

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ПОВОЛЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ



УТВЕРЖДАЮ
Декан ФУП

УТВЕРЖДАЮ /Н.И. Ларионова/
(Ф.И.О. декана (директора института))

11.03.2024 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Б.1.1.16 Рекрутмент и оценка персонала

(код и наименование дисциплины по учебному плану)

Направление подготовки
(специальность)

38.03.03 Управление персоналом

Квалификация выпускника

Бакалавр

(бакалавр/магистр/специалист)

Направленность

Кадровые технологии и кадровая безопасность

Курс

2

Семестр

3, 4

Распределение учебного времени

Трудоемкость по учебному плану	144 / 4	часов/зачетных единиц
Лекции	4	часов
Лабораторные работы	-	часов
Практические занятия	10	часов
Иная контактная работа	-	часов
Всего контактной работы (без учета экз.)	14	часов
Контактная работа по экзамену	6	часов
Курсовой проект (работа)	4	семестр
Самостоятельная работа обучающихся (без учета экз.)	94	часов
Самостоятельная работа по подготовке к экзамену	30	часов
Экзамен	4	семестр
Зачет	-	семестр
БРК, ДЗ	-	семестр

(год)

Программа составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО направления подготовки (специальности) 38.03.03 Управление персоналом

Программу составили:

доцент	УиП	СОГЛАСОВАНО	Е.Н. Потехина
(должность)	(кафедра)		(И.О. Фамилия)

РАССМОТРЕНА и ОДОБРЕНА на заседании кафедры, за которой закреплена дисциплина
Кафедра управления и права

		(наименование кафедры)	
02.02.2024	протокол №	4	
(дата)			
Заведующий кафедрой	СОГЛАСОВАНО	Т.В. Ялялиева	
		(И.О. Фамилия)	

Рабочая программа СОГЛАСОВАНА с факультетом (институтом), выпускающей(ими) кафедрой(ами).

СООТВЕТСТВУЕТ действующей ОП.

Заведующий кафедрой	СОГЛАСОВАНО	Т.В. Ялялиева
		(И.О. Фамилия)

Председатель методической комиссии факультета (института), в который входит выпускающая кафедра

СОГЛАСОВАНО	С.В. Краснова
	(И.О. Фамилия)

Эксперт(ы): Юричева Е.Ю., начальник отдела кадров ООО "Европрофиль"

Рабочая программа проверена и зарегистрирована в УМЦ 12.03.2024 г.

Специалист учебно-методического центра СОГЛАСОВАНО /Т.А. Смирнова/

Раздел 1. ЦЕЛЬ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Целью освоения дисциплины является достижение планируемых результатов обучения, соответствующих установленным в ОПОП индикаторам достижения компетенций:

Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Результаты обучения
1. ОПК-2 Способен осуществлять сбор, обработку и анализ данных для решения задач в сфере управления персоналом	ОПК-2.1 Осуществляет мониторинг, поиск и сбор данных в сфере управления персоналом из актуальных источников	знания: Знает методы поиска во внутренних и внешних источниках информации о кандидатах на вакантные должности умения: Умеет осуществлять сбор информации о кандидатах на вакантные должности навыки: Владеет навыками поиска и сбора информации о кандидатах на вакантные должности
	ОПК-2.2 Осуществляет обработку и систематизацию информации и документов в сфере управления персоналом	знания: Знает методы анализа информации при проведении оценки персонала умения: Умеет использовать методы отбора персонала на вакантные должности навыки: Владеет навыками проведения оценочных процедур при отборе
2. ОПК-3 Способен разрабатывать и осуществлять мероприятия, направленные на реализацию стратегии управления персоналом, обеспечивать их документационное сопровождение и оценивать организационные и социальные наследия	ОПК-3.1 Осуществляет планирование и организацию мероприятий, направленных на реализацию стратегии управления персоналом.	знания: Знает методы привлечения, подбора, отбора, оценки персонала умения: Умеет проводить поиск персонала, используя внутренние и внешние источники; умеет проводить собеседование; умеет пользоваться методами оценки персонала при найме, продвижении, аттестации навыки: Владеет навыками поиска персонала, используя традиционные источники и цифровые технологии; владеет навыками оценки персонала на основе тестирования
3. ПК-3 Собирать, анализировать и структурировать информацию об особенностях рынка труда, включая	ПК-3.2 Организует мероприятия и анализирует правила, процедуры и порядки проведения оценки и аттестации персонала	знания: Знает современные методы оценки персонала, в том числе дистанционные умения: Умеет проводить оценку персонала в форме собеседования при найме, умеет организовывать оценку персонала по методу 360 градусов, на основе компетентностного подхода, умеет планировать этапы аттестации персонала навыки: Владеет технологиями проведения оценки персонала при найме, адаптации, обучении, продвижении

предложения от провайдеров услуг по поиску, привлечению, подбору и отбору персонала	ПК-3.3 Анализирует структуры, планов и вакантных должностей (профессий, специальностей) организации, особенностей организации работы на различных участках производства и конкретных рабочих местах	знания: Знает технологии рекрутмента персонала умения: Умеет разрабатывать планы потребности в персонале навыки: Владеет методами и технологиями рекрутмента персонала и оценки соответствия вакантной должности
---	---	---

Раздел 2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП

Дисциплина относится к обязательной части ОПОП.

Дисциплина является обязательной

Для продолжения формирования заявленных компетенций необходимы знания предшествующих дисциплин: Информационные технологии (ОПК-2); практик: Учебная практика (ознакомительная) (ОПК-2)

Изучаемая дисциплина является основой для продолжения формирования указанных компетенций в следующих дисциплинах: Информационно-аналитическое обеспечение управления персоналом (ОПК-3), Бизнес-планирование и управление проектами (ОПК-3), Кадровая политика и кадровое планирование (ПК-3), Кадровая безопасность и защита персональных данных (ПК-3), Кадровый аудит и контроллинг персонала (ПК-3), Международные нормы и стандарты в сфере труда (ПК-3), Технологии диагностики и оценки персонала (ПК-3); практиках: Преддипломная практика (ОПК-2), Преддипломная практика (ПК-3), Производственная практика. Технологическая (проектно-технологическая) практика (ПК-3); государственной итоговой аттестации в форме: Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы (ОПК-2), Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы (ОПК-3), Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы (ПК-3)

Раздел 3. ОПИСАНИЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ТЕХНОЛОГИЙ

Для формирования заявленных компетенций используются методологические технологии, реализующие деятельностный, личностно-ориентированный, практико-ориентированный подходы.

Основными стратегическими технологиями являются: лекционные занятия, практические занятия

На достижение конкретных целей обучения направлены применяемые тактические технологии: задания, классическая лекция

Раздел 4. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

3 семестр

Виды и темы занятий	Количество часов	Формируемые компетенции
Рекрутмент	26	ОПК-2, ОПК-3, ПК-3

Лекция. Подбор и отбор персонала.	2	
Практическое занятие. Подбор персонала. Источники подбора персонала. Методы подбора персонала.	2	
Практическое занятие. Отбор персонала. Методы отбора персонала. Виды собеседований.	2	
Задания для самостоятельной работы, в том числе выполнение курсового проекта/работы 1. Этапы подбора персонала. 2. Методы подбора персонала. 3. Эксклюзивный или прямой поиск. 4. Headhunting. 5. Прелиминаринг. 6. Профиль должности. 7. Собеседование. Виды собеседования. 8. Технология CARE. 9. Технология STAR. 10. Технология PARLA. 11. Модель Айсберг. 12. Курсовая работа.	20	
выполнение курсового проекта/работы	10	
Иная контактная работа:	0	

4 семестр

Виды и темы занятий	Количество часов	Формируемые компетенции
Методы оценки персонала	32	ОПК-2, ОПК-3, ПК-3
Лекция. Деловая оценка персонала. Этапы проведения оценки: 1) Подготовка программы оценки, 2) Анализ деятельности и формулирование критериев оценки, 3) Конструирование процедур оценки, 4) Проведение оценки, 5) Анализ результатов и оформление оценочного	2	
Практическое занятие. Тестирование. Собеседование. Оценочные испытания. Оценка на основе компетенций.	2	
Практическое занятие. Аттестация. Метод 360 градусов.	2	
Практическое занятие. Оценка результативности KPI. Ассесмент-центр.	2	
Задания для самостоятельной работы, в том числе выполнение курсового проекта/работы 1. Аттестация. 2. Оценка по компетенциям. 3. Структурированное интервью. 4. Биографическое интервью. 5. Стрессовое интервью. 6. Отсекающее интервью. 7. Видеоанкета. 8. Интеллектуальное интервью. 9. Ассесмент-центр. 10. Метод 360 градусов. 11. оценка результативности KPI.	24	
выполнение курсового проекта/работы	40	

Иная контактная работа:	0
Подготовка к экзамену	30
Проведение экзамена	6

Раздел 5. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

Изучение дисциплины рекомендуется начать с ознакомления с рабочей программой, ее структурой и содержанием разделов. Учебный материал структурирован, изучение дисциплины осуществляется в тематической последовательности. Занятия лекционного типа дают систематизированные знания по дисциплине, концентрируют внимание на наиболее сложных и важных вопросах. Во время лекционных занятий рекомендуется вести конспектирование учебного материала; обращать внимание на формулировки и категории, раскрывающие суть проблемы, явления или процесса; зафиксировать выводы и практические рекомендации. Подготовка к практическим занятиям включает ознакомление с планом практического занятия; работу с конспектом лекций, выполнение домашнего задания, работу с учебной и учебно-методической литературой, научными изданиями и электронными образовательными ресурсами, рекомендованными рабочей программой дисциплины. Самостоятельная работа включает подготовку курсовой работы. Содержание самостоятельной работы определяется рабочей программой дисциплины, оценочными и методическими материалами, заданиями и указаниями преподавателя. Самостоятельная работа может осуществляться в аудиторной и внеаудиторной формах. Эффективным средством осуществления самостоятельной работы является электронная информационно-образовательная среда университета, которая обеспечивает доступ к образовательной программе, рабочей программе дисциплины, к электронным библиотечным системам, профессиональным базам данных и информационным справочным системам. Изучение дисциплины включает выполнение курсовой работы. Периодичность проведения, формы текущего контроля успеваемости, система оценивания хода освоения дисциплин представлены в рабочей программе. формой промежуточной аттестации по дисциплине является экзамен, по курсовой работе дифференцированный зачет.

Раздел 6. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ И УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

6.1. Учебно-методическое обеспечение

№№ п/п	Список используемой литературы	Количество экземпляров печатных изданий, имеющих в библиотеке, или электронный адрес издания (ресурса) в сети Интернет
УЧЕБНЫЕ, УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКИЕ И НАУЧНЫЕ ИЗДАНИЯ		
1.	Краснова, Светлана Витальевна. Основы управления персоналом [Текст] : практикум : [по направления подготовки бакалавров 081100.62 "Государственное и муниципальное управление"] / С. В. Краснова; М-во образования и науки РФ, ФГБОУ ВПО " Поволж. гос. технол. ун-т". Йошкар-Ола: ПГТУ, 2013. - 131 с. ISBN 978-5-8158-1226-0. Экземпляры: всего 30.	30 / https://portal.volgatech.net/books/Krasnova_osnovy_upravlenija_personalom.pdf
2.	Ларионов, Г. В. Инновационное формирование тенденций управления человеческими ресурсами [Электронный ресурс] / Ларионов Г. В. Москва: Дашков и К, 2014. - 160 с. ISBN 978-5-394-02500-6.	http://e.lanbook.com/books/element.php?pl1_id=70524
3.	Кафидов, Валерий Викторович. Управление	14

	человеческими ресурсами [Текст] : [учебное пособие для и специалистов и бакалавров по специальности "Менеджмент организации"] / В. В. Кафидов. Санкт-Петербург: Питер, 2012. - 202 с. ISBN 978-5-459-00875-3. Экземпляры: всего 14.	
4.	Кафидов, Валерий Викторович. Управление персоналом [Текст] : [учеб. пособие по специальности "Менеджмент орг."] / В. В. Кафидов. Санкт-Петербург [и др.]: ПИТЕР, 2009. - 202 с. ISBN 978-5-388-00843-5. Экземпляры: всего 30.	30
ЭЛЕКТРОННЫЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ РЕСУРСЫ		
1.	Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU	http://elibrary.ru
2.	Научная электронная библиотека «Киберленинка»	http://cyberleninka.ru
ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ БАЗЫ ДАННЫХ И ИНФОРМАЦИОННЫЕ СПРАВОЧНЫЕ СИСТЕМЫ		
1.		http://
ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ БАЗЫ ДАННЫХ И ИНФОРМАЦИОННЫЕ СПРАВОЧНЫЕ СИСТЕМЫ		
1.	Справочно-правовая система Консультант+	http://www.consultant.ru
2.	Информационно-правовой портал Гарант	http://www.garant.ru

6.2. Материально-техническая база и программное обеспечение

№№ п/п	Аудитории для проведения учебных занятий, самостоятельной работы и проведения государственной итоговой аттестации	Перечень основного оборудования	Программное обеспечение
1.	515 (I)	Мультимедийный проектор Hitachi CP-X440 (1), ПК Моноблок RAMEC GALE Custom 21,5"/i3-3240/H61M/4DDR3/500SATA3/клав.,мышь (29), Комплект учебной мебели (1)	Microsoft Windows Enterprise, Microsoft Office Standard, Агент Dr.Web, Microsoft Access, Microsoft Visio Professional, Microsoft Project Professional, Microsoft Visual Studio Enterprise, Комплект ПО для решения основных пользовательских задач

Раздел 7. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ/ ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

Критерии оценивания индикаторов достижения компетенций направлены на:

- усвоение теоретического материала (объем знаний, глубина усвоения), предусмотренного рабочей программой;
- умение излагать материал (четкость, грамотность изложения материала, точность и полнота воспроизведения учебного материала);
- умение применять теоретические знания при решении практических заданий.

Шкала оценивания представлена ниже.

Уровень сформированности элементов компетенции	Критерии оценивания	Шкала оценивания
Пороговый уровень	Обучающийся имеет знания основного материала, проявляет умение логично его излагать, но может допускать неточности в изложении материала, недостаточно правильные формулировки, испытывает затруднения в выполнении практических заданий.	удовлетворительно
Продвинутый уровень	Обучающийся твердо знает программный материал, излагает его грамотно и по существу, не допускает существенных неточностей в ответе на вопрос, правильно применяет теоретические положения при решении практических вопросов и задач, владеет необходимыми навыками и приемами их выполнения	хорошо
Высокий уровень	Обучающийся глубоко и прочно усвоил программный материал, грамотно и логически стройно его излагает, дает исчерпывающие ответы на поставленные вопросы. В ответе тесно увязывается теория с практикой, при этом обучающийся не затрудняется с ответом при видоизменении задания, свободно справляется с задачами, вопросами и другими видами применения знаний, показывает знакомство с монографической литературой, периодическими изданиями, правильно обосновывает принятые решения, свободно владеет разносторонними навыками, приемами выполнения практических работ	отлично

7.1. Промежуточная аттестация обучающихся

Промежуточная аттестация обучающихся направлена на оценивание результатов обучения по дисциплине (модулю) и проводится с использованием фондов оценочных средств.

Примеры типовых контрольных заданий из базы фонда оценочных средств по образовательной программе.

Примеры кейсов.

1. Назовите технологии привлечения кандидатов на вакантные места.
2. Назовите современные технологии деловой оценки персонала.
3. Укажите порядок проведения аттестации персонала.
4. Составьте интервью для кандидата на конкретную должность.
5. Обоснуйте использование технологии привлечения персонала в конкретной ситуации.
6. Решение ситуационных заданий.
7. Разработайте план проведения оценки персонала (для конкретной должности).
8. Разработайте план проведения аттестации сотрудника (конкретная должность).
9. Разработайте план формирования кадрового резерва (конкретная должность).

Перечень вопросов для проведения промежуточной аттестации

Билет № 0

1. Лизинг персонала. Аутсорсинг.
2. Методики оценки личностных качеств сотрудников.

Вопросы:

10. Оценка персонала: цели и задачи оценки персонала.
11. Формы и виды оценки персонала.
12. Массовый рекрутинг. Рекрутинг.
13. Прямой поиск. Хедхантинг.
14. Поиск кандидатов в социальных сетях. Поиск кандидатов в сети Интернет. Размещение объявлений о вакансиях в сети Интернет в формате видео.
15. Лизинг персонала. Аутсорсинг.
16. Временный персонал. Аутстаффинг.
17. Собеседование (интервью): понятие, этапы проведения.
18. Виды интервью.
19. Компетентностный подход при отборе персонала: методы оценки, форма представления результатов.
20. Методики оценки профессиональной мотивации.
21. Методики оценки личностных качеств сотрудников.
22. Методики оценки степени удовлетворенности потребностей работника.
23. Методы и методики оценки лидерских качеств сотрудников.
24. Ассесмент-центр и его основные функции.
25. Аттестация персонала.
26. Конкурс на замещение вакантной должности руководителя.
27. Технология управления по целям (Management by objectives).
28. Ключевые показатели эффективности (Key Productivity Indicators (KPI)).
29. Технология экспертных оценок.

темы курсовых

1. Сущность и задачи управления персоналом
2. Корпоративная культура: сущность, понятие
3. Место и роль управления персоналом в системе управления предприятием
4. Кадровое, информационное, техническое, правовое обеспечение системы управления персоналом

5. Планирование потребности в персонале
6. Системы стимулирования на предприятии и пути её совершенствования
7. Система мотивации в организации и пути её совершенствования
8. Принципы управления персоналом
9. Оценка персонала организации
10. Стили управления персоналом
11. Анализ кадрового потенциала
12. Подбор персонала и профориентация
13. Персонал предприятия как объект управления
14. Принципы руководства персоналом в японском менеджменте
15. Формирование команды
16. Управление конфликтами
17. Подготовка, переподготовка и повышение квалификации персонала
18. Планирование расстановки персонала организации
19. Перемещения, работа с кадровым резервом, планирование деловой карьеры
20. Маркетинг персонала
21. Информационные технологии в системе управления персоналом предприятия
22. Внутрикорпоративный PR
23. Профессиональная и организационная адаптация персонала
24. Конфликты в коллективе: понятие, виды
25. Оценка эффективности управления персоналом
26. Организационная культура
27. Организационная структура службы управления персоналом и должностные обязанности