

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

Факультет  
Кафедра

*Экономический*  
*Экономики и управления*

**Рабочая программа дисциплины (модуля)**

дисциплина

***Б1.В.ДВ.02.02 Кадровые технологии***

часть, формируемая участниками образовательных отношений

Направление

***44.03.05***

код

***Педагогическое образование (с двумя профилями подготовки)***

наименование направления

Программа

***Экономика. Управление в сфере образования***

Форма обучения

***Очная***

Для поступивших на обучение в  
***2021 г.***

Разработчик (составитель)

***Фаизова Э. Ф.***

ученая степень, должность, ФИО

Стерлитамак 2022

<b>1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с установленными в образовательной программе индикаторами достижения компетенций .....</b>	<b>3</b>
<b>2. Цели и место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы .....</b>	<b>4</b>
<b>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 .....</b>	<b>4</b>
<b>4. Содержание дисциплины (модуля), структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий.....</b>	<b>4</b>
4.1. Разделы дисциплины и трудоемкость по видам учебных занятий (в академических часах).....	4
4.2. Содержание дисциплины, структурированное по разделам (темам) .....	5
<b>5. Учебно-методическое обеспечение для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю).....</b>	<b>7</b>
5. Учебно-методическое обеспечение для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю).....	7
<b>6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины (модуля) .....</b>	<b>9</b>
6.1. Перечень учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля)	9
6.2. Перечень электронных библиотечных систем, современных профессиональных баз данных и информационных справочных систем .....	10

**1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с установленными в образовательной программе индикаторами достижения компетенций**

<b>Формируемая компетенция (с указанием кода)</b>	<b>Код и наименование индикатора достижения компетенции</b>	<b>Результаты обучения по дисциплине (модулю)</b>
ПК-4. Способен осуществлять планирование и контроль выполнения показателей по труду	ПК-4.1. Формулирует показатели по труду и качеству продукции	Обучающийся должен:знать показатели по труду и качеству продукции
	ПК-4.2. Анализирует выполнение показателей по труду и качеству продукции	Обучающийся должен:уметь мониторить показатели по труду и качеству продукции
	ПК-4.3. Организует планирование и контроль выполнения показателей по труду и качеству продукции	Обучающийся должен:Обучающийся должен: владеть навыками планирования и контроля выполнения показателей по труду и качеству продукции
ПК-2. Способен анализировать, обосновывать и выбирать решения	ПК-2.1. Формулирует необходимые для осуществления профессиональной деятельности правовые нормы и методологические основы принятия управленческого решения	Обучающийся должен:формулировать необходимые для осуществления профессиональной деятельности правовые нормы и методологические основы принятия управленческого решения
	ПК-2.2. Анализирует альтернативные варианты для осуществления профессиональной деятельности правовые нормы и методологические основы принятия управленческого решения	Обучающийся должен:анализировать варианты решений для достижения намеченных результатов; разрабатывать план, определять целевые этапы и основные направления работ
	ПК-2.3. Применяет методики разработки цели и задач проекта; оценки продолжительности и затрат проекта, а также потребности в ресурсах.	Обучающийся должен:Обучающийся должен: применять необходимые для осуществления профессиональной деятельности правовые нормы и методологические основы принятия управленческого решения

## 2. Цели и место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы

Цели изучения дисциплины:

Дисциплина реализуется в рамках вариативной части.

Дисциплина изучается на 3 курсе в 5, 6 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 6 зач. ед., 216 акад. ч.

Объем дисциплины	Всего часов
	Очная форма обучения
Общая трудоемкость дисциплины	216
Учебных часов на контактную работу с преподавателем:	
лекций	32
практических (семинарских)	48
другие формы контактной работы (ФКР)	1,4
Учебных часов на контроль (включая часы подготовки):	34,8
зачет	
экзамен	
Учебных часов на самостоятельную работу обучающихся (СР)	99,8

Формы контроля	Семестры
зачет	5
экзамен	6

## 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	Раздел 1. Подготовительный этап формирования персонала организации	22	32	0	64,8
2.3	Тема 6. Найм персонала	4	5	0	3
1.1	Тема 1. Общие вопросы подбора, отбора и найма персонала	2	4	0	8
1.2	Тема 2. Кадровый аудит организации	8	14	0	26
1.3	Тема 3. Профессиография и управление компетенциями	4	2	0	4

1.4	Тема 4. Маркетинг персонала	8	12	0	26,8
<b>2</b>	<b>Раздел 2. Методы формирования персонала организации</b>	<b>10</b>	<b>16</b>	<b>0</b>	<b>35</b>
2.1	Тема 4. Подбор персонала	2	3	0	6
2.2	Тема 5. Отбор персонала	4	8	0	26
	<b>Итого</b>	<b>32</b>	<b>48</b>	<b>0</b>	<b>99,8</b>

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

Курс практических/семинарских занятий

№	Наименование раздела / темы дисциплины	Содержание
<b>1</b>	<b>Раздел 1. Подготовительный этап формирования персонала организации</b>	
2.3	Тема 6. Найм персонала	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Решение о приеме кандидата на работу. Возможные ошибки при оценке кандидатов.</li> <li>2. Юридические аспекты найма персонала. Трудовой договор. Приказ о зачислении на работу.</li> <li>3. Адаптация персонала в организации. Виды адаптации. Психологический контракт.</li> <li>4. Этапы вхождения нового сотрудника в организацию – адаптация, индивидуализация, интеграция (по А.В. Петровскому).</li> <li>5. Оценка эффективности подбора и отбора персонала.</li> </ol>
1.1	Тема 1. Общие вопросы подбора, отбора и найма персонала	
1.2	Тема 2. Кадровый аудит организации	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Сущность кадрового аудита. Организационно-правовые основы кадрового аудита.</li> <li>2. Методология и виды кадрового аудита. Основные направления и способы кадрового аудита персонала.</li> <li>3. Анализ численности и качественного состава персонала организации.</li> <li>4. Анализ трудовых показателей.</li> <li>5. Способы оценки потребностей организации в персонале.</li> </ol>
1.3	Тема 3. Профессиография и управление компетенциями	
1.4	Тема 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	Тема 4. Подбор персонала	
2.2	Тема 5. Отбор персонала	<p>1. Сущность отбора персонала. Проектирование программы оценки кандидатов.</p> <p>2. Методы оценки претендентов. Индивидуальные и групповые методы. Ассесмент-центр как комплексный метод оценки претендентов.</p> <p>3. Тестирование и психодиагностика как метод оценки претендентов.</p> <p>4. Анализ документов (дипломы, анкеты, автобиография, фотография) как метод оценки претендентов. Проверка предоставленной информации.</p> <p>5. Собеседование как метод оценки претендентов. Виды и структура собеседования.</p>

Курс лекционных занятий

№	Наименование раздела / темы дисциплины	Содержание
<b>1</b>	<b>Раздел 1. Подготовительный этап формирования персонала организации</b>	
2.3	Тема 6. 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. 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>
1.1	Тема 1. Общие вопросы подбора, отбора и найма персонала	
1.2	Тема 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>
1.3	Тема 3. Профессиография и управление компетенциями	<p>Формирование требований к претендентам на вакансии. Деловые и личностные характеристики.</p> <p>Сущность профессиографии. Профессиограмма, ее структура и виды.</p> <p>Методы описания работ и профессиографирования. Экспертный метод, анализ работ, фотография рабочего дня, аттестация рабочего места.</p>

		<p>Сущность компетентностного подхода к оценке. Соотношение компетентности и компетенций. Ключевые компетенции.</p> <p>Сущность и назначение должностной инструкции сотрудника. Формирование должностной инструкции.</p>
1.4	Тема 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	Тема 4. Подбор персонала	
2.2	Тема 5. 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.</p> <p>Проверка предоставленной информации.</p> <p>Собеседование как метод оценки претендентов. Виды и структура собеседования.</p>

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

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

Самостоятельная работа студентов заключается в подготовке к практическим занятиям по вопросам, вынесенным на обсуждение к каждой теме.

Кроме того, она состоит в подготовке к контрольным работам и тестированию по итогам изучения разделов дисциплины, к деловым играм, а также в решении ситуационных задач, заданных на дом.

### **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.

### **Задания для самостоятельной работы (выполняются письменно)**

#### **Ситуация 1**

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?

### **Ситуация 2**

Николай С, проработав в страховой компании около года в должности экономиста, был назначен на должность руководителя отдела страхования гражданской ответственности. Этому способствовал ряд важных обстоятельств, которые учитывались руководством компании при принятии такого решения.

Николай С. имел хорошее базовое образование, знал иностранные языки, был коммуникабелен, энергичен, исполнительен. За время работы в компании он очень вырос как специалист, продемонстрировав незаурядные способности. Однако первый же рабочий день Николая С. в качестве руководителя не удался. Если в целом коллектив отдела встретил его доброжелательно, но одна из опытных сотрудниц Валентина Григорьевна демонстративно отказалась признать нового руководителя. В ответ на просьбу Николая С, которую он адресовал всем сотрудникам, о представлении ему для ознакомления отчетов о работе за минувший месяц, Валентина Григорьевна заявила следующее:

«Я работаю в отделе двадцать лет. Ваш предшественник на посту руководителя отдела Иван Михайлович, которого мы недавно с почестями проводили на пенсию, никогда не проверял мою работу. Он всегда был уверен в моей квалификации и исполнительности. За работу, которую я выполняла в эти годы, меня неоднократно поощряли. Недоверие ко мне как к специалисту с вашей стороны меня оскорбляет».

#### *Вопрос*

Какое решение должен принять начальник отдела Николай С? Предложите свой вариант последовательности действий менеджера в аналогичной ситуации.

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

### **6.1. Перечень учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля)**

#### **Основная учебная литература:**

1. Работа по подбору, оценке и контролю персонала: Учебно-практическое пособие / Лукаш Ю.А. - М.:Юстицинформ, 2015. - 200 с. ISBN 978-5-7205-1255-2 - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/752220> (дата обращения 20.05.2022).

#### **Дополнительная учебная литература:**

1. 1. Поиск и оценка линейного персонала : Повышение эффективности и снижение затрат / Иванова С. - М.:Альпина Пабл., 2016. - 129 с.: ISBN 978-5-9614-4732-3 - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/916030> (дата обращения 20.05.2022).

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

<b>№ п/п</b>	<b>Наименование документа с указанием реквизитов</b>
--------------	--