

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Гнатюк Максим Александрович
Должность: Первый проректор
Дата подписания: 11.07.2022 09:51:21
Уникальный программный ключ:
8873f497f100e798ae8c92c0d38e105c818d5410

МИНИСТЕРСТВО ТРАНСПОРТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНОГО ТРАНСПОРТА
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
САМАРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ПУТЕЙ СООБЩЕНИЯ

Персонал-технологии в кадровом отборе рабочая программа дисциплины (модуля)

Направление подготовки Направление подготовки 38.04.03 Управление персоналом
Направленность (профиль) Кадровый менеджмент

Квалификация **магистр**

Форма обучения **заочная**

Общая трудоемкость **4 ЗЕТ**

Виды контроля на курсах:

экзамены 1

Распределение часов дисциплины по курсам

Курс	1		Итого	
	уп	рп		
Лекции	2	2	2	2
Практические	4	4	4	4
Конт. ч. на аттест. в период ЭС	2,35	2,35	2,35	2,35
Итого ауд.	6	6	6	6
Контактная работа	8,35	8,35	8,35	8,35
Сам. работа	129	129	129	129
Часы на контроль	6,65	6,65	6,65	6,65
Итого	144	144	144	144

Программу составил(и):

к.ф.э., доцент, Синяева Л.П.

Рабочая программа дисциплины

Персонал-технологии в кадровом отборе

разработана в соответствии с ФГОС ВО:

Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования по направлению подготовки 38.04.03
УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ (уровень магистратуры) (приказ Минобрнауки России от 08.04.2015 г. № 367)

составлена на основании учебного плана: 38.04.03-20-3-УПм.plz.plx

Направление подготовки Направление подготовки 38.04.03 Управление персоналом Направленность (профиль) Кадровый менеджмент

Рабочая программа одобрена на заседании кафедры

Управление персоналом

Зав. кафедрой к.ф.э., доцент Маслов В. П.

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

1.1	Дисциплина имеет целью подготовку магистров, обладающих знаниями основных современных проблем управления персоналом в организации в области современных персонал - технологий, включая вопросы разработки философии, концепции кадровой политики и стратегии управления персоналом; кадровое планирование и маркетинг персонала; найм, оценку, прием, аудит, контроллинг и учет персонала; социализацию, профориентацию, адаптацию и аттестацию персонала; трудовые отношения; управление этическими нормами поведения, организационной культурой, конфликтами и стрессами; организацию, нормирование, регламентацию, безопасность, условия и дисциплину труда; развитие персонала; мотивацию и стимулирование персонала; социальное развитие персонала
-----	---

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Цикл (раздел) ОП:	Б1.В.ДВ.01.01
-------------------	---------------

3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

ОПК-3: владением комплексным видением современных проблем управления персоналом в организации и пониманием взаимосвязи управления организацией в целом и ее персоналом

Знать:

роль и место управления персоналом в общеорганизационном управлении
требования к содержанию стратегии управления человеческими ресурсами современной организации
основы теории, методологии, основные принципы и методы системных исследований

Уметь:

раскрывать сущность современных проблем управления персоналом в организации
применять методы анализа современных проблем управления персоналом в организации
видеть современные проблемы управления персоналом в организации и понимать взаимосвязи управления организацией в целом и ее персоналом

Владеть:

умениями раскрывать сущность современных проблем управления персоналом в организации
навыками комплексного видения современных проблем управления персоналом в организации
способами анализа современных проблем управления персоналом в организации и понимать взаимосвязи управления организацией в целом и ее персоналом

ОПК-7: владением современными технологиями управления персоналом и эффективной (успешной) реализацией их в своей профессиональной деятельности

Знать:

закономерности, принципы и методические подходы внедрения политики привлечения, подбора и отбора персонала
принципы формирования системы адаптации персонала, разработки и внедрения программ адаптации и умеет применять их на практике
виды, формы и методы обучения персонала

Уметь:

разрабатывать и реализовывать мероприятия по совершенствованию мотивации и стимулирования персонала организации
разрабатывать мероприятия по совершенствованию управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала и участвовать в их реализации
разрабатывать и внедрять политику привлечения, подбора и отбора персонала

Владеть:

навыками и методами сбора информации для выявления потребности и формирования заказа организации в обучении и развитии персонала
методами внедрения политики привлечения, подбора и отбора персонал
умением оценить эффективность текущей деловой оценки (в том числе аттестации) персонала, владением навыками получения обратной связи по результатам текущей деловой оценки персонала

ПК-3: умением разрабатывать и внедрять политику привлечения, подбора и отбора конкурентоспособного персонала

Знать:

основные ошибки, возникающие при проведении диагностических процедур
основные методы определения целевых признаков персонала, правила составления профессиограмм и квалификационных карт
алгоритм формирования окончательных выводов по результатам использования диагностических процедур

Уметь:				
разрабатывать программу поиска и привлечения кандидатов, организовывать отбор и подбор кандидатов применять психодиагностические методики профессионального подбора кадров составлять перечень вопросов для проведения оценочного собеседования				
Владеть:				
понятийно-категориальным аппаратом навыками анализа результатов диагностики претендентов с использованием различных инструментариев – тестов, ролевых и деловых игр, собеседований методами оценки профессиональной пригодности кандидатов				
В результате освоения дисциплины (модуля) обучающийся должен				
3.1 Знать:				
3.1.1	роль и место управления персоналом в общеорганизационном управлении			
3.1.2	требования к содержанию стратегии управления человеческими ресурсами современной организации			
3.1.3	основы теории, методологии, основные принципы и методы системных исследований			
3.1.4	закономерности, принципы и методические подходы внедрения политики привлечения, подбора и отбора персонала			
3.1.5	принципы формирования системы адаптации персонала, разработки и внедрения программ адаптации и умеет применять их на практике			
3.1.6	виды, формы и методы обучения персонала			
3.1.7	основные ошибки, возникающие при проведении диагностических процедур			
3.1.8	основные методы определения целевых признаков персонала, правила составления профиограмм и квалификационных карт			
3.1.9	алгоритм формирования окончательных выводов по результатам использования диагностических процедур			
3.2 Уметь:				
3.2.1	раскрывать сущность современных проблем управления персоналом в организации			
3.2.2	применять методы анализа современных проблем управления персоналом в организации			
3.2.3	видеть современные проблемы управления персоналом в организации и понимать взаимосвязи управления организацией в целом и ее персоналом			
3.2.4	разрабатывать и реализовывать мероприятия по совершенствованию мотивации и стимулирования персонала организации			
3.2.5	разрабатывать мероприятия по совершенствованию управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала и участвовать в их реализации			
3.2.6	разрабатывать и внедрять политику привлечения, подбора и отбора персонала			
3.2.7	разрабатывать программу поиска и привлечения кандидатов, организовывать отбор и подбор кандидатов			
3.2.8	применять психодиагностические методики профессионального подбора кадров			
3.2.9	составлять перечень вопросов для проведения оценочного собеседования			
3.3 Владеть:				
3.3.1	умениями раскрывать сущность современных проблем управления персоналом в организации			
3.3.2	навыками комплексного видения современных проблем управления персоналом в организации			
3.3.3	способами анализа современных проблем управления персоналом в организации и понимать взаимосвязи управления организацией в целом и ее персоналом			
3.3.4	навыками и методами сбора информации для выявления потребности и формирования заказа организации в обучении и развитии персонала			
3.3.5	методами внедрения политики привлечения, подбора и отбора персонал			
3.3.6	умением оценить эффективность текущей деловой оценки (в том числе аттестации) персонала, владением навыками получения обратной связи по результатам текущей деловой оценки персонала			
3.3.7	понятийно-категориальным аппаратом			
3.3.8	навыками анализа результатов диагностики претендентов с использованием различных инструментариев – тестов, ролевых и деловых игр, собеседований			
3.3.9	методами оценки профессиональной пригодности кандидатов			
4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)				
Код занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Примечание

	Раздел 1. Персонал-технологии			
1.1	Современные персонал-технологии как фактор повышения эффективности системы управления персоналом организации /Лек/	1	1	
1.2	Современные персонал-технологии как совокупность приемов, способов и методов воздействия на персонал в процессе его найма, использования, развития и высвобождения. Теоретические подходы и принципы разработки технологий управления персоналом. Комплектование штата (поиск и привлечение кандидатов, отбор лучших, адаптация новых). Обучение и развитие работников. Оценка и контроль (оценка рабочих показателей, контроль трудовой и исполнительской дисциплины, мониторинг состояния всех направлений работы с персоналом, установление стандартов и контрольных показателей выполнения основных видов работ). Активизация потенциала человеческих ресурсов Ключевые факторы эффективной системы управления персоналом. /Пр/	1	2	
1.3	Компетентностный подход в современных персонал-технологиях /Ср/	1	4	
1.4	Модель и профиль компетенций. Виды компетенций: профессио-нальные, специальные, корпоративные. Методика разработки профиля компетенций. Значение профиля в системе управления персоналом. Анализ профиля на примере менеджера по персоналу: описание и оценка компетенций. Правила разработки профилей. /Ср/	1	4	
1.5	Роль модели компетенций в системе управления персоналом. Виды компетенций: профессиональные, специальные, корпора-тивные. Методы оценки и развития компетенций /Ср/	1	4	
	Раздел 2. Отбор персонала			
2.1	Основные технологии поиска и отбора персонала /Лек/	1	1	
2.2	Подбор и отбор персонала как кадровые технологии. Требования к кандидатам на замещение вакантной должности. Организация процесса отбора претендентов на вакантную должность. Структура и ус-ловия отбора. Основные функции и принципы отбора, способы заме-щения должностей. Методы отбора. Отборочное собеседование как ве-дущий метод отбора персонала в современную компанию. Психологи-ческая диагностика профессионально-важных качеств личности. on-line тестирование и компьютерные программы оценки степени выраженности профессиональных компетенций и личностных качеств сотрудников компании. /Пр/	1	2	
2.3	Технологии: headhanting (хедхантинг), executive search, on-line рекрутмент, скрининг, аутсорсинг, аутстаффинг, фриланс, лизинг персонала. /Ср/	1	6	
2.4	источники поиска и методы отбора кандидатов на замещение вакантных должностей; «Фильтры» отбора персонала: объявление о вакансии, резюме и анкета кандидата, тестирование, деловые игры и кейсы. /Ср/	1	4	
2.5	Интервью как базовый метод отбора персонала /Ср/	1	4	
2.6	Организация процесса интервьюирования. Составление плана ин-тервью на основе профиля компетенций. Структура интервью. Виды и стили интервью. Особенности проведения интервью при отбора канди-датов на замещение вакантных должностей различного уровня: рядовой персонал, среднее звено, руководящий состав. Критерии оценки канди-дата. Требования к профессиональным качествам интервьюера. Исполь-зование проективных тестов: плюсы и минусы. Стандарты качественно проведенного собеседования. /Ср/	1	4	
2.7	Технологии: интервью по компетенциям, стресс-интервью, on-line собеседование /Ср/	1	6	
	Раздел 3. Адаптация персонала			
3.1	Адаптация новых сотрудников /Ср/	1	4	
3.2	Адаптация как кадровая технология. Психологическое сопровождение процессов адаптации. Программы адаптации молодых специалистов. /Ср/	1	4	
3.3	Технологии: Secondment (вторичное обучение при поступлении на работу), Buddying (приятельство), induction, welcome -тренинги для новичков, метод погружения, кадровая школа, наставничество, Shadowing (быть тенью). /Ср/	1	6	

3.4	Основные виды и этапы адаптации сотрудников. Наставничество и коучинг как технологии адаптации /Ср/	1	4	
	Раздел 4. Оценка персонала			
4.1	Деловая оценка персонала /Ср/	1	4	
4.2	Деловая оценка персонала как кадровая технология. Оценка потенциала кандидатов на замещение вакантных должностей. Оценка потенциала сотрудников на зачисление в кадровый резерв. Оценка результатов труда персонала организации. Оценка ре-зультатов деятельности подразделений управления персоналом и орга-низации в целом. Методы деловой оценки персонала: тестирование, ан-кетирование, деловые игры, кейсы. /Ср/	1	4	
4.3	Технологии: экспертный опрос, технология оценки «360 градусов», ассесмент-центр, аудит персонала, баскет-метод, портфолио. /Ср/	1	6	
4.4	Методы и технологии деловой оценки персонала. Их преимуще-ства и ограничения /Ср/	1	4	
4.5	Ассесмент-центр /Ср/	1	4	
4.6	История развития метода. Общие принципы и правила проведения ассесмента. Техники, используемые в рамках ассесмента. Задачи, решаемые методом ассесмента. Эффективность метода ассесмента. Выработка критериев оценки и информирование персонала о критериях оценки. Регламентация процедуры оценки. Определение персонального состава экспертов, привлекаемых к оценочным процедурам, организация их работы. Обработка и интерпритация оценочных данных. Чек-лист. Формулирование выводов и рекомендаций по итогам оценочных процедур. /Ср/	1	4	
4.7	Оценка методом 360 градусов /Ср/	1	4	
4.8	Технология круговой оценки (оценка 360 градусов). Цели и задачи метода оценки 360 градусов. Общие принципы и правила проведения оценки 360 градусов. Формирование рабочей группы. Формирование и организация работы группы экспертов для проведения оценки 360 градусов. Формулирование выводов и рекомендаций по итогам оценки 360 градусов. Преимущества и ограничения технологии. /Ср/	1	4	
	Раздел 5. Обучение персонала			
5.1	Обучение и управление деловой карьерой персонала /Ср/	1	4	
5.2	Обучение персонала как кадровая технология. Основные понятия и концепции корпоративного обучения. Основные принципы андрогогики – специфика обучения взрослых. Виды обучения персонала и их эффективность. Методы обу-чения персонала. Дистанционные формы обучения пер-сонала. Роль службы управления персоналом в организации профессионального обучения и развития кадров. Функции менеджера по обучению и развитию персонала компании. /Ср/	1	4	
5.3	Технологии: тренинги, деловые игры, кейсы, коучинг, интеллектуальные карты, e-learning. /Ср/	1	4	
5.4	принципы и технологии обучения взрослых; преимущества и ограничения различных методов обучения; структура программы корпоративного тренинга, виды упражнений. /Ср/	1	4	
5.5	Управление деловой карьерой персонала /Ср/	1	4	
5.6	Профессионализм и компетентность как цели развития. Возможности развития личности в рамках выполняемой профессиональной дея-тельности. Понятие карьеры, ее типы, виды, модели и стратегии. Диаг-ностика и развитие карьерной компетентности. Мотивация карьеры: карьерный инсайт, карьерная идентификация и карьерная устойчивость. Планирование трудовой карьеры работника. Формирование кадрового резерва как средство развития карьеры. Виды, критерии, функции и це-ли кадрового резерва. Источники кадрового резерва. Методы формиро-вания кадрового резерва. /Ср/	1	4	
5.7	Технологии: Карьерный менеджмент/ карьерный самоменеджмент. /Ср/	1	6	
5.8	Виды, типы, модели, стратегии карьеры. Карьерные кризисы и способы их преодоления. Карьерный самоменеджмент. /Ср/	1	4	

	Раздел 6. Самостоятельная работа			
6.1	Подготовка к лекциям /Ср/	1	3	
6.2	Подготовка к практическим занятиям /Ср/	1	4	
	Раздел 7. Контактная работа			
7.1	Экзамен /КЭ/	1	2,35	
5. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ				
<p>Оценочные материалы для проведения промежуточной аттестации обучающихся приведены в приложении к рабочей программе дисциплины.</p> <p>Формы и виды текущего контроля по дисциплине (модулю), виды заданий, критерии их оценивания, распределение баллов по видам текущего контроля разрабатываются преподавателем дисциплины с учетом ее специфики и доводятся до сведения обучающихся на первом учебном занятии.</p> <p>Текущий контроль успеваемости осуществляется преподавателем дисциплины (модуля), как правило, с использованием ЭИОС или путем проверки письменных работ, предусмотренных рабочими программами дисциплин в рамках контактной работы и самостоятельной работы обучающихся. Для фиксирования результатов текущего контроля может использоваться ЭИОС.</p>				
6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)				
6.1. Рекомендуемая литература				
6.2 Информационные технологии, используемые при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю)				
6.2.1 Перечень лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения				
6.2.1.1	Microsoft Office			
6.2.2 Перечень профессиональных баз данных и информационных справочных систем				
6.2.2.1	Справочная правовая система ГАРАНТ (интернет-версия). URL: http://www.garant.ru/iv/			
6.2.2.2	МУЛЬТИСТАТ – многофункциональный статистический портал http://www.multistat.ru/?menu_id=1			
6.2.2.3	База данных «Библиотека управления» - Корпоративный Менеджмент - https://www.cfin.ru/rubricator.shtml			
7. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)				
7.1	Учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа, укомплектованные специализированной мебелью и техническими средствами обучения: мультимедийное оборудование для предоставления учебной информации большой аудитории и/или звукоусиливающее оборудование (стационарное или переносное).			
7.2	Учебные аудитории для проведения занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, укомплектованные специализированной мебелью и техническими средствами обучения: мультимедийное оборудование и/или звукоусиливающее оборудование (стационарное или переносное)			
7.3	Помещения для самостоятельной работы, оснащенные компьютерной техникой с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду университета.			
7.4	Помещения для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования			