

**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)**

**Поиск, привлечение подбор и отбор персонала**

Направление подготовки: 38.03.03 Управление персоналом

Направленность (профиль): Управление персоналом организации

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: 84716  
Подписал: заведующий кафедрой Письменная Анна  
Борисовна  
Дата: 02.05.2023

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

Целями освоения дисциплины (модуля) являются:

- изучение студентами обеспечения организации персоналом (выявления потребности в персонале, формирования требований к вакантной должности, поиска и привлечения персонала, сбора и проверки информации о кандидатах, проведение собеседований и оценка соответствия кандидатов вакантной должности)

Задачами дисциплины (модуля) являются:

- формирование навыков по поиску и привлечению персонала, сбору и проверке информации о кандидатах

- формирование навыков по проведению собеседований и оценке соответствия кандидатов вакантной должности

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

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

**ОПК-1** - Способен применять знания (на промежуточном уровне) экономической, организационной, управленческой, социологической и психологической теорий, российского законодательства в части работы с персоналом при решении профессиональных задач;

**ПК-1** - Способен определять потребность организации в персонале, осуществлять поиск, привлечение, подбор и отбор персонала;

**ПК-7** - Способен применять современные цифровые технологии в управлении персоналом.

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

### **Знать:**

1. Порядок определения перспективной и текущей потребности в персонале.

2. Источники обеспечения организации персоналом.

3. Специализированные информационные системы, цифровые услуги и сервисы в области обеспечения персоналом, границы их применения.

4. Основные метрики в области подбора и отбора кандидатов на вакантные должности для обеспечения потребности в персонале.

5. Технологии и методики поиска, привлечения, подбора и отбора персонала.

6. Методика планирования потребности организации в поиске и привлечении персонала.

**Уметь:**

1. Определять критерии поиска, привлечения, подбора и отбора персонала.

2. Собирать, анализировать и структурировать информацию о кандидатах и предложениях на рынке труда.

3. Работать с поисковыми системами, информационными ресурсами и цифровыми сервисами в области обеспечения персоналом.

4. Применять технологии и методики поиска, привлечения, подбора и отбора кандидатов на вакантные должности (профессии, специальности) в соответствии с их спецификой.

5. Консультировать по вопросам привлечения персонала.

6. Составлять и контролировать статьи расходов на обеспечение персоналом для планирования бюджетов.

**Владеть:**

1. Формировать и корректировать требования к вакантной должности (профессии, специальности) с учетом анализа рынка труда и персонала организации по профилю вакантной должности.

2. Осуществлять выбор способов и методов привлечения персонала, поиск во внутренних и внешних источниках информации о кандидатах, оценивает их соответствие требованиям вакантной должности (профессии, специальности).

3. Подготавливать предложения по формированию бюджета на поиск, привлечение, подбор и отбор персонала.

4. Информировать и консультировать руководителей подразделений по вопросам привлечения персонала с оценкой затрат.

5. Использовать в работе информационные и поисковые системы для мониторинга рынка труда, базы данных по кандидатам.

6. Осуществлять анализ потребности организации в персонале, подготавливает предложения по привлечению и удержанию трудовых ресурсов.

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	Сем. №4
Контактная работа при проведении учебных занятий (всего):	80	80
В том числе:		
Занятия семинарского типа	80	80

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 64 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.

Не предусмотрено учебным планом

##### 4.2. Занятия семинарского типа.

##### Практические занятия

№ п/п	Тематика практических занятий/краткое содержание
1	Анализ стратегии организации для стратегического планирования персонала. Стратегия развития бизнеса компании, и ее влияние на планирование персонала в компании. Порядок определения перспективной и текущей потребности в кадрах. Решение задач на определение потребности в персонале.

№ п/п	Тематика практических занятий/краткое содержание
2	Формирование требований к вакантной должности. Практическая работа на формирование профиля компетенций и описание вакансии
3	Локальные нормативные акты организации, регулирующие порядок подбора персонала. Практическая работа на анализ документов
4	Использование поисковых систем и информационных ресурсов. Методы и источники поиска кандидатов на вакантные должности. Размещение сведений о вакантной должности (профессии, специальности) в средствах массовой информации. Практическая работа на работу с поисковыми системами.
5	Работа с информацией на предмет соответствия профессионального уровня кандидатов вакантной должности. Практическая работа на анализ соответствия профессионального уровня кандидатов вакантной должности
6	Отбор кандидатов на вакантные должности. Интервьюирование, как основной метод отбора кандидатов. Классификация видов и форм интервью. Структурированное интервью, как классический метод оценки компетенций. Тренинг на проведение интервью
7	Аудит системы поиска и подбора персонала. Оценка эффективности, выявление недостатков системы. Методы оценки системы поиска и подбора персонала. Формирование бюджета на организацию и проведение. Решение кейсов и задач.
8	Сопутствующие документы для координации поиска и отбора персонала. Регламент по подбору персонала. Автоматизация системы подбора персонала.
9	Компетентностный подход Компетентностный подход в формировании требований к вакантной должности. Профессиональные профили компетенций.
10	Сбор, анализ и структурирование информации Сбор, анализ и структурирование информации о кандидатах и предложениях на рынке труда. Проверка информации о кандидатах на вакантные должности (профессии, специальности) Мероприятия, сопровождающие процедуры отбора кандидатов до проведения интервью.

#### 4.3. Самостоятельная работа обучающихся.

№ п/п	Вид самостоятельной работы
1	Подготовка к практическому занятию:
2	Подготовка к промежуточной аттестации.
3	Подготовка к текущему контролю.

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

№ п/п	Библиографическое описание	Место доступа
1	Управление персоналом Исаева О. М., Припорова Е. А.,	НТБ МИИТ

	стр. 1-113 Учебное пособие Юрайт , 2021	
2	Управление персоналом Маслова В. М., стр. 1-159 Учебник Юрайт , 2021	НТБ МИИТ

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

Перечень электронных информационных ресурсов

Информационный портал Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU ([www.elibrary.ru](http://www.elibrary.ru));

Единая коллекция цифровых образовательных ресурсов (<http://window.edu.ru>);

Научно-техническая библиотека РУТ (МИИТ) ([http://library, miit. ru](http://library.miit.ru));

Поисковые системы: Yandex, Google, Mail.

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

Перечень программного обеспечения Microsoft Windows, Microsoft Office, Microsoft Teams для дистанционного обучения

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

Перечень необходимого оборудования. Маркерная доска, активная доска, проектор, экран, ПК, WEB камера, наушники с микрофоном.

9. Форма промежуточной аттестации:

Зачет в 4 семестре.

10. Оценочные материалы.

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

Авторы:

доцент, доцент, к.н. кафедры  
«Управление производством и  
кадровое обеспечение транспортного  
комплекса»

В.В. Корсакова

Согласовано:

Заведующий кафедрой УПиКОТК  
Председатель учебно-методической  
комиссии

А.Б. Письменная

С.В. Володин