

Государственное образовательное учреждение высшего образования  
**«КОМИ РЕСПУБЛИКАНСКАЯ АКАДЕМИЯ  
ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ И УПРАВЛЕНИЯ»  
(ГОУ ВО КРАГСИУ)**

**«КАНМУ СЛУЖБАӦ ДА ВЕСЬКӦДЛЫНЫ ВЕЛӦДАН КОМИ  
РЕСПУБЛИКАСА АКАДЕМИЯ»**  
вылыстшупӧдавелӧданканму учреждение  
(КСдаВВКРА ВТШВ КУ)

**УТВЕРЖДАЮ**

Руководитель ОПОП

38.03.03 Управление персоналом

А.М. Чарина

«29» марта 2019 г.

(в ред. от «21» мая 2020 г.)



## **РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ**

# **«ТЕХНОЛОГИИ ПРИЕМА НА РАБОТУ»**

Направление подготовки – *38.03.03 Управление персоналом*

Направленность (профиль) – *«Управление персоналом организации»*

Уровень высшего образования – *бакалавриат*

Форма обучения – *заочная*

Год начала подготовки – *2019*

Сыктывкар  
2020

Рабочая программа дисциплины «Технологии приема на работу» составлена в соответствии с требованиями:

- Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом (уровень бакалавриата), утвержденного приказом Минобрнауки России от «14» декабря 2015 года № 1461;

- Приказа Минобрнауки России «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры» от 05.04.2017 № 301;

- учебного плана ГОУ ВО «Коми республиканская академия государственной службы и управления» по направлению 38.03.03 Управление персоналом (уровень бакалавриата) направленность (профиль) «Управление персоналом организации».

## **1. Цели и задачи учебной дисциплины**

### ***1.1.Цель изучения учебной дисциплины***

Основной целью дисциплины «Технологии приема на работу» в соответствии с ОПОП ВО бакалавриата по направлению 38.03.03 «Управление персоналом» является приобретение знаний и формирование навыков по обеспечению организации кадрами специалистов требуемой квалификации, необходимого уровня и направленности подготовки, анализу рынка труда, современных тенденций в организации профотбора при приеме на работу, основанными на компетентностном подходе.

Особое внимание при изучении дисциплины уделяется таким достаточно новым в отечественной практике персонал-менеджмента вопросам, как разработка моделей компетенций под конкретную должность и проведение оценочных процедур, направленных на выявление необходимого уровня развития компетенций у кандидатов.

### ***1.2.Задачи учебной дисциплины***

Изучение дисциплины «Технологии приема на работу» способствует решению следующих задач:

- формирование умений по участию в разработке кадровой политики и стратегии управления персоналом;
- формирование знаний и умений организации работы по оценке и управлению деловой карьерой, формированию резерва, аттестации персонала;
- овладение умениями и навыками прогнозирования и определения потребности в персонале;
- применение компетентностного подхода в управлении персоналом и приеме на работу;
- определение свойств компетенций и их проявление на ментальном, эмоциональном и поведенческом уровнях;
- умение разрабатывать и пользоваться моделями компетенций;
- овладение методами оценки компетенций у кандидатов на должность.

### ***1.3.Виды компетенций, формируемые в результате освоения дисциплины***

Изучение дисциплины «Технологии приема на работу» направлено на формирование следующих компетенций:

- 1) общепрофессиональных:
  - ОПК-1 – знание основ современной философии и концепции управления персоналом, сущности и задач, закономерностей, принципов и методов управления персоналом, умение применять теоретические положения в практике управления персоналом организации;
- 2) профессиональных:
  - ПК-3 – знание основ разработки и внедрения требований к должностям, критериев подбора и расстановки персонала, основ найма, разработки и внедрения программ и процедур подбора и отбора персонала, владение методами деловой оценки персонала при найме и умение применять их на практике;
  - ПК-15 – владение навыками сбора информации для анализа внутренних и внешних факторов, влияющих на эффективность деятельности персонала организации, умение рассчитывать численность и профессиональный состав персонала в соответствии со стратегическими планами организации;

–ПК-16 – владение навыками анализа и мониторинга конкурентоспособности стратегии организации в области подбора и привлечения персонала и умением применять их на практике.

#### **1.4. Место дисциплины в структуре образовательной программы**

Дисциплина «Технологии приема на работу» является *обязательной* для изучения, относится к *вариативной части* программы Блока 1 «Дисциплины (модули)».

### **2. Требования к результатам освоения учебной дисциплины**

В результате изучения дисциплины «Технологии приема на работу» обучающиеся должны овладеть следующими знаниями, умениями и навыками, соотнесенными с планируемыми результатами освоения образовательной программы:

Формируемые компетенции	Планируемые результаты освоения учебной дисциплины		
	Знать	Уметь	Владеть
<b>Общепрофессиональные компетенции</b>			
знание основ современной философии и концепции управления персоналом, сущности и задач, закономерностей, принципов и методов управления персоналом, умение применять теоретические положения в практике управления персоналом организации (ОПК-1)	основы современной философии и концепции управления персоналом; сущность, задачи, принципы и методы управления персоналом, в том числе при приеме на работу	применять теоретические положения управления персоналом в практике управления персоналом организации при приеме на работу	знаниями методов и технологий управления персоналом организации в части приема на работу
<b>Профессиональные компетенции</b>			
<b>Вид деятельности: организационно-управленческая и экономическая</b>			
знание основ разработки и внедрения требований к должностям, критериев подбора и расстановки персонала, основ найма, разработки программ и процедур подбора	основы разработки и внедрения требований к должностям (компетенций), критериев подбора и расстановки персонала, основ найма, разработки программ и процедур подбора	распознавать поведенческие индикаторы и связывать их с компетенциями; определять типологические индивидуальные характеристики личности	методами деловой оценки персонала при найме, в том числе рефлексивного слушания и ведения деловой беседы, современными методами диагностики и оценки выраженности развития компетенции

и отбора персонала, владение методами деловой оценки персонала при найме и умение применять их на практике (ПК-3)	и отбора персонала		
<b>Вид деятельности: информационно-аналитическая</b>			
владение навыками сбора информации для анализа внутренних и внешних факторов, влияющих на эффективность деятельности персонала организации, умением рассчитывать численность и профессиональный состав персонала в соответствии со стратегическими планами организации (ПК-15)	основы определения качественной и количественной потребности в персонале	анализировать рынок труда и источники привлечения персонала	навыками сбора и анализа управленческой информации, проведения прогностического интервью, построения модели компетенций с учетом стратегии развития компании
владение навыками анализа и мониторинга конкурентоспособности стратегии организации в области подбора и привлечения персонала и умение применять их на практике (ПК-16)	основы теоретические основы проведения анализа стратегии организации в области подбора и привлечения персонала	применять технологии подбора и привлечения персонала	навыками анализа и мониторинга конкурентоспособности стратегии организации в области подбора и привлечения персонала

### 3. Объем учебной дисциплины

#### Заочная форма обучения:

Виды учебной работы	Распределение учебного времени
<b>Контактная работа</b>	<b>18,25</b>
Аудиторные занятия (всего):	18
<i>Лекции</i>	8

<i>Практические занятия</i>	10
<i>Лабораторные занятия</i>	
Промежуточная аттестация	0,25
<i>Консультация перед экзаменом</i>	
<i>Экзамен</i>	
<i>Зачет</i>	0,25
<i>Контрольная работа</i>	
<i>Руководство курсовой работой</i>	
<b>Самостоятельная работа</b>	<b>89,75</b>
<i>Самостоятельная работа в течение семестра</i>	85,75
<i>Подготовка контрольной работы</i>	
<i>Написание курсовой работы</i>	
<i>Подготовка к промежуточной аттестации</i>	4
Вид текущей аттестации	<i>контрольная работа</i>
<b>Общая трудоёмкость дисциплины:</b>	
<i>часы</i>	<b>108</b>
<i>зачётные единицы</i>	<b>3</b>

Изучение дисциплины «Технологии приема на работу» не предусматривает подготовку курсовой работы.

#### 4. Содержание тем учебной дисциплины

<b>Наименование темы учебной дисциплины</b>	<b>Содержание темы</b>
Тема 1. Понятие и состав компетенции. (ОПК-1, ПК-3)	История открытия. Понятие и виды компетенций. Состав компетенции. Отличие знаний, навыков, компетенций и наблюдаемых признаков. Простая компетенция и ее шкалирование. Детализированные компетенции. Уровни выраженности компетенции. Негативные признаки и признаки выдающегося поведения. Ключевые, общие и специальные компетенции и их примеры.
Тема 2. Модели компетенций. (ОПК-1, ПК-3)	Структура модели компетенций. Критерии «работающей» модели компетенций. Требования к формулировкам компетенций и поведенческих индикаторов. Распространенные ошибки при разработке модели компетенций. Подходы к валидации модели компетенций.
Тема 3. Методы разработки модели компетенций в организации. (ОПК-1, ПК-3, ПК-15)	Этапы разработки модели компетенций. Наблюдение, интервьюирование, опрос. Прогностическое интервью. Метод репертуарных решеток. Метод критических инцидентов. Адаптация готовых и стандартных моделей. Выделение критериев эффективности исполнения исследуемой работы. Определение выборки участников исследования.
Тема 4. Применение модели компетенций при приеме на работу. (ПК-3, ПК-15, ПК-16)	Внедрение и продвижение модели компетенций в организации. Место и роль приема на работу в системе управления персоналом. Выгода от внедрения модели компетенций в организации для работодателя и работников. PR-сопровождение проекта внедрения.
Тема 5. Определение	Внутренние и внешние источники привлечения персонала: плюсы

источников привлечения персонала.(ПК-3, ПК-15, ПК-16)	и минусы. Организация работы с кадровыми агентствами и службами занятости. Психологический портрет будущего соискателя.
Тема 6. Первичный отбор кандидатов: анализ резюме и фэйс-контроль.(ПК-3, ПК-15, ПК-16)	Составление и анализ резюме. Телефонное интервью. Фейс-контроль. Типы рискогенных личностей. Правила делового этикета. Установление контакта, создание имиджа. Отсев неподходящих кандидатов. Критерии отбора: управляемость, адекватность, обучаемость, мотивация. Невербальные компоненты оценки.
Тема 7. Техники проведения собеседования и типы вопросов. (ПК-3, ПК-15, ПК-16)	Правила проведения интервью. Этапы работы с кандидатом. Рекомендации менеджеру по процедуре интервьюирования. Алгоритм подбора и оценки кандидатов. Типы вопросов, используемых при интервью. Кейс-интервью. Примеры кейсов и правила разработки.
Тема 8. Метапрограммы и проективные вопросы на собеседовании. Применение психодиагностических методик при приеме на работу. (ПК-3, ПК-15, ПК-16)	Специфика и правила применения проективных вопросов при собеседовании. Лингвистический анализ речи и понятие метапрограмм. Возможности применения метапрограмм для оценки компетенций. Правила использования психодиагностических методик тестирования. Типы тестов. Процесс тестирования, алгоритм обработки результатов тестирования. Самодиагностика.

## 5. Учебно-методическое и информационное обеспечение учебной дисциплины

### 5.1. Основная литература:

1. Управление персоналом / Г.И. Михайлина, Л.В. Матраева, Д.Л. Михайлин, А.В. Беляк. – 3-е изд. – М.: Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2016. – 280 с.: ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=453363>.
2. Чернопятков, А.М. Маркетинг персонала: [16+] / А.М. Чернопятков. – 2-е изд., стер. – М. ; Берлин : Директ-Медиа, 2019. – 277 с.: ил., табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=564386>.

### 5.2. Дополнительная литература:

1. Бабосов, Е.М. Управление персоналом / Е.М. Бабосов, Э.Г. Вайнилович, Е.С. Бабосова. – Минск: ТетраСистемс, 2012. – 288 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=111916>.
2. Данилина, Е.И. Инновационный менеджмент в управлении персоналом / Е.И. Данилина, Д.В. Горелов, Я.И. Маликова. – М.: Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2019. – 208 с.: ил. – (Учебные издания для бакалавров). – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=496191>.
3. Дейнека, А.В. Управление персоналом организации / А.В. Дейнека. – М.: Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2017. – 288 с.: ил. – (Учебные издания для бакалавров). – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=454057>.
4. Управление персоналом / П.Э. Шлендер, В.В. Лукашевич, В.Д. Мостова и др.; ред. П.Э. Шлендер. – М.: Юнити-Дана, 2012. – 320 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=118747>.
5. Шапиро, С.А. Теоретические основы управления персоналом / С.А. Шапиро, Е.К. Самраилова, Н.Л. Хусаинова. – 2-е изд., доп. и перераб. – М.; Берлин: Директ-Медиа,

2015. – 322 с.: ил., табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=272161>.

6. Макарова, И.К. Привлечение, удержание и развитие персонала компании / И.К. Макарова, О.Е. Алехина, Л.М. Крайнова; Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации. – М.: Издательский дом «Дело», 2011. – 124 с.: ил. – (Образовательные инновации). – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=443274>.

7. Лукаш, Ю.А. Эффективная кадровая политика как составляющая обеспечения безопасности и развития бизнеса / Ю.А. Лукаш. – 2-е изд., стер. – М.: Издательство «Флинта», 2017. – 202 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=115070>.

### **5.3. Электронно-библиотечная система:**

1. Электронно-библиотечная система «Университетская библиотека онлайн» ([www.biblioclub.ru](http://www.biblioclub.ru)).

2. Национальная электронная библиотека (<https://нэб.рф>).

### **5.4. Профессиональные базы данных, информационно-справочные и поисковые системы:**

1. Справочно-правовая система «Гарант».

2. Справочно-правовая система «Консультант Плюс».

3. Электронно-библиотечная система «Университетская библиотека онлайн» ([www.biblioclub.ru](http://www.biblioclub.ru)).

4. Научная электронная библиотека ([www.e-library.ru](http://www.e-library.ru)).

5. Национальная электронная библиотека (<https://нэб.рф>).

### **5.5. Ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:**

1. Официальный сайт Правительства РФ <http://www.government.ru/>

2. Официальный сайт Республики Коми <http://rkomi.ru/>

3. Официальный сайт Банка России <http://cbr.ru/>

4. Официальный сайт Министерства финансов РФ и РК: <http://minfin.ru>, <http://minfin.rkomi.ru>

5. Официальный сайт Министерства экономического развития РФ и РК: <http://economy.ru>, <http://economy.rkomi.ru>

6. Статистические материалы Территориального органа Федеральной службы по статистике по Республике Коми <http://komi.gks.ru/>

7. Статистические материалы Федеральной службы государственной статистики <http://gks.ru/>

8. Федеральная служба по труду и занятости <http://www.rostrud.info>

9. Всероссийский центр уровня жизни <http://www.vcsug.ru>

10. Сайт Управления государственной гражданской службы Республики Коми <http://uggs.rkomi.ru>

11. Ассоциация менеджеров России: <http://АМР - www.amr.ru>

12. Ассоциация специалистов по персоналу: <http://www.hrm.ru>; [www.begin.ru](http://www.begin.ru)

13. АКДИ Экономика и жизнь: <http://www.akdi.ru>

14. Национальная ассамблея специалистов в области труда и социальной политики (НАСТПС): <http://www.ksocpol.rags.ru>

15. Национальный союз кадровиков (НСК): <http://www.kadrovik.ru>

16. Онлайн-клуб HRM (создан на базе сайта <http://www.hrm.ru>).

17. Онлайн-журнал «Управление персоналом»: <http://www.hro.ru/hrm>

18. Портал дистанционного консультирования малого бизнеса: <http://www.dist-cons.ru>



19. Портал по персоналу: <http://www.hr-zone.net>
20. Профессиональный PR-портал «Советник.ру»: <http://www.советник.ру>
21. Русская кадровая ассоциация: <http://www.rpa-consult.ru>
22. Сообщество менеджеров - профессионалов: <http://www.e-executive.ru>
23. Человеческие ресурсы Урала: <http://www.uhr.ru>

## **6. Средства обеспечения освоения учебной дисциплины**

В учебном процессе при реализации учебной дисциплины «Технологии приема на работу» используются следующие программные средства:

<i><b>Информационные технологии</b></i>	<i><b>Перечень программного обеспечения и информационных справочных систем</b></i>
Офисный пакет для работы с документами	Microsoft Office Professional LibreOffice
Информационно-справочные системы	Справочно-правовая система "Консультант Плюс"
	Справочно-правовая система "Гарант"
Электронно-библиотечные системы	ЭБС «Университетская библиотека онлайн»
	Научная электронная библиотека ( <a href="http://www.e-library.ru">www.e-library.ru</a> )
	Национальная электронная библиотека ( <a href="https://нэб.рф">https://нэб.рф</a> )
Электронная почта	Электронная почта в домене krag.ru
Средства для организации вебинаров, телемостов и конференций	Сервисы веб- и видеоконференцсвязи, в том числе BigBlueButton,

Сопровождение освоения дисциплины обучающимся возможно с использованием электронной информационно-образовательной среды ГОУ ВО КРАГСиУ, в том числе образовательного портала на основе Moodle (<https://moodle.krag.ru>).

## **7. Материально-техническое обеспечение освоения учебной дисциплины**

При проведении учебных занятий по дисциплине «Технологии приема на работу» задействована материально-техническая база ГОУ ВО КРАГСиУ, в состав которой входят следующие средства и ресурсы для организации самостоятельной и совместной работы обучающихся с преподавателем:

– специальные помещения для реализации данной дисциплины представляют собой учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, 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;

– помещение для самостоятельной работы обучающихся оснащено компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду организации;

– компьютерные классы, оснащенные современными персональными компьютерами, работающими под управлением операционных систем Microsoft Windows, объединенными в локальную сеть и имеющими выход в Интернет;

– библиотека Академии, книжный фонд которой содержит научно-исследовательскую литературу, научные журналы и труды научных конференций, а также читальный зал;

– серверное оборудование, включающее, в том числе, несколько серверов серии IBM System X, а также виртуальные сервера, работающие под управлением операционных систем Calculate Linux, включенной в Реестр Российского ПО, и Microsoft Windows Server и служащими для размещения различных сервисов и служб, в том числе для обеспечения работы СУБД MySQL и MS SQL Server;

– сетевое коммутационное оборудование, обеспечивающее работу локальной сети, предоставление доступа к сети Internet с общей скоростью подключения 10 Мбит/сек, а также работу беспроводного сегмента сети Wi-Fi в помещениях Академии;

– интерактивные информационные киоски «Инфо»;

– программные и аппаратные средства для проведения видеоконференцсвязи.

Кроме того, в образовательном процессе обучающимися широко используются следующие электронные ресурсы:

– система Internet (скорость подключения – 5 Мбит/сек);

– сайт [www.krags.ru](http://www.krags.ru);

– беспроводная сеть Wi-Fi (в открытом доступе).

Конкретные помещения для организации обучения по дисциплине «Технологии приема на работу» представлены в Справке о материально-техническом обеспечении образовательной программы по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом, сформированной в соответствии с расписанием учебных занятий и промежуточной аттестации и паспортами кабинетов ГОУ ВО КРАГСиУ.