

АННОТАЦИЯ
Дисциплины Б1.В.08 «Подбор персонала»
 Направление подготовки 38.03.03 Управление персоналом
 Направленность (профиль) Общий

Объем трудоемкости: 4 зачетные единицы (всего 144; 58,3 часов аудиторных, из них: лекционных 18 ч., практических 36 ч., в интерактивной форме 2; КСР - 4; ИКР -0,3; СР -50, контроль – 35,7)

Целью освоения дисциплины «Подбор персонала» является формирование у студентов основ эффективной кадровой политики в отношении подбора персонала.

Задачи изучения подбора персонала как дисциплины состоят в формировании о существующих технологиях оценки профессиональной компетенции на современном рынке труда; в формировании практических навыков разработки и проведения диагностических процедур отбора персонала; в формировании предпосылок развития профессионально-значимых качеств планирования и использования кадрового ресурса организации.

Место дисциплины в структуре ООП ВО

Дисциплина «Подбор персонала» является дисциплиной вариативной части учебного плана.

Основными формами изучения дисциплины являются лекции, практические занятия, проводимые в активной и интерактивной формах, самостоятельная работа.

Итоговой формой контроля работы студентов в рамках данного учебного курса является экзамен.

При реализации программы применяется электронное обучение и дистанционные образовательные технологии для поддержки самостоятельной работы обучающихся путем предоставления доступа к электронным программно-методическим комплексам дисциплин.

Дисциплина находится в логической и содержательно-методической взаимосвязи с другими частями ООП. Входные знания, умения и навыки, необходимые для изучения данной дисциплины, формируются в процессе изучения дисциплин: управление персоналом, социология управления. Данную учебную дисциплину дополняет освоение дисциплин экономика управление персоналом, маркетинг персонала, основы кадровой политики и кадрового планирования.

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций: ОК -6, ОПК-7, ПК – 2, ПК -3, ПК- 16, ПК-31, ПК -38:

Коды компетенций	Название компетенции	Краткое содержание/ определение и структура компетенции (знать, уметь, владеть). Характеристика (обязательного) порогового уровня сформированности компетенции у выпускника вуза
ОК-6	способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия	Знать: - состояния, свойства и эмоционально-волевую сферу личности, ее индивидуальные особенности; - психотехнические приемы межличностного и группового взаимодействия в общении; - основы управления работой в коллективе; - содержание личностной, социальной и предметной составляющих рабочего процесса; - основные закономерности взаимодействия человека и общества; - особенности партнерства в деловой сфере, направленного на значимые изменения свойств, состояний, поведения и личностно-смысловых

		образований коллег и себя; - методы тайм-менеджмента, самоанализа и самоменеджмента; - принципы организации рабочих коллективов в выбранной сфере профессиональной деятельности. Уметь: - организовать работу малого коллектива, рабочей группы; - организовать выполнение конкретного порученного этапа работы; - быстро адаптироваться в новом коллективе и выполнять свою часть работы в общем ритме; - налаживать конструктивный диалог с коллегами различных национальностей и конфессий; - включаться во взаимодействия с другими субъектами рабочего процесса для обеспечения качественного выполнения порученного задания; - аргументировано убеждать коллег в правильности предлагаемого решения; - признавать свои ошибки и принимать чужую точку зрения; - делегировать полномочия; - управлять своими эмоциями и абстрагироваться от личных симпатий/ антипатий; - документировать процесс создания и распределения должностных обязанностей и полномочий в выбранной сфере профессиональной деятельности. Владеть: - навыками самостоятельной работы, самоорганизации и организации выполнения поручения; - навыками выражения своих мыслей и мнения в межличностном и деловом общении; - навыками публичной речи, аргументации, ведения дискуссии и полемики; - способами установления контактов и поддержания взаимодействия с субъектами рабочего процесса в условиях поликультурной социальной и деловой среды; - умением играть различные социальные роли в коллективе; - способностью заменять временно отсутствующих коллег для обеспечения бесперебойного рабочего процесса.
ОПК-7	готовность кооперации коллегам, к работе на общий результат, а также владением навыками организации взаимодействия между людьми, контроля и координации взаимодействия между людьми, контроля и оценки эффективности деятельности других.	Знать: методы и способы кооперации в процессе профессиональной деятельности, принципы, методы и инструменты контроля и оценки эффективности деятельности других. Уметь: использовать методы организации и координации взаимодействия между людьми, методы и инструменты контроля и оценки эффективности деятельности других. Владеть: навыками организации взаимодействия между людьми, контроля и оценки эффективности деятельности других.

ПК-2	знание основ кадрового планирования и контроллинга, основ маркетинга персонала, разработки и реализации стратегии привлечения персонала и умение применять их на практике	Знать: – источники обеспечения организации кадрами; технологии и методики поиска, привлечения, подбора и отбора персонала; – общие тенденции на рынке труда и в отдельных отраслях и видах профессиональной деятельности. Уметь: – применять технологии и методики поиска, привлечения, подбора и отбора кандидатов на вакантные должности (профессии, специальности) в соответствие с их спецификой; – использовать средства обеспечения персоналом, включая сопровождение; – анализировать рынок образовательных услуг и готовить предложения по поставщикам услуг. Владеть: – навыками анализа рынка труда и персонала организации по профилю вакантной должности (профессии, специальности); – навыками поиска во внутренних и внешних источниках информации о кандидатах, соответствующей требованиям вакантной должности (профессии, специальности), выбора способов и методов привлечения персонала в соответствии с утвержденными планами, навыками анализа рынка образовательных услуг и потребностей организации в обучении персонала
ПК-3	знание 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	Знать: – структуру организации и вакантные должности (профессии, специальности); – порядок оформления, ведения и хранения документации, связанной с поиском, привлечением, подбором и отбором персонала на вакантные должности; – порядок формирования, ведения банка данных о персонале организации и предоставления отчетности; – порядок проведения конкурсов и оформления конкурсной документации; Уметь: – собирать, анализировать и структурировать информацию об особенностях и возможностях кадрового потенциала организации; – формировать требования к вакантной должности (профессии, специальности) и определять критерии подбора персонала; – вносить корректирующие сведения в требования к кандидатам на вакантные должности (профессии, специальности); – обеспечивать документационное сопровождение выхода кандидата на работу и перемещения персонала; – оформлять документы по вопросам обеспечения кадровыми ресурсами, необходимые для предоставления в государственные органы, профессиональные союзы и другие представительные органы работников; – организовывать и проводить конкурсы, оформлять и

		анализировать конкурсную документацию; – вести деловую переписку; Владеть: – навыками формирования требований к вакантной должности (профессии, специальности) и их коррекции; – размещения сведений о вакантной должности (профессии, специальности) в средствах массовой информации; – проверки информации о кандидатах на вакантные должности (профессии, специальности); – проведения собеседований и встреч с кандидатами на вакантные должности (профессии, специальности) с обеспечением обратной связи; – оценка соответствия кандидатов требованиям вакантной должности (профессии, специальности); – ведения информации о вакантных должностях (профессиях, специальностях) и кандидатах; – документационное сопровождение кандидатов на этапах поиска, привлечения, подбора и отбора персонала на вакантные должности (профессии, специальности), информирования кандидатов о результатах отбора – подготовки запросов о кандидатах в государственные органы в случаях, предусмотренных действующим законодательством и обработки предоставленных сведений; – сопровождения договоров по обеспечению организации персоналом, включая предварительные процедуры по их заключению
ПК-16	владение навыками анализа и мониторинга конкурентоспособности персонала стратегии организации в области подбора и привлечения персонала и умением применять их на практике	Знать: анализ и мониторинг конкурентоспособности стратегии организации в области подбора и привлечения персонала Уметь: применять на практике навыки мониторинга конкурентоспособности стратегии организации в области подбора и привлечения персонала Владеть: навыками анализа и мониторинга конкурентоспособности стратегии организации в области подбора и привлечения персонала.
ПК-31	способность и готовностью оказывать консультации по формированию слаженного, нацеленного на результат трудового коллектива (взаимоотношения, морально-психологический климат), умением применять инструменты прикладной социологии	Знать: способы консультации по формированию слаженного, нацеленного на результат трудового коллектива Уметь: применять инструменты прикладной социологии в формировании и воспитании трудового коллектива Владеть: навыками формирования слаженного, нацеленного на результат коллектива

	в формировании и воспитании трудового коллектива	
ПК-38	Владение навыками организации и ведения взаимодействия по кадровым вопросам с некоммерческим партнерством «ВВК Национальный союз кадровиков», «Национальным союзом организаций по подготовке кадров в области управления персоналом («Национальный союз «Управление персоналом»)), Ассоциацией организаций управленческого образования, профсоюзами, другими общественными организациями и трудовым коллективом	Знать: Нормативные правовые акты, регулирующие права и обязанности государственных органов, профессиональных союзов и других представительных органов работников, основы правового регулирования в Российской Федерации порядка заключения договоров (контрактов), оформлять документы по вопросам корпоративной социальной политики, предоставляемые в государственные органы, представительные органы работников. Уметь: организовывать взаимодействие с государственными органами, профессиональными союзами и другими представительными органами работников, общественными и иными организациями по вопросам реализации корпоративной социальной политики, анализировать рынок услуг по социальным и специализированным программам социальной поддержки членов целевых групп и готовить предложения по их поставщикам. Владеть: Навыками организации переговоров с профессиональными союзами и другими представительными органами работников, общественными организациями, взаимодействие с государственными органами, подготовки и обработки запросов и уведомлений о работниках в государственные органы, профессиональные союзы и другие представительные органы работников по вопросам социальной политики в отношении персонала.

Основные разделы дисциплины:

№ раздела	Наименование разделов	Количество часов						СР
		Всего	Контактная работа					
			Л	ПЗ	ЛР	КСР	ИКР	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	Место подбора кадров в системе управления персоналом	15	2	2		1		10
2.	Рекрумент	15	2	2		1		10
3.	Подбор персонала в организации	21	4	6		1		10
4.	Методы подбора персонала	57	10	26		1		20
	ИКР	0,3						
	Контроль	35,7						

№ раздела	Наименование разделов	Количество часов						СР
		Всего	Контактная работа					
			Л	ПЗ	ЛР	КСР	ИКР	
	Всего:	144	18	36		4	0,3	50

Курсовая работа: не предусмотрена

Форма проведения аттестации по дисциплине: экзамен в четвертом семестре.

Основная литература:

1. Управление персоналом организации: Учебник/под ред. А.Я.Кибанова. – 4-е изд., доп. и перераб. – М.: ИНФРА-М, 2013. – 695с.

2. Управление персоналом организации. Практикум: Учеб. Пособие/под ред. А.Я.Кибанова. – 2-е изд., перераб. И доп. – М.: ИНФРА – М, 2013. – 365 с.

3. Кибанов А.Я., Гагаринская Г.П., Калмыкова О.Ю., Мюллер Е.В. Управление персоналом: учеб. Пособие. – М.: ИНФРА – М, 2013. – 238 с.

4. Мансуров, Р. Е. Настольная книга директора по персоналу: практ. пособие / Р. Е. Мансуров. — 2-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2014. — 384 с. [Электронный ресурс] <https://biblio-online.ru/book/F86718EC-07C7-43D6-AFFF-6B357369F1ED>

5. Патласов, О.Ю. Маркетинг персонала: Учебник для бакалавров. [Электронный ресурс]: Учебники — Электрон. дан. — М.: Дашков и К, 2015. — 384 с. — Режим доступа: <http://e.lanbook.com/book/61042>.