

САНКТ–ПЕТЕРБУРГСКОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ  
АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

**«САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ИНСТИТУТ  
ПСИХОЛОГИИ И СОЦИАЛЬНОЙ РАБОТЫ»  
(СПбГИПСР)**

**КАФЕДРА ПРИКЛАДНОЙ СОЦИАЛЬНОЙ ПСИХОЛОГИИ И КОНФЛИКТОЛОГИИ**

**УТВЕРЖДАЮ**

Руководитель образовательной программы,  
кандидат психологических наук, доцент,  
доцент кафедры общей и консультативной психологии

Л.В. Кузьменкова

«10» июня 2021 г

**Рабочая программа дисциплины**

**ПОДБОР И НАЙМ ПЕРСОНАЛА**

по образовательной программе 37.03.01 Психология

Разработчик: ст. преподаватель Андреева Людмила Тимофеевна

**Санкт-Петербург**

**2021**

## **РАЗДЕЛ 1. Учебно-методический раздел рабочей программы дисциплины**

### **1.1. Аннотация рабочей программы дисциплины**

#### **ПОДБОР И НАЙМ ПЕРСОНАЛА**

**Цель изучения дисциплины:** формирование системы знаний о современных технологиях подбора и найма персонала в организации и приобретение опыта использования методов подбора и найма персонала в практической деятельности. Психолога

#### **Задачи дисциплины:**

1. Развить умение компетентного применения методов подбора и найма персонала.
2. Сформировать навыки использования основных методов подбора и найма персонала для решения кадровых проблем в организации.
3. Стимулировать интерес студентов к специальности на основе расширения профессиональной компетентности.

#### **Содержание дисциплины:**

Планирование персонала в организациях.

Источники привлечения кандидатов в организацию.

Наём персонала в организациях.

Оценка потребности в персонале.

Консультирование по требованиям к кандидату на занятие вакантного рабочего места.

Консультирование по имиджу и самопрезентации.

### **1.2. Цели и результаты изучения дисциплины**

**Цель** – формирование системы знаний о современных технологиях подбора и найма персонала в организации и приобретение опыта использования методов подбора и найма персонала в практической деятельности. психолога.

#### **Задачи:**

1. Развить умение компетентного применения методов подбора и найма персонала.
2. Сформировать навыки использования основных методов подбора и найма персонала для решения кадровых проблем в организации.
3. Стимулировать интерес студентов к специальности на основе расширения профессиональной компетентности.

В случае успешного освоения дисциплины студенты **должны:**

#### **знать:**

- основные понятия, категории и подходы в подборе и найме в современной науке;
- концепции и теории отбора персонала;
- механизмы, способы и методы подбора и найма персонала в организациях

#### **уметь:**

- анализировать рынок труда;
- определять проблемные ситуации, связанные с подбором и наймом;
- выявлять факторы, способствующие или препятствующие отбору персонала в организациях;
- анализировать требования и обязанности при составлении трудового договора.

**иметь навыки:**

- связанные с технологиями отбора и устройства на работу, технологиями формирования имиджа и самопрезентации; проведения психодиагностики.

**1.3. Язык обучения**

Язык обучения – русский.

**1.4. Объем дисциплины в зачетных единицах с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий, самостоятельную работу, форму промежуточной аттестации\***

Форма обучения	Общий объем дисциплины			Объем в академических часах								
	В зач.ед.	В астрон. часах	В академ. часах	Объем самостоятельной работы	Объем контактной работы обучающихся с преподавателем						В том числе контактная работа (занятия) в интерактивных формах	Промежуточная аттестация (зачет)
					Всего	Виды учебных занятий						
						Всего учебных занятий	Занятия лекционного типа	Занятия семинарского типа	Групповые консультации	Индивидуальные консультации		
Очная	2	54	72	38	34	32	12	20	-	-	10	2
Очно-заочная	2	54	72	48	24	22	10	12	-	-	8	2
Заочная	2	54	72	62	10	8	-	-	8	-	4	2

\* В случае реализации смешанного обучения рабочая программа дисциплины адаптируется преподавателем в части всех видов учебных занятий и промежуточной аттестации к использованию дистанционных образовательных технологий.

**1.5. Планируемые результаты обучения по дисциплине, обеспечивающие достижение планируемых результатов освоения образовательной программы**

Планируемые результаты обучения по образовательной программе (перечень компетенций в соответствии с ФГОС и ОПОП)	Планируемые результаты обучения по дисциплине (перечень компетенций по дисциплине)
с ОК-1 по ОК-9, ОПК-1, с ПК-1 по ПК-14, ВПК-1	- способность к выявлению специфики психического функционирования человека с учётом особенностей возрастных этапов, кризисов развития и факторов риска, его принадлежности к гендерной, этнической, профессиональной и другим социальным группам (ПК-4); - способность к проведению работ с персоналом организации с целью отбора кадров и создания психологического климата, способствующего оптимизации производственного процесса (ПК-13)

## РАЗДЕЛ 2. Структура и содержание дисциплины

### 2.1. Учебно-тематический план дисциплины

#### Очная форма обучения

Тема (раздел) дисциплины (указывается номер темы, название)	Общее количество аудиторных часов	Общее кол-во часов на занятия лекционного типа	Общее кол-во часов на занятия семинарского типа	
			Всего	Из них интерактивные формы
Тема 1. Планирование персонала в организациях	8	2	6	2
Тема 2. Источники привлечения кандидатов в организацию	4	2	2	2
Тема 3. Наём персонала в организациях	6	2	4	2
Тема 4. Оценка потребности в персонале	4	2	2	
Тема 5. Консультирование по требованиям к кандидату на занятие вакантного рабочего места	4	2	2	2
Тема 6. Консультирование по имиджу и самопрезентации	6	2	4	2
<b>Итого:</b>	<b>32</b>	<b>12</b>	<b>20</b>	<b>10</b>

#### Очно-заочная форма обучения

Тема (раздел) дисциплины (указывается номер темы, название)	Общее количество аудиторных часов	Общее кол-во часов на занятия лекционного типа	Общее кол-во часов на занятия семинарского типа	
			Всего	Из них интерактивные формы
Тема 1. Планирование персонала в организациях	4	2	2	2
Тема 2. Источники привлечения кандидатов в организацию	4	2	2	2
Тема 3. Наём персонала в организациях	6	2	4	2
Тема 4. Оценка потребности в персонале	2	2		
Тема 5. Консультирование по требованиям к кандидату на занятие вакантного рабочего места	2	2	-	-
Тема 6. Консультирование по имиджу и самопрезентации	4	-	4	2
<b>Итого:</b>	<b>22</b>	<b>10</b>	<b>12</b>	<b>8</b>

**Заочная форма обучения:**

Тема (раздел) дисциплины (указывается номер темы, название)	Общее количество аудиторных часов	Общее кол-во часов на занятия лекционного типа	Общее кол-во часов на занятия семинарского типа	
			Всего	Из них интерактивные формы
Тема 1. Планирование персонала в организациях	1	-	-	-
Тема 2. Источники привлечения кандидатов в организацию	1	-	-	-
Тема 3. Наём персонала в организациях	2	-	-	-
Тема 4. Оценка потребности в персонале	1	-	-	-
Тема 5. Консультирование по требованиям к кандидату на занятие вакантного рабочего места	1	-	-	-
Тема 6. Консультирование по имиджу и самопрезентации	2	-	-	-
<b>Итого:</b>	<b>8</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>

**2.2. Краткое содержание темы (раздела) дисциплины****Тема 1. Планирование персонала**

Планирование персонала. Этапы планирования персонала. Планирование потребности в персонале. Научная организация и нормирование труда. Основные виды норм труда. Расчет текущей и перспективной потребности в персонале Требования к кандидату на занятие вакантного рабочего места: должностная инструкция, квалификационная карта, карта компетенций (портрет идеального сотрудника). Социализация персонала.

**Тема 2. Источники привлечения кандидатов в организацию**

Внутренние источники. Внутренний конкурс. Совмещение профессий. Ротация. Преимущества и дефициты использования внутренних источников. Внешние источники. Кадровые агентства. Центры занятости. Самостоятельный поиск. Особенности использования средств массовой информации. Преимущества и дефициты использования внешних источников привлечения кандидатов. Альтернативы найму: привлечение внешних специалистов, структурная реорганизация, временный найм.

**Тема 3. Наём персонала в организациях**

Наём – цель, осуществление. Основные принципы технологического построения системы найма персонала. Кадровая политика организации.

Этапы найма: изучение рынка труда, вербовка персонала (источники). Источники информации о вакансиях: государственная служба занятости населения, кадровые агентства, коммерческие биржи труда, объявления СМИ, службы персонала или отделы кадров различных фирм, рынок труда. Анализ достоинств и недостатков источников информации о вакансиях рынка труда. Лизинг персонала. Профессиональный отбор персонала – цель, виды. Методы

отбора персонала: стандартизированные психологические методики безотносительно к содержанию деятельности (анализ анкетных данных), методы определения профессиональной пригодности (психологическая диагностика, определение направленности, способностей, личностных особенностей, диагностика мотивации, общей направленности личности).

Консультирование по самомаркетингу: резюме (хронологическое и функциональное, правила его составления), автобиография, заполнение анкеты и сопроводительного письма-запроса.

#### **Тема 4. Оценка потребности в персонале**

Нормирование труда. Разработка плана будущих потребностей в людских ресурсах, учет изменений, происходящих в жизни работника (служебные перемещения, длительные отпуска, выход на пенсию и т.д.) Прогнозирование потребности в персонале. Цель прогноза. Виды прогнозов. Специальные методы определения потребности в персонале.

#### **Тема 5. Консультирование по требованиям к кандидату на занятие вакантного рабочего места**

Требования к кандидату на занятие вакантного рабочего места: должностная инструкция, квалификационная карта, карта компетенций. Комплект необходимых документов для процесса трудоустройства. Методы отбора персонала: оценочные беседы, интеллектуальные, личностные и квалификационные тесты, профильные экзамены, ролевое проигрывание. Основные требования и обязанности при составлении трудового договора, должностной инструкции, проведения переговоров об условиях найма и заключения трудового соглашения.

#### **Тема 6. Консультирование по вопросам имиджа и самопрезентации**

Создание личного имиджа. Алгоритм проведения первичного отбора: собеседование с сотрудниками отдела человеческих ресурсов, справки о кандидате, собеседование с руководителем подразделения, испытание, решения о найме. Собеседование и его виды (индивидуальное, групповое). Типы: биографическое, ситуационное, структурированное.

Стадии: предварительная, создание атмосферы доверенности, основная часть, завершение.

Стили собеседования. Интервью как партнерские переговоры.

### **2.3. Описание занятий семинарского типа**

В рамках семинаров используется *метод презентации* как самостоятельный способ подготовки студентов к семинарскому занятию и как метод активного обучения. Студенты готовят четко выстроенный план своей презентации заданной темы, раскрывая таким образом, ее концептуальные аспекты. Презентация понимается как «представление» темы с акцентом на тех аспектах, которые лично заинтересовали студента в процессе ее изучения. Задача – *заинтересовать* этим материалом студентов своей группы.

Материал презентации включает в себя:

1. Вступление – здесь следует продумать риторические «приемы», способные побудить аудиторию активно слушать; следует обозначить проблемную ситуацию, побудить группу предлагать возможные способы ее решения и т.д.

2. Основная часть – собственно тема научного сообщения. Важно концептуально выстроить материал и иллюстрировать его мультимедийно в форме эвристической визуализации (схемы, графики, диаграммы и другие слайды).

3. Заключение – краткое резюме сказанного. Формулирование значимых выводов.

*Образовательные цели презентации:*

1) формирование у студентов основ профессионального отношения к изучаемой научно-практической проблеме;

2) овладение профессиональным языком в процессе презентации заданной темы;

3) формирование искусства самопрезентации: овладение навыками ораторского мастерства, умениями «подавать себя» аудитории, побудить самых разных людей слушать себя и увлекать своим рассказом.

## **СЕМИНАРСКОЕ ЗАНЯТИЕ 1.**

### **Тема 1. Планирование персонала**

**Цель:** практическое освоение организации и нормирования труда и расчета текущей и перспективной потребности в персонале.

**Понятийный аппарат:** Научная организация и нормирование труда, должностная инструкция, квалификационная карта, карта компетенций (портрет идеального сотрудника).

**Вопросы для обсуждения:**

1. Этапы планирования персонала.
2. Требования к кандидату на занятие вакантного рабочего места.
3. В чем отличия должностной инструкции и квалификационной карты?

## **СЕМИНАРСКОЕ ЗАНЯТИЕ 2.**

### **Тема 2. Источники привлечения кандидатов в организацию**

**Цель:** Освоение методов привлечения кандидатов в организацию

**Понятийный аппарат:** Внутренний конкурс, совмещение профессий, ротация.

**Вопросы для обсуждения:**

1. Какие преимущества у внутренних источников найма?
2. Какие преимущества у внутренних источников найма?
3. Обсудите недостатки внутренних и внешних источников найма.

### **СЕМИНАРСКОЕ ЗАНЯТИЕ 3.**

#### **Тема 3. Наём персонала в организациях**

**Цель:** Освоение методов отбора и определение профессиональной пригодности персонала в организации

**Понятийный аппарат:** кадровый резерв, рынок труда, вербовка персонала, лизинг персонала, самомаркетинг.

#### **Вопросы для обсуждения:**

1. Методы отбора персонала.
2. Методы определения профессиональной пригодности.

### **СЕМИНАРСКОЕ ЗАНЯТИЕ 4.**

#### **Тема 4. Оценка потребности в персонале**

**Цель:** Освоение видов прогнозов потребности в персонале организации.

#### **Понятийный аппарат:**

Нормирование труда, прогнозирование потребности в персонале, виды прогнозов.

#### **Литература:**

### **СЕМИНАРСКОЕ ЗАНЯТИЕ 5.**

**Тема 5. Консультирование по требованиям к кандидату на занятие вакантного рабочего места.**

**Цель:** Освоение требований к кандидату на вакантное место

#### **Понятийный аппарат:**

должностная инструкция, квалификационная карта, карта компетенций.

### **СЕМИНАРСКОЕ ЗАНЯТИЕ 6.**

#### **Тема 6. Консультирование по вопросам имиджа и самопрезентации**

**Цель:** Получение студентами знаний, умений приобретение навыков по созданию имиджа и самопрезентации.

**Понятийный аппарат:** имидж, самопрезентация, интервью, собеседование.

## **2.4. Описание занятий в интерактивных формах**

### **Интерактивное занятие к теме 1: «Планирование персонала»,**

В качестве интерактивной формы проведения занятия используется методика презентации и обсуждения групповых работ.

Несколько студенческих мини-групп, по 2-3 человека в каждой, презентуют работу по теме: «Карта компетенций (портрет идеального сотрудника)».

**Интерактивное занятие к теме 2: «Источники привлечения кандидатов в организацию»**

*Цель занятия.* Развитие у студентов навыков качества найма оценки с умением применять полученные на теоретических занятиях знания.

В качестве интерактивной формы проведения занятия используется дебаты и дискуссии в форме круглых столов и мини-конференций.

### **Оценка качества найма**

Кроме количественных показателей эффективности работы службы персонала по поиску и подбору новых сотрудников можно использовать и качественный показатель, который рассчитывается по следующей формуле:

$$K_n = (P_k + P_p + O_p) : Ч,$$

где  $K_n$  – качество набранных работников, %;

$P_k$  – усредненный суммарный рейтинг качества выполненной работы набранными работниками;

$P_p$  – процент новых работников, продвинувшихся по службе в течение одного года;

$O_p$  – процент новых работников, оставшихся работать по прошествии одного года;

$Ч$  – общее число показателей, учтенных при расчете.

### **Интерактивное занятие к теме 3: «Наём персонала в организациях»**

В качестве интерактивной формы проведения занятия используется методика презентации и обсуждения групповых работ.

Работа в малых группах по 2-3 человека. Группы делают презентацию на один из указанных методов отбора.

**1. Биографический метод.** Данная методика позволяет оценить работника по биографическим данным. Произвольные письменные или устные характеристики. Описание работника в письменной или устной форме, включающее в себя то, что именно представляет собой кандидат, а также его достижения. Оценка результатов. Устное или письменное описание проведенных соискателем работ.

**2. Метод групповой дискуссии.** Постановка проблемы в группе, ее решение и обсуждение. По результатам оцениваются личностные качества работника, его знания и прочее.

**3. Метод эталона.** Проводится оценка будущего работника по эталону, который выбирается из наилучших сотрудников компании.

**4. Матричный метод.** Происходит матричное сравнение качеств кандидата со списком желаемых.

**5. Метод принудительного и свободного выбора оценочных характеристик по готовым формам.** Заранее прорабатывается форма, содержащая перечень качеств будущего сотрудника, и сравнивается с фактическими качествами.

**6. Метод тестирования.** Прохождение тестов, благодаря которым выявляется уровень

знаний о подготовке соискателя.

**7. Метод балловой оценки.** Происходит начисление или понижение баллов за достижения претендентов. Свободная балловая оценка. Начисление баллов в разовом порядке, а не в нормативном.

**8. Метод графического профиля.** Строится график, соединяющий количественные значения по качествам кандидата. Затем график сравнивается с графиком работника – в идеале метод подходит не только при отборе на работу, но и для сравнения имеющихся работников между собой.

**9. Метод критического инцидента.** Проводится оценка действий работника в критической ситуации, принятие ответственных решений, преодоление сложной ситуации и прочее.

**10. Метод индивидуального или свободного обсуждения претендента.** Производится оценка планов и полученных результатов в свободной или предусмотренной программой форме.

**Интерактивное занятие к теме 5: «Консультирование по требованиям к кандидату на занятие вакантногорбочего места»**

*Разбор конкретных ситуаций (кейсы)* - техника обучения, использующая описание реальных экономических, социальных и бизнес-ситуаций, для анализа обучающимися с целью определения сути проблем, предложения возможных решений, выбора лучших из них. Кейсы базируются на реальном фактическом материале или же приближены к реальной ситуации.

#### **Кейс 1:**

Представьте себе, что вы менеджер по персоналу на ОАО «Современник». На предприятии открыта вакансия на замещение должности начальника отдела маркетинга. Одно из предложенных резюме вас особо заинтриговало. Вы назначаете собеседование кандидату. На собеседование пришел претендент, мужчина 28 лет. Данные его резюме, компетентность и опыт работы превышают ваши ожидания. Это «именно тот», кого вы так долго искали.

И вот соискатель сидит перед вами в весьма небрежной позе. Одна из первых его фраз звучит так: «Ну, давайте, задавайте мне свои вопросы. Я даже знаю, о чем именно вы меня спросите. Я все вопросы знаю наизусть».

Каковы Ваши действия в ходе собеседования?

**Интерактивное занятие к теме 6: «Консультирование по вопросам имиджа и самопрезентации»**

#### *Деловая игра «Устройство на работу»*

*Цель занятия.* Развитие у студентов навыков трудоустройства с умением применять полученные на теоретических занятиях знания по вопросам имиджа и самопрезентации.

#### *Порядок проведения игры*

Подготовительный этап. За одну-две недели студентам во время проведения теоретических занятий дают информацию о различных технологиях имиджа и трудоустройства. На практическом занятии отрабатывается навык самопрезентации в ситуации устройства на работу.

## **2.5. Организация планирования встреч с приглашенными представителями организаций**

В рамках дисциплины возможно предусмотреть встречу во время проведения учебных занятий со специалистом – менеджером по персоналу.

## **2.6. Особенности освоения дисциплины инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья**

Обучение студентов с ограниченными возможностями здоровья при необходимости осуществляется на основе адаптированной рабочей программы с использованием специальных методов обучения и дидактических материалов, составленных с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья таких обучающихся (обучающегося).

В целях освоения учебной программы дисциплины инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья обеспечивается:

1) для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по зрению:

- размещение в доступных для обучающихся, являющихся слепыми или слабовидящими, местах и в адаптированной форме справочной информации о расписании учебных занятий;
- присутствие ассистента, оказывающего обучающемуся необходимую помощь;
- выпуск альтернативных форматов методических материалов (крупный шрифт или аудиофайлы);

2) для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по слуху:

- надлежащими звуковыми средствами воспроизведение информации;

3) для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, имеющих нарушения опорно-двигательного аппарата:

- возможность беспрепятственного доступа обучающихся в учебные помещения, туалетные комнаты и другие помещения института, а также пребывание в указанных помещениях.

Получение образования обучающимися с ограниченными возможностями здоровья может быть организовано как совместно с другими обучающимися, так и в отдельных группах или в отдельных организациях.

Перечень учебно-методического обеспечения самостоятельной работы обучающихся по дисциплине.

Учебно-методические материалы для самостоятельной работы обучающихся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья предоставляются в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации:

<b>Категории студентов</b>	<b>Формы</b>
С нарушением слуха	- в печатной форме; - в форме электронного документа
С нарушением зрения	- в печатной форме увеличенным шрифтом; - в форме электронного документа; - в форме аудиофайла
С нарушением опорно-двигательного аппарата	- в печатной форме; - в форме электронного документа; - в форме аудиофайла

Данный перечень может быть конкретизирован в зависимости от контингента обучающихся.

Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине.

Перечень фондов оценочных средств, соотнесённых с планируемыми результатами освоения образовательной программы.

Для студентов с ограниченными возможностями здоровья предусмотрены следующие оценочные средства:

<b>Категории студентов</b>	<b>Виды оценочных средств</b>	<b>Формы контроля и оценки результатов обучения</b>
С нарушением слуха	тест	преимущественно письменная проверка
С нарушением зрения	собеседование	преимущественно устная проверка (индивидуально)
С нарушением опорно-двигательного аппарата	Решение дистанционных тестов, контрольные вопросы	—

Студентам с ограниченными возможностями здоровья увеличивается время на подготовку ответов к зачёту, разрешается готовить ответы с использованием дистанционных образовательных технологий.

Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующие этапы формирования компетенций. При проведении процедуры оценивания результатов обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья предусматривается использование технических средств, необходимых им в связи с их индивидуальными особенностями. Процедура оценивания результатов обучения

инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по дисциплине предусматривает предоставление информации в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации:

Для лиц с нарушениями зрения:

- в печатной форме увеличенным шрифтом;
- в форме электронного документа;
- в форме аудиофайла.

Для лиц с нарушениями слуха:

- в печатной форме;
- в форме электронного документа.

Для лиц с нарушениями слуха:

- в печатной форме увеличенным шрифтом;
- в форме электронного документа;
- в форме аудиофайла.

Данный перечень может быть конкретизирован в зависимости от контингента обучающихся. При проведении процедуры оценивания результатов обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по дисциплине (модулю) обеспечивается выполнение следующих дополнительных требований в зависимости от индивидуальных особенностей обучающихся:

- инструкция по порядку проведения процедуры оценивания предоставляется в доступной форме (устно, в письменной форме);

- доступная форма предоставления заданий оценочных средств (в печатной форме, в печатной форме увеличенным шрифтом, в форме электронного документа, задания зачитываются ассистентом);

- доступная форма предоставления ответов на задания (письменно на бумаге, набор ответов на компьютере, с использованием услуг ассистента, устно).

При необходимости для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов процедура оценивания результатов обучения по дисциплине (модулю) может проводиться в несколько этапов.

Проведение процедуры оценивания результатов обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья допускается с использованием дистанционных образовательных технологий.

Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины. Для освоения дисциплины инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья предоставляются основная и дополнительная учебная литература в

виде электронного документа в фонде библиотеки и / или в электронно-библиотечных системах.

Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине Освоение дисциплины инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья осуществляется с использованием средств обучения общего и специального назначения:

- лекционная аудитория – мультимедийное оборудование (для студентов с нарушениями слуха);
- учебная аудитория для практических занятий (семинаров) мультимедийное оборудование, (для студентов с нарушениями слуха).

## **2.7. Методические указания для студентов по освоению дисциплины**

Теоретико-методологической основой данного курса выступают междисциплинарные исследования в области социальной психологии, психологии личности и психологии управления.

Основным понятийным аппаратом и наиболее значимыми вопросами изучения данной программы являются: эволюция представлений о консультировании по вопросам найма в организациях. Основными принципами изучения данной дисциплины являются:

- принцип развивающего и воспитывающего обучения;
- принцип научности и связи теории с практикой;
- принцип систематичности;
- принцип наглядности;
- принцип доступности;
- принцип положительной мотивации и благоприятного климата обучения.

Методическое обеспечение дисциплины осуществляется за счёт использования современных учебников (учебных комплексов, справочной литературы, словарей, интернет-сайтов специальных зданий и организаций) и учебных пособий, касающихся проблематики изучаемой дисциплины.

## **2.8. Материально-техническая база, необходимая для осуществления образовательного процесса по дисциплине**

Учебная аудитория, оборудованная мультимедийным оборудованием и аудио системой, с возможностью демонстрации интерактивных пособий и учебных фильмов, с доступом к сети Интернет.

### **РАЗДЕЛ 3. Требования к самостоятельной работе студентов в рамках освоения дисциплины**

Самостоятельная работа студентов – способ активного, целенаправленного приобретения студентом новых для него знаний, умений и компетенций без непосредственного участия в этом процессе преподавателей.

Самостоятельная работа по дисциплине является единым видом работы, которая может состоять из нескольких заданий.

Разработка материалов для самостоятельной работы студентов должна основываться на требованиях Положения об аттестации учебной работы студентов института (<http://psysocwork.ru/976/2034>)

**ВАЖНО:** При распределении заданий самостоятельной работы необходимо учитывать следующее:

Результаты аттестации самостоятельной работы по дисциплине должны быть оформлены преподавателем в Ведомость БРС на последнем занятии по дисциплине (для очной и очно-заочной формы обучения).

Студенты заочной формы обучения сдают самостоятельную работу не позднее, чем за три недели до даты промежуточной аттестации по дисциплине, при этом результаты аттестации должны быть объявлены студентам не позднее, чем за одну неделю до даты промежуточной аттестации по дисциплине.

С учетом вышеизложенных сроков преподаватель определяет сроки сдачи самостоятельных работ студентами в учебное подразделение (деканат). Сроки сдачи работы в учебное подразделение преподаватель объявляется на первом занятии по дисциплине (деканат).

#### **Методические рекомендации по выполнению самостоятельной работы.**

Самостоятельная работа студентов в рамках данной дисциплины является важным компонентом обучения, приобретения культурных, личностных и профессиональных компетенций, предусмотренных компетентностно-ориентированным учебным планом и рабочей программой учебной дисциплины.

В процессе самостоятельной работы студенты проявляют свои творческие качества, поднимаются на более высокий уровень профессионализации.

При изучении курса используются следующие формы самостоятельной работы:

- работа с книгой;
- конспектирование;
- аннотирование;
- рецензирование;
- составление конспекта мероприятия и его анализ;

- решение «кейс-методов».

Настоящей программой предусмотрены виды деятельности студента, которые направляются и корректируются преподавателем, а также виды учебной деятельности, которые осуществляются студентом самостоятельно в рамках плана изучения данной учебной дисциплины.

К группе видов и форм самостоятельной работы студентов с участием преподавателя относятся:

написание небольших тематических эссе, докладов, отчетов о научной деятельности, (общие контуры, содержания которых обсуждаются с преподавателем);

оформление презентации, обсуждение и отработка методов публичного представления результатов самостоятельной творческой деятельности студента в рамках тематики курса;

подготовка выступления, презентации, научного проекта в составе рабочей группы студентов.

### **Требования по оформлению самостоятельной работы:**

#### **Оформление самостоятельной работы:**

##### **1. Титульный лист.**

Образец титульного листа определяется Положением об аттестации учебной работы студентов института, и опубликован на сайте [www.psycwork.ru](http://www.psycwork.ru) раздел «Учебный процесс» / «самостоятельная работа».

##### **2. Устанавливаются следующие требования к оформлению самостоятельной работы:**

- параметры страницы (210x297 мм) А4;
- интервал полуторный;
- шрифт 12, TimesNewRoman;
- поля страницы: левое – 2 см, правое – 1,5 см, верхнее – 2 см, нижнее – 2 см.
- все страницы должны иметь сквозную нумерацию арабскими цифрами в верхнем правом углу.
- все задания в рамках самостоятельной работы должна быть скреплены в единый документ, листы должны быть пронумерованы;
- работа сдается в печатном виде, отдельные задания выполняются рукописно, во время занятий,

### **3.1. Задания для самостоятельной работы по каждой теме (разделу) учебно-тематического плана**

#### **Тема 1. Планирование персонала**

1. Подготовка и оформление доклада о методах, используемых при расчете потребностей персонала.

2. Проанализировать требования к кандидату на занятие вакантного рабочего места: должностная инструкция, квалификационная карта, карта компетенций (портрет идеального сотрудника).

### **Тема 2. Источники привлечения кандидатов в организацию**

1. Подготовить доклад об основных тенденциях на рынке труда России.

2. Проанализировать кадровую ситуацию в регионе. Выделить 10 самых востребованных профессий.

### **Тема 3. Наём персонала в организациях.**

1. Проанализировать объявления о вакансиях. Сделать подборку объявлений, отвечающих требованиям и не отвечающим требованиям.

2. Подготовить доклад о достоинствах и недостатках информации о вакансиях рынка труда.

### **Тема 4. Оценка потребности в персонале**

1. Подготовить презентацию по нормированию труда.

2. Проанализировать разработку плана будущих потребностей в людских ресурсах, учет изменений, происходящих в жизни работника (служебные перемещения, длительные отпуска, выход на пенсию и т.д.)

### **Тема 5. Консультирование по требованиям к кандидату на занятие вакантного рабочего места**

1. Разработать ключевые компетенции для предложенных профессий.

2. Виды и типы интервью.

3. Составить личное резюме.

4. Написать эссе на тему: «Технология отбора специалистов».

### **Тема 6. Консультирование по вопросам имиджа и самопрезентации**

1. Предложите технологию управления личным имиджем в ситуации устройства на работу.

2. Подготовить презентацию по управлению впечатлением.

### **3.2. Критерии оценки результатов выполнения самостоятельной работы**

Оценка самостоятельной работы осуществляется в соответствии с Положением об аттестации учебной работы студентов института в рамках балльно-рейтинговой системы оценки учебной работы студентов.

Баллы БРС присваиваются следующим образом:

- 30 баллов – самостоятельная работа выполнена в срок, в полном объеме, все работы достойны отличной оценки;
- 25 баллов – самостоятельная работа выполнена в срок, в полном объеме, все работы в среднем достойны хорошей оценки;
- 20 баллов – самостоятельная работа выполнена в срок, в полном объеме, все работы в среднем достойны удовлетворительной оценки;
- 10 баллов – самостоятельная работа выполнена в срок, в не полном объеме (не менее 75% заданий), все работы в среднем достойны оценки не ниже хорошей;
- 0 баллов – самостоятельная работа выполнена в срок, в полном объеме, все работы в среднем достойны неудовлетворительной оценки.

#### **РАЗДЕЛ 4. Фонд оценочных средств**

##### **4.1. Материалы, обеспечивающие методическое сопровождение оценки качества знаний по дисциплине на различных этапах ее освоения**

К основным формам контроля, определяющим процедуры оценивания знаний, умений, навыков, характеризующих этапы формирования компетенций по дисциплине «Подбор и наём персонала» относится рубежный контроль - тест минимальной компетентности, промежуточная аттестация в форме зачета по дисциплине.

Критериями и показателями оценивания компетенций на различных этапах формирования компетенций являются:

- знание терминов, понятий, категорий, концепций и теорий по дисциплине;
- понимание связей между теорией и практикой;
- сформированность аналитических способностей в процессе изучения дисциплины;
- знание специальной литературы по дисциплине.

##### **Шкала оценивания для зачета**

Результаты успешной сдачи зачета аттестуются оценкой «зачтено», неудовлетворительные результаты оценкой «не зачтено».

«Зачтено» выставляется в случае, если студент продемонстрировал достаточный уровень владения понятийным аппаратом и знанием теории и закономерности учебной дисциплины, решения профессионально-ориентированных задач и междисциплинарных ситуаций.

«Не зачтено» выставляется в случае если студент не продемонстрировал необходимый минимум теоретических знаний и понятийного аппарата, умений решать практические задачи.

#### 4.2. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения дисциплины

Тема (раздел) дисциплины (указывается номер темы, название)	Компетенции по дисциплине
Тема 1. Планирование персонала в организациях	ПК-4, ПК-13
Тема 2. Источники привлечения кандидатов в организацию	ПК-4, ПК-13
Тема 3.Наём персонала в организациях	ПК-4, ПК-13
Тема 4. Оценка потребности в персонале	ПК-4, ПК-13
Тема 5. Консультирование по требованиям к кандидату на занятие вакантного рабочего места	ПК-4, ПК-13
Тема 6. Консультирование по имиджу и самопрезентации	ПК-4, ПК-13

#### 4.3. Описание форм аттестации текущего контроля успеваемости (рубежного контроля) и итогового контроля знаний по дисциплине (промежуточной аттестации по дисциплине)

*Рубежный контроль (текущий контроль успеваемости) в форме ТМК* (теста минимальной компетентности).

Проводится в середине курса, в виде презентации на ПК, предусматривается наличие двух вариантов заданий.

*Промежуточная аттестация* по дисциплине является итоговой проверкой знаний и компетенций, полученных студентом в ходе изучения дисциплины.

Промежуточная аттестация по дисциплине проводится в форме зачета. Промежуточная аттестация проводится в соответствии с требованиями Положения об аттестации учебной работы студентов института.

Критерии оценивания:

96 - 100 процентов верных ответов – 5 баллов,

75 - 95 процентов верных ответов – 4 балла,

50 – 74 процента верных ответов– 3 балла

Порядок проведения рубежного контроля регулируется Положением об аттестации учебной работы студентов института.

#### 4.4. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения дисциплины

**Примерные вопросы к зачету**

1. Количественный и качественный состав персонала организации.
2. Методы расчета потребностей персонала.

3. Требования к составлению должностной инструкции
4. Источники привлечения кандидатов в организацию.
5. Основные методы поиска персонала
6. Виды источников найма
7. Экспресс-методы отбора персонала в организацию
8. Преимущества и недостатки внутренних и внешних источников найма.
9. Альтернативы найму
10. Требования к объявлению о вакансии
11. Особенности этапов найма
12. Основные принципы и критерии отбора персонала
13. Нетрадиционные технологии подбора персонала.
14. Типичные ошибки найма
15. Факторы неблагонадежности персонала
16. Основные требования к резюме и сопроводительному письму
17. Виды интервьюирования используемые при проведении собеседования.
18. Структура интервью и его фазы.
19. Методы психодиагностики используемые при проведении отбора персонала
20. Аутсорсинг, лизинг и аренда персонала – опыт и проблемы использования

**Пример типового задания в форме теста для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья**

*Тест 1.* Выберите правильный ответ.

**1. Персонал организации – это:**

**А) личный состав организации, включающий всех наемных работников, а также работающих собственников и совладельцев.**

Б) характеристика численности, структуры, профессиональной пригодности, компетентности.

В) оптимальный баланс процессов обновления и сохранения численного и качественного состава кадров в соответствии с потребностями самой организации, требованиями действующего законодательства и состоянием рынка труда.

*Тест 2.* Выберите правильный ответ

**Должностная инструкция – это:**

А) обязательный документ, который отражает обязанности и функции работника определенной структуры. Кроме того, там прописываются желательные и неприемлемые качества сотрудника данной профессии.

**Б) письменный организационно-нормативный документ, регламентирующий вопросы управления, взаимодействия, отчетности, обеспечения и регулирования деятельности конкретного должностного лица предприятия и устанавливающий порядок применения указанными лицами в своей деятельности как положений соответствующих законодательных актов, так и внутренних нормативных актов предприятия (приказов, распоряжений и т.п.).**

В) профессиональные качества, которыми должен обладать работник: образование, опыт, технические знания, навыки и состояние здоровья

### **Пример типового практико-ориентированного задания**

**Типовое задание 1.** Предложите решение кейса:

На собеседование пришел претендент, мужчина 28 лет. Данные его резюме, компетентность и опыт работы превышают ваши ожидания. Это «именно тот», кого вы так долго искали.

И вот соискатель сидит перед вами в весьма небрежной позе. Одна из первых его фраз звучит так: «Ну, давайте, задавайте мне свои вопросы. Я даже знаю, о чем именно вы меня спросите. Я все вопросы знаю наизусть».

Возможные варианты решения кейса

1. «Очень хорошо, что вы их знаете. Давайте начнем наше собеседование».
2. «А почему вы думаете, что знаете, какие вопросы я собираюсь задать?».
3. «Вы пришли на собеседование. Значит, заинтересованы в этой работе. Поэтому, будьте добры, ведите себя уважительно».
4. «Вы слишком самоуверенны. Не бойтесь, что это качество помешает вам в трудоустройстве?».
5. «Очень хорошо, что Вы их знаете. Чувствуется что, вы подготовлены к собеседованию. Это характеризует Вас как перспективного кандидата».

Правильный вариант – 5

**Типовое задание 2.** Проанализируйте объявление о вакансии:

ОАО «Т и К», занимающееся оптовой торговлей парфюмерно-косметическими товарами, набирает на постоянную работу опытных торговых представителей для реализации товара. Оплата 40 000 рублей в месяц + % от заключения сделок. Оплачивается на эксплуатацию личного автотранспорта до 2000 рублей в месяц. И оплата мобильного телефона до 500 рублей в месяц. Резюме, содержащее данные о возрасте, образовании, опыте претендента, номера телефона для связи направлять по электронному адресу: 12345@yandex.ru

- Соответствует ли объявление требованиям?
- Какую информацию вы хотите добавить?

**Объявление не соответствует требованиям в части:**

- срок подачи (до какой даты)
- информация о командировках;
- какой опыт необходим

**РАЗДЕЛ 5. Глоссарий**

**Аренда персонала или аутстаффинг, лизинг** – передача из компании в компанию конкретных сотрудников. Причём на новом месте их не оформляют – работая в новом коллективе, они официально являются сотрудниками другого работодателя

**Аутсорсинг** – способ передачи исполнения непрофильных функций (бизнес-процессов) компании стороннему исполнителю по договору.

**Внешний рекрутинг персонала** – заполнение вакансий за счет привлечения кандидатов со стороны.

**Внутренний отбор** – заполнение вакансий за счет работников организации работающий в организации

**Должностная инструкция** определяет основное содержание работы, которое должно выполняться работником, занимающим данную должностную позицию

**Карта компетенций** – это идеальный портрет работника (профессионально важные качества (личностные и деловые), мотивация, ценности, установки, интеллектуальные способности.

**Квалификационная карта** – профессиональные качества, которыми должен обладать работник: образование, опыт, технические знания и навыки.

**Лизинг персонала** – аренда работника кадрового агентства на выполнение определенного вида работ на определенный срок.

**Набор персонала** – создание резерва для занятия вакансий.

**Наём персонала** – это окончательный выбор кандидата на должность и подписание контракта.

**Нормирование труда** – норма времени, выработка, обслуживание или трудоемкость планируемого объекта производства или услуги для определения потребности в работниках по необходимым специальностям с учетом требуемой квалификации.

**Отбор персонала** – это выбор лиц, подлежащий найму, из числа кандидатов.

**Открытая кадровая политика** – характеризуется прозрачностью организации для потенциальных сотрудников на любом уровне иерархии и готовностью принять на работу любого специалиста, если он обладает соответствующей квалификацией, без учета того, работал ли он ранее в данной или родственной ей организациях.

**Планирование персонала** – кадровая деятельность, направленная на определение и покрытие потребностей персонала в организации.

**Рабочее место** – пространственная зона, предназначенная для выполнения работ (указания услуг) и оснащенная для этих целей необходимыми средствами.

**Самомаркетинг соискателя** – анализ источников информации о предоставлении вакансий.

**Самопрезентация соискателя** – алгоритм представления соискателя работодателю: при предоставлении документов, создание личного имиджа и поведения на переговорах.

**Собеседование** – это целенаправленная беседа по определению у претендента уровня знаний, навыков и умений, необходимых для осуществления трудовых операций на конкретном рабочем месте.

**Трудовой контракт** – это срочный, юридически закрепленный договор об установлении трудовых отношений между работником и работодателем, где фиксируются обязанности и права сторон.

## Приложение 1 к рабочей программе дисциплины

**РАЗДЕЛ 6. Информационное обеспечение дисциплины****6.1. Перечень рекомендуемой литературы, необходимой для освоения дисциплины**

№	Наименование издания	Тема 1	Тема 2	Тема 3	Тема 4	Тема 5	Тема 6
<b>Основная литература</b>							
1	Горленко, О. А. Управление персоналом : учебник для академического бакалавриата / О. А. Горленко, Д. В. Ерохин, Т. П. Можаяева. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 249 с. — (Университеты России). — ISBN 978-5-534-00547-9. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <a href="http://biblio-online.ru/bcode/437209">http://biblio-online.ru/bcode/437209</a>	+	+	+			
2	Исаева, О. М. Управление человеческими ресурсами [Электронный ресурс]: учебник и практикум / О. М. Исаева, Е. А. Припорова. — М.:Юрайт, 2018. — 168 с. — Режим доступа: <a href="http://www.biblio-online.ru/book/8A092E44-B933-45CF-8927-70CD7923658F">www.biblio-online.ru/book/8A092E44-B933-45CF-8927-70CD7923658F</a> .		+	+	+		
3	Хруцкий, В. Е. Оценка персонала. Сбалансированная система показателей : учебное пособие для бакалавриата и магистратуры / В. Е. Хруцкий, Р. А. Толмачев, Р. В. Хруцкий. — 3-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 208 с. — (Бакалавр и магистр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-06638-8. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <a href="http://biblio-online.ru/bcode/437424">http://biblio-online.ru/bcode/437424</a>				+	+	+
4	Маслова, В. М. Управление персоналом [Электронный ресурс]: учебник и практикум / В. М. Маслова. — М.:Юрайт, 2018. — 506 с. — Режим доступа <a href="http://www.biblio-online.ru/book/0BFF602F-0534-4203-B15E-51E45C5FE3AF">www.biblio-online.ru/book/0BFF602F-0534-4203-B15E-51E45C5FE3AF</a>	+		+	+	+	
<b>Дополнительная литература</b>							
1	Кибанов А.Я. Управление персоналом [Электронный ресурс]: конкурентоспособность выпускников вузов на рынке труда: монография / А.Я. Кибанов, Ю.А. Дмитриева. — М.:Инфра-М, 2011. - 229 с. — Режим доступа: <a href="https://ibooks.ru/reading.php?productid=24546">https://ibooks.ru/reading.php?productid=24546</a>	+			+	+	+
2	Управление персоналом [Электронный ресурс]: учебник /под ред. И.Б. Дураковой. - М.: ИНФРА-М, 2009. — 570 с. — Режим доступа: <a href="https://ibooks.ru/reading.php?productid=22201">https://ibooks.ru/reading.php?productid=22201</a>			+		+	+
3	Маклаков А. Г. Профессиональный психологический отбор персонала. Теория и практика [Электронный ресурс]: учебник / А.Г. Маклаков. — СПб.:Питер, 2010. — 480 с. — Режим доступа: <a href="https://ibooks.ru/reading.php?productid=21852">https://ibooks.ru/reading.php?productid=21852</a>		+		+		

**6.2. Перечень ресурсов информационно-коммуникационной сети «Интернет», используемых при освоении дисциплины**

HR-Info.ru – сеть кадровых ресурсов [Электронный ресурс]. – Режим доступа: [www.HR-Info.ru](http://www.HR-Info.ru)

Электронный научный журнал "Организационная психология" [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <https://orgpsyjournal.hse.ru/>

### 6.3. Перечень программного обеспечения, профессиональных баз данных и информационных справочных систем, необходимых для изучения дисциплины

В рамках дисциплины используется следующее лицензионное программное обеспечение: MSOFFICE – Word, Excel, PowerPoint.

В учебном процессе используются следующие информационные базы данных и справочные системы:

EastView[Электронный ресурс]:informationservices. – Электрон. текстовые дан. – Режим доступа:<https://dlib.eastview.com/browse/udb/12> . – Загл. с экрана.

Ibooks.ru [Электронный ресурс]: электронно-библиотечная система. – Электрон. текстовые дан. – Режим доступа: <https://ibooks.ru>– Загл. с экрана.

Гарант [Электронный ресурс]: информационно-правовое обеспечение. – Электрон. текстовые дан. – Режим доступа: <http://cloud.garant.ru/#/startpage:0>. – Загл. с экрана.

Электронная библиотека СПбГИПСР [Электронный ресурс]. – Электрон. текстовые дан. – Режим доступа: [http://lib.gipsr.ru:8087/jirbis2/index.php?option=com\\_irbis&view=irbis&Itemid=456](http://lib.gipsr.ru:8087/jirbis2/index.php?option=com_irbis&view=irbis&Itemid=456)– Загл. с экрана.

Электронный каталог библиотеки СПбГИПСР [Электронный ресурс]. – Электрон. текстовые дан. – Режим доступа: [http://lib.gipsr.ru:8087/jirbis2/index.php?option=com\\_irbis&view=irbis&Itemid=435](http://lib.gipsr.ru:8087/jirbis2/index.php?option=com_irbis&view=irbis&Itemid=435) . - Загл. с экрана.

ЮРАЙТ [Электронный ресурс]: электронно-библиотечная система. – Электрон. текстовые дан. – Режим доступа: <https://biblio-online.ru/>– Загл. с экрана.

Заведующая библиотекой

\_\_\_\_\_ Г.Л. Горохова  
(подпись, расшифровка)