

**МИНИСТЕРСТВО ТРАНСПОРТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**  
**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ**  
**УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ**  
**«РОССИЙСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ТРАНСПОРТА»**  
**(РУТ (МИИТ))**



Рабочая программа дисциплины (модуля),  
как компонент образовательной программы  
высшего образования - программы бакалавриата  
по направлению подготовки  
38.03.03 Управление персоналом,  
утвержденной первым проректором РУТ (МИИТ)  
Тимониным В.С.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**

**Подбор персонала**

Направление подготовки: 38.03.03 Управление персоналом

Направленность (профиль): Управление персоналом в железнодорожной отрасли

Форма обучения: Очная

Рабочая программа дисциплины (модуля) в виде  
электронного документа выгружена из единой  
корпоративной информационной системы управления  
университетом и соответствует оригиналу

Простая электронная подпись, выданная РУТ (МИИТ)  
ID подписи: 11244  
Подписал: заведующий кафедрой Епишкин Илья  
Анатольевич  
Дата: 27.05.2025

## 1. Общие сведения о дисциплине (модуле).

Целями освоения учебной дисциплины стало изучение основ найма, разработки и внедрения программ и процедур подбора и отбора персонала, адаптации, а также овладение методами деловой оценки персонала при найме и готовностью применять их на практике.

Задачи дисциплины:

- сформировать теоретические знания и практические навыки подбора и отбора персонала;
- применять на практике методы деловой оценки персонала при найме;
- приобрести знания и практические навыки основ разработки и внедрения требований к должностям, критериев подбора и расстановки персонала.

## 2. Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю).

Перечень формируемых результатов освоения образовательной программы (компетенций) в результате обучения по дисциплине (модулю):

**ОПК-3** - Способен разрабатывать и осуществлять мероприятия, направленные на реализацию стратегии управления персоналом, обеспечивать их документационное сопровождение и оценивать организационные и социальные последствия;

**ПК-1** - Способен осуществлять деятельность по обеспечению персоналом, в том числе планирование, поиск, отбор и подбор персонала, а также администрирование процессов и документооборота обеспечения персоналом с применением современных информационных технологий;

**ПК-2** - Способен применять основные методы и инструменты оценки персонала.

Обучение по дисциплине (модулю) предполагает, что по его результатам обучающийся будет:

**Знать:**

- современные и объективные инструменты поиска, оценки и отбора кандидатов.
- особенности личностных характеристик соискателей – представителей различных поколений.
- единые стандарты реализации функции рекрутинга.
- цифровые инструменты, применяемые для подбора персонала.
- источники обеспечения организации кадрами.

- технологии и методики поиска, привлечения, подбора и отбора персонала.

- системы, методы и формы материального и нематериального стимулирования труда персонала.

- структуру организации и вакантные должности.

**Уметь:**

- определять критерии поиска, привлечения, подбора и отбора персонала.

- собирать, анализировать и структурировать информацию о кандидатах и предложениях на рынке труда.

- пользоваться поисковыми системами и информационными ресурсами в области обеспечения персоналом.

**Владеть:**

- навыками применения технологий и методик поиска, привлечения, подбора и отбора кандидатов на вакантные должности в соответствие с их спецификой;

- методами поиска, привлечения, подбора и отбора персонала.

- навыками анализа информации о кандидатах и предложениях на рынке труда.

3. Объем дисциплины (модуля).

3.1. Общая трудоемкость дисциплины (модуля).

Общая трудоемкость дисциплины (модуля) составляет 4 з.е. (144 академических часа(ов)).

3.2. Объем дисциплины (модуля) в форме контактной работы обучающихся с педагогическими работниками и (или) лицами, привлекаемыми к реализации образовательной программы на иных условиях, при проведении учебных занятий:

Тип учебных занятий	Количество часов	
	Всего	Семестр №4
Контактная работа при проведении учебных занятий (всего):	96	96
В том числе:		
Занятия лекционного типа	48	48
Занятия семинарского типа	48	48

3.3. Объем дисциплины (модуля) в форме самостоятельной работы обучающихся, а также в форме контактной работы обучающихся с

педагогическими работниками и (или) лицами, привлекаемыми к реализации образовательной программы на иных условиях, при проведении промежуточной аттестации составляет 48 академических часа (ов).

3.4. При обучении по индивидуальному учебному плану, в том числе при ускоренном обучении, объем дисциплины (модуля) может быть реализован полностью в форме самостоятельной работы обучающихся, а также в форме контактной работы обучающихся с педагогическими работниками и (или) лицами, привлекаемыми к реализации образовательной программы на иных условиях, при проведении промежуточной аттестации.

#### 4. Содержание дисциплины (модуля).

##### 4.1. Занятия лекционного типа.

№ п/п	Тематика лекционных занятий / краткое содержание
1	<p>Понятие подбора персонала</p> <p>Рассматриваемые вопросы:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Документы и нормативно- методические базы обеспечивающие систему поиска и отбора персонала.</li> <li>- Особенности развития рекрутинговой деятельности в России.</li> <li>- Рекрутмент как наука. Сущность и содержание понятия «рекрутмент».</li> <li>- Классификация рекрутмента. Внутренний и внешний рекрутмент.</li> <li>- Классический рекрутмент, проактивный рекрутмент, executive search, хедхантинг, гредьюэйт рекрутмент, аутплейсмент, предоставление временного персонала Интернет-рекрутмент. - - Рекрутинг как технология.</li> <li>- Влияние национальных и культурных особенностей на применение оценочных процедур в рекрутинге.</li> <li>- Внешний рекрутмент как вид бизнеса и деловая услуга. Обратит внимание на характеристики внешнего рекрутмента.</li> </ul>
2	<p>Институты рынка в труда в сфере подбора персонала</p> <p>Рассматриваемые вопросы:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Кадровые агенства</li> <li>- Государственные службы занятости</li> <li>- Нормативно-правовая база подбора персонала</li> </ul>
3	<p>Определение потребности в персонале</p> <p>Рассматриваемые вопросы:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Понятие и цели планирования персонала в компании.</li> <li>- Ошибки в планировании количественного и качественного кадрового состава.</li> <li>- Последствия избыточной и недостаточной численности персонала при его планировании</li> </ul>
4	<p>Технологии рекрутмента</p> <p>Рассматриваемые вопросы:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Черты классического рекрутмента, его основные характеристики.</li> <li>- Технологии пассивного поиска кандидатов как основе классического рекрутинга.</li> <li>- Особенности развития пассивного рекрутмента на современном этапе.</li> <li>- Разработка профиля должности.</li> </ul>

№ п/п	Тематика лекционных занятий / краткое содержание
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Массовый рекрутмент: основные определения и характеристики.</li> <li>- Специфика и принципы массового подбора: оперативность, обработка большого объема информации, масштабность, адаптация новых сотрудников.</li> <li>- Классификация компаний, занимающихся прямым поиском кандидатов, их отличительные особенности.</li> <li>- Хедхантинг (охота за головами) и его основные характеристики.</li> <li>- Executive Search</li> </ul>
5	<p><b>Источники поиска и подбора персонала</b></p> <p>Рассматриваемые вопросы:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Внешние источники отбора персонала.</li> <li>- Характеристика рынка трудовых ресурсов.</li> <li>- Внутренние источники отбора персонала.</li> <li>- Формирование кадрового резерва.</li> <li>- Определение источника поиска в соответствии с уровнем должности и требованиями вакансии.</li> <li>- Периодические издания, профессиональные бизнес-издания. Компании конкуренты как источник поиска и подбора специалистов.</li> <li>- Кадровые агентства: типология, разновидности предоставляемых услуг.</li> <li>- Социальные и поисковые сети Internet как ключевые источники поиска квалифицированных сотрудников.</li> <li>- Принципы работы поисковых систем. Методы поиска управленческих кадров</li> </ul>
6	<p><b>Основные инструменты отбора персонала</b></p> <p>Рассматриваемые вопросы:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Методы оценки кандидатов при приеме на работу.</li> <li>- Сущность и содержание оценки при приеме на работу.</li> <li>- Функции оценки. Её цели и задачи.</li> <li>- Основные методы оценки при приеме на работу: оценка резюме и заявительных документов, тестирование, интервью, входной ассесмент-центр, кейсы, деловые игры, нейро-лингвистический анализ.</li> </ul>
7	<p><b>Формирование профиля должности</b></p> <p>Рассматриваемые вопросы:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Формирование профиля должности стратегических и текущих целей организации, на основе лучших практик, на основе должностных инструкций.</li> <li>- Общероссийский классификатор профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов (ОКПДТР) как основа для первичного профиля должности.</li> </ul>
8	<p><b>Приемы и сценарии проведения интервью</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Типы вопросов в интервью</li> <li>- Проективные вопросы.</li> <li>- Анализ метапрограмм и лингвистический алгоритм речи</li> <li>- Case интервью.</li> </ul>
9	<p><b>Подходы к отборочным интервью</b></p> <p>Рассматриваемые вопросы:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Характеристика интервью как метода оценки кандидата при подборе. Собеседование (оценочное интервью) как способ проверки соответствия кандидата требованиям компании.</li> <li>- Подходы к интервью (американский, современный).</li> <li>- Типология интервью</li> </ul>
10	<p><b>Организация и проведение переговоров с соискателями</b></p> <p>Рассматриваемые вопросы:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Деловая переписка: формы и структура делового письма, адресованного соискателю на должность.</li> <li>- Телефонные переговоры</li> <li>- Официальное письменное предложение о работе «Job offer»</li> <li>- Проведение переговоров об условиях и размере оплаты труда</li> </ul>

№ п/п	Тематика лекционных занятий / краткое содержание
11	<p>Документирование процесса подбора персонала в организации</p> <p>Рассматриваемые вопросы:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Документы, оформляемые на этапе поиска персонала и их общая характеристика: содержание, порядок разработки и применения (заявка на поиск и отбор персонала, квалификационные требования к соискателю вакансии, объявление о вакансии и т.д).</li> <li>- Документы, оформляемые на этапе отбора персонала и их общая характеристика: содержание, порядок разработки и применения (резюме, анкета и т.д.).</li> <li>- Документы, оформляемые на этапе найма персонала и их общая характеристика: содержание, порядок разработки и применения</li> </ul>
12	<p>Сопровождение кандидатов в период испытательного срока</p> <p>Рассматриваемые вопросы:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Типичные ошибки, которые делают рекрутеры</li> <li>- Технологии работы с кадровыми агентствами</li> </ul>
13	<p>Профессиональная этика в сфере подбора</p> <p>Рассматриваемые вопросы:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Этический кодекс рекрутера</li> <li>- Профессиональная ассоциация рекрутеров</li> </ul>
14	<p>Эффективное взаимодействие между рекрутером и руководителем</p> <p>Рассматриваемые вопросы:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Роль руководителя в подборе персонала</li> <li>- Типичные ошибки при подборе и способы их преодоление</li> </ul>
15	<p>Автоматизация процесса подбора персонала</p> <p>Рассматриваемые вопросы:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Чат и видеointервью с ботом</li> <li>- CRM-системы для эксклюзивного и массового подбора</li> <li>- Трудоустройство онлайн с ЭП «Госключ»: подписание трудового договора в дистанционном режиме</li> </ul>
16	<p>Оценка результативности деятельности по подбору и отбору персонала</p> <p>Рассматриваемые вопросы:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Функциональные задачи отдела по подбору персонала.</li> <li>- Профессиональные компетенции и личностные качества, требуемые для должности специалиста по подбору персонала.</li> <li>- Должностная инструкция менеджера по подбору персонала.</li> <li>- Критерии оценки уровня реализации поставленных задач.</li> <li>- Инструменты оценки. Ключевые показатели эффективности подбора персонала.</li> </ul>

#### 4.2. Занятия семинарского типа.

##### Практические занятия

№ п/п	Тематика практических занятий/краткое содержание
1	<p>Понятие подбора</p> <p>Задание. Сравнительный анализ технологий работы кадровых, рекрутинговых агентств и государственных служб занятости населения.</p> <p>В результате практического занятия у студента формируются навыки анализа основных технологий рекрутмента</p>
2	<p>Институты рынка в труда в сфере подбора персонала</p> <p>Кейс. Практика применения законодательства в области рекрутинга</p>

№ п/п	Тематика практических занятий/краткое содержание
	В результате практического занятия студент научится ориентироваться в нормативно-методической базе по подбору персонала
3	<p><b>Определение потребности в персонале</b>  Задание "Рассчитайте потребность организации в персонале"  В результате практического занятия у студента формируются навыки определения потребности в персонале.</p>
4	<p><b>Технологии рекрутмента</b>  Подготовьте основу презентации кандидата клиенту  Опишите виды контрпредложений и способы их профилактики  В результате практического занятия студент научится презентовать кандидату</p>
5	<p><b>Источники поиска и подбора персонала</b>  В результате практического занятия у студента формируются навыки исследования проблем современного рынка кадровых услуг, определения оптимальных источников покрытия потребности в персонале</p>
6	<p><b>Основные инструменты отбора персонала</b>  Персональный проект «Создание видео-резюме»  В результате практического занятия у студента формируются навыки составления резюме и оценки его.</p>
7	<p><b>Формирование профиля должности</b>  Упражнение "Профиль должности специалиста по подбору персонала"  В результате практического занятия формируются навыки по разработке профиля должности</p>
8	<p><b>Приемы и сценарии проведения интервью</b>  Упражнение. Разработка скрипта структурированного интервью  В результате практического занятия формируются навыки проведения собеседований и встреч с кандидатами на вакантные должности</p>
9	<p><b>Подходы к отборочным интервью</b>  Задание. Провести сравнительный анализ подходов к отборочному интервью.  В результате практического занятия формируются навыки оценки соответствия кандидатов требованиям вакантной должности</p>
10	<p><b>Организация и проведение переговоров с соискателями</b>  Ситуационно-ролевая игра «Договор между компанией-работодателем (заказчиком) и кадровым агентством»  В результате практического занятия у студента формируются навыки вести деловую беседу, определения типичных ошибок в ходе переговоров.</p>
11	<p><b>Документирование процесса подбора персонала в организации</b>  Задание. Оформление приема на работу.  В результате формируются навыки документационного оформления процесса рекрутмента</p>
12	<p><b>Сопровождение кандидатов в период испытательного срока</b>  Задание. Дискуссия "Кто и в какой форме должен знакомить нового сотрудника с компанией?"  В результате практического занятия научатся проводить мероприятия по введению в должность и по адаптации к новым рабочим условиям</p>
13	<p><b>Профессиональная этика в сфере подбора</b>  Задание. Составить компетентностный профиль рекрутера.  В результате практического занятия формируются навыки формировать требования к вакантной должности (профессии, специальности) и определять критерии подбора персонала</p>
14	<p><b>Эффективное взаимодействие между рекрутером и руководителем</b>  В результате практического занятия студент научится определять критерии поиска, привлечения, подбора и отбора персонала</p>

№ п/п	Тематика практических занятий/краткое содержание
15	Автоматизация процесса подбора персонала В результате практического занятия студент научится пользоваться поисковыми системами и информационными ресурсами для мониторинга рынка труда, в области обеспечения персоналом, гражданского и трудового законодательства Российской Федерации
16	Оценка результативности деятельности по подбору и отбору персонала Задание. Разработать перечень показателей для оценки эффективности подбора персонала. В результате практического занятия у студента формируются навыки оценки качества процесса подбора и отбора персонала.

#### 4.3. Самостоятельная работа обучающихся.

№ п/п	Вид самостоятельной работы
1	Подготовка к практическим занятиям.
2	Изучение дополнительной литературы.
3	Выполнение курсовой работы.
4	Подготовка к промежуточной аттестации.
5	Подготовка к текущему контролю.

#### 4.4. Примерный перечень тем курсовых работ

1. Порядок подбора и отбора персонала в компании
2. Новейшие технологии в управлении персоналом: эффективный онлайн-рекрутинг.
3. Применение информационных технологий при найме, оценке и отборе персонала.
4. Проективное и стрессовое интервью в отборе персонала.
5. Массовый рекрутмент.
6. Кадровые агентства на российском рынке рекрутмента
7. Зарубежный опыт организации рекрутмента.
8. Отечественный рекрутмент: состояние и перспективы.
9. Этические аспекты подбора персонала.
10. Сущность, методы и цели набора персонала
11. Особенности работы с документами при отборе персонала
12. Профессиональный отбор и прием на государственную службу
13. Особенности подбора персонала в условиях цифровой экономики

5. Перечень изданий, которые рекомендуется использовать при освоении дисциплины (модуля).

№ п/п	Библиографическое описание	Место доступа
1	Толочек, В. А. Технологии профессионального отбора : учебник для вузов / В. А. Толочек. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 269 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-18474-7— Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]	<a href="https://urait.ru/bcode/564575">https://urait.ru/bcode/564575</a> (дата обращения: 26.06.2025).
2	Волкова, Н. В. Иг-аналитика. Аналитика данных в управлении персоналом : учебник для вузов / Н. В. Волкова, С. А. Евсева. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 104 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-19568-2— Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт].	<a href="https://urait.ru/bcode/569183">https://urait.ru/bcode/569183</a> (дата обращения: 26.06.2025).

6. Перечень современных профессиональных баз данных и информационных справочных систем, которые могут использоваться при освоении дисциплины (модуля).

Официальный сайт РУТ (МИИТ) (<https://www.miit.ru/>).

Научно-техническая библиотека РУТ (МИИТ) (<http://library.miit.ru>).

Образовательная платформа «Юрайт» (<https://urait.ru/>).

Общие информационные, справочные и поисковые системы «Консультант Плюс», «Гарант».

7. Перечень лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, в том числе отечественного производства, необходимого для освоения дисциплины (модуля).

Яндекс. Браузер (или другой браузер).

Операционная система Microsoft Windows.

Офисный пакет приложений Microsoft 365 и приложения Office.

8. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине (модулю).

Для проведения лекционных занятий необходима аудитория с мультимедиа аппаратурой. Для проведения практических занятий требуется аудитория, оснащенная мультимедиа аппаратурой и ПК с необходимым программным обеспечением, и подключением к сети интернет для работы в дистанционном формате.

9. Форма промежуточной аттестации:

Курсовая работа в 4 семестре.

Экзамен в 4 семестре.

10. Оценочные материалы.

Оценочные материалы, применяемые при проведении промежуточной аттестации, разрабатываются в соответствии с локальным нормативным актом РУТ (МИИТ).

Авторы:

старший преподаватель кафедры  
«Экономика труда и управление  
человеческими ресурсами»

К.В. Фионова

доцент, доцент, к.н. кафедры  
«Экономика труда и управление  
человеческими ресурсами»

А.Б. Вешкурова

Согласовано:

Заведующий кафедрой ЭТиУЧР

И.А. Епишкин

Председатель учебно-методической  
комиссии

М.В. Ишханян