

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

"БРАТСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ"



УТВЕРЖДАЮ

Проректор по учебной работе

Е.И. Луковникова
Е.И. Луковникова
25 апреля 20*22* г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Б1.В.01.09 Найм и отбор персонала *

Закреплена за кафедрой **Базовая кафедра менеджмента и информационных технологий**

Учебный план **b380303_22_УП.rlx**
38.03.03 Управление персоналом

Квалификация **Бакалавр**

Форма обучения **очная**


Общая трудоемкость **5 ЗЕТ**

Виды контроля в семестрах:
Контрольная работа 7, Экзамен 7

Распределение часов дисциплины по семестрам

Семестр (<Курс>,<Семестр на курсе>)	7 (4.1)		Итого	
	Неделя			
Вид занятий	УП	РП	УП	РП
Лекции	34	34	34	34
Практические	51	51	51	51
В том числе инт.	22	22	22	22
В том числе в форме практ.подготовки	51	51	51	51
Итого ауд.	85	85	85	85
Контактная работа	85	85	85	85
Сам. работа	59	59	59	59
Часы на контроль	36	36	36	36
Итого	180	180	180	180

Программу составил(и):

к.э.н., доц., Харитонова П.В. 

Рабочая программа дисциплины

Найм и отбор персонала *

разработана в соответствии с ФГОС:

Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования - бакалавриат по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом (приказ Минобрнауки России от 12.08.2020 г. № 955)

составлена на основании учебного плана:

38.03.03 Управление персоналом

утвержденного приказом ректора от 08.02.2022 протокол № 45.

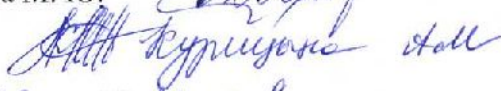
Рабочая программа одобрена на заседании кафедры

Базовая кафедра менеджмента и информационных технологий


Протокол от 01 апреля 2022 г. № 12

Срок действия программы: 2022-2026 уч.г.

Зав. кафедрой Вахрушева М. Ю. 


Председатель МКФ 

19 апреля 2022 г. а 9

Ответственный за реализацию ОПОП 

(подпись)

Вахрушева М.Ю.
(ФИО)

Директор библиотеки 

(подпись)

Соболев С.С.
(ФИО)

№ регистрации 1186

(методический отдел)

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Председатель МКФ

_____ 2023 г.

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для
исполнения в 2023-2024 учебном году на заседании кафедры
Базовая кафедра менеджмента и информационных технологий

Внесены изменения/дополнения (Приложение _____)

Протокол от _____ 2023 г. № ____
Зав. кафедрой Вахрушева М. Ю.

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Председатель МКФ

_____ 2024 г.

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для
исполнения в 2024-2025 учебном году на заседании кафедры
Базовая кафедра менеджмента и информационных технологий

Внесены изменения/дополнения (Приложение _____)

Протокол от _____ 2024 г. № ____
Зав. кафедрой Вахрушева М. Ю.

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Председатель МКФ

_____ 2025 г.

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для
исполнения в 2025-2026 учебном году на заседании кафедры
Базовая кафедра менеджмента и информационных технологий

Внесены изменения/дополнения (Приложение _____)

Протокол от _____ 2025 г. № ____
Зав. кафедрой Вахрушева М. Ю.

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Председатель МКФ

_____ 2026 г.

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для
исполнения в 2026-2027 учебном году на заседании кафедры
Базовая кафедра менеджмента и информационных технологий

Внесены изменения/дополнения (Приложение _____)

Протокол от _____ 2026 г. № ____
Зав. кафедрой Вахрушева М. Ю.

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1	Обучение современным инструментам организации процесса подбора, отбора, найма персонала в соответствие со стратегией компании.
-----	--

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ООП

Цикл (раздел) ООП:	Б1.В.01.09
2.1	Требования к предварительной подготовке обучающегося:
2.1.1	Разработка и принятие управленческих решений
2.1.2	Трудовое право
2.1.3	Теория организации
2.1.4	Маркетинг на рынке труда
2.2	Дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:
2.2.1	Рекрутинг
2.2.2	Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы
2.2.3	Производственная (преддипломная) практика
2.2.4	Инновационный менеджмент

3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

ПК-1: Способен анализировать стратегию, структуру организации, формировать требования к персоналу на основе научного подхода и осуществлять документооборот, консультирование по вопросам рынка труда и привлечения персонала

Индикатор 1	ПК-1.1 Формирует и корректирует требования к вакантной должности с учетом анализа рынка труда на основе научного подхода, осуществляя соответствующий документооборот
Индикатор 2	ПК-1.2 Осуществляет выбор способов и методов привлечения персонала, поиск во внутренних и внешних источниках информации о кан-дидатах, оценивает их соответствие требованиям вакантной должности.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен

3.1	Знать:
3.1.1	понятийный аппарат в области найма и отбора персонала; требования к формированию вакантной должности; способы и методы привлечения персонала на вакантную должность
3.2	Уметь:
3.2.1	формулировать объявление о вакантной должности; осуществлять выбор способов и методов привлечения персонала
3.3	Владеть:
3.3.1	навыком осуществления необходимого документооборота в рамках процедуры найма и отбора персонала с учетом анализа рынка труда и научного подхода; навыками поиска, оценки и найма претендентов на вакантную должность в соответствии со стратегией организации

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Код занятия	Вид занятия	Наименование разделов и тем	Семестр / Курс	Часов	Компетенции	Литература	Инте ракт.	Примечание
	Раздел	Раздел 1. Роль, эволюция, концепция, принципы и факторы эффективного отбора и найма персонала						
1.1	Лек	Роль, значение и основные цели отбора при найме персонала.	7	0,5	ПК-1	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1	0	ПК-1.1, ПК-1.2
1.2	Лек	1.1 Эволюция функциональной значимости отбора и найма персонала с изменением общественного отношения к трудовой деятельности	7	0,5	ПК-1	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1	0	ПК-1.1, ПК-1.2

1.3	Лек	Концепция и принципы отбора и найма персонала	7	0,5	ПК-1	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1	0	ПК-1.1, ПК-1.2
1.4	Лек	Зависимость отбора и найма персонала от факторов внешней среды	7	0,5	ПК-1	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1	0	ПК-1.1, ПК-1.2
1.5	Лек	Влияние на отбор и найм персонала внутренних факторов.	7	0,5	ПК-1	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1	0	ПК-1.1, ПК-1.2
1.6	Пр	Формирование ценностных ориентаций соискателя при выборе работы. Составление объявления о текущей вакансии	7	8	ПК-1	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1	0	ПК-1.1, ПК-1.2
1.7	Ср	Подготовка к экзамену	7	5	ПК-1	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1	0	ПК-1.1, ПК-1.2
1.8	Контр.ра б.	Выполнение контрольной работы	7	5	ПК-1	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1	0	ПК-1.1, ПК-1.2
1.9	Экзамен	Подготовка к экзамену	7	2	ПК-1	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1	0	ПК-1.1, ПК-1.2
	Раздел	Раздел 2. Технология бесконтактной оценки нанимающегося персонала						
2.1	Лек	Оценка кандидатов по основным заявительным документа	7	1	ПК-1	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1	1	Лекция-визуализация, ПК-1.1, ПК-1.2
2.2	Лек	«Свидетельства» в бесконтактном оценивании претендентов	7	1	ПК-1	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1	1	Лекция-визуализация, ПК-1.1, ПК-1.2
2.3	Лек	Персональное анкетирование при найме персонала	7	1	ПК-1	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1	1	Лекция-визуализация, ПК-1.1, ПК-1.2
2.4	Лек	Рекомендательные письма и методы анализа их содержания	7	1	ПК-1	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1	1	Лекция-визуализация, ПК-1.1, ПК-1.2
2.5	Лек	Современные подходы к биографическому анкетированию, графологической экспертизе и медицинскому заключению при отборе персонала	7	1	ПК-1	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1	0	ПК-1.1, ПК-1.2
2.6	Лек	Анализ фотографии претендентов	7	1	ПК-1	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1	1	Лекция-визуализация, ПК-1.1, ПК-1.2
2.7	Пр	Составление резюме соискателя. Разработка квалификационной характеристики соискателя (специалиста)	7	10	ПК-1	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1	4	Круглый стол, ПК-1.1, ПК-1.2

2.8	Ср	Выполнение контрольной работы, подготовка к экзамену	7	8	ПК-1	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1	0	ПК-1.1, ПК-1.2
2.9	Контр.ра б.	Выполнение контрольной работы	7	9	ПК-1	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1	0	ПК-1.1, ПК-1.2
2.10	Экзамен	Подготовка к экзамену	7	13	ПК-1	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1	0	ПК-1.1, ПК-1.2
	Раздел	Раздел 3. Технология и опыт оценки кандидатов с помощью тестирования и контактных методов						
3.1	Лек	Дефиниции, сферы применения и виды тестов	7	2	ПК-1	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1	0	ПК-1.1, ПК-1.2
3.2	Лек	Критерии качества тестов и практика тестирования	7	2	ПК-1	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1	2	Лекция-визуализация, ПК-1.1, ПК-1.2
3.3	Лек	Установочное собеседование: точки зрения, целенаправленность, виды	7	2	ПК-1	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1	2	Лекция-визуализация, ПК-1.1, ПК-1.2
3.4	Лек	Специфика проведения установочного собеседования, оценка его результатов и механизм возмещения расходов кандидатам	7	2	ПК-1	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1	2	Лекция-визуализация, ПК-1.1, ПК-1.2
3.5	Лек	Профессиональные испытания и метод «Оценочный центр»	7	2	ПК-1	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1	1	Лекция-визуализация, ПК-1.1, ПК-1.2
3.6	Пр	Составление вопросника для структурированного анкетирования (определение места соискателя в данной организации)	7	9	ПК-1	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1	2	Круглый стол, ПК-1.1, ПК-1.2
3.7	Пр	Составление вопросника для структурированного анкетирования (определение способностей соискателя выполнять работу)	7	4	ПК-1	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1	0	ПК-1.1, ПК-1.2
3.8	Пр	Составление вопросника для структурированного анкетирования. Определение типа личности соискателя	7	6	ПК-1	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1	2	Круглый стол, ПК-1.1, ПК-1.2
3.9	Ср	Выполнение контрольной работы, подготовка к экзамену	7	5	ПК-1	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1	0	ПК-1.1, ПК-1.2
3.10	Контр.ра б.	Выполнение контрольной работы	7	5	ПК-1	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1	0	ПК-1.1, ПК-1.2
3.11	Экзамен	Подготовка к экзамену	7	13	ПК-1	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1	0	ПК-1.1, ПК-1.2

	Раздел	Раздел 4. Технология организации найма, оценки и отбора персонала						
4.1	Лек	Концепция и принципы кадровой стратегии организации	7	2	ПК-1	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1	0	ПК-1.1, ПК-1.2
4.2	Лек	Источники и проблемы найма персонала	7	2	ПК-1	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1	0	ПК-1.1, ПК-1.2
4.3	Лек	Деловая оценка и отбор персонала	7	2	ПК-1	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1	0	ПК-1.1, ПК-1.2
4.4	Лек	Организация отбора претендентов на вакантную должность	7	2	ПК-1	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1	0	ПК-1.1, ПК-1.2
4.5	Пр	Определение творческого потенциала соискателя	7	6	ПК-1	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1	1	Круглый стол, ПК-1.1, ПК-1.2
4.6	Ср	Выполнение контрольной работы, подготовка к экзамену	7	8	ПК-1	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1	0	ПК-1.1, ПК-1.2
4.7	Контр.раб.	Выполнение контрольной работы	7	2	ПК-1	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1	0	ПК-1.1, ПК-1.2
4.8	Экзамен	Подготовка к экзамену	7	4	ПК-1	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1	0	ПК-1.1, ПК-1.2
	Раздел	Раздел 5. Технология развития и использования персонала						
5.1	Лек	Обучение персонала организации	7	1	ПК-1	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1	0	ПК-1.1, ПК-1.2
5.2	Лек	Подбор и расстановка персонала организации	7	1	ПК-1	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1	0	ПК-1.1, ПК-1.2
5.3	Лек	Организация проведения аттестации персонала организации	7	1	ПК-1	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1	0	ПК-1.1, ПК-1.2
5.4	Лек	Формирование кадрового резерва организации	7	1	ПК-1	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1	0	ПК-1.1, ПК-1.2
5.5	Лек	Организационный механизм управления конфликтами и стрессами в организации	7	1,5	ПК-1	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1	0	ПК-1.1, ПК-1.2
5.6	Пр	Анализ предлагаемой работы и проведение собеседования при приеме на работу	7	2	ПК-1	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1	1	Круглый стол, ПК-1.1, ПК-1.2

5.7	Ср	Подготовка к экзамену	7	4	ПК-1	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1	0	ПК-1.1, ПК-1.2
5.8	Контр.раб.	Выполнение контрольной работы	7	4	ПК-1	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1	0	ПК-1.1, ПК-1.2
5.9	Экзамен	Подготовка к экзамену	7	2	ПК-1	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1	0	ПК-1.1, ПК-1.2
	Раздел	Раздел 6. Правила и этикет делового общения при найме, оценке и отборе персонала						
6.1	Лек	Правила проведения собеседования	7	0,5	ПК-1	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1	0	ПК-1.1, ПК-1.2
6.2	Лек	Правила проведения переговоров	7	0,5	ПК-1	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1	0	ПК-1.1, ПК-1.2
6.3	Лек	Особенности невербального общения	7	0,5	ПК-1	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1	0	ПК-1.1, ПК-1.2
6.4	Лек	Управление деловым общением	7	0,5	ПК-1	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1	0	ПК-1.1, ПК-1.2
6.5	Пр	Особенности собеседования с молодыми соискателями (специалистами)	7	6	ПК-1	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1	0	ПК-1.1, ПК-1.2
6.6	Ср	Подготовка к экзамену	7	2	ПК-1	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1	0	ПК-1.1, ПК-1.2
6.7	Контр.раб.	Выполнение контрольной работы	7	2	ПК-1	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1	0	ПК-1.1, ПК-1.2
6.8	Экзамен	Подготовка к экзамену	7	2	ПК-1	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1	0	ПК-1.1, ПК-1.2

5. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

Образовательные технологии с использованием интерактивных методов обучения (круглый стол (дискуссия))

Технология дистанционного обучения (получение образовательных услуг без посещения университета, с помощью современных систем телекоммуникации (электронная почта, Интернет и др.))

Технология коллективного взаимодействия (работа в малых группах) (самостоятельное изучение обучающимися нового материала посредством сотрудничества в малых группах, дает возможность всем участникам участвовать в работе, практиковать навыки сотрудничества, межличностного общения)

Образовательные технологии с использованием активных методов обучения (лекция-визуализация)

Технология компьютерного обучения(использование в учебном процессе компьютерных технологий и предоставляемых ими возможностей (онлайн-курсы))

6. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ**6.1. Контрольные вопросы и задания**

Круглый стол. Перечень тем для круглого стола:

- 1 Оценка кандидатов по основным заявительным документам
- 2 «Свидетельства» в бесконтактном оценивании претендентов
- 3 Персональное анкетирование при найме персонала
- 4 Рекомендательные письма и методы анализа их содержания
- 5 Современные подходы к биографическому анкетированию
- 6 Современные подходы к графологической экспертизе и медицинскому заключению при отборе персонала
- 7 Анализ фотографии претендентов
- 8 Концепция и принципы кадровой стратегии организации
- 9 Источники и проблемы найма персонала
- 10 Деловая оценка и отбор персонала
- 11 Организация отбора претендентов на вакантную должность
- 12 Обучение персонала организации
- 13 Подбор и расстановка персонала организации
- 14 Организация проведения аттестации персонала организации
- 15 Формирование кадрового резерва организации
- 16 Организационный механизм управления конфликтами и стрессами в организации
- 17 Правила проведения собеседования
- 18 Правила проведения переговоров
- 19 Особенности невербального общения
- 20 Управление деловым общением
- 21 Роль, значение и основные цели отбора при найме персонала
- 22 Эволюция функциональной значимости отбора и найма персонала с изменением общественного отношения к трудовой деятельности
- 23 Концепция и принципы отбора и найма персонала
- 24 Зависимость отбора и найма персонала от факторов внешней среды
- 25 Влияние на отбор и найм персонала внутренних факторов

6.2. Темы письменных работ

Контрольная работа.

Тема: "Найм и отбор персонала в организации"

Задание 1. Оценить ценностные ориентации работников и претендентов на вакантную должность.

Задание 2. Составить объявление о текущей вакансии.

Задание 3. Составить авторское резюме.

Задание 4. Разработать вопросы для структурированного интервью.

6.3. Фонд оценочных средств

Фонд тестовых заданий к экзамену: 3 варианта, 20 заданий в тесте.

6.4. Перечень видов оценочных средств

Круглый стол (перечень тем), контрольная работа, тестовые задания к экзамену.

7. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**7.1. Рекомендуемая литература****7.1.1. Основная литература**

	Авторы,	Заглавие	Издательство,	Кол-во	Эл. адрес
ЛП. 1	Иванова С.В.	Искусство подбора персонала. Как оценить человека за час: учебное пособие	Москва: Альпина Бизнес Букс, 2006	5	
ЛП. 2	Дейнека А. В.	Управление персоналом организации: учебник	Москва: Дашков и К°, 2020	1	http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=573308
ЛП. 3	Харитоновна П.В., Сыготина М.В.	Найм и отбор персонала: учебное пособие	Братск: БрГУ, 2020	1	https://ecat.brstu.ru/catalog/Учебные%20и%20учебно-методические%20пособия/Экономика%20и%20управление/Харитоновна%20П.В.Найм%20и%20отбор%20персонала.УП.2020.pdf

7.1.2. Дополнительная литература

	Авторы,	Заглавие	Издательство,	Кол-во	Эл. адрес
--	---------	----------	---------------	--------	-----------

	Авторы,	Заглавие	Издательство,	Кол-во	Эл. адрес
Л2. 1	Шапиро С.А.	Основы управления персоналом в современных организациях. Уникальный подход, обеспечивающий эффективную работу компании: учебное пособие	Москва: ГроссМедиа, 2005	5	
Л2. 2	Харитоновая П.В.	Анализ и диагностика человеческого капитала: учебное пособие	Братск: БрГУ, 2020	1	http://ecat.brstu.ru/catalog/Учебные%20и%20учебно-методические%20пособия/Экономика%20и%20управление/Харитоновая%20П.В.Анализ%20и%20диагностика%20человеческого%20капитала.УП.2020.PDF
Л2. 3	Шапиро С. А.	Управление персоналом: курс лекций, практикум: учебно-методическое пособие	Москва Берлин: Директ-Медиа, 2015	1	http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=272164

7.1.3. Методические разработки

	Авторы,	Заглавие	Издательство,	Кол-во	Эл. адрес
Л3. 1	Харитоновая П.В.	Найм и отбор персонала: методические указания к выполнению практических заданий и контрольной работы	Братск: БрГУ, 2014	53	

7.3.1 Перечень программного обеспечения

7.3.1.1	Microsoft Windows Professional 7 Russian Upgrade Academic OPEN No Level
7.3.1.2	Microsoft Office 2007 Russian Academic OPEN No Level
7.3.1.3	Adobe Acrobat Reader DC
7.3.1.4	Ай-Логос

7.3.2 Перечень информационных справочных систем

7.3.2.1	ИСС "Кодекс". Информационно-справочная система
7.3.2.2	Справочно-правовая система «Консультант Плюс»
7.3.2.3	Издательство "Лань" электронно-библиотечная система
7.3.2.4	«Университетская библиотека online»
7.3.2.5	Электронный каталог библиотеки БрГУ
7.3.2.6	Электронная библиотека БрГУ
7.3.2.7	Информационная система "Единое окно доступа к образовательным ресурсам"
7.3.2.8	Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU
7.3.2.9	Национальная электронная библиотека НЭБ
7.3.2.10	Университетская информационная система РОССИЯ (УИС РОССИЯ)

8. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

3101	Учебная аудитория (дисплейный класс)	Основное оборудование: - системный блок CPU 4000.2*512MB (9 шт.), - монитор TFT 17" LG L1753S-SF Silver (9 шт.). Дополнительно: - маркерная доска – 1 шт. Учебная мебель: - комплект мебели (посадочных мест/АРМ) – 20/9 шт.; - комплект мебели (посадочных мест) для преподавателя – 1 шт.;
3234	Учебная аудитория (дисплейный класс)	Основное оборудование: - ПК AMD 3.9 GHz 4GbDVD 19 KbMs (13 шт.). Дополнительно: - маркерная доска – 1 шт. Учебная мебель: - комплект мебели (посадочных мест/АРМ) – 24/12 шт.; - комплект мебели (посадочных мест) для преподавателя – 1 шт.; - комплект мебели (посадочных мест/АРМ) для оператора – 1/1 шт.

3236	Учебная аудитория (дисплейный класс)	<p>Основное оборудование:</p> <ul style="list-style-type: none"> - системный блок AMD A10-7800 Radeon R7 (12 шт.), - системный блок для слабовидящих пользователей AMD A10-7850K (1 шт.), - монитор Philips233 V5QHABP (13 шт.). <p>Дополнительно:</p> <ul style="list-style-type: none"> - маркерная доска – 1 шт. <p>Учебная мебель:</p> <ul style="list-style-type: none"> - комплект мебели (посадочных мест/АРМ) – 26/12 шт.; - комплект мебели (посадочных мест) для преподавателя – 1 шт.; - комплект мебели (посадочных мест/АРМ) для оператора – 1/1 шт.
3217	Учебная аудитория (мультимедийный класс)	<p>Основное оборудование:</p> <ul style="list-style-type: none"> - интерактивная доска SMART Board 680i2/Unifl, - интерактивный планшет Wacom PL-720, - колонки Microlab Solo-7C, - ноутбук Samsung R610<NP-R610-FS08>, - телевизор плазменный Samsung 63 PS-63A756T1M. <p>Дополнительно:</p> <ul style="list-style-type: none"> - маркерная доска – 1 шт. <p>Учебная мебель:</p> <ul style="list-style-type: none"> - комплект мебели (посадочных мест) – 42 шт.; - комплект мебели (посадочных мест) для преподавателя – 1 шт.
2201	читальный зал №1	<p>Комплект мебели (посадочных мест)</p> <p>Стеллажи</p> <p>Комплект мебели (посадочных мест) для библиотекаря</p> <p>Выставочные шкафы</p> <p>ПК i5-2500/H67/4Gb (монитор TFT19 Samsung) (10шт.);</p> <p>принтер HP Laser Jet P2055D (1шт.)</p>

9. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

При изучении дисциплины необходимо использовать представленную литературу, а также перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Консультации для студентов по дисциплине проводятся в соответствии с графиком проведения консультаций, представленном на стенде базовой кафедры МиИТ, за которой закреплена указанная дисциплина.

Оценка знаний, умений, навыков осуществляется в процессе промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине, которая осуществляется в виде экзамена. Для оценивания знаний, умений, навыков используется ФОС по дисциплине, содержащий тестовые задания. Обязательно выполнение контрольной работы.

По итогам выполненного задания преподаватель оценивает уровень знаний, умений, навыков. Основными оценочными средствами при проведении промежуточной аттестации является тестирование.