, где выложено всё обеспечение дисциплины, задания для самостоятельного решения, контрольные задания. Выполненные индивидуальные задания обучающиеся могут сдать преподавателю лично, либо отправить по почте, либо выполнять в Moodle.</p> <p>Обучающийся во время самостоятельной подготовки обеспечен рабочим местом в читальном зале (компьютерном классе) с выходом в Интернет где используется лицензионное программное обеспечение: Операционная система «Windows 8.1 Профессиональная»; ПО «Microsoft Office 2010»; Интернет браузеры «Mozilla» «Firefox», « Internet Explore»; ПО «Антивирус Касперского».</p>			
4.4. Профессиональные базы данных и информационные справочные системы			
<p>Официальный сайт Народного Совета Донецкой Народной Республики [Электронный ресурс]. – Режим доступа: http://dnr-sovet.su/</p> <p>Главбух ДНР: Электронно-информационное издание [Электронный ресурс] –Режим доступа: http://gb-dnr.com/</p> <p>Государственная информационная система нормативных правовых актов Донецкой Народной Республики: официальный сайт [Электронный ресурс]. – Режим доступа: https://gisnpa-dnr.ru/</p> <p>ДНР консалтинг: Электронно-информационное издание [Электронный ресурс] –Режим доступа: http://dnr-consulting.com/</p> <p>Законодательство ДНР. Отчетность, формы и бланки: Электронно-информационное издание [Электронный ресурс] – Режим доступа: https://da-info.pro/documents/nalogi-i-hozajstvennaa-deatelnost</p> <p>TAX CONSULT. Бухгалтерия Донецк: официальный сайт [Электронный ресурс]. – Режим доступа: http://www.taxconsult.pro</p>			

Бухгалтер 911: бухгалтерский портал [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://buhgalter911.com/>
 Все о бухгалтерском учёте: профессиональная газета [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.vobu.com.ua>
 Дебет-кредит: бухгалтерский портал [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.dtkr.com.ua/>
 Международный бухгалтерский учёт: научный журнал [Электронный ресурс]: – Режим доступа: <http://cyberleninka.ru/journal/n/mezhdunarodnyy-buhgalterskiy-uchet>
<http://cyberleninka.ru/journal/n/mezhdunarodnyy-eLIBRARY.RU> [Электронный ресурс]: научная электронная библиотека.- Режим доступа: <https://elibrary.ru/defaultx.asp>
 Методология бухгалтерского учёта от Риммы Грачёвой: авторский сайт [Электронный ресурс]: – Режим доступа: <http://buhlabaz.ru/>
 Портал дистанционного обучения ГОУ ВПО «ДОНАУИГС» [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <https://elearn.donampa.ru/course/view.php?id=831>
 Сборник научных работ ГОУ ВПО «ДОНАУИГС» ; Серия: «Финансы. Учет. Аудит» [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://dsum2.esrae.ru/>
 Учебно-методические материалы ГОУ ВПО «ДОНАУИГС» [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://unilib.dsum.internal/>
 The Institute of Accounting, Control and Analysis in the Globalization Circumstances: International Scientific Journal [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://dspace.tneu.edu.ua/handle/316407/16304>

4.5. Материально-техническое обеспечение дисциплины

Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, семинарского типа, групповых консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации: аудитория № 303 учебный кор-пус № 6.
 - комплект мультимедийного оборудования: ноутбук, мультимедийный проектор, экран;
 - специализированная мебель: рабочее место преподавателя, рабочие места обучающихся (36), стационарная доска, выкатная доска, Windows 8.1 Professional x86/64(академическая подписка DreamSparkPremium), LibreOffice 4.3.2.2 (лицензия GNU LGPL v3+ и MPL2.0).

Помещения для самостоятельной работы с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно образовательную среду организации:

читальные залы, учебные корпуса 1, 6. Адрес: г. Донецк, ул. Челюскинцев 163а, г. Донецк, ул. Артема 94.

Компьютерная техника с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду (ЭИОС ГОУ ВПО ДОНАУИГС) и электронно-библиотечную систему (ЭБС IPRbooks), а также возможностью индивидуального неограниченного доступа обучающихся в ЭБС и ЭИОС посредством Wi-Fi с персональных мобильных устройств.

Сервер: AMDFX 8320/32Gb (4x8Gb)/4Tb(2x2Tb). На сервере установлена свободно распространяемая операционная система DEBIAN 10.MSWindows 8.1 (Лицензионная версия операционной системы подтверждена сертификатами подлинности системы Windows на корпусе ПК), MSWindowsXP (Лицензионная версия операционной системы подтверждена сертификатами подлинности системы Windows на корпусе ПК), MSWindows 7 (Лицензионная версия операционной системы подтверждена сертификатами подлинности системы Windows на корпусе ПК), MSOffice 2007 RussianOLPNLAE (лицензии Microsoft№ 42638778, № 44250460), MSOffice 2010 Russian (лицензии Microsoft№ 47556582, № 49048130), MSOffice 2013 Russian (лицензии Microsoft№ 61536955, № 62509303, № 61787009, № 63397364), GrubloaderforALTLinux (лицензия GNU LGPLv3), MozillaFirefox (лицензия MPL2.0), Moodle (ModularObject-OrientedDynamicLearningEnvironment, лицензия GNU GPL), IncScape (лицензия GPL 3.0+), PhotoScape (лицензия GNU GPL), 1С ERP УП, 1С ЗУП (бесплатные облачные решения для образовательных учреждений (1С Fresh.com), OnlyOffice 10.0.1 (SeeS_GNU_Affairs_General_Public_License_2)

РАЗДЕЛ 5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

5.1. Контрольные вопросы и задания

Перечень контрольных вопросов для самоподготовки:

- Телефонные переговоры. Техника телефонного интервью с кандидатом.
- Алгоритм телефонного интервью с кандидатом.
- Возможные вопросы для телефонного интервью.
- Организация системы сбора первичной информации о кандидатах и ее обработка.
- Подготовка к собеседованию.
- Стратегия и тактика проведения собеседования.
- Основные задачи интервью при приёме на работу.
- Препятствия и особенности, затрудняющие проведение интервью.
- Схема построения интервью с кандидатом.
- Принципы, лежащие в основе отбора и подбора руководителей.
- Отбор руководителей на технологический и управленческий уровень.

- Внутренний и внешний найм.
- Комплексная оценка в процессе отбора кандидатов.
- Конкурс. Парадигмы конкурса. Этапы конкурса.

5.2. Темы письменных работ

Стратегия подбора персонала
 Составление заявки на подбор специалиста
 Мероприятия по привлечению кандидатов из внешних источников
 Преимущества и недостатки привлечения кандидатов из внешних источников
 Описание должности в заявке на подбор специалиста
 Особенности привлечения персонала в малый бизнес
 Составление вопросов для проведения собеседования
 Использование Интернет при поиске кандидатов на вакантные места

5.3. Фонд оценочных средств

Фонд оценочных средств дисциплины "Подбор и найм персонала" разработан в соответствии с локальным нормативным актом ФГБОУ ВО "ДОНАУИГС".
 Фонд оценочных средств дисциплины "Подбор и найм персонала" в полном объеме представлен в виде приложения к данному РПД.

5.4. Перечень видов оценочных средств

Деловая и/или ролевая игра
 Кейс-задача
 Коллоквиум
 Контрольная работа
 Круглый стол, дискуссия, полемика, диспут, дебаты
 Доклад, сообщение

РАЗДЕЛ 6. СРЕДСТВА АДАПТАЦИИ ПРЕПОДАВАНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ К ПОТРЕБНОСТЯМ ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ

В случае необходимости, обучающимся из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья (по заявлению обучающегося) могут предлагаться одни из следующих вариантов восприятия информации с учетом их индивидуальных психофизических особенностей:

- 1) с применением электронного обучения и дистанционных технологий.
- 2) с применением специального оборудования (техники) и программного обеспечения, имеющихся в ФГБОУ ВО "ДОНАУИГС".

В процессе обучения при необходимости для лиц с нарушениями зрения, слуха и опорно-двигательного аппарата предоставляются следующие условия:

- для лиц с нарушениями зрения: учебно-методические материалы в печатной форме увеличенным шрифтом; в форме электронного документа; в форме аудиофайла (перевод учебных материалов в аудиоформат); индивидуальные задания и консультации.
- для лиц с нарушениями слуха: учебно-методические материалы в печатной форме; в форме электронного документа; видеоматериалы с субтитрами; индивидуальные консультации с привлечением сурдопереводчика; индивидуальные задания и консультации.
- для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата: учебно-методические материалы в печатной форме; в форме электронного документа; в форме аудиофайла; индивидуальные задания и консультации.

РАЗДЕЛ 7. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО УСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

РЕЦЕНЗИЯ
на РАБОЧУЮ ПРОГРАММУ ДИСЦИПЛИНЫ
Б.1.В.22 «Подбор и найм персонала»

Направление подготовки 38.03.03 Управление персоналом

Профиль «Управление персоналом организации и государственной службы»

Составитель: Смирнов С.Н., доцент

Кафедра: управления персоналом и экономики труда

Представленная на рецензию рабочая программа дисциплины Б.1.В.22 «Подбор и найм персонала» разработана в соответствии с:

Государственным образовательным стандартом высшего образования (далее – ГОС ВО) - бакалавриат по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом, утвержденным Приказом Министерства образования и науки Донецкой Народной Республики от 28.12.2021 г. №192-НП);

Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования - бакалавриат по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом, утвержденным Приказом Минобрнауки России от 12.08.2020 г. № 955).

Рабочая программа дисциплины содержит требования к уровню подготовки бакалавров по приобретению теоретических знаний и практических навыков, которые предъявляются к обучающимся данного направления подготовки в ходе изучения дисциплины.

В рабочей программе сформулированы цели и задачи освоения дисциплины.

В разделе «Место дисциплины в структуре образовательной программы» указаны требования к предварительной подготовке обучающихся, а также последующие дисциплины, для которых изучение данной будет необходимым.

В рабочей программе прописаны компетенции обучающегося (ПК-2), формируемые в результате освоения дисциплины.

Раздел «Структура и содержание дисциплины» содержит тематическое и почасовое распределение изучаемого материала по видам занятий, а также часы на самостоятельную работу.

В разделе «Фонд оценочных средств» указаны оценочные средства для текущего контроля и промежуточной аттестации обучающегося (фонд оценочных средств представлен отдельным элементом УМКД).

Компетенции по курсу, указанные в рабочей программе, полностью соответствуют учебному плану и матрице компетенций.

В рабочей программе дисциплины представлен также перечень материально-технического обеспечения для осуществления всех видов занятий, предусмотренных учебным планом.

Рабочая программа дисциплины имеет логически завершённую структуру, включает в себя все необходимые и приобретаемые в процессе изучения навыки и умения.

Учебно-методическое обеспечение дисциплины представлено в программе перечнем основной и дополнительной литературы, методических материалов, библиотечно-информационных ресурсов, что является достаточным для успешного владения дисциплиной.

Таким образом, рабочая программа дисциплины Б.1.В.22 «Подбор и найм персонала» соответствует всем требованиям к реализации программы и может быть рекомендована к использованию.

Рецензент:
Доцент кафедры управления
персоналом и экономики труда,
канд. экон. наук, доцент



Ю.Г. Баранник