

МИНПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования  
"Тульский государственный педагогический университет им. Л.Н. Толстого"  
(ФГБОУ ВО "ТГПУ им. Л.Н. Толстого")

## Подбор персонала: современные кадровые технологии

### рабочая программа дисциплины (модуля)

Закреплена за кафедрой	<b>кафедра экономики и управления</b>
ОПОП	<b>38.03.03 Управление персоналом направленность (профиль) Управление персоналом организации</b>
Квалификация	<b>Бакалавр</b>
Год начала подготовки	<b>2023</b>
Форма обучения	<b>очная</b>
Общая трудоемкость	<b>3 з.е.</b>

Виды контроля по семестрам:  
зачет 7

Семестр(Курс.Номер семестра на курсе)	7(4.1)		Итого	
	УП	РПД	УП	РПД
Лекции	16	16	16	16
Практические	24	24	24	24
Итого ауд.	40	40	40	40
КСР	2	2	2	2
Контактная работа	42	42	42	42
Сам. работа	66	66	66	66
Часы на контроль	0	0	0	0
Практическая подготовка	0	0	0	0
Семинары	0	0	0	0
Консультации	0	0	0	0
Итого трудоемкость в часах	108	108	108	108

Программу составил(и):

*к.э.н., доцент, Карпченко Ю.В.*

Рабочая программа дисциплины

**Подбор персонала: современные кадровые технологии**

разработана в соответствии с ФГОС:

Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования - бакалавриат по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом (приказ Минобрнауки России от 12.08.2020 г. № 955)

составлена на основании учебного плана:

38.03.03 Управление персоналом  
направленность (профиль) Управление персоналом организации  
утвержденного Учёным советом вуза от 27.10.2022 протокол № 13.

РПД утверждена Учёным советом университета  
протокол от 27.10.2022 г. № 13

**1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ**

Целью преподавания и изучения дисциплины является формирование у бакалавров профессиональной готовности к эффективной реализации направлений и этапов формирования качественного и количественного состава персонала в соответствии с ключевыми целями и задачами организации.
--

**2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ООП**

Цикл (раздел) ООП:	Б1.В.ДЭ.02
<b>2.1</b>	<b>Требования к предварительной подготовке обучающегося:</b>
1.	Управление персоналом
2.	Учебная ознакомительная практика
<b>2.2</b>	<b>Дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:</b>

**3. СООТНЕСЕНИЕ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ) С ИНДИКАТОРАМИ ДОСТИЖЕНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ**

<b>3.1 Компетенции обучающегося и индикаторы их достижения:</b>	
ПК-2: Способен осуществлять деятельность по обеспечению организации персоналом	
ПК-2.1	Способен собрать и проанализировать информацию о потребностях организации в персонале
ПК-2.2	Владеет приёмами поиска, привлечения, подбора и отбора персонала для организации
<b>3.2 Результаты обучения по дисциплине:</b>	
<b>В результате освоения дисциплины обучающийся должен:</b>	
	<b>Знать:</b>
3.1	- основы разработки и внедрения требований к должностям, критериев подбора и расстановки персонала, основ найма, разработки и внедрения программ и процедур подбора и отбора персонала
3.2	- теоретические аспекты анализа внутренних и внешних факторов, влияющих на эффективность деятельности персонала организации
3.3	- теоретические аспекты анализа и мониторинга конкурентоспособности стратегии организации в области подбора персонала
	<b>Уметь:</b>
У.1	- применять на практике методы деловой оценки персонала
У.2	- рассчитывать численность и профессиональный состав персонала в соответствии со стратегическими планами организации
У.3	- применять на практике методы анализа и мониторинга конкурентоспособности стратегии организации в области подбора персонала
	<b>Владеть:</b>
В.1	- навыками сбора информации для анализа внутренних и внешних факторов, влияющих на эффективность деятельности персонала организации

**4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**

Код занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Литература	Содержание
	<b>краткий курс дисциплины</b>				
1.1	Методология подбора и персонала /Лек/	7	8		Ключевые понятия в сфере подбора персонала; политика компании в области подбора персонала; основные этапы подбора персонала; современные методы подбора персонала; маркетинговый подход к подбору персонала современный рынок труда в России и Тульская область; критерии эффективности подбора персонала

1.2	Методы, инструменты, технологии подбора персонала /Лек/	7	8		Анализ потребностей компании в персонале; Требования компании к кандидатам: анализ должности, формирование профиля подбора персонала; технологии привлечения кандидатов в организацию: внешние и внутренние источники привлечения, анализ их эффективности
1.3	Роль подбора персонала в менеджменте современной организации /Пр/	7	12		Цель отбора персонала в организации. Подбор персонала как базовая составляющая системы управления персоналом организации. Общие понятия и термины, применяемые в процедуре отбора персонала. Основные участники процедуры подбора персонала, их роли и коммуникации. "Кадровый рынок", его составляющие и участники.
1.4	Роль и компетенции менеджера по подбору персонала /Пр/	7	12		Должностные обязанности менеджера по подбору персонала. Роль менеджера по подбору персонала в службе управления персоналом, в организационной структуре организации. Требования к должности, ключевые компетенции менеджера по подбору персонала, показатели эффективности. Деловые коммуникации процедуры подбора вне и внутри организации.
1.5	Процедура подбора персонала - основные составляющие, этапы, экономика процесса /Ср/	7	10		Содержание процедуры подбора персонала, объекты, субъекты и ресурсы процедуры (определение потребности в персонале; формирование заявки на подбор персонала и критериев отбора; планирование и организация процесса подбора; поиск и оценка кандидатов; завершение процедуры подбора). Виды документации регламентирующая процедуру подбора в организации. Этапы процедуры подбора персонала. Экономика процесса подбора персонала в организации, основные затратные статьи процедуры.
1.6	Методы и способы поиска кандидатов /Ср/	7	10		Методы и способы поиска кандидатов, применяемые в современных российских и зарубежных организациях. Выбор оптимальных методов и способов применительно от вида и количества вакансий. Внешний и внутренний поиск кандидатов. Поиск кандидатов через кадровые агентства. Методы прямого поиска кандидатов. Массовый поиск кандидатов. Особенности регионального поиска кандидатов.
1.7	Методы и способы оценки кандидатов /Ср/	7	10		Методы и способы оценки кандидатов, применяемые в современных организациях. Особенности методов оценки кандидатов разных стран (США, Англия, Германия, Китай, Россия). Классификация методов оценки кандидатов применяемых при подборе персонала. Организация и проведение оценки кандидатов применительно к уровню вакансий. Сравнение финальных кандидатов, выбор лучшего. Роли участников процесса подбора персонала при оценке кандидатов.

1.8	Кадровая безопасность при подборе персонала, подготовка нового сотрудника к трудоустройству /Ср/	7	10		Классификация категорий персонала, представляющие угрозу для кадровой безопасности организации. Способы выявления кандидатов из "группы риска" при подборе персонала. Мероприятия, которые необходимо провести перед трудоустройством нового сотрудника.
1.9	Массовый подбор персонала /Ср/	7	10		Массовый рекрутмент: сущность и содержание. Внутренний и внешний массовый рекрутмент. Специфика проведения массового подбора. Анализ рынка поиска кандидатов. Основные этапы массового подбора: современные подходы. Подготовка к массовому подбору. Анализ рынка поиска кандидатов. Организация эффективной рекламы. Оценочные процедуры массового рекрутмента. Использование ассесмент-центра для группы кандидатов.
1.10	Заемный труд и подбор временного персонала /Ср/	7	16		Заемный труд и предоставление временного персонала. Преимущества предоставления временного персонала. Основные формы заемного труда. Долгосрочное предоставление персонала (staff leasing). Временное предоставление персонала (temporary staffing). Аутстаффинг (out staffing). Основные признаки, характеризующие предоставление временного персонала. Правовые основы предоставления временного персонала. Проблемы предоставления услуги «лизинг персонала» в РФ. Основные направления развития направления «подбор временного персонала».
1.11	/КСР/	7	2		

## 5. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ

### 5.1. Типовые задания для проведения текущего контроля

Вопрос №1 .

Главными задачами персонал-маркетинга являются изучение развития производства, исследование рынка труда, анализ источников покрытия потребности в персонале, анализ путей получения персонала, анализ затрат на приобретение персонала, выбор альтернатив или комбинирование вариантов источников и путей покрытия потребностей в персонале

Варианты ответов:

1. верно все
2. частично верно
3. все неверно

Вопрос №2 .

Занятость сотрудника выполнением трудовых обязательств в течение меньшей по сравнению с законодательно установленными нормами продолжительности ежедневной и еженедельной работы представляет использование:

Варианты ответов:

1. стандартных режимов работы;
2. гибких режимов рабочего времени;
3. частичной занятости.

Вопрос №3 .

Повышение способности организации изменять численность работников в соответствии с изменениями объемов оказываемых услуг производимых товаров путем использования добавочных или альтернативных источников рабочей силы представляет

Варианты ответов:

1. численную адаптацию рабочей силы;
2. функциональную адаптацию рабочей силы;
3. дистанционную адаптацию рабочей силы;
4. финансовая адаптация рабочей силы;

Вопрос №4 .

Целью какого этапа является сохранение контактов на случай нового обращения

Варианты ответов:

1. этап принятия решения
2. этап прохождения собеседования
3. этап обратной связи с руководителями других фирм
4. этап подготовки к собеседованию

Вопрос №5 .

Люди, приходящие в отдел кадров в поиске работы, есть:

Варианты ответов:

1. самопроявившиеся кандидаты;
2. безработные;
3. неквалифицированные работники.

### 5.2. Типовые задания для проведения промежуточной аттестации

Образцы вопросов для подготовки к зачёту

1. Состав и основные этапы процедуры отбора персонала в организации.
2. Основные принципы построения системы отбора в организации.
3. Роль менеджера по подбору персонала в процедуре отбора персонала.
4. Компетенции менеджера по подбору персонала.
5. Определение потребности в персонале, в чём она определяется.
6. Принципы определения критериев отбора и требований к кандидатам на вакантные должности
7. Анализ заявки на подбор персонала
8. Порядок планирования процедуры отбора персонала
9. Основные этапы процедуры отбора персонала
10. Методы привлечения кандидатов, основные способы поиска
11. Выбор способа поиска кандидатов зависимости от вакансии.
12. Понятие кадрового рынка, основные игроки, источников поиска персонала
13. Анализ резюме и анкет кандидатов
14. Виды и методы оценки кандидатов
15. Виды собеседований, правила организации и проведения собеседований
16. Анализ информации о кандидатах, сравнение и выбор финалистов
17. Правила формирования финальной группы кандидатов, выбора лучшего кандидата
18. Порядок принятия окончательного решения по кандидату, правила сбора рекомендаций.
19. Подготовка трудоустройства нового сотрудника, особенности первого периода адаптации нового сотрудника
20. Кадровая безопасность при отборе персонала

### 5.3. Перечень видов оценочных средств

Вопросы

тестовые задания

задачи

кейс-задания

зачет

### 5.4. Процедура применения оценочных материалов

Для оценки успеваемости студентов по дисциплине «подбор персонала: современные кадровые технологии» предлагается взять за основу вариант БРС, учитывающий значительную долю практических занятий.

Баллы, набранные студентом в течение семестра за дисциплину в семестр	Баллы за промежуточную аттестацию (зачет) Оценка на промежуточной аттестации	Общая сумма баллов
---	---	--------------------

39 - 80	0 - 20	59 –
100	зачтено	
0 - 38	0 – 20	0 – 58

не зачтено

Баллы, набранные студентом в течение семестра, складываются следующим образом:

- посещение практических занятий – до 16 баллов;
- выполнение заданий для самостоятельной работы к практическому заданию – до 3 баллов за занятие (за 16 занятий – до 48 баллов);
- выполнение заданий контрольных работ – до 10 баллов;
- выполнение индивидуальных заданий – до 6 баллов.

Таким образом, за полное выполнение всех заданий 80 баллов.

## 6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

### 6.1. Рекомендуемая литература

**6.3. Информационные технологии****6.3.1 Перечень лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения**

1.	Операционная система ROSA Enterprise Linux Desktop № RL00450-1-110518-01. RL00450-1-110518-17 от 11 мая 2018 г.
2.	Операционная система Microsoft Windows XP Professional Russian. Лицензия № 16698685 от 08.08.2003 г.
3.	Операционная система Microsoft Windows Professional 7 Russian. Лицензия №48497058 от 13.05.2011 г., договор № Пр/16/6 от 05 апреля 2016 г.
4.	Операционная система Microsoft Windows 10 Professional Russian. Контракт № ПР/ФЕН/15/18 от 23.10.2015 г., договор № Пр/16/6 от 05 апреля 2016 г.
5.	Программное обеспечение Microsoft Office Enterprise 2007 Russian. Лицензия №46138962 от 16.11.2009
6.	Программное обеспечение Microsoft Office 2013 Professional. Контракт № 405535 от 2 ноября 2015 года, контракт № ПР/ФЕН/15/18 от 23.10.2015 г.
7.	Программа для распознавания текста ABBYY FineReader 9.0 Corporate Edition. Лицензионный сертификат - код позиции AF90-3U1V25-102, ABBYY FineReader 9.0 Corporate Edition Volume License Concurrent от 28 июля 2009 г.
8.	Электронный словарь ABBYY Lingvo X3 Европейская версия - Код позиции AL14-2U1V05-102, ABBYY Lingvo x3 Европейская версия. Именная лицензия Concurrent от 28 июля 2009 г.
9.	Комплексная система антивирусной защиты Kaspersky Endpoint Security для бизнеса – стандартный Russian Edition. 500-999 Node 2 year Educational Renewal License. Лицензия № 13C8-190514-084943-783-1256 от 15.05.2019
10.	Файловый архиватор 7z. Свободно распространяемое ПО
11.	Браузеры Google Chrome, Mozilla, Opera. Свободно распространяемое ПО
12.	Текстовый редактор NotePad++. Свободно распространяемое ПО
13.	Инструмент для очистки и оптимизации операционных систем Microsoft Windows C Cleaner. Свободно распространяемое ПО
14.	Программа для записи видео и потокового вещания Open Broadcaster Software. Свободно распространяемое ПО
15.	Пакет офисных приложений Apache OpenOffice 4.1.6. Свободно распространяемое ПО
16.	Программа просмотра файлов формата RPD Adobe Acrobat Reader DC. Свободно распространяемое ПО
17.	Среда выполнения Adobe Flash Player. Свободно распространяемое ПО
18.	ПО интерактивной доски Elite Panaboard. Свободно распространяемое ПО
19.	Файловый менеджер Far manager. Свободно распространяемое ПО
20.	Система Интернет-телефонии Skype. Свободно распространяемое ПО
21.	Система облачного хранилища Dropbox. Свободно распространяемое ПО
22.	Редактор диаграмм, схем, блок-схем, UML-схем Dia 0.97.2. Свободно распространяемое ПО
23.	Оболочка программирования Code: Blocks 17.12. Свободно распространяемое ПО
24.	Среда программирования и набор инструментов для программирования. MinGW 0.6.3 Свободно распространяемое ПО

**6.3.2 Перечень информационных справочных систем и профессиональных баз данных**

1.	Национальная энциклопедическая служба ( <a href="https://vocabulary.ru">https://vocabulary.ru</a> )
2.	PsyJournals.ru: портал психологических изданий ( <a href="https://psyjournals.ru">https://psyjournals.ru</a> )
3.	Библиотека федерального портала «Российское образование» ( <a href="http://www.edu.ru">http://www.edu.ru</a> )
4.	Информационный портал «Корпоративный менеджмент» ( <a href="http://www.cfin.ru">http://www.cfin.ru</a> )
5.	Информационный портал по психологии «Флогистон» ( <a href="http://flogiston.ru">http://flogiston.ru</a> )
6.	Базы данных издательства Springer ( <a href="https://link.springer.com">https://link.springer.com</a> )
7.	Информационная система по психологии «Психология на русском языке» ( <a href="http://www.psychology.ru">http://www.psychology.ru</a> )
8.	Полнотекстовый архив ведущих западных научных журналов на российской платформе Национального электронно-информационного консорциума (НЭИКОН) ( <a href="http://neicon.ru">http://neicon.ru</a> )
9.	Web of Science Core Collection – политематическая реферативно-библиографическая и наукометрическая (библиометрическая) база данных ( <a href="http://webofscience.com">http://webofscience.com</a> )
10.	Портал «Информационно-коммуникационные технологии в образовании» ( <a href="http://www.ict.edu.ru">http://www.ict.edu.ru</a> )
11.	Портал Федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования ( <a href="http://fgosvo.ru">http://fgosvo.ru</a> )
12.	Официальный интернет-портал базы данных правовой информации ( <a href="http://pravo.gov.ru">http://pravo.gov.ru</a> )
13.	Компьютерная информационно-правовая система «Гарант»

**7. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**

Ауд.	Назначение	Оборудование и технические средства обучения	Вид
------	------------	--	-----

Ауд.	Назначение	Оборудование и технические средства обучения	Вид
4-117	Учебная аудитория	доска учебная, стенды, столы учебные	
4-128	Компьютерная лаборатория экономико-математического моделирования	доска учебная, компьютерные столы, компьютеры, мультимедийная установка Mitsubishi Electric, ноутбук, принтер, программное обеспечение (1С: Бухгалтерия; 1С: Предприятие. Управление торговлей; 1С: Зарплата и управление Персоналом; 1С предприятие. Управление производственным предприятием), сканер	
4-202	Читальный зал (кабинет для самостоятельной работы)	столы учебные, стулья ученические, столы компьютерные, компьютерная техника с возможностью подключения сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду университета	

## 8. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Лекции, читаемые преподавателем, являются основным ориентиром при изучении дисциплины. Методической основой освоения курса является рабочая программа по дисциплине, которую следует получить на сайте университета в сети Интернет в системе «Электронное обучение» (MOODLE) и использовать для подготовки к практическим занятиям и к зачету.

Преподавание дисциплины включает в себя следующие образовательные технологии:

- 1) организация лекций с использованием презентаций, выполненных с использованием мультимедийных технологий;
- 2) использование проблемно-ориентированного междисциплинарного подхода;
- 3) использование кейс-заданий - конкретных экономических ситуаций, предлагаемых студентам для решения;
- 4) выполнение индивидуальных практических заданий.

Прямой обязанностью студента является посещение занятий, написание конспектов лекций, подготовка к практическим занятиям.

Студенту, на первой лекции, предлагается тематический план дисциплины, список рекомендуемой литературы, темы и количество расчетных практических занятий, список вопросов, выносимых на самостоятельное изучение.

К началу изучения дисциплины обучающимся необходимо:

– ознакомиться с нормативной правовой базой, устанавливающей требования к реализации ОПОП направления, используя современные профессиональные базы данных и/или информационные справочные системы и/или внутривузовское сетевое окружение;

– получить индивидуальные логин и пароль для доступа в электронную информационно-образовательную среду ТПУ им. Л.Н. Толстого (доступ в систему Moodle и личный кабинет обучающегося ТПУ им. Л.Н. Толстого в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»);

– ознакомиться с настоящими методическими указаниями для обучающихся по освоению дисциплины; перечнем основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины; перечнем ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины; перечнем учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине; методическими материалами, определяющими процедуры оценивания знаний, умений, характеризующих этапы формирования компетенций.

1. Лекционные занятия: студентам необходимо вести конспект лекций, выполнять интерактивные задания, предлагаемые преподавателем. Содержание лекционных занятий должно быть полностью отражено в конспекте. Основной материал дается ведущим преподавателем, однако темы, выносимые на самостоятельное изучение, также должны быть отражены в конспекте.

2. Практические занятия: студенты должны подготовиться к каждому практическому занятию, в соответствии с темами, используя материалы для самостоятельной подготовки. По каждой теме необходимо проработать темы для самостоятельного разбора.

3. Самостоятельная работа: студентам необходимо выполнять задания преподавателя по подготовке к лекционным и практическим занятиям, индивидуальные задания. Отдельные вопросы темы, по причине значительного объема изучаемой информации, выносятся полностью на самостоятельное изучение студентов с обязательным конспектированием; вопросы, затронутые преподавателем на лекционных занятиях, студенты также должны проработать по лекционному материалу, основной и дополнительной литературе, Интернет-ресурсам.

4. Контроль самостоятельной работы: проводится на аудиторных занятиях и на зачете. Контроль самостоятельной работы состоит в проверке самостоятельной проработки тем дисциплины, выполнения самостоятельных заданий.

В процессе освоения дисциплины обучающимся необходимо посещать учебные занятия, выполнять задания, предусмотренные настоящей рабочей программой; самостоятельно использовать основную, при необходимости дополнительную учебную литературу, необходимую для освоения дисциплины; ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимые для освоения дисциплины; учебно-методическое обеспечение для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине. Также в процессе освоения дисциплины обучающимся не реже, чем раз в неделю следует отслеживать текущую информацию, при необходимости размещаемую в системе Moodle.