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

Объем трудоемкости: *4 зачетные единицы (144 часа, в том числе контактной работы 12,3 часа: лекционных 4 ч., практических 8 ч., ИКР -0,3ч.; самостоятельная работа -123ч., контроль - 8,7ч.)*

Целью освоения дисциплины «Подбор персонала» является формирование у обучающихся 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 обучающихся 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.

Требования к уровню освоения дисциплины

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 к кооперации с коллегами, к работе на общий результат, а также владением навыками организации 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, 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 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 в формировании и воспитании трудового коллектива	**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

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, изучаемые на 4 курсе
(заочная форма обучения)

№ раздела	Наименование разделов	Количество часов				СР
		Всего	Контактная работа			
			Л	ПЗ	ЛР	
1	2	3	4	5	6	7
1.	Место подбора кадров в системе управления персоналом	14,5	0,5	-	-	14
2.	Рекрумент	23	1	1	-	21
3.	Подбор персонала в организации	40	1	3	-	36
4.	Методы подбора персонала	57,5	1,5	4	-	52
	ИКР	**0,3**				
	Контроль	**8,7**				
	Всего:	**144**	**4**	**8**	**-**	**123**

Курсовая работа: не предусмотрена.

Форма проведения аттестации по дисциплине: экзамен на четвертом курсе.

Основная литература:

1. Одегов, Юрий Геннадьевич. Кадровая политика и кадровое планирование : учебник и практикум для академического бакалавриата : в 2 ч. Ч. 2 / Ю. Г. Одегов, С. А. Карташов, М. Г. Лабаджян. - 2-е изд., перераб. и доп. - Москва : Юрайт, 2019. - 283 с. - URL:https://biblio-online.ru/viewer/kadrovaya-politika-i-kadrovoe-planirovanie-v-2-ch-chast-2-437781#page/1 .
2. Одегов, Ю. Г. Кадровая политика и кадровое планирование : учебник и практикум для академического бакалавриата : в 2 ч. Ч. 1 / Ю. Г. Одегов, С. А. Карташов, М. Г. Лабаджян. - 2-е изд., перераб. и доп. - Москва : Юрайт, 2019. - 202 с. - URL https://biblio-online.ru/viewer/kadrovaya-politika-i-kadrovoe-planirovanie-v-2-ch-chast-1-437783#page/1 .
3. Управление человеческими ресурсами : учебник для академического бакалавриата / под ред. И. А. Максимцева, Н. А. Горелова ; С.-Петерб. гос. эконом. ун-т. - 2-е изд., перераб. и доп. - Москва : Юрайт, 2019. - 526 с. - (Бакалавр. Академический курс). - URL:https://biblio-online.ru/viewer/upravlenie-chelovecheskimi-resursami-431966#page/1
4. Одегов, Юрий Геннадьевич. Управление персоналом : учебник и практикум для академического бакалавриата / Ю. Г. Одегов, Г. Г. Руденко. - 2-е изд., перераб. и доп. - Москва : Юрайт, 2019. - 467 с. - URL:https://biblio-online.ru/viewer/upravlenie-personalom-431878#page/1