

## «Б1.В.05 Подбор персонала»

**Объем трудоемкости:** 4 зачетные единицы

**Цель дисциплины:** подготовка выпускника к практической деятельности по подбору (поиску, отбору и найму) нового сотрудника.

### **Задачи дисциплины:**

- сформировать представление о роли и месте подбора персонала в системе управления персоналом;
- дать теоретическую основу для осуществления мероприятий по отбору и проведению первичной оценки кандидатов;
- сформировать практические навыки разработки необходимых при организации подбора документов, проведения отборочных процедур.

### **Место дисциплины в структуре образовательной программы**

Дисциплина «Подбор персонала» относится к части формируемой участниками образовательных отношений Блока 1 "Дисциплины (модули)" учебного плана. В соответствии с рабочим учебным планом дисциплина изучается на 2 курсе по очной и на 2 курсе по заочной форме обучения. Вид промежуточной аттестации: экзамен.

Поставленные цели и задачи могут быть реализованы только при условии обращения к данным других дисциплин Основы теории управления, Социальная психология, Психология управления и др..

Дисциплина «Подбор персонала» является частью теоретической подготовки к научно-исследовательской практике и к изучению последующих дисциплин Маркетинговые технологии в управлении персоналом, Основы кадровой политики и кадрового планирования, Психодиагностика компетенций при оценке персонала.

### **Требования к уровню освоения дисциплины**

Изучение данной учебной дисциплины направлено на формирование у обучающихся следующих компетенций:

Код и наименование индикатора достижения компетенции	Результаты обучения по дисциплине ( <i>знает, умеет, владеет (навыки и/или опыт деятельности)</i> )
<b>ПК-3 Способен проводить организацию адаптации и стажировки персонала, осуществлять администрирование процессов и документооборота по развитию и профессиональной карьере, обучению, адаптации и стажировке персонала</b>	
ПК-3.1 Организует мероприятия по адаптации, стажировке и обучению персонала	Знает методы организации мероприятий по стажировке и обучению персонала
	Умеет подготавливать условия для проведения занятий по обучению персонала
	Владеет навыками подготовки предложений по организации и проведению мероприятий по адаптации, стажировке и обучению персонала
ПК-3.4 Осуществляет администрирование процессов и документооборота по развитию и профессиональной карьере, обучению, адаптации и стажировке персонала	Знает основы документооборота и документационного обеспечения и порядок ведения документации, связанной с обучением и стажировкой персонала
	Умеет обеспечивать документационное сопровождение обучения, адаптации и стажировок

	Владеет навыками документационного оформления мероприятий по развитию и профессиональной карьере
--	--

Результаты обучения по дисциплине достигаются в рамках осуществления всех видов контактной и самостоятельной работы обучающихся в соответствии с утвержденным учебным планом.

Индикаторы достижения компетенций считаются сформированными при достижении соответствующих им результатов обучения.

#### Содержание дисциплины:

Распределение видов учебной работы и их трудоемкости по разделам дисциплины.  
Разделы дисциплины, изучаемые на 2 курсе (очная форма обучения)

№	Наименование разделов	Количество часов				
		Всего	Аудиторная работа			Внеаудиторная работа
			Л	ПЗ	ЛР	
1	2	3	4	5	6	7
1.	Методология управления подбором персонала.		2	2		
2.	Персонал и трудовой потенциал организации.		2	2		
3.	Система управления подбором персонала организации		2	2		
4.	Планирование подбора персонала		2	2		
5.	Обучение и развитие персонала.		2	5		
6.	Деловая карьера.		2	5		
7.	Оценка и контроль персонала.		2	2		
8.	Мотивация и стимулирование персонала.		2	3		
	Контроль самостоятельной работы (КСР)	10		3		
	Промежуточная аттестация (ИКР)	0,3		3		
	Подготовка к текущему контролю	19		3		
	Общая трудоемкость по дисциплине	144				
	<i>Итого по дисциплине:</i>		<b>16</b>	<b>32</b>		<b>123</b>

Примечание: Л – лекции, ПЗ – практические занятия / семинары, СРС – самостоятельная работа студента

#### Разделы дисциплины, изучаемые на 2 курсе (очно-заочная форма обучения)

№	Наименование разделов	Количество часов				
		Всего	Аудиторная работа			Внеаудиторная работа
			Л	ПЗ	ЛР	
1	2	3	4	5	6	7
1.	Методология управления подбором персонала.		2	2		8
2.	Персонал и трудовой потенциал организации.		2	2		8
3.	Система управления подбором персонала организации		2	2		8

№	Наименование разделов	Количество часов				
		Всего	Аудиторная работа			Внеаудиторная работа
			Л	ПЗ	ЛР	
4.	Планирование подбора персонала		2	2		8
5.	Обучение и развитие персонала.		2	2		10
6.	Деловая карьера.		2	2		10
7.	Оценка и контроль персонала.		2	2		10
8.	Мотивация и стимулирование персонала.		2	2		15
	Контроль самостоятельной работы (КСР)	10				
	Промежуточная аттестация (ИКР)	0,3				
	Подготовка к текущему контролю	22				
	Общая трудоемкость по дисциплине	144				
	<i>Итого по дисциплине:</i>		<b>16</b>	<b>16</b>		<b>77</b>

Примечание: Л – лекции, ПЗ – практические занятия / семинары, СРС – самостоятельная работа студента

**Курсовые работы:** *предусмотрены.*

**Форма проведения аттестации по дисциплине:** *зачет.*

Автор: Гуренкова О.В., канд. социол. наук, доцент, зав. кафедрой гуманитарных и естественнонаучных дисциплин.