

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

Факультет  
Кафедра

*Экономический*  
*Экономики и управления*

---

**Аннотация рабочей программы дисциплины (модуля)**

дисциплина

*Кадровые технологии*

***Блок Б1, вариативная часть, Б1.В.10***

---

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:

Знанием основ кадрового планирования и контроллинга, основ маркетинга персонала, разработки и реализации стратегии привлечения персонала и умением применять их на практике (ПК-2)
Знанием основ профессионального развития персонала, процессов обучения, управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала, организации работы с кадровым резервом, видов, форм и методов обучения персонала и умением применять их на практике (ПК-6)
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 основ профессионального развития персонала, процессов обучения, управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала, организации работы с кадровым резервом, видов, форм и методов обучения персонала и умением применять их на практике (ПК-6)	1 этап: Знания	Обучающийся должен знать: - сущность профессиональной карьеры; - характеристики системы служебно-профессионального продвижения; - сущность кадрового резерва и методы работы с ним; - понятия карьера, карьерный тип личности, управление карьерой, карьерограмма, система служебно-профессионального продвижения, человеческие ресурсы, кадровый резерв
	2 этап: Умения	Обучающийся должен уметь: - планировать карьеру сотрудника организации - составлять карьерограмму сотрудника; - планировать работу с кадровым резервом организации
	3 этап: Владения (навыки / опыт деятельности)	Обучающийся должен владеть: - навыками оценки

		карьерного типа сотрудника; - навыками планирования карьеры сотрудника
Знанием основ кадрового планирования и контроллинга, основ маркетинга персонала, разработки и реализации стратегии привлечения персонала и умением применять их на практике (ПК-2)	1 этап: Знания	Обучающийся должен знать: - сущность контроллинга, - сущность маркетинга персонала, - стратегии привлечения персонала
	2 этап: Умения	Обучающийся должен уметь: - планировать кадровые мероприятия
	3 этап: Владения (навыки / опыт деятельности)	Обучающийся должен владеть: - разрабатывать стратегию привлечения персонала
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

## 2. Место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы

Дисциплина реализуется в рамках вариативной части.

Дисциплина изучается на 3, 4 курсах в 6, 7 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 академических часов.

Объем дисциплины	Всего часов
	Заочная форма обучения
Общая трудоемкость дисциплины	144
Учебных часов на контактную работу с преподавателем:	
лекций	8
практических (семинарских)	14
другие формы контактной работы (ФКР)	0,2
Учебных часов на контроль (включая часы подготовки):	3,8
дифференцированный зачет	
Учебных часов на самостоятельную работу обучающихся (СР)	118

Формы контроля	Семестры
дифференцированный зачет	7

**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	
1.3	Профессиография и управление компетенциями	1	2	0	15
1.4	Маркетинг персонала	1	2	0	15
<b>2</b>	<b>Раздел 2. Методы формирования персонала организации</b>	<b>3</b>	<b>6</b>	<b>0</b>	<b>58</b>
2.1	Подбор персонала	1	2	0	20
2.2	Отбор персонала	1	2	0	20
2.3	Найм персонала	1	2	0	18
1.2	Кадровый аудит организации	1	2	0	15
1.1	Общие вопросы подбора, отбора и найма персонала	2	2	0	15
<b>1</b>	<b>Раздел 1. Подготовительный этап формирования персонала организации</b>	<b>5</b>	<b>8</b>	<b>0</b>	<b>60</b>
	<b>Итого</b>	<b>8</b>	<b>14</b>	<b>0</b>	<b>118</b>

## 4.2. Содержание дисциплины, структурированное по разделам (темам)

Курс практических/семинарских занятий

№	Наименование раздела / темы дисциплины	Содержание
1.3	Профессиография и управление компетенциями	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Формирование требований к претендентам на вакансии. Деловые и личностные характеристики.</li><li>2. Сущность профессиографии. Профессиограмма, ее структура и виды.</li><li>3. Методы описания работ и профессиографирования. Экспертный метод, анализ работ, фотография рабочего дня, аттестация рабочего места.</li><li>4. Сущность компетентного подхода к оценке. Соотношение компетентности и компетенций. Ключевые компетенции.</li><li>5. Сущность и назначение должностной инструкции сотрудника. Формирование должностной инструкции.</li></ol>
1.4	Маркетинг персонала	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Сущность маркетинга персонала. Соотношение рекламы и PR в маркетинге.</li><li>2. Место маркетинга персонала в кадровой политике организации.</li><li>3. Методы и инструменты маркетинга персонала. Формирование имиджа организации и рабочего места.</li><li>4. Маркетинговые исследования рынка труда.</li><li>5. Маркетинговая стратегия организации на рынке труда.</li></ol>
<b>2</b>	<b>Раздел 2. Методы формирования персонала организации</b>	
2.1	Подбор персонала	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Сущность подбора персонала. Источники подбора персонала – внутренние и внешние.</li><li>2. Методы привлечения персонала в организацию. Средства донесения информации о вакансиях (масс-медиа, интернет-ресурсы, личные связи).</li><li>3. Хедхантинг как способ поиска высшего менеджмента организации.</li><li>4. Рекрутинговое агентство как помощник в подборе персонала для организации.</li><li>5. Работа с инициативными обращениями претендентов.</li></ol>
2.2	Отбор персонала	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Сущность отбора персонала. Проектирование программы оценки кандидатов.</li><li>2. Методы оценки претендентов. Индивидуальные и групповые методы. Ассессмент-центр как комплексный метод оценки претендентов.</li><li>3. Тестирование и психодиагностика как метод оценки претендентов.</li><li>4. Анализ документов (дипломы, анкеты, автобиография, фотография) как метод оценки претендентов. Проверка предоставленной информации.</li></ol>

		5. Собеседование как метод оценки претендентов. Виды и структура собеседования.
2.3	Найм персонала	1. Решение о приеме кандидата на работу. Возможные ошибки при оценке кандидатов. 2. Юридические аспекты найма персонала. Трудовой договор. Приказ о зачислении на работу. 3. Адаптация персонала в организации. Виды адаптации. Психологический контракт. 4. Этапы вхождения нового сотрудника в организацию – адаптация, индивидуализация, интеграция (по А.В. Петровскому). 5. Оценка эффективности подбора и отбора персонала.
1.2	Кадровый аудит организации	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.
1.1	Общие вопросы подбора, отбора и найма персонала	1. Место подбора и отбора персонала в системе управления персоналом организации. Влияние внешних и внутренних факторов. 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.
<b>1</b>	<b>Раздел 1. Подготовительный этап формирования персонала организации</b>	

Курс лекционных занятий

№	Наименование раздела / темы дисциплины	Содержание
1.3	Профессиография и управление компетенциями	Формирование требований к претендентам на вакансии. Деловые и личностные характеристики. Сущность профессиографии. Профессиограмма, ее структура и виды. Методы описания работ и профессиографирования. Экспертный метод, анализ работ, фотография рабочего дня, аттестация рабочего места. Сущность компетентного подхода к оценке. Соотношение компетентности и компетенций. Ключевые компетенции. Сущность и назначение должностной инструкции

		сотрудника. Формирование должностной инструкции.
1.4	Маркетинг персонала	<p>Сущность маркетинга персонала. Соотношение рекламы и PR в маркетинге.</p> <p>Место маркетинга персонала в кадровой политике организации.</p> <p>Методы и инструменты маркетинга персонала.</p> <p>Формирование имиджа организации и рабочего места.</p> <p>Маркетинговые исследования рынка труда.</p> <p>Маркетинговая стратегия организации на рынке труда.</p>
<b>2</b>	<b>Раздел 2. Методы формирования персонала организации</b>	
2.1	Подбор персонала	<p>Сущность подбора персонала. Источники подбора персонала – внутренние и внешние.</p> <p>Методы привлечения персонала в организацию.</p> <p>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>
2.2	Отбор персонала	<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. Виды и структура собеседования.</p>
2.3	Найм персонала	<p>Решение о приеме кандидата на работу. Возможные ошибки при оценке кандидатов.</p> <p>Юридические аспекты найма персонала. Трудовой договор. Приказ о зачислении на работу.</p> <p>Адаптация персонала в организации. Виды адаптации.</p> <p>Психологический контракт.</p> <p>Этапы вхождения нового сотрудника в организацию – адаптация, индивидуализация, интеграция (по А.В. Петровскому).</p> <p>Оценка эффективности подбора и отбора персонала.</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</p>

		<p>организации.  Анализ трудовых показателей.  Способы оценки потребностей организации в персонале.</p>
1.1	Общие вопросы подбора, отбора и найма персонала	<p>Место подбора и отбора персонала в системе управления персоналом организации. Влияние внешних и внутренних факторов.  Этапы процесса подбора и отбора персонала в организацию.  Кадровая политика организации. Соотношение стратегии организации и ее кадровой политики. Активная и пассивная, открытая и закрытая кадровая политика.  Кадровое планирование в организации.</p>
<b>1</b>	<b>Раздел 1. Подготовительный этап формирования персонала организации</b>	