

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Карпов Евгений Борисович  
Должность: Ректор  
Дата подписания: 18.03.2022 17:03:06  
Уникальный программный ключ:  
34e81b9ebf022d792ddf4ba544335e5b15ea819d76c11d21098d2f3e86a810b



МЕЖДУНАРОДНАЯ ПОЛИЦЕЙСКАЯ АКАДЕМИЯ ВПА  
Автономная некоммерческая организация высшего образования  
АНО ВО МПА ВПА



УТВЕРЖДАЮ  
Проректор по УМР

И.М. Окунева

24 декабря 2021 г.

## Основы рекрутинга

### рабочая программа дисциплины (модуля)

Учебный план Менеджмент  
Учебный год начала подготовки 2022-2023

Квалификация **бакалавр**  
Форма обучения **очно-заочная**  
Общая трудоемкость **3 ЗЕТ**

Часов по учебному плану 108  
в том числе:  
аудиторные занятия 36  
самостоятельная работа 70  
часов на контроль 2

Виды контроля в семестрах:  
зачеты с оценкой 5

#### Распределение часов дисциплины по семестрам

Семестр (<Курс>.<Семестр на курсе>)	5 (3.1)		Итого	
	Неделя 18			
Вид занятий	уп	рп	уп	рп
Лекции	18	18	18	18
Практические	18	18	18	18
Итого ауд.	36	36	36	36
Контактная работа	36	36	36	36
Сам. работа	70	70	70	70
Часы на контроль	2	2	2	2
Итого	108	108	108	108

Рабочая программа дисциплины

**Основы рекрутинга**

разработана в соответствии с ФГОС:

Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования - бакалавриат по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент (приказ Минобрнауки России от 12.08.2020 г. № 970)

составлена на основании учебного плана:

Менеджмент

утвержденного учёным советом вуза от 23.12.21 протокол № 3.

### 1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1	Целями освоения дисциплины «Основы рекрутинга»: дать студентам систематизированные знания по основам рекрутинга и выработать умения применять их в практической деятельности.
1.2	Задачи дисциплины: освоить основы теоретических знаний по дисциплине «Основы рекрутинга»; выработать практические навыки в решении вопросов поиска и отбора персонала; понять сущность роли менеджера по работе с персоналом.

### 2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ООП

Цикл (раздел) ООП:	Б1.В
<b>2.1</b>	<b>Требования к предварительной подготовке обучающегося:</b>
<b>2.2</b>	<b>Дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:</b>
2.2.1	Аналитика управления персоналом
2.2.2	Аттестация и оценка персонала
2.2.3	Делопроизводство в кадровой службе
2.2.4	Информационные технологии управления персоналом
2.2.5	Обучение и развитие персонала
2.2.6	Основы кадровой политики и кадрового планирования
2.2.7	Теория и практика конкуренции
2.2.8	Управление карьерой персонала
2.2.9	Управление организационными изменениями
2.2.10	Управление трудовыми отношениями
2.2.11	Документационное обеспечение управления персоналом
2.2.12	Корпоративная социальная ответственность
2.2.13	Менеджмент качества в управлении персоналом
2.2.14	Производственная практика (технологическая (проектно-технологическая) практика)
2.2.15	Экономика труда
2.2.16	Выполнение и защита выпускной квалификационной работы
2.2.17	Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена
2.2.18	Производственная практика (преддипломная практика)

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

**ПК-1: Способен проводить поиск, привлечение, подбор и отбор персонала**

**ПК-1.1: Выбирает способы и методы привлечения персонала в соответствии с утвержденными планами**

**ПК-1.2: Оценивает соответствия кандидатов требованиям вакантной должности (профессии, специальности)**

**ПК-1.3: Информировать и консультирует руководителей подразделений и организации по вопросам привлечения персонала с оценкой затрат**

**ПК-2: Способен администрировать процессы и документооборот обеспечения персоналом**

**ПК-2.1: Организует документационное сопровождение кандидатов на этапах поиска, привлечения, подбора и отбора персонала на вакантные должности (профессии, специальности), информирует кандидатов о результатах отбора**

**В результате освоения дисциплины обучающийся должен**

<b>3.1</b>	<b>Знать:</b>
3.1.1	- предмет и задачи основ рекрутинга;
3.1.2	- основные категории; методы и процедуры подбора кадров;
3.1.3	- сущность индивидуального подхода;
3.1.4	- требования знаний практической психологии сотрудников кадровых служб.
<b>3.2</b>	<b>Уметь:</b>
3.2.1	- анализировать психологические теории возникновения и развития основ рекрутинга;
3.2.2	- профессионально воздействовать на уровень развития и особенности познавательной и личностной сферы, с целью гармонизации психического функционирования человека.
<b>3.3</b>	<b>Владеть:</b>
3.3.1	- использования знаний по основам рекрутинга в профессиональной деятельности;

3.3.2 - использования методов и средств при работе с кадрами.

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

Код занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов
	<b>Раздел 1. Раздел 1. Общая характеристика основ рекрутинга</b>		
1.1	Рекрутинг: понятие, цели, задачи /Лек/	5	2
1.2	Рекрутинг: понятие, цели, задачи /Пр/	5	4
1.3	Методы и процедуры отбора кадров /Лек/	5	2
1.4	Рекрутинг на рынке труда /Лек/	5	2
1.5	Методы и процедуры отбора кадров /Пр/	5	4
1.6	Рекрутинг на рынке труда /Ср/	5	25
	<b>Раздел 2. Раздел 2. Технология работы рекрутинговых агентств</b>		
2.1	Методика рекрутмента персонала /Лек/	5	2
2.2	Управление персоналом /Лек/	5	2
2.3	Расстановки и аттестация кадров /Лек/	5	2
2.4	Управление персоналом /Ср/	5	25
2.5	Расстановки и аттестация кадров /Пр/	5	4
	<b>Раздел 3. Раздел 3. Практическая психология в работе с персоналом</b>		
3.1	Роль психологических знаний для работников кадровых служб /Пр/	5	4
3.2	Роль психологических знаний для работников кадровых служб /Лек/	5	2
3.3	Типоведение, индивидуальность, личность и стиль /Лек/	5	2
3.4	Типоведение, индивидуальность, личность и стиль /Пр/	5	2
3.5	Соционика в деятельности работников кадровой службы /Лек/	5	2
3.6	Паблсити и паблик рилейшнз /Ср/	5	20
	<b>Раздел 4.</b>		
4.1	Промежуточная аттестация /ЗачётСОц/	5	2

#### 5. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА

##### 5.1. Вопросы для самоконтроля и текущей аттестации

Контрольные вопросы к зачету

Рекрутинг: понятие, цели, задачи.  
 Эволюция подбора персонала в организации.  
 Современные формы набора персонала: внутренние и внешние источники.  
 Психологические основы профотбора.  
 Расстановка и аттестация кадров.  
 Психологический портрет профессионала.  
 Социально – психологические требования к профессионалу.  
 Подходы к управлению персоналом: ресурсный, структурный и процессный.  
 Участие руководителей в формировании политики персонала.  
 Планирование персонала: цели, принципы, порядок расчетов.  
 Количественный и качественный прогноз потребности в персонале.  
 Качественная и количественная оценка эффективности найма.  
 Конкурсные технологии приема на работу персонала.  
 Дискриминация при найме персонала.  
 Собеседование при отборе персонала.  
 Методы привлечения персонала.  
 Содержание и структура профессиональной инструкции.  
 Методы оценки персонала. Критерии оценки персонала. Показатели оценки персонала.  
 Этапы и виды адаптации персонала.  
 Планирование карьеры: понятие, типы, стадии.  
 Мотивация персонала на разных стадиях карьеры.  
 Кадровый резерв: типы, принципы формирования, методы поддержания, оценка эффективности.  
 Мониторинг персонала.  
 Кадровый аудит: процессов, структур, персонала.  
 Профессиональная компетентность сотрудников кадровых служб.

##### 5.2. Темы письменных работ (контрольных и курсовых работ, рефератов)

Учебным планом не предусмотрено

### 5.3. Оценочные средства для промежуточной аттестации

Контрольные вопросы к зачету

Рекрутинг: понятие, цели, задачи.

Эволюция подбора персонала в организации.

Современные формы набора персонала: внутренние и внешние источники.

Психологические основы профотбора.

Расстановка и аттестация кадров.

Психологический портрет профессионала.

Социально – психологические требования к профессионалу.

Подходы к управлению персоналом: ресурсный, структурный и процессный.

Участие руководителей в формировании политики персонала.

Планирование персонала: цели, принципы, порядок расчетов.

Количественный и качественный прогноз потребности в персонале.

Качественная и количественная оценка эффективности найма.

Конкурсные технологии приема на работу персонала.

Дискриминация при найме персонала.

Собеседование при отборе персонала.

Методы привлечения персонала.

Содержание и структура профессиограммы, должностной инструкции.

Методы оценки персонала. Критерии оценки персонала. Показатели оценки персонала.

Этапы и виды адаптации персонала.

Планирование карьеры: понятие, типы, стадии.

Мотивация персонала на разных стадиях карьеры.

Кадровый резерв: типы, принципы формирования, методы поддержания, оценка эффективности.

Мониторинг персонала.

Кадровый аудит: процессов, структур, персонала.

Профессиональная компетентность сотрудников кадровых служб.

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

### 6.1. Рекомендуемая литература

#### 6.1.1. Основная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год, эл. адрес
Л1.1	Рогожин М. Ю.	Управление персоналом: практическое пособие	М.: Берлин: Директ-Медиа, 2014 <a href="http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=253718">http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=253718</a>

#### 6.1.2. Дополнительная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год, эл. адрес
Л2.1	Арсеньев Ю. Н. , Шелобаев С. И. , Давыдова Т. Ю.	Управление персоналом. Технологии.: Учебное пособие	М.: Юнити-Дана, 2015 <a href="http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=114558">http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=114558</a>

### 6.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"

#### 6.2.1 Перечень программного обеспечения

6.3.1.1 Open Office

#### 6.2.2 Перечень современных профессиональных баз данных и информационных справочных систем

6.3.2.1 <http://www.consultant.ru/> Справочная правовая система «КонсультантПлюс».

6.3.2.2 [sdo.tiei.ru](http://sdo.tiei.ru) - Электронная информационно-образовательная среда(ЭИОС)

6.3.2.3 <http://biblioclub.ru/> ЭБС «Университетская библиотека online»

6.3.2.4 <http://library.tiei.ru/> - ЭЛЕКТРОННАЯ НАУЧНО-ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ БИБЛИОТЕКА

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

7.1	<p>Специальные помещения представляют собой учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, а также помещения для самостоятельной работы и помещения для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования. Специальные помещения укомплектованы специализированной мебелью и техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации большой аудитории. Для проведения занятий лекционного типа предлагаются наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий, обеспечивающие тематические иллюстрации, соответствующие примерным программам дисциплин (модулей), рабочим учебным программам дисциплин (модулей). Помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно - образовательную среду.</p>
-----	---

## **8. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ И КРИТЕРИЯМ ОЦЕНИВАНИЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**

Обучающимся необходимо помнить, что качество полученного образования в немалой степени зависит от активной роли самого обучающегося в учебном процессе. Обучающийся должен быть нацелен на максимальное усвоение подаваемого лектором материала, после лекции и во время специально организуемых индивидуальных встреч он может задать лектору интересующие его вопросы.

Лекционные занятия составляют основу теоретического обучения и должны давать систематизированные основы знаний по дисциплине, раскрывать состояние и перспективы развития соответствующей области науки, концентрировать внимание обучающихся на наиболее сложных и узловых вопросах, стимулировать их активную познавательную деятельность и способствовать формированию творческого мышления.

Главная задача лекционного курса - сформировать у обучающихся системное представление об изучаемом предмете, обеспечить усвоение будущими специалистами основополагающего учебного материала, принципов и закономерностей развития соответствующей научно-практической области, а также методов применения полученных знаний, умений и навыков.

Основные функции лекций: 1. Познавательная-обучающая; 2. Развивающая; 3. Ориентирующе-направляющая; 4. Активизирующая; 5. Воспитательная; 6. Организующая; 7. информационная.

Выполнение практических заданий служит важным связующим звеном между теоретическим освоением данной дисциплины и применением ее положений на практике. Они способствуют развитию самостоятельности обучающихся, более активному освоению учебного материала, являются важной предпосылкой формирования профессиональных качеств будущих специалистов.

Проведение практических занятий не сводится только к органическому дополнению лекционных курсов и самостоятельной работы обучающихся. Их вместе с тем следует рассматривать как важное средство проверки усвоения обучающимися тех или иных положений, даваемых на лекции, а также рекомендуемой для изучения литературы; как форма текущего контроля за отношением обучающихся к учебе, за уровнем их знаний, а следовательно, и как один из важных каналов для своевременного подтягивания отстающих обучающихся.

При подготовке важны не только серьезная теоретическая подготовка, но и умение ориентироваться в разнообразных практических ситуациях, ежедневно возникающих в его деятельности. Этому способствует форма обучения в виде практических занятий. Задачи практических занятий: закрепление и углубление знаний, полученных на лекциях и приобретенных в процессе самостоятельной работы с учебной литературой, формирование у обучающихся умений и навыков работы с исходными данными, научной литературой и специальными документами. Практическому занятию должно предшествовать ознакомление с лекцией на соответствующую тему и литературой, указанной в плане этих занятий.

При проведении учебных занятий обеспечиваются развитие у обучающихся навыков командной работы, межличностной коммуникации, принятия решений, лидерских качеств (включая при необходимости проведение интерактивных лекций, групповых дискуссий, ролевых игр, тренингов, анализ ситуаций и имитационных моделей, преподавание дисциплин (модулей) в форме курсов, составленных на основе результатов научных исследований, проводимых организацией, в том числе с учетом региональных особенностей профессиональной деятельности выпускников и потребностей работодателей). Самостоятельная работа может быть успешной при определенных условиях, которые необходимо организовать. Ее правильная организация, включающая технологии отбора целей, содержания, конструирования заданий и организацию контроля, систематичность самостоятельных учебных занятий, целесообразное планирование рабочего времени позволяет привить студентам умения и навыки в овладении, изучении, усвоении и систематизации приобретаемых знаний в процессе обучения, привить навыки повышения профессионального уровня в течение всей трудовой деятельности.

Для контроля знаний студентов по данной дисциплине необходимо проводить оперативный, рубежный и итоговый контроль.

Оперативный контроль осуществляется путем проведения опросов студентов на семинарских занятиях, проверки выполнения практических заданий, а также учета вовлеченности (активности) студентов при обсуждении мини-докладов, организации ролевых игр и т.п.

Контроль за самостоятельной работой студентов по курсу осуществляется в двух формах: текущий контроль и итоговый. Рубежный контроль (аттестация) подразумевает проведение тестирования по пройденным разделам курса. В тестирование могут быть включены темы, предложенные студентам для самостоятельной подготовки, а также практические задания.

Уровень сформированности профессиональных компетенций каждого обучающегося оценивается по следующей шкале (от 1 до 5):

- 1 – не справляется с выполнением типовых профессиональных задач, не проявляет ни один из навыков, входящих в компетенцию;
- 2 – не справляется с выполнением типовых профессиональных задач, проявляет отдельные навыки, входящие в компетенцию;

- 3 – выполняет типовые профессиональные задачи при консультационной поддержке: пороговый (критический) уровень готовности;
- 4 – самостоятельно выполняет типовые профессиональные задачи. Для решения нестандартных задач требуется консультационная помощь: пороговый (допустимый) уровень готовности;
- 5 – все профессиональные (типовые и нестандартные) профессиональные задачи выполняет самостоятельно: повышенный уровень готовности.

Бально-рейтинговая оценка по промежуточной аттестации проводимой в форме экзамена и (или) дифференцированного зачета выставляется в соответствии со следующей шкалой:

50–71 – «удовлетворительно»;

71–92 – «хорошо»;

92–100 – «отлично».

Далее приводятся критерии оценки результатов ответов. Например:

Оценка "ОТЛИЧНО" ставится обучающемуся, показавшему повышенный уровень готовности.

Оценка "ХОРОШО" ставится обучающемуся, показавшему пороговый (допустимый) уровень готовности.

Оценка "УДОВЛЕТВОРИТЕЛЬНО" ставится обучающемуся, показавшему пороговый (критический) уровень готовности.

Бально-рейтинговая оценка по промежуточной аттестации проводимой в форме зачета выставляется в соответствии со следующей шкалой:

51–100 – «зачтено».

Далее приводятся критерии оценки результатов ответов. Например:

Оценка "зачтено" ставится обучающемуся, минимально показавшему пороговый (критический) уровень готовности.