

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

Факультет
Кафедра

Экономический
Экономики и управления

Рабочая программа 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.

Разработчик (составитель)
канд. психол. наук, доцент
Калашников В. Г.
ученая степень, должность, ФИО

Стерлитамак 2022

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю)	3
1.1. Перечень планируемых результатов освоения образовательной программы.....	3
1.2. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы .	3
2. Место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы.....	4
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	5
4. Содержание дисциплины (модуля), структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий.....	5
4.1. Разделы дисциплины и трудоемкость по видам учебных занятий (в академических часах).....	5
4.2. Содержание дисциплины, структурированное по разделам (темам).....	5
5. Учебно-методическое обеспечение для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю).....	7
6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины (модуля)	9
6.1. Перечень учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины	9
6.2. Перечень электронных библиотечных систем, современных профессиональных баз данных и информационных справочных систем	9

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.

		<p>2. Этапы процесса подбора и отбора персонала в организацию.</p> <p>3. Кадровая политика организации. Соотношение стратегии организации и ее кадровой политики. Активная и пассивная, открытая и закрытая кадровая политика.</p> <p>4. Кадровое планирование в организации.</p>
1.3	Подбор и отбор персонала	<p>1. Источники подбора персонала – внутренние и внешние.</p> <p>2. Методы привлечения персонала в организацию.</p> <p>3. Хедхантинг как способ поиска высшего менеджмента организации.</p> <p>4. Ассесмент-центр как комплексный метод оценки претендентов.</p> <p>3. Тестирование и психодиагностика как метод оценки претендентов.</p> <p>4. Анализ документов.</p> <p>5. Собеседование как метод оценки претендентов.</p>
1.2	Кадровый аудит организации	<p>1. Сущность кадрового аудита. Организационно-правовые основы кадрового аудита.</p> <p>2. Методология и виды кадрового аудита. Основные направления и способы кадрового аудита персонала.</p> <p>3. Анализ численности и качественного состава персонала организации.</p> <p>4. Анализ трудовых показателей.</p> <p>5. Способы оценки потребностей организации в персонале.</p>

5. Учебно-методическое обеспечение для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю)

Вопросы для самостоятельной работы (для устного опроса)

1. Секреты национальной охоты на сотрудников.
2. Рекрутмент – понятие, классификация и содержание работы.
3. Экспертиза вакансии, создание портрета кандидата.
4. Технологии подбора персонала: этапы и методы.
5. Где обитают сотрудники и как их заполучить.
6. Как правильно составлять рекрутинговое объявление.
7. Отбор кандидатов по резюме.
8. Телефонный этикет и собеседование по телефону.
9. Личное интервью – способы проведения и методы оценки кандидатов.
10. Как выстроить эффективное собеседование с кандидатом.
11. Технологии взаимодействия с внутренним заказчиком.
12. Ротация как часть кадровой политики и ресурс для рекрутинга.
13. Графология на службе HR – узнать кандидата по почерку.
14. Как раскрыть потенциал будущего сотрудника.
15. Graduate Recruitment – технология подбора молодых специалистов.
16. Популярные методики оценки кандидатов: профессиограмма, модель компетенций и Assessment Center.
17. Тенденции рынка труда 2010 года (на примере исследования группы компаний HeadHunter).

18. Индекс зарплат 2010 года – как составной элемент стратегии развития компаний и оптимизации расходов на заработную плату сотрудников (разработчик Международный кадровый центр «Фаворит»).
19. Выявление базовых компетенций и установок персонала при приеме на работу.
20. Эффективный онлайн-рекрутмент и имидж работодателя, основные инструменты позиционирования компании-работодателя в Интернете.
21. Типичные ошибки, которые допускают рекрутеры.
22. Особенности процесса проверки рекомендаций кандидата.
23. Особенности вербального и невербального поведения кандидатов в ходе проведения интервью.

Задание для самостоятельной работы (выполняются письменно)

Руководитель отдела кредитования одного из российских банков Татьяна Михайловна после долгих размышлений приняла наконец окончательное решение о необходимости введения штатной должности заместителя начальника отдела. Это было связано с тем, что постоянно увеличивающийся объем работы отдела, где Татьяна Михайловна была единственным менеджером, стал отражаться на качестве работы. Татьяна Михайловна понимала, что за ежедневной «текучкой» начинает упускать из виду наиболее важные проблемы, которые следовало решать в отделе.

Круг потенциальных кандидатов быстро сузился до двух сотрудниц. Первой была ее давняя подруга Елена Николаевна; с ней они пятнадцать лет назад вместе учились в Финансовой академии. Годы совместной учебы в одной группе, жизнь в общежитии, радости и горе – все это очень сблизило их. Они доверяли друг другу, а после замужества продолжали дружить семьями. Как специалист Елена Николаевна была исполнительным и вполне квалифицированным работником. Ей не хватало, по мнению Татьяны Михайловны, творческой «жилки», энергичности и настойчивости в достижении поставленных целей.

Именно эти качества и позволили в свое время Татьяне Михайловне стать руководителем отдела кредитования и соответственно начальником Елены Николаевны. Данное событие Елена Николаевна восприняла внешне спокойно.

Другой кандидатурой на должность заместителя, как считала Татьяна Михайловна, являлась Надежда, которая после окончания ВУЗа работала в ее отделе около двух лет. С первых дней своей трудовой деятельности Надежда быстро «вписалась» в женский коллектив отдела.

Обладая острым умом и будучи чрезвычайно динамичной, Надежда очень скоро стала квалифицированным работником. Татьяна Михайловна полагала, что Надежде не хватало лишь усидчивости. Неоднократно по собственной инициативе Надежда предлагала Татьяне Михайловне оригинальные решения возникающих перед отделом проблем, с помощью которых удавалось достичь значительных результатов.

Вопросы

1. Кому, по вашему мнению, следует отдать предпочтение в решении вопроса о заместителе отдела: подруге Елене Николаевне или молодой сотруднице Надежде?
2. Объясните свое решение, постараясь «взвесить» достоинства и недостатки каждой кандидатуры.
3. Какими качествами прежде всего должен обладать менеджер?
4. Имеется ли специфика в работе заместителя начальника отдела банка, страховой фирмы, налоговой инспекции и других предприятий и организаций?

6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины (модуля)

6.1. Перечень учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины

Основная учебная литература:

1. Баскина, Т. В. Техники успешного рекрутмента / Баскина Т.В. - Москва :Альпина Пабл., 2016. - 211 с.: ISBN 978-5-9614-0792-1. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/925551> (дата обращения: 20.05.2022).

Дополнительная учебная литература:

1. Иванова, С. В. Искусство подбора персонала: как оценить человека за час : практическое пособие : [16+] / С. В. Иванова ; ред. М. Савина. – 12-е изд., перераб. и доп. – Москва : Альпина Паблицер, 2016. – 269 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=229801> (дата обращения: 20.05.2022).
2. Иванова, С. В. 50 советов по рекрутингу : практическое пособие : [16+] / С. В. Иванова. – Москва : Альпина Паблицер, 2016. – 256 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=229800> (дата обращения: 20.05.2022).

6.2. Перечень электронных библиотечных систем, современных профессиональных баз данных и информационных справочных систем

№ п/п	Наименование документа с указанием реквизитов
--------------	--