

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
Высшего образования  
«Вятский государственный университет»

Институт непрерывного образования российских и иностранных граждан

УТВЕРЖДАЮ



Директор ИНО

*[Signature]* Е.Л. Сырцова

« 28 » сентября 2018 г.

*рег. № 04-04-2018-0156-0344*

**Рабочая программа  
учебной дисциплины  
«Подбор, отбор и рекрутинг персонала»**

дополнительная профессиональная программа –  
программа профессиональной переподготовки  
«УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ»

Киров, 2018

Рабочую программу разработал: Ермолин А.В.

© Вятский государственный университет, 2018

© А.В. Ермолин, 2018

# 1. Рабочая учебная программа

## 1.1 Пояснительная записка

**Актуальность и значение** учебной дисциплины «Подбор, отбор и рекрутинг персонала» определяется тем, что в процессе изучения дисциплины слушатели знакомятся с сущностью и организацией системы подбора наемных рабочих в компанию, получают представление о базовых подходах, функциях и методах рекрутинга, получают навыки эффективного участия и выработки обоснованных решений при поиске и отборе кандидатов; мотивирования кандидата на работу в компании и формирования лояльности, начиная с этапа подбора и оценки.

**Цель учебной дисциплины** – формирование у слушателей глубоких теоретических знаний в области технологий подбора и оценки персонала, получение практических навыков по реализации эффективных подходов найма персонала.

### **Задачи учебной дисциплины:**

- сформировать теоретические знания и практические навыки подбора, отбора и адаптации персонала;
- сформировать знания и практические навыки в управлении карьерой и продвижением персонала;
- применять на практике методы деловой оценки персонала при найме;
- изучить основы организации работы с кадровым резервом.

### **Компетенции слушателя, формируемые в результате освоения учебной дисциплины**

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен демонстрировать следующие результаты обучения:

Виды деятельности	Профессиональные компетенции	Практический опыт	Умения	Знания
<b>ВД-2</b>	<b>К 2</b> – способность проводить поиск, привлечение, подбор и отбор персонала	- Выбор способов и методов привлечения персонала в соответствии с утвержденными планами; - оценка соответствия кандидатов требованиям вакантной должности (профессии, специальности).	- Определять критерии поиска, привлечения, подбора и отбора персонала; - применять технологии и методики поиска, привлечения, подбора и отбора кандидатов на вакантные должности (профессии, специальности) в соответствии с их спецификой.	- Технологии и методики поиска, привлечения, подбора и отбора персонала; - системы, методы и формы материального и нематериального стимулирования труда персонала; - основы психологии и социологии труда; Основы экономики, организации труда и управления персона-

				лом; - локальные акты организации, регулирующие порядок обеспечения персоналом.
<b>ВД-3</b>	<b>К 3</b> – способность осуществлять оценку и аттестацию персонала	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Разработка плана оценки персонала в соответствии с целями организации;</li> <li>- проведение оценки персонала в соответствии с планами организации;</li> <li>- анализ результатов оценки персонала, подготовка рекомендаций руководству и персоналу;</li> <li>- разработка проектов документов, определяющих порядок аттестации персонала, с оценкой затрат;</li> </ul> <p>Сопровождение процесса аттестации и работы аттестационной комиссии.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Определять и применять средства и методы проведения оценки персонала;</li> <li>- определять мотивационные факторы проведения оценки персонала;</li> <li>- систематизировать, обобщать и анализировать результаты оценки персонала;</li> <li>- определять и применять средства и методы аттестации;</li> <li>- выделять группы персонала для проведения аттестации;</li> <li>- соблюдать нормы этики делового общения.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Технологии и методы определения профессиональных знаний, умений и компетенций;</li> <li>- системы, методы и формы материального и нематериального стимулирования труда персонала;</li> <li>- нормы этики делового общения;</li> <li>- порядок и технологии проведения аттестации;</li> <li>- основы производственной деятельности организации.</li> </ul>
<b>ВД-4</b>	<b>К 4</b> – способность управлять процессом развития персонала	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Подготовка планов профессиональной карьеры работников;</li> <li>- формирование кадрового резерва;</li> <li>- организация мероприятий по развитию и построению профессиональной карьеры персонала;</li> <li>- организация мероприятий по адаптации, стажировке и обучению персонала;</li> <li>- подготовка предложений по совершенствованию систем обучения, адаптации и стажировки, развития и построения профессиональ-</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Определять краткосрочные и долгосрочные потребности развития персонала и построения его профессиональной карьеры;</li> <li>- применять технологии и методы развития персонала и построения профессиональной карьеры;</li> <li>- разрабатывать планы подготовки, переподготовки и повышения квалификации кадров, учебные планы и программы;</li> <li>- организовывать обучающие мероприятия;</li> <li>- определять группы персонала для стажир-</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Система, способы, методы, инструменты построения профессиональной карьеры;</li> <li>- методы определения и оценки личностных и профессиональных компетенций;</li> <li>- системы, методы и формы материального и нематериального стимулирования труда персонала;</li> <li>- методология обучения.</li> </ul>

		ной карьеры персонала.	ровки и адаптации; - производить анализ и оценку результатов адаптации и стажировок персонала.	
--	--	------------------------	---	--

## 1.2 Содержание учебной дисциплины

### Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Форма обучения	Общий объем (трудоемкость) Часов	в том числе аудиторная контактная работа обучающихся с преподавателем, час					Самостоятельная работа, час	Форма промежуточной аттестации
		Всего	Лекции	Практические (семинарские) занятия	Лабораторные занятия	Консультации		
очная	34	24	12	12			10	экзамен

### Тематический план

№ п/п	Основные разделы и темы учебной дисциплины	Часы		Самостоятельная работа
		Лекции	Практические (семинарские занятия)	
1.	Сущность рекрутмента	2	2	2
2.	Кадровая политика подбора и отбора персонала	2	2	2
3.	Основные инструменты отбора персонала	4	4	2
4.	Маркетинг персонала	4	4	4
	<b>Итого:</b>	<b>12</b>	<b>12</b>	<b>10</b>

## Матрица соотнесения разделов / тем учебной дисциплины / модуля и формируемых в них компетенций

Разделы / темы учебной дисциплины	Количество часов	К-3	К-4	К-6	Общее количество компетенций
1. Сущность рекрутмента	6		+	+	2
2. Кадровая политика подбора и отбора персонала	6	+		+	2
3. Основные инструменты отбора персонала	10	+	+	+	3
4. Маркетинг персонала	12	+	+	+	3
<i>Итого</i>	<b>34</b>				

### Краткое содержание учебной дисциплины

#### **Тема 1. Сущность рекрутмента**

Сущность рекрутмента. Набор персонала. Сущность и роль набора персонала. Обеспечение организации персоналом. Привлечение персонала. Проблема найма персонала: опыт российских компаний. Активные и пассивные методы привлечения персонала.

#### **Тема 2. Кадровая политика подбора и отбора персонала**

Кадровая политика организации в целом. Составляющие кадровой политики. Особенности кадровой политики в области отбора персонала. Открытая и закрытая кадровая политика. Содержание и задачи кадровой политики, основные направления в сфере отбора персонала. Кадровая политика отбора персонала в условиях нововведений. Технологии отбора и найма персонала. Технология работы кадрового агентства. Принципы и цели отбора персонала.

#### **Тема 3. Основные инструменты отбора персонала**

Понятие структура и содержание резюме. Разновидности изложения информации в резюме и их формы. Критерии оценки и отбора резюме. Поисковые системы Internet: порядок размещения и наполнения резюме соискателями. Понятие и разновидности кейсов. Алгоритм построения задания-ситуации для оценки личностных качеств или профессиональных компетенций. Структура кейса: сюжет, участники, проблема, конфликт интересов, задача. Интерпретация ответов и решений соискателя по кейсу. Собеседование: техники проведения интервью с соискателем. Виды отборочного интервью: «биографическое», «кейс-интервью», «структурированное», «стрессовое», «мотивационное», «по компетенциям». Проективные методики первичной оценки. Проективное интервью.

#### **Тема 4. Маркетинг персонала**

Концепция маркетинга персонала, основные подходы к её трактовке. Принципы маркетинга персонала. Процесс управления маркетинговой деятельностью в области персонала. Коммуникационная функция маркетинга персонала. Сегментация рынка труда. Выбор организацией политики найма.

Определение затрат на приобретение и использование персонала.

## **2. Учебно-методическое обеспечение дисциплины**

### **2.1. Методические рекомендации для преподавателя**

Выбор методов и средств обучения, образовательных технологий осуществляется преподавателем исходя из необходимости достижения обучающимися планируемых результатов освоения дисциплины, а также с учетом индивидуальных возможностей обучающихся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья.

Изучение дисциплины следует начинать с проработки настоящей рабочей программы, методических указаний и разработок, указанных в программе, особое внимание уделить целям, задачам, структуре и содержанию дисциплины.

### **2.2. Методические указания для слушателей**

Успешное освоение учебной дисциплины предполагает активное, творческое участие слушателя на всех этапах ее освоения путем планомерной, повседневной работы. Слушатель обязан посещать лекции и практические занятия, получать консультации преподавателя и выполнять самостоятельную работу.

Главной задачей каждой лекции является раскрытие сущности темы и анализ ее основных положений. Содержание лекций определяется настоящей рабочей программой дисциплины.

Предполагается, что слушатели приходят на лекции, предварительно проработав соответствующий учебный материал по источникам, рекомендуемым программой.

Целью практических занятий является проверка уровня понимания слушателями вопросов, рассмотренных на лекциях и в учебной литературе, степени и качества усвоения материала; применение теоретических знаний в реальной практике решения задач; восполнение пробелов в пройденной теоретической части курса и оказания помощи в его освоении.

Практические занятия в равной мере направлены на совершенствование индивидуальных навыков решения теоретических и прикладных задач, выработку навыков интеллектуальной работы, а также ведения дискуссий. Конкретные пропорции разных видов работы в группе, а также способы их оценки определяются преподавателем, ведущим занятия.

На практических занятиях под руководством преподавателя слушатели обсуждают дискуссионные вопросы, отвечают на вопросы тестов, закрепляя приобретенные знания, выполняют практические задания и т.п. Для успешного проведения практического занятия слушателям следует тщательно подготовиться.

Основной формой подготовки слушателей к практическим занятиям является самостоятельная работа с учебно-методическими материалами, научной литературой, статистическими данными и т.п.

Самостоятельная работа слушателей включает в себя выполнение различного рода заданий (изучение учебной и научной литературы, материалов лекций, систематизацию прочитанного материала, подготовку контрольной работы, решение задач и т.п.), которые ориентированы на более глубокое усвоение материала изучаемой дисциплины. По каждой теме учебной дисциплины преподаватель предлагает слушателям перечень заданий для

самостоятельной работы. Самостоятельная работа по учебной дисциплине может осуществляться в различных формах (например: подготовка докладов; написание рефератов; публикация тезисов; научных статей; подготовка и защита проекта; другие).

К выполнению заданий для самостоятельной работы предъявляются следующие требования: задания должны исполняться самостоятельно либо группой и представляться в установленный срок, а также соответствовать установленным требованиям по оформлению.

Регулярно рекомендуется отводить время для повторения пройденного материала, проверяя свои знания, умения и навыки по контрольным вопросам.

Результатом самостоятельной работы должно стать формирование у слушателей определенных знаний, умений, навыков, компетенций.

При проведении промежуточной аттестации слушателя учитываются результаты текущей аттестации в течение периода обучения.

Процедура оценивания результатов освоения учебной дисциплины (модуля) осуществляется на основе действующего Положения об организации текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся ВятГУ.

Для приобретения требуемых компетенций, хороших знаний и высокой оценки по дисциплине слушателям необходимо выполнять все виды работ своевременно в течение всего периода обучения.

### **Самостоятельная работа**

Самостоятельная работа слушателей включает изучение материалов лекций, учебников, проработку тем, вынесенных на самостоятельное изучение, подготовку к экзамену.

Слушатель изучает материал лекций по конспекту, в котором изложены основные понятия по теме. С помощью законодательных документов и учебников слушатель прорабатывает и углубляет знания по теме лекции.



### 3. Учебно-методическое обеспечение учебной дисциплины

#### Литература:

1. Арсеньев, Ю. Н. Управление персоналом [Электронный ресурс]: Технологии / Ю.Н. Арсеньев. - Москва: Юнити-Дана, 2015. - 192 с.
2. Веснин, Владимир Рафаилович. Управление человеческими ресурсами. Теория и практика [Текст]: учебник / В. Р. Веснин. - М. : Проспект, 2015. - 688 с.
3. Горелов, Николай Афанасьевич. Управление человеческими ресурсами: современный подход: учебник и практикум для акад. бакалавриата / Н. А. Горелов, Д. В. Круглов, О. Н. Мельников; ред. Н. А. Горелов; С.-Петерб. гос. экон. ун-т. - Москва: Юрайт, 2016. - 269 с.
4. Дейнека, А. В. Управление персоналом организации [Электронный ресурс]: учебник / А.В. Дейнека. - Москва: Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2017. - 288 с.
5. Кибанов, Ардальон Яковлевич. Управление трудовыми ресурсами: учебник / А. Я. Кибанов, Е. А. Митрофанова, И. А. Эсаулова. - Москва: ИНФРА-М, 2013. – 283
6. Мизинцева, Мария Федоровна. Оценка персонала : учебник и практикум для акад. бакалавриата / М. Ф. Мизинцева, А. Р. Сардарян. - Москва: Юрайт, 2017. - 378 с.
7. Моргунов, Евгений Борисович. Управление персоналом: исследование, оценка, обучение: учеб. для академического бакалавриата / Е. Б. Моргунов. - 3-е изд., перераб. и доп.. - Москва: Юрайт, 2016. - 423 с.
8. Сердюк, Ирина Ивановна. Управление человеческими ресурсами: учеб. пособие / И. И. Сердюк; Кубан. гос. ун-т. - Краснодар: Изд-во Краснодар. ЦНТИ, 2016. - 122 с.
9. Управление персоналом: учебник и практикум для прикладного бакалавриата / ред. А. А. Литвинюк. - 2-е изд., перераб. и доп.. - Москва: Юрайт, 2017. - 497 с.
10. Управление персоналом [Электронный ресурс] : учебное пособие / Г.И. Михайлина. - 3-е изд.. - Москва: Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2016. - 280 с.
11. Шапиро, Сергей Александрович. Основы управления персоналом : учеб. пособие / С. А. Шапиро, О. В. Шатаева. - Москва : КноРус, 2016. - 207, [1] с.: табл., граф.. - (Бакалавриат). - Библиогр.: с. 207-208.

**Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса**

**Перечень специализированных аудиторий (лабораторий)**

<b>Вид занятий</b>	<b>Назначение аудитории</b>
Лекции, практика	Учебная аудитория, оснащенная мультимедийным оборудованием
Самостоятельная работа	Читальные залы библиотеки

**Перечень специализированного оборудования**

<b>Перечень используемого оборудования</b>	
Мультимедиа проектор	
Ноутбук	
Экран с электроприводом	

**Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по учебной дисциплине**

<b>№ п/п</b>	<b>Наименование ПО</b>	<b>Краткая характеристика назначения ПО</b>
1	Office Professional Plus 2013 Russian OLP NL Academic.	Пакет приложений для работы с различными типами документов: текстами, электронными таблицами, базами данных, презентациями
2	Windows 7 Professional and Professional K	Операционная система
3	Kaspersky Endpoint Security для бизнеса	Антивирусное программное обеспечение
4	Информационная система КонсультантПлюс	Справочно-правовая система по законодательству Российской Федерации
5	Электронный периодический справочник «Система ГАРАНТ»	Справочно-правовая система по законодательству Российской Федерации

#### **4. Материалы, устанавливающие содержание и порядок проведения промежуточных аттестаций**

Форма контроля по дисциплине – экзамен по билетам (в классической форме). Билет содержит два теоретических вопроса. Если обучающийся отказался от ответа на выбранный билет, то преподаватель может предложить ему другой билет, с выставлением пониженной на один балл оценки.

На подготовку к ответу отводится не более 45 минут. Время, отводимое на ответ по билету, не должно превышать 20 минут, включая ответы на дополнительные вопросы.

К сдаче экзамена допускаются все обучающиеся, проходящие обучение на данной ДПП, вне зависимости от результатов текущего контроля успеваемости и посещаемости занятий, при этом, результаты текущего контроля успеваемости могут быть использованы преподавателем при оценке уровня усвоения обучающимися знаний, приобретения умений, навыков и сформированности компетенций в результате изучения учебной дисциплины.

Во время экзамена обучающиеся могут пользоваться рабочей программой учебного курса, предмета, дисциплины (модуля), а с разрешения экзаменатора – справочниками, картами, таблицами и другими пособиями.

#### **Вопросы к экзамену**

1. Понятие и классификация мотивов труда.
2. Понятие и классификация стимулов к труду.
3. Ранние теории мотивации (Ф. Тейлор, Э. Мэйо, Д. Макгрегор).
4. Ключевые принципы мотивации труда.
5. Содержательные теории мотивации (А. Маслоу, Ф. Герцберг) и их применение в управлении персоналом.
6. Содержательные теории мотивации (К. Альдерфер, Д. Макклелланд) и их применение в управлении персоналом.
7. Процессуальные теории мотивации (С. Адамс, Э. Локк) и их применение в управлении персоналом.
8. Процессуальные теории мотивации (В. Врум, С. Адамс) и их применение в управлении персоналом.
9. Теория мотивации В.И. Герчикова.
10. Сравнительный анализ теорий А. Маслоу и К. Альдерфера.
10. Сравнительный анализ теорий А. Маслоу и К. Альдерфера.
11. Понятие «стимулирование труда». Виды стимулирования персонала.
12. Мотивационная работа на разных этапах управления персоналом.
13. Понятие и функции стимулирования труда. Основные принципы стимулирования труда.
14. Понятие и основные формы стимулирования труда персонала.
15. Основные факторы демотивации персонала.
16. Модель ключевых характеристик работы Дж. Хэкмена и Дж. Олдхема.
17. Факторы, влияющие на оплату труда персонала.
18. Методы управления мотивацией персонала.

19. Особенности мотивации персонала на стадии становления организации.
20. Особенности мотивации персонала на стадии функционирующей организации.
21. Особенности мотивации персонала на стадии развивающейся организации.
22. Управление мотивацией на всех уровнях организации.
23. Мотивационный механизм организации – понятие и технология разработки.
24. Элементы внешней и внутренней среды организации, воздействующие на мотивацию труда персонала.
25. Партисипативное управление в мотивации персонала.
26. Системы и формы оплаты труда.
27. Сдельная форма оплаты труда - понятие и виды.
28. Повременная форма оплаты труда – понятие и виды.
29. Сравнительный анализ сдельной и повременной форм оплаты труда.
30. Премирование труда – понятие и виды.
31. Государственное регулирование доходов населения.
32. Мотивационные ресурсы управления организацией.