

СТЕРЛИТАМАКСКИЙ ФИЛИАЛ
ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО
УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«БАШКИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Факультет
Кафедра

Экономический
Экономики и управления

Аннотация рабочей программы дисциплины (модуля)

дисциплина

Подбор, отбор и найм персонала

Блок Б1, базовая часть, Б1.Б.19

цикл дисциплины и его часть (базовая, вариативная, дисциплина по выбору)

Направление

38.03.03

код

Управление персоналом

наименование направления

Программа

Управление персоналом

Форма обучения

Заочная

Для поступивших на обучение в
2020 г.

Стерлитамак 2022

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю)

1.1. Перечень планируемых результатов освоения образовательной программы

Выпускник, освоивший программу высшего образования, в рамках изучаемой дисциплины, должен обладать компетенциями, соответствующими видам профессиональной деятельности, на которые ориентирована программа:

Владением навыками работы с внешними организациями (Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации, Пенсионным фондом Российской Федерации, Фондом социального страхования Российской Федерации, Федеральным фондом обязательного медицинского страхования, Федеральной службой по труду и занятости, кадровыми агентствами, службами занятости населения) (ОПК-4)
Знанием основ разработки и внедрения требований к должностям, критериев подбора и расстановки персонала, основ найма, разработки и внедрения программ и процедур подбора и отбора персонала, владением методами деловой оценки персонала при найме и умение применять их на практике (ПК-3)
Знанием целей, задач и видов аттестации и других видов текущей деловой оценки персонала в соответствии со стратегическими планами организации, умением разрабатывать и применять технологии текущей деловой оценки персонала и владением навыками проведения аттестации, а также других видов текущей деловой оценки различных категорий персонала (ПК-7)

1.2. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Формируемая компетенция (с указанием кода)	Этапы формирования компетенции	Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю)
Знанием целей, задач и видов аттестации и других видов текущей деловой оценки персонала в соответствии со стратегическими планами организации, умением разрабатывать и применять технологии текущей деловой оценки персонала и владением навыками проведения аттестации, а также других видов текущей деловой оценки различных категорий персонала (ПК-7)	1 этап: Знания	Обучающийся должен знать: механизм оценки деятельности сотрудников, сущность, цели, объект, предмет и субъектов оценки, методы оценки деятельности, содержание процедуры оценки деятельности, правила проведения оценочного интервью;
	2 этап: Умения	Обучающийся должен уметь: обосновывать выводы и предложения по совершенствованию технологий управления персоналом
	3 этап: Владения (навыки / опыт деятельности)	Обучающийся должен владеть: методикой разработки и технологией проведения деловой оценки персонала
Знанием основ разработки и внедрения требований к должностям, критериев подбора и расстановки персонала, основ найма, разработки и внедрения программ и процедур подбора и отбора персонала, владением	1 этап: Знания	Обучающийся должен знать: сущность кадрового обеспечения персоналом, задачи и содержание анализа работы и кадрового потенциала, планирование потребности в персонале, технологии подбора, отбора и

методами деловой оценки персонала при найме и умение применять их на практике (ПК-3)		высвобождения персонала
	2 этап: Умения	Обучающийся должен уметь: систематизировать, обобщать, анализировать фактический материал по проблемам управления персоналом
	3 этап: Владения (навыки / опыт деятельности)	Обучающийся должен владеть: методикой расчета потребности в персонале, определения уровня эффективности управления персоналом, расчета основных показателей состояния и динамики персонала организации и эффективности его использования;
Владением навыками работы с внешними организациями (Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации, Пенсионным фондом Российской Федерации, Фондом социального страхования Российской Федерации, Федеральным фондом обязательного медицинского страхования, Федеральной службой по труду и занятости, кадровыми агентствами, службами занятости населения) (ОПК-4)	1 этап: Знания	Обучающийся должен знать: виды и специфику деятельности государственных организаций, особенности взаимодействия с ними
	2 этап: Умения	Обучающийся должен уметь: определять направления работы с внешней организацией, исходя из ее специфики
	3 этап: Владения (навыки / опыт деятельности)	Обучающийся должен владеть: навыками составления документов для взаимодействия со службой занятости и рекрутинговым агентством

2. Место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы

Дисциплина реализуется в рамках базовой части.

Для освоения дисциплины необходимы компетенции, сформированные в рамках изучения следующих дисциплин: «Основы управления персоналом», «Рынок труда».

Данную учебную дисциплину дополняет последующее или параллельное освоение следующих дисциплин: «Управление персоналом организации».

Дисциплина изучается на 2 курсе в 3, 4 семестрах

3. Объем дисциплины (модуля) 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 144 акад. ч.

Объем дисциплины	Всего часов
	Заочная форма обучения
Общая трудоемкость дисциплины	144
Учебных часов на контактную работу с преподавателем:	
лекций	6
практических (семинарских)	8
другие формы контактной работы (ФКР)	1,7
Учебных часов на контроль (включая часы подготовки):	7,8
экзамен	
Учебных часов на самостоятельную работу обучающихся (СР)	120,5

Формы контроля	Семестры
экзамен	4

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

4.1. Разделы дисциплины и трудоемкость по видам учебных занятий (в академических часах)

№ п/п	Наименование раздела / темы дисциплины	Виды учебных занятий, включая самостоятельную работу обучающихся и трудоемкость (в часах)			
		Контактная работа с преподавателем			СР
		Лек	Пр/Сем	Лаб	
1	Организация подбора, отбора и найма персонала	6	8	0	120,5
1.4	Маркетинг персонала	0	2	0	30,5
1.1	Общие вопросы подбора, отбора и найма персонала	2	2	0	30
1.3	Подбор и отбор персонала	2	2	0	30
1.2	Кадровый аудит организации	2	2	0	30
	Итого	6	8	0	120,5

4.2. Содержание дисциплины, структурированное по разделам (темам)

Курс лекционных занятий

№	Наименование раздела / темы дисциплины	Содержание
1	Организация подбора, отбора и найма персонала	
1.1	Общие вопросы подбора, отбора и найма персонала	Место подбора и отбора персонала в системе управления персоналом организации. Влияние внешних и внутренних факторов.

		<p>Этапы процесса подбора и отбора персонала в организацию.</p> <p>Кадровая политика организации. Соотношение стратегии организации и ее кадровой политики. Активная и пассивная, открытая и закрытая кадровая политика.</p> <p>Кадровое планирование в организации.</p>
1.3	Подбор и отбор персонала	<p>Сущность подбора персонала. Источники подбора персонала – внутренние и внешние.</p> <p>Методы привлечения персонала в организацию. Средства донесения информации о вакансиях (масс-медиа, интернет-ресурсы, личные связи).</p> <p>Хедхантинг как способ поиска высшего менеджмента организации.</p> <p>Рекрутинговое агентство как помощник в подборе персонала для организации.</p> <p>Работа с инициативными обращениями претендентов.</p> <p>Сущность отбора персонала. Проектирование программы оценки кандидатов.</p> <p>Методы оценки претендентов. Индивидуальные и групповые методы. Ассесмент-центр как комплексный метод оценки претендентов.</p> <p>Тестирование и психодиагностика как метод оценки претендентов.</p> <p>Анализ документов (дипломы, анкеты, автобиография, фотография) как метод оценки претендентов. Проверка предоставленной информации.</p> <p>Собеседование как метод оценки претендентов.</p>
1.2	Кадровый аудит организации	<p>Сущность кадрового аудита. Организационно-правовые основы кадрового аудита.</p> <p>Методология и виды кадрового аудита. Основные направления и способы кадрового аудита персонала.</p> <p>Анализ численности и качественного состава персонала организации.</p> <p>Анализ трудовых показателей.</p> <p>Способы оценки потребностей организации в персонале.</p>

Курс практических/семинарских занятий

№	Наименование раздела / темы дисциплины	Содержание
1	Организация подбора, отбора и найма персонала	
1.4	Маркетинг персонала	<ol style="list-style-type: none"> 1. Сущность маркетинга персонала. Соотношение рекламы и PR в маркетинге. 2. Место маркетинга персонала в кадровой политике организации. 3. Методы и инструменты маркетинга персонала. Формирование имиджа организации и рабочего места. 4. Маркетинговые исследования рынка труда. 5. Маркетинговая стратегия организации на рынке труда.
1.1	Общие вопросы подбора, отбора и найма персонала	<ol style="list-style-type: none"> 1. Место подбора и отбора персонала в системе управления персоналом организации. Влияние внешних и внутренних факторов.

		<ol style="list-style-type: none"> 2. Этапы процесса подбора и отбора персонала в организацию. 3. Кадровая политика организации. Соотношение стратегии организации и ее кадровой политики. Активная и пассивная, открытая и закрытая кадровая политика. 4. Кадровое планирование в организации.
1.3	Подбор и отбор персонала	<ol style="list-style-type: none"> 1. Источники подбора персонала – внутренние и внешние. 2. Методы привлечения персонала в организацию. 3. Хедхантинг как способ поиска высшего менеджмента организации. 4. Ассесмент-центр как комплексный метод оценки претендентов. 3. Тестирование и психодиагностика как метод оценки претендентов. 4. Анализ документов. 5. Собеседование как метод оценки претендентов.
1.2	Кадровый аудит организации	<ol style="list-style-type: none"> 1. Сущность кадрового аудита. Организационно-правовые основы кадрового аудита. 2. Методология и виды кадрового аудита. Основные направления и способы кадрового аудита персонала. 3. Анализ численности и качественного состава персонала организации. 4. Анализ трудовых показателей. 5. Способы оценки потребностей организации в персонале.