

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Емельянов Сергей Геннадьевич

Должность: ректор

Дата подписания: 26.05.2023 17:07:35

Уникальный программный ключ:

9ba7d3e34c0117eba476ffd2d064cf2781953be730df2374d16f3c0ce536f0fc6

Аннотация к рабочей программе дисциплины «Рекрутмент»

Цель преподавания дисциплины

Овладение студентами теоретическими знаниями и практическими навыками по обеспечению потребностей работодателей в трудовых ресурсах путем подбора персонала на постоянную или временную занятость.

Задачи изучения дисциплины:

- – ознакомление с наиболее важными теоретическими и практическими аспектами работы поиска и привлечения персонала;
- – ознакомление со всеми этапами, аспектами и особенностями процесса рекрутмента;
- – отработка умений правильно осуществлять поиск, привлечение, отбор и оценку кандидатов;
- – формирование аналитических и рефлексивных навыков необходимых для понимания принципов и создания условий реализации услуги по подбору персонала.

Индикаторы компетенций, формируемые в результате освоения дисциплины

ПК-1.1 Составляет профиль должности на основе анализа плана работодателя по найму кандидатов.

ПК-1.2 Предлагает технологии, ресурсы и сроки поиска и привлечения кандидатов в соответствии с требованиями работодателями.

ПК-1.3 Осуществляет сбор и анализ информации о рынке труда в соответствии с картой поиска кандидатов.

ПК-3.1 Осуществляет сбор, обработку и анализ информации о потребностях в персонале в соответствии с планами, стратегиями и структурами организации.

ПК-3.2 Применяет способы и методы привлечения, подбора и отбора персонала, соответствующего требованиям организации.

ПК-3.3 Анализирует процессы документооборота и разработки локальных актов по вопросам обеспечения персоналом

Разделы дисциплины.

Услуги по подбору персонала. Профиль должности. Этика в рекрутменте. Поиск кандидатов. Анализ рынка труда. Информационно-коммуникационные технологии рекрутмента. Отбор и оценка кандидатов. Технологии собеседования. Организационные основы работы с внутренним и внешним заказчиком.

МИНОБРАЗОВАНИЯ

Юго-Западный государственный университет

УТВЕРЖДАЮ:

Декан факультета экономики и
менеджмента

(наименование ф-та полностью)

(подпись, инициалы, фамилия)
Т.Ю. Ткачева

« 01 » *марта* 2023 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Рекрутмент

(наименование дисциплины)

ОПОП ВО

38.03.03 «Управление персоналом»

(код и наименование направления подготовки)

направленность (профиль) «Управление персоналом организации»

(наименование направленности (профиля))

форма обучения

очная

(очная, очно-заочная, заочная)

Курс – 2023

Рабочая программа дисциплины составлена в соответствии с ФГОС ВО - бакалавриат по направлению подготовки 38.03.03 «Рекрутмент» на основании учебного плана ОПОП ВО 38.03.03 Управление персоналом, направленность (профиль) «Управление персоналом организации», одобренного ученым советом университета протокол № 9 «27» февраля 2023 г.

Рабочая программа дисциплины обсуждена и рекомендована к реализации в образовательном процессе для обучения студентов по ОПОП ВО 38.03.03 Управление персоналом, направленность (профиль) «Управление персоналом организации» на заседании кафедры экономики, управления и аудита «__» _____ 20__ г, протокол № ____.

Зав. кафедрой экономики, управления и аудита

д.э.н., профессор
Е.А. Бессонова

Разработчик программы



к.э.н., доцент Сусоева Е.А.
(ученая степень и ученое звание Ф.И.О.)

/ Директор научной библиотеки



В.Г. Макаровская

Рабочая программа дисциплины пересмотрена, обсуждена и рекомендована к реализации в образовательном процессе на основании учебного плана ОПОП ВО 38.03.03 Управление персоналом, направленность (профиль) «Управление персоналом организации», одобренного ученым советом университета протокол № __ «__» _____ 20__ г. на заседании кафедры экономики, управления и аудита «__» _____ 20__ г., протокол № ____.

Зав. кафедрой экономики, управления и аудита

д.э.н., профессор
Е.А. Бессонова

Рабочая программа дисциплины пересмотрена, обсуждена и рекомендована к реализации в образовательном процессе на основании учебного плана ОПОП ВО 38.03.03 Управление персоналом, направленность (профиль) «Управление персоналом организации», одобренного ученым советом университета протокол № __ «__» _____ 20__ г. на заседании кафедры экономики, управления и аудита «__» _____ 20__ г., протокол № ____.

Зав. кафедрой экономики, управления и аудита

д.э.н., профессор
Е.А. Бессонова

Рабочая программа дисциплины пересмотрена, обсуждена и рекомендована к реализации в образовательном процессе на основании учебного плана ОПОП ВО 38.03.03 Управление персоналом, направленность (профиль) «Управление персоналом организации», одобренного ученым советом университета протокол № __ «__» _____ 20__ г. на заседании кафедры экономики, управления и аудита «__» _____ 20__ г., протокол № ____.

Зав. кафедрой экономики, управления и аудита

д.э.н., профессор
Е.А. Бессонова

1 Цель и задачи дисциплины. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения основной профессиональной образовательной программы

1.1 Цель дисциплины

Цель дисциплины – овладении студентами теоретическими знаниями и практическими навыками по созданию и использованию современных технологий рекрутмента.

1.2. Задачи дисциплины

Основными задачами изучения дисциплины «Рекрутмент» являются:

- ознакомление с наиболее важными теоретическими и практическими аспектами
- работы с персоналом в области рекрутмента с использованием современных концепций и технологий;
- ознакомление со всеми этапами, аспектами и особенностями процесса рекрутмента;
- отработка умений правильно администрировать процедуру рекрутмента, консультирования, аудита и интерпретации данных;
- формирование аналитических и рефлексивных навыков необходимых для понимания принципов и создания условий реализации технологий рекрутмента.

1.3 Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения основной профессиональной образовательной программы

Устанавливаемые в качестве результатов обучения по дисциплине «Рекрутмент» знания, умения, навыки (ЗУН) являются компонентами закрепленных за дисциплиной компетенций и раскрывают их содержание.

Таблица 1.3. – Сопоставление результатов обучения по дисциплине с планируемыми результатами освоения основной профессиональной образовательной программы

Планируемые результаты освоения профессиональной образовательной программы (компетенции, закрепленные за дисциплиной)		Код и наименование индикатора достижения компетенции, закрепленного за дисциплиной	Планируемые результаты обучения по дисциплине, соотнесенные с индикаторами достижения компетенций
Код компетенции	Наименование компетенции		
ПК-1	Способен определять потребность в трудовых ресурсах, составлять	ПК-1.1 Составляет профиль должности на основе анализа плана работодателя по	Знать: - Основные теории и концепции управления персоналом - Основные методы и инструменты управления персоналом - Основные принципы построения систем оплаты труда и мотивации

	<p>профиль должности и анализировать рынок труда в соответствии с картой поиска кандидатов</p>	<p>найму кандидатов</p>	<p>персонала</p> <ul style="list-style-type: none"> - Основные принципы организации обучения и развития персонала - Основные принципы работы с конфликтами в коллективе <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Разрабатывать стратегии управления персоналом - Оценивать потребности в персонале и проводить подбор персонала - Проводить анализ и оценку эффективности работы персонала - Организовывать системы мотивации и стимулирования персонала - Разрабатывать и внедрять системы обучения и развития персонала - Работать с конфликтными ситуациями в коллективе и проводить консультации по улучшению межличностных отношений <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Методами оценки потребностей в персонале и разработки кадровой стратегии компании - Навыками привлечения и подбора персонала - Навыками проведения оценки эффективности работы персонала и разработки планов по его улучшению - Навыками организации систем оплаты труда и мотивации персонала - Навыками организации и проведения обучения и развития персонала - Навыками работы с конфликтными ситуациями в коллективе и проведения консультаций по улучшению межличностных отношений
		<p>ПК-1.2 Предлагает технологии, ресурсы и сроки поиска и привлечения кандидатов в соответствии с требованиями работодателями</p>	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Основные теории и концепции организационного поведения - Основные методы и инструменты анализа организационного поведения - Основные принципы управления организационным поведением - Основные принципы построения эффективной команды и мотивации ее членов - Основные принципы решения конфликтных ситуаций в организации

			<p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Анализировать организационное поведение сотрудников и определять его эффективность - Организовывать эффективную работу команды и мотивировать ее членов - Решать конфликтные ситуации в организации и определять причины их возникновения - Применять методы организационного поведения для повышения эффективности работы организации - Разрабатывать и внедрять системы управления организационным поведением <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Навыками анализа организационного поведения сотрудников и определения его эффективности - Навыками организации эффективной работы команды и мотивации ее членов - Навыками решения конфликтных ситуаций в организации и определения причин их возникновения - Навыками применения методов организационного поведения для повышения эффективности работы организации - Навыками разработки и внедрения систем управления организационным поведением
		<p>ПК-1.3 Осуществляет сбор и анализ информации о рынке труда в соответствии с картой поиска кандидатов</p>	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Основы маркетинга и его роль в бизнесе - Основные методы и инструменты маркетинговых исследований - Основные принципы разработки и внедрения маркетинговых стратегий - Основные принципы работы с потребителями и управления продажами - Основные принципы организации маркетинговых коммуникаций и рекламы <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Анализировать рынок и конкурентов - Разрабатывать маркетинговые стратегии и планы - Организовывать маркетинговые исследования и анализировать их результаты

			<ul style="list-style-type: none"> - Организовывать и управлять продажами - Разрабатывать и внедрять маркетинговые коммуникации и рекламные кампании <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Навыками разработки и внедрения маркетинговых стратегий и планов - Навыками организации маркетинговых исследований и анализа их результатов - Навыками организации и управления продажами - Навыками разработки и внедрения маркетинговых коммуникаций и рекламных кампаний
ПК-3	Способен осуществлять деятельность по обеспечению персоналом организации	ПК-3.1 Осуществляет сбор, обработку и анализ информации о потребностях в персонале в соответствии с планами, стратегиями и структурами организации	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Основы финансов и финансового менеджмента - Основные методы и инструменты финансового анализа - Основные принципы организации финансового учета и отчетности - Основные принципы управления финансовыми ресурсами организации - Основные принципы оценки инвестиционной привлекательности проектов <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Анализировать финансовое состояние организации - Разрабатывать и внедрять финансовые стратегии и планы - Управлять финансовыми ресурсами организации - Оценивать инвестиционную привлекательность проектов <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Навыками финансового анализа и оценки финансового состояния организации - Навыками разработки и внедрения финансовых стратегий и планов - Навыками управления финансовыми ресурсами организации - Навыками оценки инвестиционной привлекательности проектов
		ПК-3.2 Применяет способы и	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Основы управленческого учета и его роль в управлении организацией

		<p>методы привлечения, подбора и отбора персонала, соответствующего требованиям организации</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Основные методы и инструменты управленческого учета - Основы бюджетирования и планирования в управленческом учете • Основы организации управленческого учета в организации <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Разрабатывать и внедрять системы управленческого учета в организации - Организовывать и проводить управленческий анализ и контроль - Разрабатывать и утверждать бюджеты и планы - Выявлять резервы снижения затрат и повышения эффективности работы организации <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Навыками разработки и внедрения систем управленческого учета в организации - Навыками организации и проведения управленческого анализа и контроля - Навыками разработки и утверждения бюджетов и планов - Навыками выявления резервов снижения затрат и повышения эффективности работы организации
		<p>ПК-3.3 Анализирует процессы документооборота и разработки локальных актов по вопросам обеспечения персоналом</p>	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Основы корпоративных финансов и их роль в управлении организацией - Основные методы и инструменты финансового анализа в корпоративных финансах - Основы организации финансовой отчетности и анализа ее результатов • Основы оценки финансовой устойчивости и рисков организации - Основы управления инвестициями и финансовыми ресурсами корпорации <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Анализировать финансовую отчетность и оценивать финансовые показатели корпорации - Разрабатывать и внедрять финансовые стратегии корпорации - Управлять инвестициями и финансовыми ресурсами корпорации - Оценивать финансовую устойчивость и риски корпорации

			<p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Навыками анализа финансовой отчетности и оценки финансовых показателей корпорации - Навыками разработки и внедрения финансовых стратегий корпорации - Навыками управления инвестициями и финансовыми ресурсами корпорации - Навыками оценки финансовой устойчивости и рисков корпорации
--	--	--	--

2 Указание места дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы

Дисциплина «Рекрутмент» относится к дисциплинам обязательной части блока 1 «Дисциплины (модули)» учебного плана ОПОП ВО 38.03.03 «Управление персоналом», направленность (профиль) «Управление персоналом организации».

Изучается студентами очной формы обучения на 2 курсе в 3,4 семестре.

3 Объем дисциплины в зачетных единицах с указанием количества академических или астрономических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся

Общая трудоемкость (объем) дисциплины составляет 5 зачетных единиц (з.е.), 180 академических часа.

Таблица 3 – Объем дисциплины

Объем дисциплины	Всего, часов
Общая трудоемкость дисциплины	180
Контактная работа обучающегося с преподавателем (по видам учебных занятий) (всего)	73,15
в том числе	
лекции	
лабораторные работы	
практические занятия	
Самостоятельная работа обучающихся (всего)	70,85
Контроль	36
Контактная работа по промежуточной аттестации (всего АттКР)	73,15
в том числе	
зачет	не предусмотрен
зачет с оценкой	не предусмотрен
курсовая работа (проект)	
экзамен (включая консультацию перед экзаменом)	5

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

4.1 Содержание дисциплины

Таблица 4.1.1 – Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам)

№ п/п	Раздел дисциплины (тема)	Содержание
1	2	3
1	Теоретические аспекты системы поиска и отбора персонала	Основные этапы подбора и поиска персонала. Эффективные методы подбора персонала. Оценка и отбор соискателей. Профессиональное тестирование при подборе персонала. Оценка эффективности подбора, поиска и отбора персонала.
2	Институты рынка труда в сфере набора персонала	Государственные структуры занятости. Типы операторов рынка труда. Кадровые агентства региона.
3	Особенности высококачественного рекрутмента.	Executive search. Принципы ES. Headhunting. Технологии рекрутмента.
4	Профессиональная деятельность и этика в сфере рекрутинга	Этический кодекс. Ассоциации консультантов по подбору персонала. Этика хэдхантинга.
5	Event-рекрутмент, graduates-рекрутмент и рынок труда молодежи	Event-рекрутмент. Graduates-рекрутмент. Рынок труда молодежи.
6	Особенности найма временного персонала. Современные технологии увольнения	Лизинг персонала. Аутстаффинг и аутсорсинг персонала. Недирективные методы увольнения. Аутплейсмент.

Таблица 4.1.2 – Содержание дисциплины и ее методическое обеспечение

№ п/п	Раздел дисциплины (тема)	Виды деятельности			Учебно-методические материалы	Формы текущего контроля успеваемости (по неделям семестра)	Компетенции
		лек., час	№ лаб.	№ пр.			
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Теоретические аспекты системы поиска и отбора персонала	6	0	ПЗ №1, 6 ч	У-1-3	С, Р, Т, (1-2 нед.)	ПК-1.1, ПК-1.2, ПК-1.3, ПК-3.1, ПК-3.2, ПК-3.3
2	Институты рынка труда в сфере набора персонала	6	0	ПЗ №2, 6 ч	У-1-3	С, Р, Т (3-4 нед.)	ПК-1.1, ПК-1.2, ПК-1.3, ПК-3.1, ПК-3.2, ПК-3.3
3	Особенности высококачественного рекрутмента.	6	0	ПЗ №3-4,	У-1-3	С, Р, Т (5-8 нед.)	ПК-1.1, ПК-1.2, ПК-1.3, ПК-3.1, ПК-

				6 ч			3.2, ПК-3.3
4	Профессиональная деятельность и этика в сфере рекрутинга	6	0	ПЗ №5, 6 ч	У-1-3	С, Р, Т (9-10 нед.)	ПК-1.1, ПК-1.2, ПК-1.3, ПК-3.1, ПК-3.2, ПК-3.3
5	Event-рекрутмент, graduates- рекрутмент и рынок труда молодежи	6	0	ПЗ №6-7, 6 ч	У-1-3	С, Р, Т (11-14 нед.)	ПК-1.1, ПК-1.2, ПК-1.3, ПК-3.1, ПК-3.2, ПК-3.3
6	Особенности найма временного персонала. Современные технологии увольнения	6	0	ПЗ №8-9, 6 ч	У-1-3	С, Р, Т (15-18 нед.)	ПК-1.1, ПК-1.2, ПК-1.3, ПК-3.1, ПК-3.2, ПК-3.3
	Итого	36	0	36			

Кo – контрольный опрос, Т – тестирование, Р – защита (проверка) рефератов

4.2 Лабораторные и (или) практические занятия

4.2.2 Практические занятия

Таблица 4.2.1 – Практические занятия

№	Наименование практического занятия	Объем, час.
1	2	4
1	Теоретические аспекты системы поиска и отбора персонала	4
2	Институты рынка труда в сфере набора персонала	4
3	Особенности высококачественного рекрутмента: современные инструменты	4
4	Технологии прямого поиска: Executivesearch. Принципы ES. Head hunting. Технологии рекрутмента.	4
5	Профессиональная деятельность и этика в сфере рекрутинга	4
6	Event-рекрутмент	4
7	Технологии Graduate- рекрутмента и рынок труда молодежи	4
8	Особенности найма временного персонала	4
9	Современные технологии увольнения, аутплейсмент	4
	Итого	36

4.3 Самостоятельная работа студентов (СРС)

Таблица 4.3 – Самостоятельная работа студентов

№ раздела (темы)	Наименование раздела (темы) дисциплины	Срок выполнения	Время, затрачиваемое на выполнение СРС, час
1	2	3	4
1	Теоретические аспекты системы поиска и отбора персонала	1-3-ая неделя	12
2	Институты рынка труда в сфере набора персонала	4-6-я недели	12
3	Особенности высококачественного	7-9-ая	12

	рекрутмента.	неделя	
4	Профессиональная деятельность и этика в сфере рекрутинга	10-12-ая неделя	12
5	Event-рекрутмент, graduates- рекрутмент и рынок труда молодежи	13-15-ая неделя	12
6	Особенности найма временного персонала. Современные технологии увольнения	16-18-ая неделя	10,9
Итого			70,9

5 Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

Студенты могут при самостоятельном изучении отдельных тем и вопросов дисциплин пользоваться учебно-наглядными пособиями, учебным оборудованием и методическими разработками кафедры в рабочее время, установленное Правилами внутреннего распорядка работников университета.

Учебно-методическое обеспечение для самостоятельной работы студентов, обучающихся по данной дисциплине, организуется:

научной библиотекой университета:

- библиотечный фонд укомплектован учебной, методической, научной, периодической, справочной и художественной литературой в соответствии с УП и данной РПД;

- имеется доступ к основным информационным образовательным ресурсам, информационной базе данных, в том числе библиографической, возможность выхода в Интернет;

кафедрой:

- путем обеспечения доступности всего необходимого учебно-методического и справочного материала;

- путем предоставления сведений о наличии учебно-методической литературы, современных программных средств;

- путем разработки: методических рекомендаций, пособий по организации самостоятельной работы студентов; тем рефератов и докладов; вопросов к экзамену; методических указаний к выполнению практических работ и т.д.

типографией университета:

- помощь авторам в подготовке и издании научной, учебной и методической литературы;

- удовлетворение потребности в тиражировании научной, учебной и методической литературы.

6 Образовательные технологии

Реализация компетентного подхода предусматривает широкое использование в образовательном процессе активных и интерактивных форм проведения занятий в сочетании с внеаудиторной работой с целью формирования универсальных, общепрофессиональных и профессиональных компетенций обучающихся.

Инновационные формы проведения занятий используются также для развития у обучающихся навыков командной работы, межличностной и профессиональной коммуникации, принятия решений и лидерских качеств.

В рамках изучения дисциплины предусмотрено проведение практических занятий в интерактивной форме (проведение дискуссий, разбор конкретных ситуаций и т.д.).

Удельный вес занятий, проводимых в интерактивных формах, согласно учебному плану составляет 17,6 % аудиторных занятий (24 часа в 4 семестре, в т.ч. 12 ч. - лекции, 12 ч. – практические занятия).

Таблица 6.1 – Интерактивные образовательные технологии, используемые при проведении аудиторных занятий

№	Наименование раздела (темы лекции, практического или лабораторного занятия)	Используемые интерактивные образовательные технологии	Объем, час.
1	2	3	4
	Лекция «Институты рынка труда в сфере набора персонала».	Разбор конкретных ситуаций	2
	Лекция «Особенности высококачественного рекрутмента»	Разбор конкретных ситуаций	2
	Лекция «Event-рекрутмент, graduates-рекрутмент и рынок труда молодежи»	Разбор конкретных ситуаций	2
	Практическое занятие «Профессиональная деятельность и этика в сфере рекрутинга»	Разбор конкретных ситуаций	4
	Практическое занятие «Особенности найма временного персонала. Современные технологии увольнения»	Разбор конкретных ситуаций	2
Итого:			12

7 Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине

7.1 Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения основной профессиональной образовательной программы

Таблица 7.1 – Этапы формирования компетенций

Код и наименование компетенции	Этапы* формирования компетенций и дисциплины (модули) и практики, при изучении/ прохождении которых формируется данная компетенция		
	начальный	основной	завершающий
1	2	3	4
ПК-1.1 Составляет профиль должности на основе анализа плана работодателя по найму кандидатов	<ul style="list-style-type: none"> - Ознакомление с основными понятиями и терминами в области рекрутмента - Изучение основных методов подбора персонала - Определение роли рекрутера в процессе подбора кандидатов - Освоение базовых навыков поиска кандидатов 	<ul style="list-style-type: none"> - Изучение методов оценки кандидатов на вакансию - Освоение навыков проведения интервью с кандидатами - Определение критериев отбора кандидатов на вакансию 	<ul style="list-style-type: none"> - Оценка результатов проведенного подбора персонала - Изучение методов адаптации новых сотрудников - Освоение навыков контроля качества подбора персонала - Формирование навыков развития карьеры в области рекрутмента

		- Освоение навыков составления отчетности по результатам подбора персонала	
ПК-1.2 Предлагает технологии, ресурсы и сроки поиска и привлечения кандидатов в соответствии с требованиями работодателями	- Ознакомление с основными понятиями и терминами в области управления персоналом - Изучение структуры и функций отдела кадров - Определение роли специалиста по управлению персоналом в организации - Освоение базовых навыков анализа потребностей в персонале	- Изучение методов планирования кадрового потенциала - Освоение навыков составления кадровых резервов - Изучение методов оценки персонала и разработки планов развития сотрудников - Освоение навыков построения системы мотивации и стимулирования сотрудников	- Оценка эффективности системы управления персоналом в организации - Изучение методов анализа результатов работы отдела кадров - Освоение навыков разработки и внедрения программ обучения и развития сотрудников - Формирование навыков управления конфликтами и решения проблем в области управления персоналом.
ПК-1.3 Осуществляет сбор и анализ информации о рынке труда в соответствии с картой поиска кандидатов	- Ознакомление с основными понятиями и терминами в области развития карьеры и планирования карьеры - Изучение методов анализа потребностей организации в кадрах на будущее • Определение роли развития карьеры и планирования карьеры в процессе управления персоналом • Освоение базовых навыков разработки и реализации программ развития карьеры	- Изучение методов проведения анализа потребностей в развитии карьеры сотрудников - Освоение навыков разработки индивидуальных планов развития карьеры сотрудников - Изучение методов оценки эффективности программ развития карьеры - Освоение навыков построения системы мотивации и стимулирования сотрудников на основе результатов развития карьеры	- Оценка эффективности программ развития карьеры в организации - Изучение методов анализа результатов работы программ развития карьеры и разработки рекомендаций по их совершенствованию - Освоение навыков проведения обучения и развития сотрудников на основе результатов программ развития карьеры - Формирование навыков управления конфликтами и решения проблем в области развития карьеры.
ПК-3.1 Осуществляет сбор,	- Ознакомление с основными понятиями и	- Изучение методов составления плана	- Оценка результатов работы проекта и

<p>обработку и анализ информации о потребностях персонала в соответствии с планами, стратегиями и структурами организации</p>	<p>терминами в области управления проектами</p> <ul style="list-style-type: none"> - Изучение методологий управления проектами (например, Scrum, Agile, Waterfall) - Определение роли менеджера проекта в процессе управления проектами - Освоение базовых навыков планирования проекта 	<p>проекта и его реализации</p> <ul style="list-style-type: none"> - Освоение навыков контроля исполнения проекта - Изучение методов решения проблем и управления рисками в проекте - Освоение навыков оценки результатов проекта и анализа его эффективности 	<p>сдача проекта заказчику</p> <ul style="list-style-type: none"> - Изучение методов проведения постпроектного анализа и разработки рекомендаций по совершенствованию управления проектами в организации - Освоение навыков разработки и внедрения методологий управления проектами - Формирование навыков управления конфликтами и решения проблем в области управления проектами.
<p>ПК-3.2 Применяет способы и методы привлечения, подбора и отбора персонала, соответствующего требованиям организации</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Ознакомление с основными понятиями и терминами в области управления бизнес-процессами - Изучение методологий управления бизнес-процессами (например, BPMN, Lean, Six Sigma) - Определение роли менеджера бизнес-процессов в процессе управления бизнес-процессами - Освоение базовых навыков анализа бизнес-процессов 	<ul style="list-style-type: none"> - Изучение методов моделирования и оптимизации бизнес-процессов - Освоение навыков управления изменениями в бизнес-процессах - Изучение методов оценки эффективности бизнес-процессов и анализа их результатов - Освоение навыков управления качеством бизнес-процессов 	<ul style="list-style-type: none"> - Оценка результатов работы бизнес-процессов и внедрение улучшений - Изучение методов проведения пост-реализационного анализа и разработки рекомендаций по совершенствованию управления бизнес-процессами в организации - Освоение навыков разработки и внедрения методологий управления бизнес-процессами - Формирование навыков управления конфликтами и решения проблем в области управления бизнес-процессами.
<p>ПК-3.3 Анализирует процессы документооборота и разработки</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Ознакомление с основными понятиями и терминами в области управления рисками 	<ul style="list-style-type: none"> - Изучение методов оценки рисков и разработки планов по управлению 	<ul style="list-style-type: none"> - Оценка эффективности системы управления рисками в

локальных актов по вопросам обеспечения персоналом	<ul style="list-style-type: none"> - Изучение методов и инструментов управления рисками - Определение роли менеджера по управлению рисками в организации - Освоение базовых навыков анализа рисков 	<p>рисками</p> <ul style="list-style-type: none"> - Освоение навыков контроля и мониторинга рисков - Изучение методов прогнозирования и анализа последствий рисков - Освоение навыков управления рисками в нестабильных условиях 	<p>организации</p> <ul style="list-style-type: none"> - Изучение методов проведения пост-реализационного анализа и разработки рекомендаций по совершенствованию управления рисками в организации - Освоение навыков разработки и внедрения системы управления рисками - Формирование навыков управления конфликтами и решения проблем в области управления рисками.
--	---	---	--

7.2 Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания

Код компетенции/ этап (указывается название этапа из п.7.1)	Показатели оценивания компетенций (индикаторы достижения компетенций, закрепленные за дисциплиной)	Критерии и шкала оценивания компетенций		
		Пороговый уровень («удовлетворительно»)	Продвинутый уровень (хорошо)	Высокий уровень («отлично»)
1	2	3	4	5

ПК-1	ПК-1.1 Составляет профиль должности на основе анализа плана работодателя по найму кандидатов	<p>- Обладает базовыми знаниями в области экономики, права, управления и техники</p> <p>- Обладает базовыми знаниями по основным модулям дисциплин, связанных с компетенцией</p> <p>- Может применять полученные знания на практике при решении простых задач</p> <p>- Способен работать в команде и выполнять свои обязанности в соответствии с требованиями</p>	<p>- Обладает углубленными знаниями в области экономики, права, управления и техники</p> <p>- Обладает углубленными знаниями по основным модулям дисциплин, связанных с компетенцией</p> <p>- Может анализировать и решать сложные задачи в своей профессиональной области</p> <p>- Способен работать в команде, эффективно взаимодействовать с коллегами и руководством, принимать и обосновывать решения</p>	<p>- Обладает высокими знаниями и опытом в области экономики, права, управления и техники</p> <p>- Обладает высокими знаниями и опытом по основным модулям дисциплин, связанных с компетенцией</p> <p>- Способен анализировать и решать сложные задачи, разрабатывать и внедрять инновационные проекты</p> <p>- Способен работать в команде, эффективно управлять персоналом, принимать стратегические решения, достигать поставленных целей и результатов</p>
------	---	---	--	--

	<p>ПК-1.2 Предлагает технологии, ресурсы и сроки поиска и привлечения кандидатов в соответствии с требованиями работодателями</p>	<p>- Обладает базовыми знаниями в области экономики, права, управления и техники</p> <p>- Обладает базовыми знаниями и умениями по основным модулям дисциплин, связанных с компетенцией</p> <p>- Может применять полученные знания и умения на практике при решении простых задач</p> <p>- Способен работать в команде и выполнять свои обязанности в соответствии с требованиями</p>	<p>- Обладает углубленными знаниями и умениями в области экономики, права, управления и техники</p> <p>- Обладает углубленными знаниями и умениями по основным модулям дисциплин, связанных с компетенцией</p> <p>- Может анализировать и решать сложные задачи в своей профессиональной области</p> <p>- Способен работать в команде, эффективно взаимодействовать с коллегами и руководством, принимать и обосновывать решения</p>	<p>- Обладает высокими знаниями и опытом в области экономики, права, управления и техники</p> <p>- Обладает высокими знаниями и опытом по основным модулям дисциплин, связанных с компетенцией</p> <p>- Способен анализировать и решать сложные задачи, разрабатывать и внедрять инновационные проекты</p> <p>- Способен работать в команде, эффективно управлять персоналом, принимать стратегические решения, достигать поставленных целей и результатов</p>
--	---	---	--	--

	<p>ПК-1.3 Осуществляет сбор и анализ информации о рынке труда в соответствии с картой поиска кандидатов</p>	<p>- Обладает базовыми знаниями в области экономики, права, управления и техники</p> <p>- Обладает базовыми знаниями и умениями в области программирования и информационных технологий</p> <p>- Может применять полученные знания и умения на практике при решении простых задач в области программирования и информационных технологий</p> <p>- Способен работать в команде и выполнять свои обязанности в соответствии с требованиями</p>	<p>- Обладает углубленными знаниями и умениями в области экономики, права, управления и техники</p> <p>- Обладает углубленными знаниями и умениями в области программирования и информационных технологий</p> <p>- Может анализировать и решать сложные задачи в области программирования и информационных технологий</p> <p>- Способен работать в команде, эффективно взаимодействовать с коллегами и руководством, принимать и обосновывать решения</p>	<p>- Обладает высокими знаниями и опытом в области экономики, права, управления и техники</p> <p>- Обладает высокими знаниями и опытом в области программирования и информационных технологий</p> <p>- Способен анализировать и решать сложные задачи в области программирования и информационных технологий, разрабатывать и внедрять инновационные проекты</p> <p>- Способен работать в команде, эффективно управлять персоналом, принимать стратегические решения, достигать поставленных целей и результатов</p>
--	---	---	---	--

ПК-3	ПК-3.1 Осуществляет сбор, обработку и анализ информации о потребностях в персонале в соответствии с планами, стратегиями и структурами организации	<p>- Обладает базовыми знаниями области математики и статистики</p> <p>- Обладает базовыми знаниями и умениями по основным модулям дисциплин, связанных с компетенцией</p> <p>- Может применять полученные знания на практике при решении простых задач</p> <p>- Способен работать в команде и выполнять свои обязанности в соответствии с требованиями</p>	<p>- Обладает углубленными знаниями в области математики и статистики</p> <p>- Обладает углубленными знаниями по основным модулям дисциплин, связанных с компетенцией</p> <p>- Может анализировать и решать сложные задачи в своей профессиональной области</p> <p>- Способен работать в команде, эффективно взаимодействовать с коллегами и руководством, принимать и обосновывать решения</p>	<p>- Обладает высокими знаниями и опытом в области математики и статистики</p> <p>- Обладает высокими знаниями и опытом по основным модулям дисциплин, связанных с компетенцией</p> <p>- Способен анализировать и решать сложные задачи, разрабатывать и внедрять инновационные проекты</p> <p>- Способен работать в команде, эффективно управлять персоналом, принимать стратегические решения, достигать поставленных целей и результатов</p>
------	---	---	---	---

	<p>ПК-3.2 Применяет способы и методы привлечения, подбора и отбора персонала, соответствующего требованиям организации</p>	<p>- Обладает базовыми знаниями в области математики и статистики</p> <p>- Обладает базовыми знаниями и умениями по основным модулям дисциплин, связанных с компетенцией</p> <p>- Может применять полученные знания на практике при решении простых задач</p> <p>- Способен работать в команде и выполнять свои обязанности в соответствии с требованиями</p>	<p>- Обладает углубленными знаниями в области математики и статистики</p> <p>- Обладает углубленными знаниями по основным модулям дисциплин, связанных с компетенцией</p> <p>- Может анализировать и решать сложные задачи в своей профессиональной области</p> <p>- Способен работать в команде, эффективно взаимодействовать с коллегами и руководством, принимать и обосновывать решения</p>	<p>- Обладает высокими знаниями и опытом в области математики и статистики</p> <p>- Обладает высокими знаниями и опытом по основным модулям дисциплин, связанных с компетенцией</p> <p>- Способен анализировать и решать сложные задачи, разрабатывать и внедрять инновационные проекты</p> <p>- Способен работать в команде, эффективно управлять персоналом, принимать стратегические решения, достигать поставленных целей и результатов</p>
--	--	---	---	---

	ПК-3.3 Анализирует процессы документооборота и разработки локальных актов по вопросам обеспечения персоналом	- Обладает базовыми знаниями в области математики и статистики - Обладает базовыми знаниями и умениями по основным модулям дисциплин, связанных с компетенцией - Может применять полученные знания на практике при решении простых задач - Способен работать в команде и выполнять свои обязанности в соответствии с требованиями	- Обладает углубленными знаниями в области математики и статистики - Обладает углубленными знаниями по основным модулям дисциплин, связанных с компетенцией - Может анализировать и решать сложные задачи в своей профессиональной области - Способен работать в команде, эффективно взаимодействовать с коллегами и руководством, принимать и обосновывать решения	- Обладает высокими знаниями и опытом в области математики и статистики - Обладает высокими знаниями и опытом по основным модулям дисциплин, связанных с компетенцией - Способен анализировать и решать сложные задачи, разрабатывать и внедрять инновационные проекты - Способен работать в команде, эффективно управлять персоналом, принимать стратегические решения, достигать поставленных целей и результатов
--	---	--	--	--

7.3 Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения основной профессиональной образовательной программы

Таблица 7.3 - Паспорт комплекта оценочных средств для текущего контроля успеваемости

п/п	Раздел (тема) дисциплины	Код контролируемой компетенции (или её части)	Технология формирования	Оценочные средства		Описание шкал оценивания
				наименование	№№ заданий	
1	Теоретические аспекты системы поиска и отбора персонала	ПК-1.1, ПК-1.2, ПК-1.3, ПК-3.1, ПК-3.2, ПК-3.3	СРС, Практическое занятия	Собеседование	1-11	Согласно табл. 7.2
				Реферат	1-4	
				Тест		

2	Институты рынка труда в сфере набора персонала	ПК-1.1, ПК-1.2, ПК-1.3, ПК-3.1, ПК-3.2, ПК-3.3	СРС, Практическое занятие	Собеседование	12-24	Согласно табл. 7.2
				Реферат	5-12	
				Тест		
3	Особенности высококачественного рекрутинга.	ПК-1.1, ПК-1.2, ПК-1.3, ПК-3.1, ПК-3.2, ПК-3.3	СРС, Практическое занятие	Собеседование	25-47	Согласно табл. 7.2
				Реферат	13-23	
				Тест		
4	Профессиональная деятельность и этика в сфере рекрутинга	ПК-1.1, ПК-1.2, ПК-1.3, ПК-3.1, ПК-3.2, ПК-3.3	СРС, Практическое занятие	Собеседование	48-56	Согласно табл. 7.2
				Реферат	24-27	
				Тест		
5	Event-рекрутмент, graduate-рекрутмент и рынок труда молодежи	ПК-1.1, ПК-1.2, ПК-1.3, ПК-3.1, ПК-3.2, ПК-3.3	СРС, Практическое занятие	Собеседование	57-72	Согласно табл. 7.2
				Реферат	28-32	
				Тест		
6	Особенности найма временного персонала. Современные технологии увольнения	ПК-1.1, ПК-1.2, ПК-1.3, ПК-3.1, ПК-3.2, ПК-3.3	СРС, Практическое занятие	Собеседование	73-82	Согласно табл. 7.2

БТЗ – банк вопросов и заданий в тестовой форме.

Примеры типовых контрольных заданий для проведения
текущего контроля успеваемости

Вопросы для контрольного опроса по теме 3 «Особенности высококачественного рекрутинга».

1. Перечислите направления применения мотивационных теорий в процессе отбора и оценки сотрудников.
2. Чем объясняется несоответствие между теоретической важностью мотивации и ее практическим применением? Назовите пути решения сложившейся проблемы.
3. Дайте характеристику понятию «Лингвистическое значение индикатора».
4. Перечислите системные принципы мотивационного механизма.
5. Назовите этапы процедуры поддержки принятия кадровых решений.
6. Раскройте сущность методов прямого поиска персонала.
7. Дайте характеристику «пассивным» и «активным» кандидатам. Какие способы рекрутинга применимы к каждой из названных категорий?
8. Какие преимущества имеет применение «интеллектуального интервью»? В каких случаях применение данного подхода обосновано?
9. Что такое «невозможные вопросы»? Приведите примеры.
10. Какова цель стрессового интервью?
11. Перечислите элементы стандартного сценария стрессового интервью.
12. Раскройте суть метода «Brainteaser-интервью». Почему его относят к нестандартным

методам отбора персонала.

13. Для кандидатов каких профессий стоит использовать видеорезюме. Какие существуют недостатки у данного формата самопрезентации.

14. Почему практика изучения профиля кандидата в социальных сетях набирает популярность?

15. Назовите условия и возможные преимущества применения стратегии геймификации в подборе персонала.

16. Сравните условия применения инструментов «headhunting» и «executive search».

17. Назовите объективные предпосылки развития применения технологий прямого поиска в современных условиях рынка труда.

18. Перечислите этапы подбора персонала методом Executive search.

19. Для чего разрабатывается словарь проекта?

20. Какая информация вносится в Longlist?

21. Перечислите правила кодекса делового поведения Хедхантинговых компаний.

22. Назовите предпосылки реализации технологии «headhunting» собственными силами работодателя.

23. Перечислите и раскройте принципы проведения хедхантинга собственными силами работодателя.

Вопросы в тестовой форме

1. Лизинг персонала – это:

1) совокупность определенных приемов и способов влияния на персонал в процессе его отбора;

2) форма изменения численности персонала, при которой самостоятельная фирма передает на определенный срок одного или нескольких своих сотрудников, с которыми она имеет трудовой договор, в распоряжение другой фирмы;

3) число принятых или выбывших кандидатов в процессе отбора на вакантное место.

2. _____ - деятельность по созданию условий для заполнения вакансий (вакантных рабочих мест) у компании-заказчика (работодателя) компетентными специалистами. Вставьте пропущенное слово.

3. Вид рекрутмента, предполагающий подбор выпускников вузов, организацию их стажировок - это:

А. Аутплейсмент;

Б. Внутренний рекрутмент;

В. Хедхантинг;

Г. Graduate-рекрутмент.

4. Что следует понимать под текучестью персонала (при необходимости указать несколько):

а - все виды увольнений из организации;

б - увольнения по собственному желанию и инициативе администрации;

в - увольнения по сокращению штатов и инициативе администрации;

г - увольнение по собственному желанию и по сокращению штатов.

5. Технология управления персоналом представляет собой:

1) процесс нахождения и принятия сложных решений для достижения наивысших личных результатов;

2) процесс подготовки сотрудников к выполнению новых производственных функций, занятию должностей, решению новых задач;

3) совокупность приемов, способов, форм и методов воздействия на персонал в процессе его найма, использования, развития и увольнения с целью получения наилучших конечных результатов трудовой деятельности.

6. Как добиться уменьшения предложения работников в организации (привести численность в соответствие с ее реальными потребностями), не прибегая к увольнениям:

- а - использовать лизинг рабочей силы;
- б - прекращение приема на работу;
- в - заключение краткосрочных контрактов;
- г - переобучение персонала;
- д - использование гибких режимов работы;
- е - перевод части сотрудников на сокращенный рабочий день или рабочую неделю.

7. Формой частичной занятости персонала являются следующие (при необходимости указать три):

- а - скользящий график;
- б - переменный день;
- в - очень гибкий график;
- г -совместительство;
- д - разделение работы;
- е -гибкое размещение рабочего места;
- ж -надомничество;
- з - частичная ставка;
- и - деление рабочего места;
- к - временный частичный найм.

8. Как добиться уменьшения предложения работников в организации (привести численность в соответствие с ее реальными потребностями), не прибегая к увольнениям:

- а - использовать лизинг рабочей силы;
- б - прекращение приема на работу;
- в - заключение краткосрочных контрактов;
- г - переобучение персонала;
- д - использование гибких режимов работы;
- е - перевод части сотрудников на сокращенный рабочий день или рабочую неделю.

9. Способность организации изменять и приводить профессионально-квалификационную структуру своих работников в соответствии с требованиями изменившейся трудовой нагрузки представляет:

- а - численную адаптацию рабочей силы;
- б - лизинг рабочей силы;
- в - дистанционную адаптацию рабочей силы;
- г - финансовая адаптация рабочей силы;
- д - функциональную адаптацию рабочей силы.

Полностью оценочные материалы и оценочные средства для проведения текущего контроля успеваемости представлены в УММ по дисциплине.

Типовые задания для проведения промежуточной аттестации обучающихся

Промежуточная аттестация по дисциплине проводится в форме зачета. Зачет проводится в виде *бланкового и компьютерного* тестирования.

Для тестирования используются контрольно-измерительные материалы (КИМ) – вопросы и задания в тестовой форме, составляющие банк тестовых заданий (БТЗ) по дисциплине, утвержденный в установленном в университете порядке.

Проверяемыми на промежуточной аттестации элементами содержания являются темы дисциплины, указанные в разделе 4 настоящей программы. Все темы дисциплины отражены в КИМ в равных долях (%). БТЗ включает в себя не менее 100 заданий и постоянно пополняется. БТЗ хранится на бумажном носителе в составе УММ и электронном виде в ЭИОС университета.

Для проверки *знаний* используются вопросы и задания в различных формах:

- закрытой (с выбором одного или нескольких правильных ответов),
- открытой (необходимо вписать правильный ответ),
- на установление правильной последовательности,
- на установление соответствия.

Умения, навыки (или опыт деятельности) и компетенции проверяются с помощью компетентностно-ориентированных задач (ситуационных, производственных или кейсового характера) и различного вида конструкторов.

Все задачи являются многоходовыми. Некоторые задачи, проверяющие уровень сформированности компетенций, являются многовариантными. Часть умений, навыков и компетенций прямо не отражена в формулировках задач, но они могут быть проявлены обучающимися при их решении.

В каждый вариант КИМ включаются задания по каждому проверяемому элементу содержания во всех перечисленных выше формах и разного уровня сложности. Такой формат КИМ позволяет объективно определить качество освоения обучающимися основных элементов содержания дисциплины и уровень сформированности компетенций.

Примеры типовых заданий для проведения промежуточной аттестации обучающихся

Задание в закрытой форме:

1. Лизинг персонала – это:

1) совокупность определенных приемов и способов влияния на персонал в процессе его отбора;

2) форма изменения численности персонала, при которой самостоятельная фирма передает на определенный срок одного или нескольких своих сотрудников, с которыми она имеет трудовой договор, в распоряжение другой фирмы;

3) число принятых или выбывших кандидатов в процессе отбора на вакантное место.

Задание в открытой форме:

2. _____ - деятельность по созданию условий для заполнения вакансий (вакантных рабочих мест) у компании-заказчика (работодателя) компетентными специалистами. Вставьте пропущенное слово.

Компетентностно-ориентированная задача:

Укажите источники поиска и сбора информации о кандидатах на следующие позиции:

1. Оператор call-центра
2. Менеджер по продажам
3. Антикризисный управляющий
4. Директор HR департамента
5. Помощник руководителя
6. Промоутер
7. Сомелье

8. Бармен
9. Охранник
10. Хакер

Полностью оценочные материалы и оценочные средства для проведения промежуточной аттестации обучающихся представлены в УММ по дисциплине.

7.4 Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций

Процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций, регулируются следующими нормативными актами университета:

- Положение П 02.016-2018 О балльно-рейтинговой системе оценивания результатов обучения по дисциплинам (модулям) и практикам при освоении обучающимися образовательных программ;
- методические указания, используемые в образовательном процессе, указанные в списке литературы.

Для *текущего контроля* по дисциплине, в рамках действующей в университете балльно-рейтинговой системы, применяется следующий порядок начисления баллов.

Таблица 7.4 – Порядок начисления баллов в рамках БРС в 5 семестре

Форма контроля	Минимальный балл		Максимальный балл	
	балл	примечание	балл	примечание
Практ. занятие №1 Управление человеческими ресурсами: место и роль в системе управления организациями.	0-2	Материал усвоен менее, чем на 50%	4	Материал усвоен более, чем на 50%
Практ. занятие №2 История становления и развития управления персоналом.	0-2	Материал усвоен менее, чем на 50%	4	Материал усвоен более, чем на 50%
Практ. занятие №3 Стратегия и политика управления персоналом	0-2	Материал усвоен менее, чем на 50%	4	Материал усвоен более, чем на 50%
Практ. занятие №4 Обеспечение системы управления персоналом	0-2	Материал усвоен менее, чем на 50%	4	Материал усвоен более, чем на 50%
Практ. занятие №5 Анализ и проектирование рабочих мест (должностей). Должностные инструкции.	0-2	Материал усвоен менее, чем на 50%	4	Материал усвоен более, чем на 50%
Практ. занятие №6 Планирование персонала	0-2	Материал усвоен менее, чем на 50%	4	Материал усвоен более, чем на 50%
Практ. занятие №7 Формы, методы привлечения, профессионального отбора и найма работников	0-2	Материал усвоен менее, чем на 50%	4	Материал усвоен более, чем на 50%
Практ. занятие №8 Повышение квалификации	0-2	Материал усвоен менее, чем на 50%	4	Материал усвоен более, чем на 50%

Форма контроля	Минимальный балл		Максимальный балл	
	балл	примечание	балл	примечание
персонала. Планирование и развитие деловой карьеры.				
Практ. занятие №9 Оценка персонала	0-2	Материал усвоен менее, чем на 50%	4	Материал усвоен более, чем на 50%
СРС	6	Тема раскрыта не полностью, не даны ответы на поставленные вопросы в процессе защиты отчета о СРС	12	Выполнено индивидуальное задание в полном объеме, даны развернутые ответы на поставленные вопросы в процессе защиты отчета о СРС
Итого баллов	24		48	
Баллы за посещаемость			16	X
Максимальная сумма баллов по текущему контролю			64	X
Сумма баллов на экзамене			36	X
Максимальное количество баллов по дисциплине			100	X

Процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций, регулируются следующими нормативными актами университета:

- положение П 02.016 – 2018 «О балльно-рейтинговой системе оценивания результатов обучения по дисциплинам (модулям) и практикам при освоении обучающимися образовательных программ»;

- методические указания, используемые в образовательном процессе, указанные в списке литературы.

Для текущего контроля успеваемости по дисциплине в рамках действующей в университете балльно-рейтинговой системы применяется следующий порядок начисления баллов:

Таблица 7.5 – Порядок начисления баллов в рамках БРС

Форма контроля	Минимальный балл		Максимальный балл	
	балл	примечание	балл	примечание
1	2	3	4	5
Теоретические аспекты системы поиска и отбора персонала	2	В ходе собеседований продемонстрировано глубокое знание материала по изученным темам, полностью выполнены практические работы и задания для самостоятельной работы.	4	
Институты рынка труда в сфере набора персонала	2		4	
Особенности высококачественного рекрутинга.	2		4	
Профессиональная деятельность и этика в сфере рекрутинга	2		4	
Event-рекрутмент, graduates-рекрутмент и рынок труда молодежи	2		4	
		Практическое задание выполнено не в полном объеме.		

Особенности найма временного персонала. Современные технологии увольнения	2		4	
СРС	12	Тема не раскрыта полностью, не даны ответы на вопросы.	24	Выполнено индивидуально в полном объеме, даны ответы на поставленные вопросы
Итого	24		48	
Посещаемость	0	Не посещал занятия	16	Посетил все занятия, предусмотренные расписанием
Зачет	0	Ответы неполные, удовлетворительное знание материала	36	Даны полные ответы на все вопросы
Итого	24		100	

Для промежуточной аттестации обучающихся, проводимой в виде тестирования, используется следующая методика оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности. В каждом варианте КИМ –16 заданий (15 вопросов и одна задача).

Каждый верный ответ оценивается следующим образом:

- задание в закрытой форме –2 балла,
- задание в открытой форме – 2 балла,
- задание на установление правильной последовательности – 2 балла,
- задание на установление соответствия – 2 балла,
- решение компетентностно-ориентированной задачи – 6 баллов.

Максимальное количество баллов за тестирование –36 баллов.

8 Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины

8.1 Основная учебная литература

1. Дейнека, А. В. Управление человеческими ресурсами : учебник / А. В. Дейнека, В. А. Беспалько. - 3-е изд., стер. - Москва : Дашков и К°, 2021. - 389 с. - URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=621880> (дата обращения 18.05.2023) . - Режим доступа : по подписке. - Текст : электронный.

2. Шапиро, С. А. Управление трудовой карьерой работников организации : учебное пособие / С. А. Шапиро, П. И. Ананченкова. – Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2017. – 301 с. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=469693> (дата обращения: 18.05.2023). – Режим доступа : по подписке. – Текст : электронный.

3. Дейнека, А. В. Управление персоналом организации : учебник / А. В. Дейнека. - Москва : Дашков и К°, 2022. - 288 с. - URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=684384> (дата обращения 18.05.2023) . - Режим доступа : по подписке. - Текст : электронный.

8.2 Дополнительная учебная литература

4. Управление персоналом организации : учебник и практикум для бакалавриата и магистратуры / Е. Н. Валишин, И. А. Иванова, Е. В. Камнева [и др.] ; под ред. М. В. Полевой, В. М. Масловой, Е. В. Камневой. – Москва : Прометей, 2021. – 330 с. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=690654> (дата обращения 18.05.2023). – Режим доступа : по подписке. – Текст : электронный.

5. Управление персоналом : учебное пособие / под общ. ред. Г. И. Михайлиной. - 6-е изд., стер. - Москва : Дашков и К°, 2022. - 280 с. - URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=684494> (дата обращения 18.05.2023) . - Режим доступа : по подписке. - Текст : электронный.

6. Краснова, С. В. Управление персоналом : практикум / С. В. Краснова, Е. Г. Букатина. - Йошкар-Ола : Поволжский государственный технологический университет, 2020. - 90 с. - URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=612642> (дата обращения: 18.05.2023) . - Режим доступа : по подписке. - Текст : электронный.

8.3 Перечень методических указаний

1. Технологии рекрутмента : методические указания к практическим занятиям для студентов направления подготовки 38.04.03 «Управление персоналом» / Юго-Зап. гос. ун-т ; сост. Л. В. Широкова. - Курск : ЮЗГУ, 2018. - 33 с. - Текст : электронный.

2. Методические рекомендации по организации самостоятельной работы студентов по дисциплинам учебных планов направлений подготовки и специальностей / Юго-Зап. гос. ун-т ; сост.: В. И. Томаков, Р. А. Томакова. - Курск : ЮЗГУ, 2017. - 72 с. - Текст : электронный.

8.4 Другие учебно-методические материалы

Журналы (периодические издания):

1. Известия ЮЗГУ.
2. Известия ЮЗГУ. Серия: Экономика. Социология. Менеджмент.
3. Вопросы статистики.
4. Вопросы экономики.
5. Инновации.
6. Управление рисками.
7. Менеджмент в России и за рубежом.
8. Маркетинг в России и за рубежом.
9. Эксперт РА.
10. Финансовый менеджмент.
11. Российский экономический журнал.

9 Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины

1. <http://www.government.ru> - Интернет-портал Правительства Российской Федерации
2. <http://www.economy.gov.ru> - Министерство экономического развития Российской Федерации
3. <http://www.gks.ru> - Федеральная служба государственной статистики
4. <http://www.rbcnet.ru> - Торгово-промышленная палата РФ
5. <http://www.ecsoman.edu.ru> – «Экономика. Социология. Менеджмент».
6. <http://www.rbc.ru> – РИА «РосБизнесКонсалтинг».
7. <http://elibrary.ru> – Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU.
8. <http://search.ebscohost.com> – Базы данных компании EBSCO Publishing.
9. <http://www.cbr.ru> – Центральный банк РФ.
10. <http://www.consultant.ru> – «Консультант Плюс».
11. <http://www.economy.gov.ru> – Минэкономразвития России.
12. <http://www.garant.ru> – «Гарант».
13. <http://www.gks.ru> – Федеральная служба государственной статистики.
14. <http://www.gov.ru> – Сервер органов Государственной власти РФ.

10 Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Основными видами аудиторной работы студента при изучении дисциплины «Управление организацией» являются лекции и практические занятия. Студент не имеет права пропускать занятия без уважительных причин.

На лекциях излагаются и разъясняются основные понятия темы, связанные с ней теоретические и практические проблемы, даются рекомендации для самостоятельной работы. В ходе лекции студент должен внимательно слушать и конспектировать материал.

Изучение наиболее важных тем или разделов дисциплины завершают практические занятия, которые обеспечивают контроль подготовленности студента; закрепление учебного материала; приобретение опыта устных публичных выступлений, ведения дискуссии, в том числе аргументации и защиты выдвигаемых положений и тезисов.

Практическому занятию предшествует самостоятельная работа студента, связанная с освоением материала, полученного на лекциях, и материалов, изложенных в учебниках и учебных пособиях, а также литературе, рекомендованной преподавателем.

По согласованию с преподавателем или по его заданию студенты готовят рефераты по отдельным темам дисциплины, выступают на занятиях с докладами. Основу докладов составляет, как правило, содержание подготовленных студентами рефератов.

Качество учебной работы студентов преподаватель оценивает по результатам тестирования, собеседования, а также по результатам докладов.

Преподаватель уже на первых занятиях объясняет студентам, какие формы обучения следует использовать при самостоятельном изучении дисциплины «Теория управления организацией»: конспектирование учебной литературы и лекции, составление словарей понятий и терминов и т. п.

В процессе обучения преподаватели используют активные формы работы со студентами: чтение лекций, привлечение студентов к творческому процессу на лекциях, отработку студентами пропущенных лекций, участие в групповых и индивидуальных консультациях (собеседовании). Эти формы способствуют выработке у студентов умения работать с учебником и литературой. Изучение литературы составляет значительную часть самостоятельной работы студента. Это большой труд, требующий усилий и желания студента. В самом начале работы над книгой важно определить цель и направление этой работы. Прочитанное следует закрепить в памяти. Одним из приемов закрепления освоенного материала является конспектирование, без которого немислима серьезная работа над литературой. Систематическое конспектирование помогает научиться правильно, кратко и четко излагать своими словами прочитанный материал.

Самостоятельную работу следует начинать с первых занятий. От занятия к занятию нужно регулярно прочитывать конспект лекций, знакомиться с соответствующими разделами учебника, читать и конспектировать литературу по каждой теме дисциплины. Самостоятельная работа дает студентам возможность равномерно распределить нагрузку, способствует более глубокому и качественному освоению учебного материала. В случае необходимости студенты обращаются за консультацией к преподавателю по вопросам дисциплины «Управление организацией» с целью освоения и закрепления компетенций.

Основная цель самостоятельной работы студента при изучении дисциплины «Управление организацией» - закрепить теоретические знания, полученные в процессе лекционных занятий, а также сформировать практические навыки самостоятельного анализа особенностей дисциплины.

11 Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)

Libreoffice операционная система Windows
Антивирус Касперского (или ESETNOD)

12 Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине

Используемый при изучении дисциплины аудиторный фонд включает в себя:

- учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа;
- учебные аудитории для проведения занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации;
- компьютерные классы и помещения для самостоятельной работы студентов, оснащенные компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и доступа в электронную информационно-образовательную среду университета.

Для проведения занятий используются демонстрационное оборудование и учебно-наглядные пособия, обеспечивающие тематические иллюстрации, соответствующие содержанию РПД, раздаточный материал.

Используются технические средства обучения - Мультимедиа центр (проектор inFocusIN24 с ноутбуком ASUSX50VL и экран на треноге DraperDiplomat 60x60).

13 Особенности реализации дисциплины для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья

При обучении лиц с ограниченными возможностями здоровья учитываются их индивидуальные психофизические особенности. Обучение инвалидов осуществляется также в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии).

Для лиц с нарушением слуха возможно предоставление учебной информации в визуальной форме (краткий конспект лекций; тексты заданий, напечатанные увеличенным шрифтом), на аудиторных занятиях допускается присутствие ассистента, а также сурдопереводчиков и тифлосурдопереводчиков. Текущий контроль успеваемости осуществляется в письменной форме: обучающийся письменно отвечает на вопросы, письменно выполняет практические задания. Доклад (реферат) также может быть представлен в письменной форме, при этом требования к содержанию остаются теми же, а требования к качеству изложения материала (понятность, качество речи, взаимодействие с аудиторией и т. д.) заменяются на соответствующие требования, предъявляемые к письменным работам (качество оформления текста и списка литературы, грамотность, наличие иллюстрационных материалов и т.д.). Промежуточная аттестация для лиц с нарушениями слуха проводится в письменной форме, при этом используются общие критерии оценивания. При необходимости время подготовки к ответу может быть увеличено.

Для лиц с нарушением зрения допускается аудиальное предоставление информации, а также использование на аудиторных занятиях звукозаписывающих устройств (диктофонов и т.д.). Допускается присутствие на занятиях ассистента (помощника), оказывающего обучающимся необходимую техническую помощь. Текущий контроль успеваемости осуществляется в устной форме. При проведении промежуточной аттестации для лиц с нарушением зрения тестирование может быть заменено на устное собеседование по вопросам.

Для лиц с ограниченными возможностями здоровья, имеющих нарушения опорно-двигательного аппарата, на аудиторных занятиях, а также при проведении процедур текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации могут быть предоставлены необходимые технические средства (персональный компьютер, ноутбук или другой гаджет); допускается присутствие ассистента (ассистентов), оказывающего обучающимся необходимую техническую помощь (занять рабочее место, передвигаться по аудитории, прочитать задание, оформить ответ, общаться с преподавателем).

14 Лист дополнений и изменений, внесенных в рабочую программу дисциплины

Номер изменения	Номера страниц				Всего страниц	Дата	Основание для изменения и подпись лица, проводившего изменения
	измененных	замененных	аннулированных	новых			


МИНОБРНАУКИ

Юго-Западный государственный университет

УТВЕРЖДАЮ:

Декан факультета экономики и менеджмента

(наименование ф-та полностью)

 Т.Ю. Ткачева

(подпись, инициалы, фамилия)

« 01 » марта 2023 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Рекрутмент

(наименование дисциплины)

ОПОП ВО

38.03.03 «Управление персоналом»

(код и наименование направления подготовки)

направленность (профиль) «Управление персоналом организации»

(наименование направленности (профиля))

форма обучения

очно-заочная

(очная, очно-заочная, заочная)

Курс – 2023

Рабочая программа дисциплины составлена в соответствии с ФГОС ВО - бакалавриат по направлению подготовки 38.03.03 «Рекрутмент» на основании учебного плана ОПОП ВО 38.03.03 Управление персоналом, направленность (профиль) «Управление персоналом организации», одобренного ученым советом университета протокол № 9 «27» февраля 2023 г.

Рабочая программа дисциплины обсуждена и рекомендована к реализации в образовательном процессе для обучения студентов по ОПОП ВО 38.03.03 Управление персоналом, направленность (профиль) «Управление персоналом организации» на заседании кафедры экономики, управления и аудита «__» _____ 20__ г, протокол № ____.

Зав. кафедрой экономики, управления и аудита

д.э.н., профессор
Е.А. Бессонова

Разработчик программы



к.э.н., доцент Сусоева Е.А.
(ученая степень и ученое звание Ф.И.О.)

/ Директор научной библиотеки



В.Г. Макаровская

Рабочая программа дисциплины пересмотрена, обсуждена и рекомендована к реализации в образовательном процессе на основании учебного плана ОПОП ВО 38.03.03 Управление персоналом, направленность (профиль) «Управление персоналом организации», одобренного ученым советом университета протокол № __ «__» _____ 20__ г. на заседании кафедры экономики, управления и аудита «__» _____ 20__ г., протокол № ____.

Зав. кафедрой экономики, управления и аудита

д.э.н., профессор
Е.А. Бессонова

Рабочая программа дисциплины пересмотрена, обсуждена и рекомендована к реализации в образовательном процессе на основании учебного плана ОПОП ВО 38.03.03 Управление персоналом, направленность (профиль) «Управление персоналом организации», одобренного ученым советом университета протокол № __ «__» _____ 20__ г. на заседании кафедры экономики, управления и аудита «__» _____ 20__ г., протокол № ____.

Зав. кафедрой экономики, управления и аудита

д.э.н., профессор
Е.А. Бессонова

Рабочая программа дисциплины пересмотрена, обсуждена и рекомендована к реализации в образовательном процессе на основании учебного плана ОПОП ВО 38.03.03 Управление персоналом, направленность (профиль) «Управление персоналом организации», одобренного ученым советом университета протокол № __ «__» _____ 20__ г. на заседании кафедры экономики, управления и аудита «__» _____ 20__ г., протокол № ____.

Зав. кафедрой экономики, управления и аудита

д.э.н., профессор
Е.А. Бессонова

6 Цель и задачи дисциплины. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения основной профессиональной образовательной программы

1.1 Цель дисциплины

Цель дисциплины – овладении студентами теоретическими знаниями и практическими навыками по созданию и использованию современных технологий рекрутмента.

1.2. Задачи дисциплины

Основными задачами изучения дисциплины «Рекрутмент» являются:

- ознакомление с наиболее важными теоретическими и практическими аспектами
- работы с персоналом в области рекрутмента с использованием современных концепций и технологий;
- ознакомление со всеми этапами, аспектами и особенностями процесса рекрутмента;
- отработка умений правильно администрировать процедуру рекрутмента, консультирования, аудита и интерпретации данных;
- формирование аналитических и рефлексивных навыков необходимых для понимания принципов и создания условий реализации технологий рекрутмента.

1.3 Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения основной профессиональной образовательной программы

Устанавливаемые в качестве результатов обучения по дисциплине «Рекрутмент» знания, умения, навыки (ЗУН) являются компонентами закрепленных за дисциплиной компетенций и раскрывают их содержание.

Таблица 1.3. – Сопоставление результатов обучения по дисциплине с планируемыми результатами освоения основной профессиональной образовательной программы

Планируемые результаты освоения профессиональной образовательной программы (компетенции, закрепленные за дисциплиной)		Код и наименование индикатора достижения компетенции, закрепленного за дисциплиной	Планируемые результаты обучения по дисциплине, соотнесенные с индикаторами достижения компетенций
Код компетенции	Наименование компетенции		
ПК-1	Способен определять потребность в трудовых ресурсах, составлять	ПК-1.1 Составляет профиль должности на основе анализа плана работодателя по	Знать: - Основные теории и концепции управления персоналом - Основные методы и инструменты управления персоналом - Основные принципы построения систем оплаты труда и мотивации

	<p>профиль должности и анализировать рынок труда в соответствии с картой поиска кандидатов</p>	<p>найму кандидатов</p>	<p>персонала</p> <ul style="list-style-type: none"> - Основные принципы организации обучения и развития персонала - Основные принципы работы с конфликтами в коллективе <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Разрабатывать стратегии управления персоналом - Оценивать потребности в персонале и проводить подбор персонала - Проводить анализ и оценку эффективности работы персонала - Организовывать системы мотивации и стимулирования персонала - Разрабатывать и внедрять системы обучения и развития персонала - Работать с конфликтными ситуациями в коллективе и проводить консультации по улучшению межличностных отношений <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Методами оценки потребностей в персонале и разработки кадровой стратегии компании - Навыками привлечения и подбора персонала - Навыками проведения оценки эффективности работы персонала и разработки планов по его улучшению - Навыками организации систем оплаты труда и мотивации персонала - Навыками организации и проведения обучения и развития персонала - Навыками работы с конфликтными ситуациями в коллективе и проведения консультаций по улучшению межличностных отношений
		<p>ПК-1.2 Предлагает технологии, ресурсы и сроки поиска и привлечения кандидатов в соответствии с требованиями работодателями</p>	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Основные теории и концепции организационного поведения - Основные методы и инструменты анализа организационного поведения - Основные принципы управления организационным поведением - Основные принципы построения эффективной команды и мотивации ее членов - Основные принципы решения конфликтных ситуаций в организации

			<p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Анализировать организационное поведение сотрудников и определять его эффективность - Организовывать эффективную работу команды и мотивировать ее членов - Решать конфликтные ситуации в организации и определять причины их возникновения - Применять методы организационного поведения для повышения эффективности работы организации - Разрабатывать и внедрять системы управления организационным поведением <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Навыками анализа организационного поведения сотрудников и определения его эффективности - Навыками организации эффективной работы команды и мотивации ее членов - Навыками решения конфликтных ситуаций в организации и определения причин их возникновения - Навыками применения методов организационного поведения для повышения эффективности работы организации - Навыками разработки и внедрения систем управления организационным поведением
		<p>ПК-1.3 Осуществляет сбор и анализ информации о рынке труда в соответствии с картой поиска кандидатов</p>	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Основы маркетинга и его роль в бизнесе - Основные методы и инструменты маркетинговых исследований - Основные принципы разработки и внедрения маркетинговых стратегий - Основные принципы работы с потребителями и управления продажами - Основные принципы организации маркетинговых коммуникаций и рекламы <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Анализировать рынок и конкурентов - Разрабатывать маркетинговые стратегии и планы - Организовывать маркетинговые исследования и анализировать их результаты

			<ul style="list-style-type: none"> - Организовывать и управлять продажами - Разрабатывать и внедрять маркетинговые коммуникации и рекламные кампании <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Навыками разработки и внедрения маркетинговых стратегий и планов - Навыками организации маркетинговых исследований и анализа их результатов - Навыками организации и управления продажами - Навыками разработки и внедрения маркетинговых коммуникаций и рекламных кампаний
ПК-3	Способен осуществлять деятельность по обеспечению персоналом организации	ПК-3.1 Осуществляет сбор, обработку и анализ информации о потребностях в персонале в соответствии с планами, стратегиями и структурами организации	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Основы финансов и финансового менеджмента - Основные методы и инструменты финансового анализа - Основные принципы организации финансового учета и отчетности - Основные принципы управления финансовыми ресурсами организации - Основные принципы оценки инвестиционной привлекательности проектов <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Анализировать финансовое состояние организации - Разрабатывать и внедрять финансовые стратегии и планы - Управлять финансовыми ресурсами организации - Оценивать инвестиционную привлекательность проектов <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Навыками финансового анализа и оценки финансового состояния организации - Навыками разработки и внедрения финансовых стратегий и планов - Навыками управления финансовыми ресурсами организации - Навыками оценки инвестиционной привлекательности проектов
		ПК-3.2 Применяет способы и	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Основы управленческого учета и его роль в управлении организацией

		<p>методы привлечения, подбора и отбора персонала, соответствующего требованиям организации</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Основные методы и инструменты управленческого учета - Основы бюджетирования и планирования в управленческом учете • Основы организации управленческого учета в организации <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Разрабатывать и внедрять системы управленческого учета в организации - Организовывать и проводить управленческий анализ и контроль - Разрабатывать и утверждать бюджеты и планы - Выявлять резервы снижения затрат и повышения эффективности работы организации <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Навыками разработки и внедрения систем управленческого учета в организации - Навыками организации и проведения управленческого анализа и контроля - Навыками разработки и утверждения бюджетов и планов - Навыками выявления резервов снижения затрат и повышения эффективности работы организации
		<p>ПК-3.3 Анализирует процессы документооборота и разработки локальных актов по вопросам обеспечения персоналом</p>	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Основы корпоративных финансов и их роль в управлении организацией - Основные методы и инструменты финансового анализа в корпоративных финансах - Основы организации финансовой отчетности и анализа ее результатов • Основы оценки финансовой устойчивости и рисков организации - Основы управления инвестициями и финансовыми ресурсами корпорации <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Анализировать финансовую отчетность и оценивать финансовые показатели корпорации - Разрабатывать и внедрять финансовые стратегии корпорации - Управлять инвестициями и финансовыми ресурсами корпорации - Оценивать финансовую устойчивость и риски корпорации

			<p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Навыками анализа финансовой отчетности и оценки финансовых показателей корпорации - Навыками разработки и внедрения финансовых стратегий корпорации - Навыками управления инвестициями и финансовыми ресурсами корпорации - Навыками оценки финансовой устойчивости и рисков корпорации
--	--	--	--

7 Указание места дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы

Дисциплина «Рекрутмент» относится к дисциплинам обязательной части блока 1 «Дисциплины (модули)» учебного плана ОПОП ВО 38.03.03 «Управление персоналом», направленность (профиль) «Управление персоналом организации».

Изучается студентами очной формы обучения на 2 курсе в 3,4 семестре.

8 Объем дисциплины в зачетных единицах с указанием количества академических или астрономических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся

Общая трудоемкость (объем) дисциплины составляет 5 зачетных единиц (з.е.), 180 академических часа.

Таблица 3 – Объем дисциплины

Объем дисциплины	Всего, часов
Общая трудоемкость дисциплины	180
Контактная работа обучающегося с преподавателем (по видам учебных занятий) (всего)	37,15
в том числе	
лекции	
лабораторные работы	
практические занятия	
Самостоятельная работа обучающихся (всего)	106,85
Контроль	36
Контактная работа по промежуточной аттестации (всего АттКР)	37,15
в том числе	
зачет	не предусмотрен
зачет с оценкой	не предусмотрен
курсовая работа (проект)	
экзамен (включая консультацию перед экзаменом)	5

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

4.3 Содержание дисциплины

Таблица 4.1.1 – Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам)

№ п/п	Раздел дисциплины (тема)	Содержание
1	2	3
1	Теоретические аспекты системы поиска и отбора персонала	Основные этапы подбора и поиска персонала. Эффективные методы подбора персонала. Оценка и отбор соискателей. Профессиональное тестирование при подборе персонала. Оценка эффективности подбора, поиска и отбора персонала.
2	Институты рынка труда в сфере набора персонала	Государственные структуры занятости. Типы операторов рынка труда. Кадровые агентства региона.
3	Особенности высококачественного рекрутмента.	Executive search. Принципы ES. Headhunting. Технологии рекрутмента.
4	Профессиональная деятельность и этика в сфере рекрутинга	Этический кодекс. Ассоциации консультантов по подбору персонала. Этика хэдхантинга.
5	Event-рекрутмент, graduates-рекрутмент и рынок труда молодежи	Event-рекрутмент. Graduates-рекрутмент. Рынок труда молодежи.
6	Особенности найма временного персонала. Современные технологии увольнения	Лизинг персонала. Аутстаффинг и аутсорсинг персонала. Недирективные методы увольнения. Аутплейсмент.

Таблица 4.1.2 – Содержание дисциплины и ее методическое обеспечение

№ п/п	Раздел дисциплины (тема)	Виды деятельности			Учебно-методические материалы	Формы текущего контроля успеваемости (по неделям семестра)	Компетенции
		лек., час	№ лаб.	№ пр.			
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Теоретические аспекты системы поиска и отбора персонала	6	0	ПЗ №1, 6 ч	У-1-3	С, Р, Т, (1-2 нед.)	ПК-1.1, ПК-1.2, ПК-1.3, ПК-3.1, ПК-3.2, ПК-3.3
2	Институты рынка труда в сфере набора персонала	6	0	ПЗ №2, 6 ч	У-1-3	С, Р, Т (3-4 нед.)	ПК-1.1, ПК-1.2, ПК-1.3, ПК-3.1, ПК-3.2, ПК-3.3
3	Особенности высококачественного рекрутмента.	6	0	ПЗ №3-4, 6 ч	У-1-3	С, Р, Т (5-8 нед.)	ПК-1.1, ПК-1.2, ПК-1.3, ПК-3.1, ПК-3.2, ПК-3.3
4	Профессиональная деятельность и этика в сфере рекрутинга	6	0	ПЗ №5, 6 ч	У-1-3	С, Р, Т (9-10 нед.)	ПК-1.1, ПК-1.2, ПК-1.3, ПК-3.1, ПК-3.2, ПК-3.3

5	Event-рекрутмент, graduates- рекрутмент и рынок труда молодежи	6	0	ПЗ №6-7, 6 ч	У-1-3	С, Р, Т (11-14 нед.)	ПК-1.1, ПК-1.2, ПК-1.3, ПК-3.1, ПК-3.2, ПК-3.3
6	Особенности найма временного персонала. Современные технологии увольнения	6	0	ПЗ №8-9, 6 ч	У-1-3	С, Р, Т (15-18 нед.)	ПК-1.1, ПК-1.2, ПК-1.3, ПК-3.1, ПК-3.2, ПК-3.3
	Итого	36	0	36			

Ко – контрольный опрос, Т – тестирование, Р – защита (проверка) рефератов

4.4 Лабораторные и (или) практические занятия

4.2.2 Практические занятия

Таблица 4.2.1 – Практические занятия

№	Наименование практического занятия	Объем, час.
1	2	4
1	Теоретические аспекты системы поиска и отбора персонала	4
2	Институты рынка труда в сфере набора персонала	4
3	Особенности высококачественного рекрутмента: современные инструменты	4
4	Технологии прямого поиска: Executivesearch. Принципы ES. Head hunting. Технологии рекрутмента.	4
5	Профессиональная деятельность и этика в сфере рекрутинга	4
6	Event-рекрутмент	4
7	Технологии Graduate- рекрутмента и рынок труда молодежи	4
8	Особенности найма временного персонала	4
9	Современные технологии увольнения, аутплейсмент	4
	Итого	36

4.3 Самостоятельная работа студентов (СРС)

Таблица 4.3 – Самостоятельная работа студентов

№ раздела (темы)	Наименование раздела (темы) дисциплины	Срок выполнения	Время, затрачиваемое на выполнение СРС, час
1	2	3	4
1	Теоретические аспекты системы поиска и отбора персонала	1-3-ая неделя	18
2	Институты рынка труда в сфере набора персонала	4-6-я недели	18
3	Особенности высококачественного рекрутмента.	7-9-ая неделя	18
4	Профессиональная деятельность и этика в сфере рекрутинга	10-12-ая неделя	18
5	Event-рекрутмент, graduates- рекрутмент и рынок труда молодежи	13-15-аянеделя	18

6	Особенности найма временного персонала. Современные технологии увольнения	16-18-ая неделя	16,9
Итого			106,9

10 Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

Студенты могут при самостоятельном изучении отдельных тем и вопросов дисциплин пользоваться учебно-наглядными пособиями, учебным оборудованием и методическими разработками кафедры в рабочее время, установленное Правилами внутреннего распорядка работников университета.

Учебно-методическое обеспечение для самостоятельной работы студентов, обучающихся по данной дисциплине, организуется:

научной библиотекой университета:

- библиотечный фонд укомплектован учебной, методической, научной, периодической, справочной и художественной литературой в соответствии с УП и данной РПД;

- имеется доступ к основным информационным образовательным ресурсам, информационной базе данных, в том числе библиографической, возможность выхода в Интернет;
кафедрой:

- путем обеспечения доступности всего необходимого учебно-методического и справочного материала;

- путем предоставления сведений о наличии учебно-методической литературы, современных программных средств;

- путем разработки: методических рекомендаций, пособий по организации самостоятельной работы студентов; тем рефератов и докладов; вопросов к экзамену; методических указаний к выполнению практических работ и т.д.

типографией университета:

- помощь авторам в подготовке и издании научной, учебной и методической литературы;
- удовлетворение потребности в тиражировании научной, учебной и методической литературы.

6 Образовательные технологии

Реализация компетентного подхода предусматривает широкое использование в образовательном процессе активных и интерактивных форм проведения занятий в сочетании с внеаудиторной работой с целью формирования универсальных, общепрофессиональных и профессиональных компетенций обучающихся.

Инновационные формы проведения занятий используются также для развития у обучающихся навыков командной работы, межличностной и профессиональной коммуникации, принятия решений и лидерских качеств.

В рамках изучения дисциплины предусмотрено проведение практических занятий в интерактивной форме (проведение дискуссий, разбор конкретных ситуаций и т.д.).

Удельный вес занятий, проводимых в интерактивных формах, согласно учебному плану составляет 17,6 % аудиторных занятий (24 часа в 4 семестре, в т.ч. 12 ч. - лекции, 12 ч. –

практические занятия).

Таблица 6.1 – Интерактивные образовательные технологии, используемые при проведении аудиторных занятий

№	Наименование раздела (темы лекции, практического или лабораторного занятия)	Используемые интерактивные образовательные технологии	Объем, час.
1	2	3	4
	Лекция «Институты рынка труда в сфере набора персонала».	Разбор конкретных ситуаций	2
	Лекция «Особенности высококачественного рекрутмента»	Разбор конкретных ситуаций	2
	Лекция «Event-рекрутмент, graduates-рекрутмент и рынок труда молодежи»	Разбор конкретных ситуаций	2
	Практическое занятие «Профессиональная деятельность и этика в сфере рекрутинга»	Разбор конкретных ситуаций	4
	Практическое занятие «Особенности найма временного персонала. Современные технологии увольнения»	Разбор конкретных ситуаций	2
Итого:			12

8 Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине

8.1 Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения основной профессиональной образовательной программы

Таблица 7.1 – Этапы формирования компетенций

Код и наименование компетенции	Этапы* формирования компетенций и дисциплины (модули) и практики, при изучении/ прохождении которых формируется данная компетенция		
	начальный	основной	завершающий
1	2	3	4
ПК-1.1 Составляет профиль должности на основе анализа плана работодателя по найму кандидатов	<ul style="list-style-type: none"> - Ознакомление с основными понятиями и терминами в области рекрутмента - Изучение основных методов подбора персонала - Определение роли рекрутера в процессе подбора кандидатов - Освоение базовых навыков поиска кандидатов 	<ul style="list-style-type: none"> - Изучение методов оценки кандидатов на вакансию - Освоение навыков проведения интервью с кандидатами - Определение критериев отбора кандидатов на вакансию - Освоение навыков составления отчетности по результатам 	<ul style="list-style-type: none"> - Оценка результатов проведенного подбора персонала - Изучение методов адаптации новых сотрудников - Освоение навыков контроля качества подбора персонала - Формирование навыков развития карьеры в области рекрутмента

		подбора персонала	
ПК-1.2 Предлагает технологии, ресурсы и сроки поиска и привлечения кандидатов в соответствии с требованиями работодателями	<ul style="list-style-type: none"> - Ознакомление с основными понятиями и терминами в области управления персоналом - Изучение структуры и функций отдела кадров - Определение роли специалиста по управлению персоналом в организации - Освоение базовых навыков анализа потребностей в персонале 	<ul style="list-style-type: none"> - Изучение методов планирования кадрового потенциала - Освоение навыков составления кадровых резервов - Изучение методов оценки персонала и разработки планов развития сотрудников - Освоение навыков построения системы мотивации и стимулирования сотрудников 	<ul style="list-style-type: none"> - Оценка эффективности системы управления персоналом в организации - Изучение методов анализа результатов работы отдела кадров - Освоение навыков разработки и внедрения программ обучения и развития сотрудников - Формирование навыков управления конфликтами и решения проблем в области управления персоналом.
ПК-1.3 Осуществляет сбор и анализ информации о рынке труда в соответствии с картой поиска кандидатов	<ul style="list-style-type: none"> - Ознакомление с основными понятиями и терминами в области развития карьеры и планирования карьеры - Изучение методов анализа потребностей организации в кадрах на будущее • Определение роли развития карьеры и планирования карьеры в процессе управления персоналом • Освоение базовых навыков разработки и реализации программ развития карьеры 	<ul style="list-style-type: none"> - Изучение методов проведения анализа потребностей в развитии карьеры сотрудников - Освоение навыков разработки индивидуальных планов развития карьеры сотрудников - Изучение методов оценки эффективности программ развития карьеры - Освоение навыков построения системы мотивации и стимулирования сотрудников на основе результатов развития карьеры 	<ul style="list-style-type: none"> - Оценка эффективности программ развития карьеры в организации - Изучение методов анализа результатов работы программ развития карьеры и разработки рекомендаций по их совершенствованию - Освоение навыков проведения обучения и развития сотрудников на основе результатов программ развития карьеры - Формирование навыков управления конфликтами и решения проблем в области развития карьеры.
ПК-3.1 Осуществляет сбор, обработку и анализ информации о потребностях персонала в соответствии	<ul style="list-style-type: none"> - Ознакомление с основными понятиями и терминами в области управления проектами - Изучение методологий управления проектами (например, Scrum, Agile, 	<ul style="list-style-type: none"> - Изучение методов составления плана проекта и его реализации - Освоение навыков контроля исполнения проекта 	<ul style="list-style-type: none"> - Оценка результатов работы проекта и сдача проекта заказчику - Изучение методов проведения постпроектного

<p>планами, стратегиями и структурами организации</p>	<p>Waterfall) - Определение роли менеджера проекта в процессе управления проектами - Освоение базовых навыков планирования проекта</p>	<p>- Изучение методов решения проблем и управления рисками в проекте - Освоение навыков оценки результатов проекта и анализа его эффективности</p>	<p>анализа и разработки рекомендаций по совершенствованию управления проектами в организации - Освоение навыков разработки и внедрения методологий управления проектами - Формирование навыков управления конфликтами и решения проблем в области управления проектами.</p>
<p>ПК-3.2 Применяет способы и методы привлечения, подбора и отбора персонала, соответствующего требованиям организации</p>	<p>- Ознакомление с основными понятиями и терминами в области управления бизнес-процессами - Изучение методологий управления бизнес-процессами (например, BPMN, Lean, Six Sigma) - Определение роли менеджера бизнес-процессов в процессе управления бизнес-процессами - Освоение базовых навыков анализа бизнес-процессов</p>	<p>- Изучение методов моделирования и оптимизации бизнес-процессов - Освоение навыков управления изменениями в бизнес-процессах - Изучение методов оценки эффективности бизнес-процессов и анализа их результатов - Освоение навыков управления качеством бизнес-процессов</p>	<p>- Оценка результатов работы бизнес-процессов и внедрение улучшений - Изучение методов проведения пост-реализационного анализа и разработки рекомендаций по совершенствованию управления бизнес-процессами в организации - Освоение навыков разработки и внедрения методологий управления бизнес-процессами - Формирование навыков управления конфликтами и решения проблем в области управления бизнес-процессами.</p>
<p>ПК-3.3 Анализирует процессы документооборота и разработки локальных актов по вопросам обеспечения персоналом</p>	<p>- Ознакомление с основными понятиями и терминами в области управления рисками - Изучение методов и инструментов управления рисками - Определение роли менеджера по</p>	<p>- Изучение методов оценки рисков и разработки планов по управлению рисками - Освоение навыков контроля и мониторинга рисков - Изучение методов</p>	<p>- Оценка эффективности системы управления рисками в организации - Изучение методов проведения пост-реализационного анализа и разработки</p>

	<p>управлению рисками в организации</p> <p>- Освоение базовых навыков анализа рисков</p>	<p>прогнозирования и анализа последствий рисков</p> <p>- Освоение навыков управления рисками в нестабильных условиях</p>	<p>рекомендаций по совершенствованию управления рисками в организации</p> <p>- Освоение навыков разработки и внедрения системы управления рисками</p> <p>- Формирование навыков управления конфликтами и решения проблем в области управления рисками.</p>
--	--	--	--

8.2 Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания

Код компетенции и/ этап (указывается название этапа из п.7.1)	Показатели оценивания компетенций (индикаторы достижения компетенций, закрепленные за дисциплиной)	Критерии и шкала оценивания компетенций		
		Пороговый уровень («удовлетворительно»)	Продвинутый уровень («хорошо»)	Высокий уровень («отлично»)
1	2	3	4	5

ПК-1	ПК-1.1 Составляет профиль должности на основе анализа плана работодателя по найму кандидатов	<p>- Обладает базовыми знаниями в области экономики, права, управления и техники</p> <p>- Обладает базовыми знаниями по основным модулям дисциплин, связанных с компетенцией</p> <p>- Может применять полученные знания на практике при решении простых задач</p> <p>- Способен работать в команде и выполнять свои обязанности в соответствии с требованиями</p>	<p>- Обладает углубленными знаниями в области экономики, права, управления и техники</p> <p>- Обладает углубленными знаниями по основным модулям дисциплин, связанных с компетенцией</p> <p>- Может анализировать и решать сложные задачи в своей профессиональной области</p> <p>- Способен работать в команде, эффективно взаимодействовать с коллегами и руководством, принимать и обосновывать решения</p>	<p>- Обладает высокими знаниями и опытом в области экономики, права, управления и техники</p> <p>- Обладает высокими знаниями и опытом по основным модулям дисциплин, связанных с компетенцией</p> <p>- Способен анализировать и решать сложные задачи, разрабатывать и внедрять инновационные проекты</p> <p>- Способен работать в команде, эффективно управлять персоналом, принимать стратегические решения, достигать поставленных целей и результатов</p>
------	---	---	--	--

	<p>ПК-1.2 Предлагает технологии, ресурсы и сроки поиска и привлечения кандидатов в соответствии с требованиями работодателями</p>	<p>- Обладает базовыми знаниями в области экономики, права, управления и техники</p> <p>- Обладает базовыми знаниями и умениями по основным модулям дисциплин, связанных с компетенцией</p> <p>- Может применять полученные знания и умения на практике при решении простых задач</p> <p>- Способен работать в команде и выполнять свои обязанности в соответствии с требованиями</p>	<p>- Обладает углубленными знаниями и умениями в области экономики, права, управления и техники</p> <p>- Обладает углубленными знаниями и умениями по основным модулям дисциплин, связанных с компетенцией</p> <p>- Может анализировать и решать сложные задачи в своей профессиональной области</p> <p>- Способен работать в команде, эффективно взаимодействовать с коллегами и руководством, принимать и обосновывать решения</p>	<p>- Обладает высокими знаниями и опытом в области экономики, права, управления и техники</p> <p>- Обладает высокими знаниями и опытом по основным модулям дисциплин, связанных с компетенцией</p> <p>- Способен анализировать и решать сложные задачи, разрабатывать и внедрять инновационные проекты</p> <p>- Способен работать в команде, эффективно управлять персоналом, принимать стратегические решения, достигать поставленных целей и результатов</p>
--	---	---	--	--

	<p>ПК-1.3 Осуществляет сбор и анализ информации о рынке труда в соответствии с картой поиска кандидатов</p>	<p>- Обладает базовыми знаниями в области экономики, права, управления и техники</p> <p>- Обладает базовыми знаниями и умениями в области программирования и информационных технологий</p> <p>- Может применять полученные знания и умения на практике при решении простых задач в области программирования и информационных технологий</p> <p>- Способен работать в команде и выполнять свои обязанности в соответствии с требованиями</p>	<p>- Обладает углубленными знаниями и умениями в области экономики, права, управления и техники</p> <p>- Обладает углубленными знаниями и умениями в области программирования и информационных технологий</p> <p>- Может анализировать и решать сложные задачи в области программирования и информационных технологий</p> <p>- Способен работать в команде, эффективно взаимодействовать с коллегами и руководством, принимать и обосновывать решения</p>	<p>- Обладает высокими знаниями и опытом в области экономики, права, управления и техники</p> <p>- Обладает высокими знаниями и опытом в области программирования и информационных технологий</p> <p>- Способен анализировать и решать сложные задачи в области программирования и информационных технологий, разрабатывать и внедрять инновационные проекты</p> <p>- Способен работать в команде, эффективно управлять персоналом, принимать стратегические решения, достигать поставленных целей и результатов</p>
--	---	---	---	--

ПК-3	ПК-3.1 Осуществляет сбор, обработку и анализ информации о потребностях в персонале в соответствии с планами, стратегиями и структурами организации	<p>- Обладает базовыми знаниями области математики и статистики</p> <p>- Обладает базовыми знаниями и умениями по основным модулям дисциплин, связанных с компетенцией</p> <p>- Может применять полученные знания на практике при решении простых задач</p> <p>- Способен работать в команде и выполнять свои обязанности в соответствии с требованиями</p>	<p>- Обладает углубленными знаниями в области математики и статистики</p> <p>- Обладает углубленными знаниями по основным модулям дисциплин, связанных с компетенцией</p> <p>- Может анализировать и решать сложные задачи в своей профессиональной области</p> <p>- Способен работать в команде, эффективно взаимодействовать с коллегами и руководством, принимать и обосновывать решения</p>	<p>- Обладает высокими знаниями и опытом в области математики и статистики</p> <p>- Обладает высокими знаниями и опытом по основным модулям дисциплин, связанных с компетенцией</p> <p>- Способен анализировать и решать сложные задачи, разрабатывать и внедрять инновационные проекты</p> <p>- Способен работать в команде, эффективно управлять персоналом, принимать стратегические решения, достигать поставленных целей и результатов</p>
------	---	---	---	---

	<p>ПК-3.2 Применяет способы и методы привлечения, подбора и отбора персонала, соответствующего требованиям организации</p>	<p>- Обладает базовыми знаниями в области математики и статистики</p> <p>- Обладает базовыми знаниями и умениями по основным модулям дисциплин, связанных с компетенцией</p> <p>- Может применять полученные знания на практике при решении простых задач</p> <p>- Способен работать в команде и выполнять свои обязанности в соответствии с требованиями</p>	<p>- Обладает углубленными знаниями в области математики и статистики</p> <p>- Обладает углубленными знаниями по основным модулям дисциплин, связанных с компетенцией</p> <p>- Может анализировать и решать сложные задачи в своей профессиональной области</p> <p>- Способен работать в команде, эффективно взаимодействовать с коллегами и руководством, принимать и обосновывать решения</p>	<p>- Обладает высокими знаниями и опытом в области математики и статистики</p> <p>- Обладает высокими знаниями и опытом по основным модулям дисциплин, связанных с компетенцией</p> <p>- Способен анализировать и решать сложные задачи, разрабатывать и внедрять инновационные проекты</p> <p>- Способен работать в команде, эффективно управлять персоналом, принимать стратегические решения, достигать поставленных целей и результатов</p>
--	--	---	---	---

	<p>ПК-3.3 Анализирует процессы документооборота и разработки локальных актов по вопросам обеспечения персоналом</p>	<p>- Обладает базовыми знаниями в области математики и статистики</p> <p>- Обладает базовыми знаниями и умениями по основным модулям дисциплин, связанных с компетенцией</p> <p>- Может применять полученные знания на практике при решении простых задач</p> <p>- Способен работать в команде и выполнять свои обязанности в соответствии с требованиями</p>	<p>- Обладает углубленными знаниями в области математики и статистики</p> <p>- Обладает углубленными знаниями по основным модулям дисциплин, связанных с компетенцией</p> <p>- Может анализировать и решать сложные задачи в своей профессиональной области</p> <p>- Способен работать в команде, эффективно взаимодействовать с коллегами и руководством, принимать и обосновывать решения</p>	<p>- Обладает высокими знаниями и опытом в области математики и статистики</p> <p>- Обладает высокими знаниями и опытом по основным модулям дисциплин, связанных с компетенцией</p> <p>- Способен анализировать и решать сложные задачи, разрабатывать и внедрять инновационные проекты</p> <p>- Способен работать в команде, эффективно управлять персоналом, принимать стратегические решения, достигать поставленных целей и результатов</p>
--	---	---	---	---

8.3 Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения основной профессиональной образовательной программы

Таблица 7.3 - Паспорт комплекта оценочных средств для текущего контроля успеваемости

п/п	Раздел (тема) дисциплины	Код контролируемой компетенции (или её части)	Технология формирования	Оценочные средства		Описание шкал оценивания
				наименование	№№ заданий	
1	Теоретические аспекты системы поиска и отбора персонала	ПК-1.1, ПК-1.2, ПК-1.3, ПК-3.1, ПК-3.2, ПК-3.3	СРС, Практическое занятия	Собеседование	1-11	Согласно табл. 7.2
				Реферат	1-4	
				Тест		

2	Институты рынка труда в сфере набора персонала	ПК-1.1, ПК-1.2, ПК-1.3, ПК-3.1, ПК-3.2, ПК-3.3	СРС, Практическое занятие	Собеседование	12-24	Согласно табл. 7.2
				Реферат	5-12	
				Тест		
3	Особенности высококачественного рекрутинга.	ПК-1.1, ПК-1.2, ПК-1.3, ПК-3.1, ПК-3.2, ПК-3.3	СРС, Практическое занятие	Собеседование	25-47	Согласно табл. 7.2
				Реферат	13-23	
				Тест		
4	Профессиональная деятельность и этика в сфере рекрутинга	ПК-1.1, ПК-1.2, ПК-1.3, ПК-3.1, ПК-3.2, ПК-3.3	СРС, Практическое занятие	Собеседование	48-56	Согласно табл. 7.2
				Реферат	24-27	
				Тест		
5	Event-рекрутмент, graduate-рекрутмент и рынок труда молодежи	ПК-1.1, ПК-1.2, ПК-1.3, ПК-3.1, ПК-3.2, ПК-3.3	СРС, Практическое занятие	Собеседование	57-72	Согласно табл. 7.2
				Реферат	28-32	
				Тест		
6	Особенности найма временного персонала. Современные технологии увольнения	ПК-1.1, ПК-1.2, ПК-1.3, ПК-3.1, ПК-3.2, ПК-3.3	СРС, Практическое занятие	Собеседование	73-82	Согласно табл. 7.2

БТЗ – банк вопросов и заданий в тестовой форме.

Примеры типовых контрольных заданий для проведения текущего контроля успеваемости

Вопросы для контрольного опроса по теме 3 «Особенности высококачественного рекрутинга».

1. Перечислите направления применения мотивационных теорий в процессе отбора и оценки сотрудников.
2. Чем объясняется несоответствие между теоретической важностью мотивации и ее практическим применением? Назовите пути решения сложившейся проблемы.
3. Дайте характеристику понятию «Лингвистическое значение индикатора».
4. Перечислите системные принципы мотивационного механизма.
5. Назовите этапы процедуры поддержки принятия кадровых решений.
6. Раскройте сущность методов прямого поиска персонала.
7. Дайте характеристику «пассивным» и «активным» кандидатам. Какие способы рекрутинга применимы к каждой из названных категорий?
8. Какие преимущества имеет применение «интеллектуального интервью»? В каких случаях применение данного подхода обосновано?
9. Что такое «невозможные вопросы»? Приведите примеры.
10. Какова цель стрессового интервью?
11. Перечислите элементы стандартного сценария стрессового интервью.
12. Раскройте суть метода «Brainteaser-интервью». Почему его относят к нестандартным

методам отбора персонала.

13. Для кандидатов каких профессий стоит может быть применимо использование видеорезюме. Какие существуют недостатки у данного формата самопрезентации.

14. Почему практика изучения профиля кандидата в социальных сетях набирает популярность?

15. Назовите условия и возможные преимущества применения стратегии геймификации в подборе персонала.

16. Сравните условия применения инструментов «headhunting» и «executive search».

17. Назовите объективные предпосылки развития применения технологий прямого поиска в современных условиях рынка труда.

18. Перечислите этапы подбора персонала методом Executive search.

19. Для чего разрабатывается словарь проекта?

20. Какая информация вносится в Longlist?

21. Перечислите правила кодекса делового поведения Хедхантинговых компаний.

22. Назовите предпосылки реализации технологии «headhunting» собственными силами работодателя.

23. Перечислите и раскройте принципы проведения хедхантинга собственными силами работодателя.

Вопросы в тестовой форме

1. Лизинг персонала – это:

1) совокупность определенных приемов и способов влияния на персонал в процессе его отбора;

2) форма изменения численности персонала, при которой самостоятельная фирма передает на определенный срок одного или нескольких своих сотрудников, с которыми она имеет трудовой договор, в распоряжение другой фирмы;

3) число принятых или выбывших кандидатов в процессе отбора на вакантное место.

2. _____ - деятельность по созданию условий для заполнения вакансий (вакантных рабочих мест) у компании-заказчика (работодателя) компетентными специалистами. Вставьте пропущенное слово.

3. Вид рекрутмента, предполагающий подбор выпускников вузов, организацию их стажировок - это:

А. Аутплейсмент;

Б. Внутренний рекрутмент;

В. Хедхантинг;

Г. Graduate-рекрутмент.

4. Что следует понимать под текучестью персонала (при необходимости указать несколько):

а - все виды увольнений из организации;

б - увольнения по собственному желанию и инициативе администрации;

в - увольнения по сокращению штатов и инициативе администрации;

г - увольнение по собственному желанию и по сокращению штатов.

5. Технология управления персоналом представляет собой:

1) процесс нахождения и принятия сложных решений для достижения наивысших личных результатов;

2) процесс подготовки сотрудников к выполнению новых производственных функций, занятию должностей, решению новых задач;

3) совокупность приемов, способов, форм и методов воздействия на персонал в процессе его найма, использования, развития и увольнения с целью получения наилучших конечных результатов трудовой деятельности.

6. Как добиться уменьшения предложения работников в организации (привести численность в соответствие с ее реальными потребностями), не прибегая к увольнениям:

- а - использовать лизинг рабочей силы;
- б - прекращение приема на работу;
- в - заключение краткосрочных контрактов;
- г - переобучение персонала;
- д - использование гибких режимов работы;
- е - перевод части сотрудников на сокращенный рабочий день или рабочую неделю.

7. Формой частичной занятости персонала являются следующие (при необходимости указать три):

- а - скользящий график;
- б - переменный день;
- в - очень гибкий график;
- г - совместительство;
- д - разделение работы;
- е - гибкое размещение рабочего места;
- ж - надомничество;
- з - частичная ставка;
- и - деление рабочего места;
- к - временный частичный найм.

8. Как добиться уменьшения предложения работников в организации (привести численность в соответствие с ее реальными потребностями), не прибегая к увольнениям:

- а - использовать лизинг рабочей силы;
- б - прекращение приема на работу;
- в - заключение краткосрочных контрактов;
- г - переобучение персонала;
- д - использование гибких режимов работы;
- е - перевод части сотрудников на сокращенный рабочий день или рабочую неделю.

9. Способность организации изменять и приводить профессионально-квалификационную структуру своих работников в соответствии с требованиями изменившейся трудовой нагрузки представляет:

- а - численную адаптацию рабочей силы;
- б - лизинг рабочей силы;
- в - дистанционную адаптацию рабочей силы;
- г - финансовую адаптацию рабочей силы;
- д - функциональную адаптацию рабочей силы.

Полностью оценочные материалы и оценочные средства для проведения текущего контроля успеваемости представлены в УММ по дисциплине.

Типовые задания для проведения промежуточной аттестации обучающихся

Промежуточная аттестация по дисциплине проводится в форме зачета. Зачет проводится в виде *бланкового и компьютерного* тестирования.

Для тестирования используются контрольно-измерительные материалы (КИМ) – вопросы и задания в тестовой форме, составляющие банк тестовых заданий (БТЗ) по дисциплине, утвержденный в установленном в университете порядке.

Проверяемыми на промежуточной аттестации элементами содержания являются темы дисциплины, указанные в разделе 4 настоящей программы. Все темы дисциплины отражены в КИМ в равных долях (%). БТЗ включает в себя не менее 100 заданий и постоянно пополняется. БТЗ хранится на бумажном носителе в составе УММ и электронном виде в ЭИОС университета.

Для проверки *знаний* используются вопросы и задания в различных формах:

- закрытой (с выбором одного или нескольких правильных ответов),
- открытой (необходимо вписать правильный ответ),
- на установление правильной последовательности,
- на установление соответствия.

Умения, навыки (или опыт деятельности) и компетенции проверяются с помощью компетентностно-ориентированных задач (ситуационных, производственных или кейсового характера) и различного вида конструкторов.

Все задачи являются многоходовыми. Некоторые задачи, проверяющие уровень сформированности компетенций, являются многовариантными. Часть умений, навыков и компетенций прямо не отражена в формулировках задач, но они могут быть проявлены обучающимися при их решении.

В каждый вариант КИМ включаются задания по каждому проверяемому элементу содержания во всех перечисленных выше формах и разного уровня сложности. Такой формат КИМ позволяет объективно определить качество освоения обучающимися основных элементов содержания дисциплины и уровень сформированности компетенций.

Примеры типовых заданий для проведения промежуточной аттестации обучающихся

Задание в закрытой форме:

1. Лизинг персонала – это:

1) совокупность определенных приемов и способов влияния на персонал в процессе его отбора;

2) форма изменения численности персонала, при которой самостоятельная фирма передает на определенный срок одного или нескольких своих сотрудников, с которыми она имеет трудовой договор, в распоряжение другой фирмы;

3) число принятых или выбывших кандидатов в процессе отбора на вакантное место.

Задание в открытой форме:

2. _____ - деятельность по созданию условий для заполнения вакансий (вакантных рабочих мест) у компании-заказчика (работодателя) компетентными специалистами. Вставьте пропущенное слово.

Компетентностно-ориентированная задача:

Укажите источники поиска и сбора информации о кандидатах на следующие позиции:

1. Оператор call-центра
2. Менеджер по продажам
3. Антикризисный управляющий
4. Директор HR департамента
5. Помощник руководителя
6. Промоутер
7. Сомелье

8. Бармен
9. Охранник
10. Хакер

Полностью оценочные материалы и оценочные средства для проведения промежуточной аттестации обучающихся представлены в УММ по дисциплине.

7.4 Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций

Процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций, регулируются следующими нормативными актами университета:

- Положение П 02.016-2018 О балльно-рейтинговой системе оценивания результатов обучения по дисциплинам (модулям) и практикам при освоении обучающимися образовательных программ;
- методические указания, используемые в образовательном процессе, указанные в списке литературы.

Для *текущего контроля* по дисциплине, в рамках действующей в университете балльно-рейтинговой системы, применяется следующий порядок начисления баллов.

Таблица 7.4 – Порядок начисления баллов в рамках БРС в 5 семестре

Форма контроля	Минимальный балл		Максимальный балл	
	балл	примечание	балл	примечание
Практ. занятие №1 Управление человеческими ресурсами: место и роль в системе управления организациями.	0-2	Материал усвоен менее, чем на 50%	4	Материал усвоен более, чем на 50%
Практ. занятие №2 История становления и развития управления персоналом.	0-2	Материал усвоен менее, чем на 50%	4	Материал усвоен более, чем на 50%
Практ.занятие №3 Стратегия и политика управления персоналом	0-2	Материал усвоен менее, чем на 50%	4	Материал усвоен более, чем на 50%
Практ.занятие №4 Обеспечение системы управления персоналом	0-2	Материал усвоен менее, чем на 50%	4	Материал усвоен более, чем на 50%
Практ. занятие №5 Анализ и проектирование рабочих мест (должностей). Должностные инструкции.	0-2	Материал усвоен менее, чем на 50%	4	Материал усвоен более, чем на 50%
Практ.занятие №6 Планирование персонала	0-2	Материал усвоен менее, чем на 50%	4	Материал усвоен более, чем на 50%
Практ. занятие №7 Формы, методы привлечения, профессионального отбора и найма работников	0-2	Материал усвоен менее, чем на 50%	4	Материал усвоен более, чем на 50%
Практ. занятие №8 Повышение квалификации	0-2	Материал усвоен менее, чем на 50%	4	Материал усвоен более, чем на 50%

Форма контроля	Минимальный балл		Максимальный балл	
	балл	примечание	балл	примечание
персонала. Планирование и развитие деловой карьеры.				
Практ. занятие №9 Оценка персонала	0-2	Материал усвоен менее, чем на 50%	4	Материал усвоен более, чем на 50%
СРС	6	Тема раскрыта не полностью, не даны ответы на поставленные вопросы в процессе защиты отчета о СРС	12	Выполнено индивидуальное задание в полном объеме, даны развернутые ответы на поставленные вопросы в процессе защиты отчета о СРС
Итого баллов	24		48	
Баллы за посещаемость			16	X
Максимальная сумма баллов по текущему контролю			64	X
Сумма баллов на экзамене			36	X
Максимальное количество баллов по дисциплине			100	X

Процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций, регулируются следующими нормативными актами университета:

- положение П 02.016 – 2018 «О балльно-рейтинговой системе оценивания результатов обучения по дисциплинам (модулям) и практикам при освоении обучающимися образовательных программ»;

- методические указания, используемые в образовательном процессе, указанные в списке литературы.

Для текущего контроля успеваемости по дисциплине в рамках действующей в университете балльно-рейтинговой системы применяется следующий порядок начисления баллов:

Таблица 7.5 – Порядок начисления баллов в рамках БРС

Форма контроля	Минимальный балл		Максимальный балл	
	балл	примечание	балл	примечание
1	2	3	4	5
Теоретические аспекты системы поиска и отбора персонала	2	В ходе собеседований продемонстрировано глубокое знание материала по изученным темам, полностью выполнены практические работы и задания для самостоятельной работы.	4	
Институты рынка труда в сфере набора персонала	2		4	
Особенности высококачественного рекрутинга.	2		4	
Профессиональная деятельность и этика в сфере рекрутинга	2		4	
Event-рекрутмент, graduates-рекрутмент и рынок труда молодежи	2		4	
		Практическое задание выполнено не в полном объеме.		

Особенности найма временного персонала. Современные технологии увольнения	2		4	
СРС	12	Тема не раскрыта полностью, не даны ответы на вопросы.	24	Выполнено индивидуально в полном объеме, даны ответы на поставленные вопросы
Итого	24		48	
Посещаемость	0	Не посещал занятия	16	Посетил все занятия, предусмотренные расписанием
Зачет	0	Ответы неполные, удовлетворительное знание материала	36	Даны полные ответы на все вопросы
Итого	24		100	

Для промежуточной аттестации обучающихся, проводимой в виде тестирования, используется следующая методика оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности. В каждом варианте КИМ –16 заданий (15 вопросов и одна задача).

Каждый верный ответ оценивается следующим образом:

- задание в закрытой форме –2 балла,
- задание в открытой форме – 2 балла,
- задание на установление правильной последовательности – 2 балла,
- задание на установление соответствия – 2 балла,
- решение компетентностно-ориентированной задачи – 6 баллов.

Максимальное количество баллов за тестирование –36 баллов.

8 Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины

8.1 Основная учебная литература

4. Дейнека, А. В. Управление человеческими ресурсами : учебник / А. В. Дейнека, В. А. Беспалько. - 3-е изд., стер. - Москва : Дашков и К°, 2021. - 389 с. - URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=621880> (дата обращения 18.05.2023) . - Режим доступа : по подписке. - Текст : электронный.

5. Шапиро, С. А. Управление трудовой карьерой работников организации : учебное пособие / С. А. Шапиро, П. И. Ананченкова. – Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2017. – 301 с. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=469693> (дата обращения: 18.05.2023). – Режим доступа : по подписке. – Текст : электронный.

6. Дейнека, А. В. Управление персоналом организации : учебник / А. В. Дейнека. - Москва : Дашков и К°, 2022. - 288 с. - URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=684384> (дата обращения 18.05.2023) . - Режим доступа : по подписке. - Текст : электронный.

8.3 Дополнительная учебная литература

4. Управление персоналом организации : учебник и практикум для бакалавриата и магистратуры / Е. Н. Валишин, И. А. Иванова, Е. В. Камнева [и др.] ; под ред. М. В. Полевой, В. М. Масловой, Е. В. Камневой. – Москва : Прометей, 2021. – 330 с. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=690654> (дата обращения 18.05.2023). – Режим доступа : по подписке. – Текст : электронный.

5. Управление персоналом : учебное пособие / под общ. ред. Г. И. Михайлиной. - 6-е изд., стер. - Москва : Дашков и К°, 2022. - 280 с. - URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=684494> (дата обращения 18.05.2023) . - Режим доступа : по подписке. - Текст : электронный.

6. Краснова, С. В. Управление персоналом : практикум / С. В. Краснова, Е. Г. Букатина. - Йошкар-Ола : Поволжский государственный технологический университет, 2020. - 90 с. - URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=612642> (дата обращения: 18.05.2023) . - Режим доступа : по подписке. - Текст : электронный.

8.3 Перечень методических указаний

3. Технологии рекрутмента : методические указания к практическим занятиям для студентов направления подготовки 38.04.03 «Управление персоналом» / Юго-Зап. гос. ун-т ; сост. Л. В. Широкова. - Курск : ЮЗГУ, 2018. - 33 с. - Текст : электронный.

4. Методические рекомендации по организации самостоятельной работы студентов по дисциплинам учебных планов направлений подготовки и специальностей / Юго-Зап. гос. ун-т ; сост.: В. И. Томаков, Р. А. Томакова. - Курск : ЮЗГУ, 2017. - 72 с. - Текст : электронный.

8.4 Другие учебно-методические материалы

Журналы (периодические издания):

1. Известия ЮЗГУ.
2. Известия ЮЗГУ. Серия: Экономика. Социология. Менеджмент.
3. Вопросы статистики.
4. Вопросы экономики.
5. Инновации.
6. Управление рисками.
7. Менеджмент в России и за рубежом.
8. Маркетинг в России и за рубежом.
9. Эксперт РА.
10. Финансовый менеджмент.
11. Российский экономический журнал.

9 Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины

15. <http://www.government.ru> - Интернет-портал Правительства Российской Федерации
16. <http://www.economy.gov.ru> - Министерство экономического развития Российской Федерации
17. <http://www.gks.ru> - Федеральная служба государственной статистики
18. <http://www.rbcnet.ru> - Торгово-промышленная палата РФ
19. <http://www.ecsocman.edu.ru> – «Экономика. Социология. Менеджмент».
20. <http://www.rbc.ru> – РИА «РосБизнесКонсалтинг».
21. <http://elibrary.ru> – Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU.
22. <http://search.ebscohost.com> – Базы данных компании EBSCO Publishing.
23. <http://www.cbr.ru> – Центральный банк РФ.
24. <http://www.consultant.ru> – «Консультант Плюс».
25. <http://www.economy.gov.ru> – Минэкономразвития России.
26. <http://www.garant.ru> – «Гарант».
27. <http://www.gks.ru> – Федеральная служба государственной статистики.
28. <http://www.gov.ru> – Сервер органов Государственной власти РФ.

10 Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Основными видами аудиторной работы студента при изучении дисциплины «Управление организацией» являются лекции и практические занятия. Студент не имеет права пропускать занятия без уважительных причин.

На лекциях излагаются и разъясняются основные понятия темы, связанные с ней теоретические и практические проблемы, даются рекомендации для самостоятельной работы. В ходе лекции студент должен внимательно слушать и конспектировать материал.

Изучение наиболее важных тем или разделов дисциплины завершают практические занятия, которые обеспечивают контроль подготовленности студента; закрепление учебного материала; приобретение опыта устных публичных выступлений, ведения дискуссии, в том числе аргументации и защиты выдвигаемых положений и тезисов.

Практическому занятию предшествует самостоятельная работа студента, связанная с освоением материала, полученного на лекциях, и материалов, изложенных в учебниках и учебных пособиях, а также литературе, рекомендованной преподавателем.

По согласованию с преподавателем или по его заданию студенты готовят рефераты по отдельным темам дисциплины, выступают на занятиях с докладами. Основу докладов составляет, как правило, содержание подготовленных студентами рефератов.

Качество учебной работы студентов преподаватель оценивает по результатам тестирования, собеседования, а также по результатам докладов.

Преподаватель уже на первых занятиях объясняет студентам, какие формы обучения следует использовать при самостоятельном изучении дисциплины «Теория управления организацией»: конспектирование учебной литературы и лекции, составление словарей понятий и терминов и т. п.

В процессе обучения преподаватели используют активные формы работы со студентами: чтение лекций, привлечение студентов к творческому процессу на лекциях, отработку студентами пропущенных лекций, участие в групповых и индивидуальных консультациях (собеседовании). Эти формы способствуют выработке у студентов умения работать с учебником и литературой. Изучение литературы составляет значительную часть самостоятельной работы студента. Это большой труд, требующий усилий и желания студента. В самом начале работы над книгой важно определить цель и направление этой работы. Прочитанное следует закрепить в памяти. Одним из приемов закрепления освоенного материала является конспектирование, без которого немислима серьезная работа над литературой. Систематическое конспектирование помогает научиться правильно, кратко и четко излагать своими словами прочитанный материал.

Самостоятельную работу следует начинать с первых занятий. От занятия к занятию нужно регулярно прочитывать конспект лекций, знакомиться с соответствующими разделами учебника, читать и конспектировать литературу по каждой теме дисциплины. Самостоятельная работа дает студентам возможность равномерно распределить нагрузку, способствует более глубокому и качественному освоению учебного материала. В случае необходимости студенты обращаются за консультацией к преподавателю по вопросам дисциплины «Управление организацией» с целью освоения и закрепления компетенций.

Основная цель самостоятельной работы студента при изучении дисциплины «Управление организацией» - закрепить теоретические знания, полученные в процессе лекционных занятий, а также сформировать практические навыки самостоятельного анализа особенностей дисциплины.

11 Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)

Libreoffice операционная система Windows
Антивирус Касперского (или ESETNOD)

12 Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине

Используемый при изучении дисциплины аудиторный фонд включает в себя:

- учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа;
- учебные аудитории для проведения занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации;
- компьютерные классы и помещения для самостоятельной работы студентов, оснащенные компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и доступа в электронную информационно-образовательную среду университета.

Для проведения занятий используются демонстрационное оборудование и учебно-наглядные пособия, обеспечивающие тематические иллюстрации, соответствующие содержанию РПД, раздаточный материал.

Используются технические средства обучения - Мультимедиа центр (проектор inFocusIN24 с ноутбуком ASUSX50VL и экран на треноге DraperDiplomat 60x60).

13 Особенности реализации дисциплины для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья

При обучении лиц с ограниченными возможностями здоровья учитываются их индивидуальные психофизические особенности. Обучение инвалидов осуществляется также в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии).

Для лиц с нарушением слуха возможно предоставление учебной информации в визуальной форме (краткий конспект лекций; тексты заданий, напечатанные увеличенным шрифтом), на аудиторных занятиях допускается присутствие ассистента, а также сурдопереводчиков и тифлосурдопереводчиков. Текущий контроль успеваемости осуществляется в письменной форме: обучающийся письменно отвечает на вопросы, письменно выполняет практические задания. Доклад (реферат) также может быть представлен в письменной форме, при этом требования к содержанию остаются теми же, а требования к качеству изложения материала (понятность, качество речи, взаимодействие с аудиторией и т. д.) заменяются на соответствующие требования, предъявляемые к письменным работам (качество оформления текста и списка литературы, грамотность, наличие иллюстрационных материалов и т.д.). Промежуточная аттестация для лиц с нарушениями слуха проводится в письменной форме, при этом используются общие критерии оценивания. При необходимости время подготовки к ответу может быть увеличено.

Для лиц с нарушением зрения допускается аудиальное предоставление информации, а также использование на аудиторных занятиях звукозаписывающих устройств (диктофонов и т.д.). Допускается присутствие на занятиях ассистента (помощника), оказывающего обучающимся необходимую техническую помощь. Текущий контроль успеваемости осуществляется в устной форме. При проведении промежуточной аттестации для лиц с нарушением зрения тестирование может быть заменено на устное собеседование по вопросам.

Для лиц с ограниченными возможностями здоровья, имеющих нарушения опорно-двигательного аппарата, на аудиторных занятиях, а также при проведении процедур текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации могут быть предоставлены необходимые технические средства (персональный компьютер, ноутбук или другой гаджет); допускается присутствие ассистента (ассистентов), оказывающего обучающимся необходимую техническую помощь (занять рабочее место, передвигаться по аудитории, прочитать задание, оформить ответ, общаться с преподавателем).

14 Лист дополнений и изменений, внесенных в рабочую программу дисциплины

Номер изменения	Номера страниц				Всего страниц	Дата	Основание для изменения и подпись лица, проводившего изменения
	измененных	замененных	аннулированных	новых			