

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Касаткин Евгений Николаевич
Должность: Проректор по учебной работе
Дата подписания: 22.07.2023 13:12:10
Уникальный программный ключ:
9b3f8e0cff23e9884d694a62d665e68f7ad01d4e

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«КИРОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
МИНИСТЕРСТВА ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
(ФГБОУ ВО Кировский ГМУ Минздрава России)

Центр дополнительного образования

Руководитель ЦДО С.В. Глушкова
УТВЕРЖДАЮ
27 марта 2023 г.



**Рабочая программа
учебной дисциплины**

«Подбор, отбор и рекрутинг персонала»

для дополнительной профессиональной программы
профессиональной переподготовки

«Управление персоналом»

Киров, 20 13 г.

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Пояснительная записка.

В современных условиях рынка качество подбора и отбора персонала стала важнейшим фактором в работе организации. Каждой организации необходимо выявлять самых лучших и подготовленных сотрудников из большого количества претендентов на вакансию, для того чтобы оставаться конкурентоспособной. Подбор и отбор среди всех кандидатов наиболее подходящего и нужного для конкретной работы, является основой успеха организации. С проблемой подбора и отбора персонала сталкивается каждая организация, однако решают ее все организации по-разному. Подбор и отбор персонала – очень важный и ответственный момент в управлении кадрами, зависит от конкретных людей, от их знаний, компетентности, квалификации и мотивации. Ошибки при отборе персонала могут негативно отразиться на эффективности работы в организации.

Цель: формирование у обучающихся глубоких теоретических знаний в области технологий подбора и оценки персонала, а также практических навыков по реализации эффективных подходов найма персонала.

Задачи учебной дисциплины:

– приобрести знания и практические навыки основ разработки и внедрения требований к должностям, критериев подбора и расстановки персонала;

– применять на практике методы деловой оценки персонала при найме;

– знать принципы формирования системы адаптации персонала, разрабатывать и внедрять программы адаптации персонала на практике;

– сформировать знания и практические навыки в управлении карьерой и продвижением персонала;

– изучить основы организации работы с кадровым резервом.

Компетенции обучающихся, формируемые, а также подлежащие совершенствованию в результате освоения дисциплины / модуля.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен демонстрировать следующие результаты образования:

Готовность к поиску, привлечению, подбору и отбору персонала (ПК-2)

Знать: источники обеспечения организации персоналом; технологии и методики поиска, привлечения, подбора и отбора персонала; перечень вакантных должностей (профессий, специальностей); общие тенденции на рынке труда и в отдельных отраслях и видах профессиональной деятельности;

Уметь: определять критерии поиска, привлечения, подбора и отбора персонала; работать с поисковыми системами, информационными ресурсами и цифровыми сервисами в области обеспечения персоналом; применять технологии и методики поиска, привлечения, подбора и отбора кандидатов

на вакантные должности (профессии, специальности) в соответствии с их спецификой;

Иметь навыки и (или) опыт деятельности: владеть навыком поиска во внутренних и внешних источниках информации о кандидатах, соответствующих требованиям вакантной должности (профессии, специальности) и иным потребностям организации в персонале; владеть навыком размещения сведений о вакантной должности (профессии, специальности) в средствах массовой информации, специализированных ресурсах и сервисах; владеть навыком проведения собеседований и встреч с кандидатами на вакантные должности (профессии, специальности), извещение кандидата и нанимателя о результатах собеседования (встречи); владеть навыком оценки соответствия кандидатов требованиям вакантной должности и иным требованиям организации (профессии, специальности);

Способность организации и проведения оценки и аттестации персонала (ПК-3)

Знать: технологии и методы оценки личностных качеств и характеристик; порядок и технология проведения аттестации персонала; технологии и методы определения и оценки профессиональных знаний, умений и компетенций;

Уметь: определять параметры и критерии оценки персонала; разрабатывать средства и методы проведения оценки персонала; определять параметры и критерии аттестации персонала; определять и применять средства и методы аттестации; выделять группы персонала для проведения аттестации; обеспечивать документационное сопровождение аттестации персонала;

– **Иметь навыки и (или) опыт деятельности:** владеть навыком проведения оценки персонала в соответствии с планами организации; владеть навыком разработки проектов документов, определяющих порядок аттестации персонала, оценка соответствующих затрат; владеть навыком организационного и документационного сопровождения процесса аттестации и работы аттестационной комиссии;

1.2. Содержание учебной дисциплины.

Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Виды учебной работы	Часов
Трудоемкость, всего	16
Аудиторные занятия, в том числе:	6
Лекции	4
Практические занятия	2
Самостоятельная работа	10

Тема 1. Основные понятия и этапы подбора, отбора и рекрутинга персонала.

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. Содержание процессов подбора, отбора и рекрутинга персонала.

Формирование резерва кадров. Технологии отбора и найма персонала. Технология работы кадрового агентства. Принципы и цели отбора персонала. Разработка личностной спецификации. Мотивационное эссе. Джеб оффер. Основные ошибки поиска и привлечения кандидатов.

Тема 3. Методики оценки кандидатов и технологии проведения интервью.

Оценочные стандарты для методов отбора. Оценка персонала в системе найма. Методы отбора. Альтернативные методы отбора. Отбор кандидатов: анализ резюме и телефонных интервью с кандидатом. Отбор кандидатов: собеседование (интервью) с кандидатом, тестирование кандидатов.

Тема 4. Критерии отбора персонала.

Хэдхантинг – сущность, этика. Профессия – рекрутер. Лизинг персонала. Скрининг. Аутплейсмент. Аутсорсинг. Аутстаффинг. Аутсорсинг – новая форма работы с кадрами. Современные кадровые технологии. Критерии принятого решения при отборе персонала. Прием на работу. Право на свободу выбора работы. Отказ в приеме на работу.

1.3. Перечень основной и дополнительной литературы.

Основная литература.

1. Российская Федерация. Законы. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 N 197-ФЗ (ред. от 05.02.2018) / [Электронный ресурс] — URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_34683/

2. Десслер, Г. Управление персоналом / Г. Десслер; под редакцией И. М. Степнова; перевод Д. П. Конькова. – 4-е изд. – Москва: Лаборатория знаний, 2020. – 800 с.

3. Дуракова, И.Б. Управление персоналом: учебное пособие / И.Б. Дуракова, Л.П. Волкова, Е.Н. Кобцева. - М.: Инфра-М, 2019. – 384 с.

4. Иванова, И.А. Менеджмент: учебник и практикум для вузов / И. А. Иванова, А. М. Сергеев. – Москва: Издательство Юрайт, 2020. – 305 с.

Дополнительная литература.

1. Алехина О.Ф. Ключевые персонал-технологии: практический инструментарий / Оксана Алехина. - М.: LAP Lambert Academic Publishing, 2019. - 392 с.

2. Горелов, Н. А. Управление человеческими ресурсами: современный подход: учебник и практикум для вузов / Н. А. Горелов, Д. В. Круглов, О. Н. Мельников; под редакцией Н. А. Горелова. – Москва: Издательство Юрайт, 2021. – 270 с.

3. Пугачев, В. П. Управление персоналом организации: практикум: учебное пособие для вузов / В. П. Пугачев. – 2-е изд., испр. и доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2021. – 280 с.

Ресурсы

Информационные справочные системы, Интернет-ресурсы (электронные образовательные ресурсы)

1. Электронно-библиотечная система Университета;
2. Образовательный сайт Кировского ГМУ (<http://student.kirovgma.ru>);
3. Платформа для создания и проведения онлайн вебинаров, видеокурсов, тестов и опросов Pruffme. com

2. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Методические рекомендации для преподавателя

При подготовке и проведении занятий преподавателю необходимо соблюдать следующие рекомендации:

- к каждому аудиторному занятию преподаватель готовит пакет дидактических материалов в электронном и/или текстовом варианте;
- аудиторные занятия сопровождается мультимедийными презентациями;
- аудиторные занятия проводит в интерактивном режиме, с использованием приемов современных образовательных технологий;
- в процессе обучения предлагает обучающимся задания для самостоятельной работы по углублению и расширению знаний, для формирования и совершенствования умений и практических навыков, обеспечивающих качественное усвоение учебного материала.

При подготовке к практическому занятию преподавателю необходимо уточнить план его проведения, продумать формулировки и содержание учебных вопросов, выносимых на обсуждение, ознакомиться с новыми публикациями по теме занятия и составить список обязательной и дополнительной литературы по вопросам плана занятия. Оказывать методическую помощь обучающимся в подготовке докладов, планов и презентаций.

В ходе практического занятия во вступительном слове раскрыть теоретическую и практическую значимость темы занятия, определить порядок его проведения, время на обсуждение каждого учебного вопроса. Дать возможность выступить всем желающим. Целесообразно в ходе обсуждения учебных вопросов задавать выступающим и аудитории дополнительные и уточняющие вопросы с целью выяснения их позиций по существу обсуждаемых проблем. Поощрять выступления с места в виде кратких дополнений и постановки вопросов выступающим и преподавателю. Для наглядности и закрепления изучаемого материала преподаватель может использовать модели, таблицы, схемы, карты, мультимедийные презентации, видеофильмы.

В заключительной части практического занятия следует подвести его итоги: дать объективную оценку выступлений каждого обучающегося и учебной группы в целом. Раскрыть положительные стороны и недостатки проведенного практического занятия. Ответить на вопросы обучающихся. Назвать тему очередного занятия.

Проводить групповые и индивидуальные консультации обучающихся, рекомендовать в помощь учебные и другие материалы, а также справочную литературу.

2.2. Методические указания для обучающихся

В процессе обучения обучающимся необходимо выяснить:

- цели и конечный результат обучения по программе;
- основные требования к уровню усвоения содержания программы;
- виды учебной работы.

Обучение осуществляется в соответствии с методическими указаниями, действующей программой, нормативно-правовыми документами и учебной литературой.

В процессе реализации программы необходимо посещать практические занятия с целью углубления и расширения знаний, для формирования и совершенствования умений и практических навыков, обеспечивающих качественное усвоение учебного материала.

При подготовке к практическим, семинарским занятиям, обучающимся рекомендуется использовать учебную и справочную литературу.

В процессе обучения осваивать рекомендованную литературу, самостоятельно находить книги, публикации и информационные материалы по изучаемым темам, использовать Интернет-сайты. Во время учебных занятий задавать преподавателям дополнительные вопросы.

Каждому обучающемуся необходимо быть готовым к контролю текущей успеваемости. Форму текущего контроля определяет преподаватель.

2.3. Методические рекомендации по организации самостоятельной работы обучающихся

Самостоятельная работа включает изучение материала лекций, вебинаров, литературы, предоставляемых преподавателем, вынесенных на самостоятельное изучение, подготовку к экзамену.

2.4. Контроль и оценка результатов обучения

Форма контроля – экзамен по учебной дисциплине.

Оценочное средство – тест.

Материалы оценочного средства:

Примерный перечень вопросов для проведения зачета.

1. Критерием отбора кадров является:

1. тип личности кандидата
2. национальность
3. возраст
4. пол

2. В состав процедур ассесмент-центра входит

1. **групповая дискуссия**

2. медицинский осмотр

3. назначение наставника

4. оценка резюме

3. *Метод комплексной оценки персонала, основанный на использовании взаимодополняющих методик, ориентированный на оценку реальных качеств сотрудников, их психологических и профессиональных особенностей, соответствия требованиям должностных позиций, а также выявление потенциальных возможностей специалистов называется*

1. **ассесмент центр**

2. аттестация

3. 360 градусов

4. ранжирования

4. *Рекрутинг персонала – это*

1. **технология поиска, набора, подбора и найма квалифицированных и мотивированных специалистов, обладающих знаниями, умениями и навыками, соответствующими требованиям вакантного рабочего места, компетенциям вакантной должности;**

2. процесс изучения психологических и профессиональных качеств работника с целью установления его пригодности для выполнения обязанностей на определенном рабочем месте или должности и выбора из совокупности претендентов наиболее подходящего с учетом соответствия его квалификации, специальности, личных качеств и способностей характеру деятельности, интересам организации и его самого;

3. мероприятия по найму и приему персонала с целью удовлетворения в перспективе потребности организации в кадрах за счет внутренних и внешних источников.

4. система целенаправленных действий по привлечению на работу специалистов, обладающих качествами, необходимыми для достижения целей, поставленных организацией

5. *Поиск персонала – это*

1. процесс изучения психологических и профессиональных качеств работника с целью установления его пригодности для выполнения обязанностей на определенном рабочем месте или должности и выбора из совокупности претендентов наиболее подходящего с учетом соответствия его квалификации, специальности, личных качеств и способностей характеру деятельности, интересам организации и его самого;

2. **система целенаправленных действий по привлечению на работу специалистов, обладающих качествами, необходимыми для достижения целей, поставленных организацией;**

3. совокупность действий по поиску потенциальных работников и побуждению их работать в организации

4. технология поиска, набора, подбора и найма квалифицированных и мотивированных специалистов, обладающих знаниями, умениями и навыками, соответствующими требованиям вакантного рабочего места, компетенциям вакантной должности

6. Кадровое агентство - это

1. посредник на рынке труда, организация, оказывающая услуги работодателям по поиску и подбору персонала и/или оказывающая услуги соискателям по поиску работы и трудоустройству, а также другие сопутствующие услуги

2. совокупность специализированных подразделений в структуре предприятия, призванных управлять персоналом предприятия

3. все, что касается работы с документами, начиная от их создания и заканчивая передачей в архив

4. подразделение, которое занимается учетом и нормированием труда, а также расчетом денежных выплат работникам

7. Вторым этапом в подборе персонала является...

1. определение требований к должности

2. анализ резюме

3. телефонное интервью

4. собеседование

8. Первым этапом проведения собеседования является

1. установление контакта

2. краткий рассказ о проекте и должности

3. собственно интервью

4. возможность кандидату задать интересующие его вопросы

5. Собеседование – это метод ... персонала

1. подбора

2. оценки

3. адаптации

4. обучения

6. Четвертым этапом проведения собеседования является

1. установление контакта

2. краткий рассказ о проекте и должности

3. собственно интервью

1. возможность кандидату задать интересующие его вопросы

Разработчики программы:

Колесова Ю.А., специалист по УМР, канд.пед.наук.