

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

Технологии рекрутмента рабочая программа дисциплины (модуля)

Направление подготовки 38.03.03 Управление персоналом
Направленность (профиль) Управление человеческими ресурсами

Квалификация **бакалавр**

Форма обучения **заочная**

Общая трудоемкость **2 ЗЕТ**

Виды контроля на курсах:
зачеты 4

Распределение часов дисциплины по курсам

Курс	4		Итого	
	уп	рп		
Лекции	4	4	4	4
Практические	6	6	6	6
Конт. ч. на аттест.	0,4	0,4	0,4	0,4
Конт. ч. на аттест. в период ЭС	0,25	0,25	0,25	0,25
В том числе инт.	4		4	
Итого ауд.	10	10	10	10
Контактная работа	10,65	10,65	10,65	10,65
Сам. работа	57,6	57,6	57,6	57,6
Часы на контроль	3,75	3,75	3,75	3,75
Итого	72	72	72	72

Программу составил(и):

к. э. н, доцент, Синяева Л. П

Рабочая программа дисциплины

Технологии рекрутмента

разработана в соответствии с ФГОС ВО:

Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования по направлению подготовки 38.03.03 УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ (уровень бакалавриата) (приказ Минобрнауки России от 14.12.2015 г. № 1461)

составлена на основании учебного плана: 38.03.03-20-5-УПб изм.plz.plx

Направление подготовки 38.03.03 Управление персоналом Направленность (профиль) Управление человеческими ресурсами

Рабочая программа одобрена на заседании кафедры

Управление персоналом

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

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)	
1.1	Цель дисциплины – формирование навыка эффективного участия и выработки обоснованных решений при поиске и отборе кандидатов; мотивирования кандидата на работу в конкретную компанию и формирования лояльности, начиная с этапа подбора и оценки.
2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ	
Цикл (раздел) ОП:	Б1.В.ДВ.11.01
3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)	
ПК-3: знанием 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:	
основы аудита и оценки персонала, основы найма, разработки и внедрения программ и процедур подбора и отбора персонала как составляющие процесса управления персоналом организации роль маркетинга персонала в процессе разработки и внедрения требований к должностям, основные критерии подбора и расстановки персонала методы управления профессиональными рисками при реализации процедур подбора и отбора персонала	
Уметь:	
ориентироваться в практике реализации программ и процедур подбора и отбора персонала. анализировать критерии подбора и расстановки персонала с целью минимизации профессиональных рисков учитывать знание основ маркетинга персонала при разработке и внедрении требований к должностям, критериев подбора и расстановки персонала	
Владеть:	
способностью внедрять программы и процедуры подбора и отбора персонала, методами деловой оценки персонала при найме методиками подбора и расстановки персонала с учетом профессиональных рисков способностью включать технологии подбора и отбора персонала в систему управления персоналом, методами деловой оценки персонала при найме	
07.003. Профессиональный стандарт "СПЕЦИАЛИСТ ПО УПРАВЛЕНИЮ ПЕРСОНАЛОМ", утверждённый приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 6 октября 2015 г. N 691н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 19 октября 2015 г., регистрационный N 39362)	
ПК-3. В. Деятельность по обеспечению персоналом В/02.6 Поиск, привлечение, подбор и отбор персонала	
В результате освоения дисциплины (модуля) обучающийся должен	
3.1	Знать:
3.1.1	основы аудита и оценки персонала, основы найма, разработки и внедрения программ и процедур подбора и отбора персонала как составляющие процесса управления персоналом организации
3.1.2	роль маркетинга персонала в процессе разработки и внедрения требований к должностям, основные критерии подбора и расстановки персонала
3.1.3	методы управления профессиональными рисками при реализации процедур подбора и отбора персонала
3.2	Уметь:
3.2.1	
3.2.2	
3.2.3	ориентироваться в практике реализации программ и процедур подбора и отбора персонала.
3.2.4	анализировать критерии подбора и расстановки персонала с целью минимизации профессиональных рисков
3.2.5	учитывать знание основ маркетинга персонала при разработке и внедрении требований к должностям, критериев подбора и расстановки персонала
3.3	Владеть:
3.3.1	способностью внедрять программы и процедуры подбора и отбора персонала, методами деловой оценки персонала при найме
3.3.2	методиками подбора и расстановки персонала с учетом профессиональных рисков
3.3.3	способностью включать технологии подбора и отбора персонала в систему управления персоналом, методами деловой оценки персонала при найме

3.3.4				
4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)				
Код занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Примечание
	Раздел 1. рекрутмент как элемент инфраструктуры рынка труда			
1.1	Рекрутмент как элемент инфраструктуры рынка труда /Лек/	4	2	
1.2	Генезис социально-экономического содержания рекрутмента. Внешний и внутренний рекрутмент. Зарубежный опыт рекрутмента. Рекрутинговые агентства: классификация, технология работы, показатели эффективности деятельности. Содержание рекрутинговой услуги /Пр/	4	3	дискуссия
	Раздел 2. Основные направления рекрутмента: содержание и технологии			
2.1	Основные направления рекрутмента: содержание и технологии /Лек/	4	2	
2.2	Классический рекрутмент. Прямой поиск и хэдхантинг. Межрегиональный поиск. Массовый рекрутмент. Лизинг персонала. Аутплейсмент персонала. Рекрутмент студентов и выпускников /Пр/	4	3	Дискуссия
	Раздел 3. Получение заказа и поиск кандидатов			
3.1	Получение заказа и поиск кандидатов /Ср/	4	5	
3.2	Контент-анализ сегментов рынка вакансии. Экспертиза вакансии и получение заказа от линейного руководителя. Поиск кандидатов /Ср/	4	5	
	Раздел 4. Отбор кандидатов			
4.1	Отбор кандидатов /Ср/	4	5	
4.2	Анализ резюме. Телефонное интервью. Собеседование: содержание, типы стили, вопросы. Оценка кандидатов: основные инструменты /Ср/	4	5	
	Раздел 5. Постотборочные мероприятия			
5.1	Постотборочные мероприятия /Ср/	4	5	
5.2	Презентация кандидата линейному руководителю компании. Проверка рекомендаций по кандидатам: основные правила и технология. Технологии отказа кандидатам /Ср/	4	5	
	Раздел 6. Формирование предложения о работе			
6.1	Формирование предложения о работе /Ср/	4	3,6	
6.2	Понятие и принципы проведения переговоров с кандидатами. Контрпредложение: понятие, содержание и причины. Диагностика и профилактика контрпредложения /Ср/	4	5	
	Раздел 7. Самостоятельная работа			
7.1	Подготовка к лекциям /Ср/	4	2	
7.2	Подготовка к практическим занятиям /Ср/	4	8	
7.3	Выполнение контрольной работы /Ср/	4	9	
	Раздел 8. Контактная работа			
8.1	Зачет /КЭ/	4	0,25	
8.2	Контрольная работа /КА/	4	0,4	
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)				
6.2 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 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