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 - программа бакалавриата
по направлению подготовки
38.03.03 Управление персоналом,
утвержденной первым проректором ФГАОУ ВО
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 ФГАОУ ВО РУТ (МИИТ)
ID подписи: 11244
Подписал: заведующий кафедрой Епишкин Илья Анатольевич
Дата: 01.09.2026

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:

- порядок определения перспективной и текущей потребности в персонале;
- источники обеспечения организации персоналом;
- специализированные информационные системы, цифровые услуги и сервисы в области обеспечения персоналом, границы их применения;
- технологии и методики поиска, привлечения, подбора и отбора персонала;
- методику планирования потребности организации в поиске и привлечении персонала.

Уметь:

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

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

- 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.

Владеть:

- формировать и корректировать требования к вакантной должности (профессии, специальности) с учетом анализа рынка труда и персонала организации по профилю вакантной должности;

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

- подготавливать предложения по формированию бюджета на поиск, привлечение, подбор и отбор персонала;

- использовать в работе информационные и поисковые системы для мониторинга рынка труда, базы данных по кандидатам;

- 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 3 з.е. (108 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):	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 28 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	Дискуссия на тему "Средства, способы и технологии привлечения и подбора персонала. Основные этапы подбора и отбора персонала" В результате дискуссии студент систематизирует и закрепит знания, связанные с технологией привлечения, подбора и отбора персонала и его основными этапами.
2	Планирование качества необходимого персонала В результате практического занятия студент на основе анализа кейсов получит навыки формулирования требований к качеству необходимого персонала.
3	Планирование потребности в количестве персонала В результате практического занятия студент на основе кейсов получит навыки по определению количества необходимого персонала заданного качества.
4	Выбор и описание организации и вакантной должности в ней, на которую будет осуществляться подбор В результате практического занятия студент подготовится к дальнейшему выполнению процедур, связанных с поиском, привлечением, подбором и отбором персонала для данной должности.
5	Разработка профиля должности ч.1 В результате практического занятия студент на основе анализа функционала должности получит навыки формирования списков профессиональных компетенций.

№ п/п	Тематика практических занятий/краткое содержание
6	Разработка профиля должности ч.2 В результате практического занятия студент научится описывать выбранные профессиональные компетенции.
7	Разработка профиля должности ч.3 В результате практического занятия студент научится выбирать необходимые и желательные для данной должности личностные качества.
8	Разработка профиля должности ч.4 В результате практического занятия студент научится на основе полученных ранее результатов разрабатывать сокращенный профиль должности и профиль идеального кандидата.
9	Формирование заявки на подбор персонала В результате практического занятия студент научится формировать заявку на подбор персонала.
10	Карта поиска В результате практического занятия студент систематизирует свои знания относительно существующих источников поиска и подбора персонала и научится выбирать каналы поиска, составлять и обосновывать карту поиска.
11	Описание страницы компании В результате практического занятия студент получит навыки разработки дизайна и создания страницы компании в поисковых системах.
12	Описание вакансии В результате практического занятия студент на основе профиля должности получит навыки составления описания вакансии.
13	Дискуссия на тему "Профессиональные сервисы для работодателей и соискателей" В результате дискуссии студент систематизирует знания о доступных в России сервисах для подбора кандидатов на вакантные должности и проанализует их достоинства и недостатки.
14	Технология работы с поисковыми системами для работодателей и соискателей В результате практического занятия студент получит навыки по работе с технологиями поиска нужных кандидатов на специализированных сайтах.
15	Технология подбора резюме через поисковые справочные системы В результате практического занятия студент получит навыки поиска резюме в системах Yandex, Mail.ru.
16	Поиск и подбор резюме В результате практического занятия студент получит навыки работы с поисковыми системами и подберет заданное количество резюме для дальнейшего отбора.
17	Анализ резюме В результате практического занятия студент получит навыки анализа резюме и определения кандидата для проведения телефонного интервью.
18	Дискуссия на тему "Виды интервью" В результате дискуссии студент систематизирует знания по различным видам интервью, их достоинствах и недостатках.
19	Сценарий телефонного интервью В результате практического занятия студент закрепит знания относящиеся к подготовке и проведению телефонного интервью и получит навыки составления скрипта телефонного интервью.
20	Телефонное интервью В результате тренинга студент получит практические навыки проведения телефонного интервью.
21	Подготовка к личному интервью В результате практического занятия студент закрепит знания, связанные с подготовкой и проведением личного интервью и составит сценарий личного интервью.

№ п/п	Тематика практических занятий/краткое содержание
22	Дискуссия на тему "Личное интервью: интервью, основанное на компетенциях" В результате дискуссии студент систематизирует знания относительно методики проведения интервью по компетенциям и основным методикам, используемым в данном типе интервью и разберет конкретные примеры применения данного типа интервью.
23	Тренинг "Личное интервью: интервью, основанное на компетенциях". Проведение личного интервью В результате тренинга студент освоит навыки проведения личного интервью, проведения интервью по компетенциям и интерпретации его результатов.
24	Дискуссия на тему "Личное интервью. Критериальное интервью" В результате дискуссии студент систематизирует знания относительно технологии проведения критериального интервью.
25	Тренинг "Личное интервью. Критериальное интервью" В результате тренинга студент получит навыки проведения критериального интервью и интерпретации его результатов.
26	Личное интервью. Кейс-интервью (ситуационное интервью) В результате практического занятия студент закрепит существующие знания в области методики проведения кейс-интервью и научится подбирать для него кейсы, соответствующие должности.
27	Тренинг "Личное интервью. Кейс-интервью (ситуационное интервью)" В результате тренинга студент получит навыки проведения кейс-интервью и интерпретации его результатов.
28	Типы вопросов на интервью В результате практического занятия студент получит навыки использования различных видов вопросов в ходе проведения личного интервью и сможет определить наиболее эффективные для конкретной ситуации.
29	Контрпредложение В результате практического занятия студент систематизирует знания о причинах контрпредложения, о типологиях кандидатов по отношению к контрпредложению и получит практические навыки работы с контрпредложениями на различных стадиях интервью.
30	Принятие решения по итогам интервью и технология отказа кандидатам В результате практического занятия студент получит навыки анализа результатов интервью и принятия решений на его основе, а так же получит практический опыт в формулировании причин отказа кандидатам.
31	Предложение о работе В результате практического занятия студент научится формулировать предложение о работе.
32	Удаленный поиск и отбор кандидатов В результате практического занятия студент систематизирует знания, касающиеся методики межрегионального поиска и получит практические навыки проведения видеоинтервью.
33	Презентация кандидатов внутреннему клиенту ч.1. Подготовка кандидата и линейного руководителя к интервью В результате практического занятия студент научится осуществлять подготовку кандидата и линейного руководителя к проведению интервью.
34	Презентация кандидатов внутреннему клиенту ч.2. Обратная связь от кандидата после интервью В результате практического занятия студент получит практические навыки получения обратной связи от кандидата после интервью.
35	Презентация кандидатов внутреннему клиенту ч.3. Обратная связь от линейного руководителя после интервью

№ п/п	Тематика практических занятий/краткое содержание
	В результате практического занятия студент получит навыки получения обратной связи от линейного руководителя после интервью.
36	Ловушки для кандидатов и рекрутеров и типичные ошибки, допускаемые рекрутерами В результате практического занятия студент систематизирует знания о существующих ловушках, в которые попадают кандидаты и рекрутеры, а так же об ошибках, которые совершают рекрутеры.

4.3. Самостоятельная работа обучающихся.

№ п/п	Вид самостоятельной работы
1	Подготовка к практическим занятиям.
2	Работа с литературой.
3	Самостоятельное изучение тем дисциплины.
4	Подготовка к промежуточной аттестации.
5	Подготовка к текущему контролю.

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

№ п/п	Библиографическое описание	Место доступа
1	Исаева, О. М. Управление человеческими ресурсами : учебник и практикум для вузов / О. М. Исаева, Е. А. Припорова. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 178 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14873-2. — Текст : электронный	Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/537156 (дата обращения: 10.04.2024).
2	Управление персоналом : учебник и практикум для вузов / А. А. Литвинюк [и др.] ; под редакцией А. А. Литвинюка. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 461 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14697-4. — Текст : электронный	Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/535714 (дата обращения: 10.04.2024).
3	Маслова, В. М. Управление персоналом : учебник и практикум для среднего профессионального образования / В. М. Маслова. — 5-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 451 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-15946-2. — Текст : электронный	Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/536846 (дата обращения: 10.04.2024).

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

Поисковые системы Yandex, Mail (http:/yandex.ru/, http:/mail.ru/);

Федеральный образовательный портал «Экономика. Социология. Менеджмент» (http:/www.ecsocman.edu.ru/);

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

Административно-управленческий портал (http://www.aup.ru/books/i002.htm);

Ассоциация консультантов по экономике и управлению (http://akeu.ru).

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

1. Microsoft Internet Explorer (или другой браузер);
2. Операционная система Microsoft Windows;
3. Microsoft Office;
4. Microsoft Teams;
5. Windows Media Player.

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

1. Учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа, оснащенные компьютерной техникой и наборами демонстрационного оборудования.

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 ЭТиУЧР И.А. Епишкин

Председатель учебно-методической
комиссии М.В. Ишханян