Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Тамбовский государственный университет имени Г.Р. Державина»

Институт дополнительного образования

«Утверждаю»
Ректор Тамбовского государственного университета имени Г.Р. Державина

_____В.Ю. Стромов
«___» _____ 2018 г.

ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПРОГРАММА ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ

Вид профессиональной деятельности: управление персоналом организации

Наименование программы: «Современные методы отбора персонала»

Документ о квалификации: удостоверение о повышении квалификации установленного образца

Объем: 72 часа

Тамбов - 2018

Составитель программы: Труфанова Татьяна Анатольевна, к. псх. н., доцент

I. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОГРАММЫ

1.1. Нормативные правовые основания разработки программы

Нормативную правовую основу разработки программы составляют:

1. Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».
2. Постановление Правительства Российской Федерации от 22 января 2013 г. № 23 «О Правилах разработки, утверждения и применения профессиональных стандартов».
3. Приказ Минтруда России от 12 апреля 2013 г. № 148н «Об утверждении уровней квалификаций в целях разработки проектов профессиональных стандартов».
4. Приказ Минобрнауки России от 1 июля 2013 г. № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам».
5. Приказ Минобрнауки России от 15 ноября 2013 г. № 1244 «О внесении изменений в Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 1 июля 2013 г. № 499».
6. ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.03 – Управление персоналом (уровень – бакалавриата) (Приказ Минобнауки РФ от 14 декабря 2015 г. №1461)

Программа разработана с учетом профессиональных стандартов (квалификационных требований):

07.003 «Специалист по управлению персоналом», утвержденного приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 6 октября 2015 г. № 691н) (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 19 октября 2015 г., регистрационный № 39362),

33.012 «Специалист по подбору персонала (рекрутер)», утвержденного приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 9 октября 2015 г. № 717н) (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 9 ноября 2015 г., регистрационный № 39628),

1.2. Требования к слушателям: программа реализуется на базе высшего образования (уровень бакалавриата).

1.3. Формы освоения программы: очная

1.4. Цель и планируемые результаты обучения

Цель: формирование профессиональных компетенций, необходимых для эффективного решения профессиональных задач в области отбора персонала**.**

Программа направлена на совершенствование следующих профессиональных компетенций (ПК):

ПК-2 знание основ кадрового планирования и контроллинга, основ маркетинга персонала, разработки и реализации стратегии привлечения персонала и умение применять их на практике,

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

Виды деятельности или трудовая функция (по ПС)	Профессиональные компетенции	Практический опыт	Умения	Знания
ВД1 Деятельность по обеспечению	ПК-2 знание основ кадрового	Владеть навыками применения основ кадрового	Уметь применять на практике знание	Знать основы кадрового

персоналом ТФ - В/01.6 Сбор информации о потребностях организации в персонале, ТФ - В/02.6 Поиск, привлечение, подбор и отбор персонала	планирования и контроллинга, основ маркетинга персонала, разработки и реализации стратегии привлечения персонала и умение применять их на практике	планирования и контроллинга, маркетинга персонала, разработки и реализации стратегии привлечения персонала	основ кадрового планирования и контроллинга, основ маркетинга персонала, разработки и реализации стратегии привлечения персонала	планирования и контроллинга, маркетинга персонала, разработки и реализации стратегии привлечения персонала
	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	Владеть навыками применения основ разработки и внедрения требований к должностям, критерии подбора и расстановки персонала, найма, разработки и внедрения программ и процедур подбора и отбора персонала	Уметь разрабатывать и внедрять требования к должностям, критерии подбора и расстановки персонала, программы и процедуры подбора и отбора персонала	Знать основы разработки и внедрения требований к должностям, критерии подбора и расстановки персонала, найма, разработки и внедрения программ и процедур подбора и отбора персонала
ВД2 Формирование карты поиска кандидатов ТФ - С/01.6 Определение потребности в трудовых ресурсах и составление профиля должности, ТФ - С/02.6 Анализ рынка труда)	ПК-2 знание основ кадрового планирования и контроллинга, основ маркетинга персонала, разработки и реализации стратегии привлечения персонала и умение применять их на практике	Владеть навыками применения основ кадрового планирования и контроллинга, маркетинга персонала, разработки и реализации стратегии привлечения персонала	Уметь применять на практике знание основ кадрового планирования и контроллинга, основ маркетинга персонала, разработки и реализации стратегии привлечения персонала	Знать основы кадрового планирования и контроллинга, маркетинга персонала, разработки и реализации стратегии привлечения персонала

	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	Владеть навыками применения основ разработки и внедрения требований к должностям, критерии подбора и расстановки персонала, найма, разработки и внедрения программ и процедур подбора и отбора персонала	Уметь разрабатывать и внедрять требования к должностям, критерии подбора и расстановки персонала, программы и процедуры подбора и отбора персонала	Знать основы разработки и внедрения требований к должностям, критерии подбора и расстановки персонала, найма, разработки и внедрения программ и процедур подбора и отбора персонала

1.5. Трудоемкость программы: 72 часа.

II. УЧЕБНЫЙ ПЛАН

№ п/п	Наименование учебных тем	Формы промежуточной аттестации	Обязательные учебные занятия		Самостоятельная работа обучающегося		Всего (час.)
			Всего (час.)	в т. ч. лабораторные и практические занятия (час.)	Всего (час.)	в т. ч. консультаций при выполнении самостоятельной работы (час.)	
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*	*8*
1.	Определение потребности организации в персонале	-	8	4	4	2	12
2.	Формирование требований к вакантной должности и разработка модели компетенций	-	8	4	4	2	12
3.	Методы поиска и источники привлечения кандидатов на вакантную должность	-	8	4	4	2	12
4.	Технология подбора персонала на вакантную должность	-	8	4	4	2	12
5.	Методы отбора кандидатов на вакантную должность	-	8	4	4	2	12
6.	Адаптация новых сотрудников	-	8	4	2		10
7.	Итоговая аттестация	-	8	4	4	2	2
Всего по программе:			50	24	22	10	72

III. КАЛЕНДАРНЫЙ УЧЕБНЫЙ ГРАФИК
программы повышения квалификации
«Современные методы отбора персонала»

Наименование учебного модуля, темы	Объем нагрузки, часов	Учебные недели											
		1				2				3			
		1 день	2 день	3 день	4 день	5 день	6 день	7 день	8 день	9 день	10 день	11 день	12 день
Тема 1. Определение потребности организации в персонале	12	6	6										
Тема 2. Формирование требований к вакантной должности и разработка модели компетенций	12			6	6								
Тема 3. Методы поиска и источники привлечения кандидатов на вакантную должность	12					6	6						
Тема 4. Технология подбора персонала на вакантную должность	12							6	6				
Тема 5. Современные методы отбора кандидатов на вакантную должность	12									6	6		
Тема 6. Адаптация новых сотрудников к организации	10											6	4
Итоговая аттестация	2												2

IV. СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся			Объем часов
1	2			3
Тема 1. Определение потребности организации в персонале	**Содержание учебного материала**		**Уровень освоения**	12
	1	Роль кадрового планирования в системе управления персоналом	1	
	2	Виды кадрового планирования	1	
	3	Кадровое планирование и кадровый контроллинг	2	
	4	Организация маркетинга персонала	2	
	5	Планирование потребности в персонале	2	
	6	Планирование привлечения персонала и оценка затрат на поиск, привлечение, подбор и отбор персонала	3	
	Самостоятельная работа обучающихся Изучение нормативных документов Подготовка к итоговой аттестации			
Тема 2. Формирование требований к вакантной должности	**Содержание учебного материала**		**Уровень освоения**	12
	1	Формирование требований к вакантной должности	1	
	2	Локальные нормативные акты организации, регулирующие порядок обеспечения персоналом.	1	
	3	Методы изучения трудовой деятельности и их характеристика. Профессиограмма. Психограмма.	2	
	4	Анализ рабочего места. Профиль должности. Должностная инструкция. Квалификационная карта.	2	
	5	Квалификационные справочники. Квалификационные характеристики должностей. Профессиональные стандарты. Использование профессиональных стандартов при разработке профиля должности.	2	
	6	Определение требований к вакантной должности. Разработка профиля должности.	2	
	Самостоятельная работа обучающихся Изучение нормативных документов Подготовка к итоговой аттестации			

Тема 3. Методы поиска и источники привлечения кандидатов на вакантную должность	**Содержание учебного материала**		**Уровень освоения**	12
	1	Технология поиска кандидатов в организациях. Методы поиска кандидатов на вакантную должность.	1	
	2	Источники привлечения кандидатов на вакантную должность.	2	
	3	Достоинства и недостатки внешних источников привлечения кандидатов на вакантную должность.	2	
	4	Достоинства и недостатки внутренних источников привлечения кандидатов на вакантную должность.	2	
	5	Объявление о вакансии. Целесообразные варианты размещения информации о вакансиях для привлечения кандидатов в зависимости от уровня и специфики вакансий. Публичное размещение информации о вакансии.	3	
	6	Привлечение персонала на вакантную должность. Создание базы данных кандидатов.	3	
	Самостоятельная работа обучающихся Изучение нормативных документов. Подготовка к итоговой аттестации			
Тема 4. Технология подбора персонала на вакантную должность	**Содержание учебного материала**		**Уровень освоения**	12
	1	Зарубежные и российские технологии подбора персонала на вакантную должность.	1	
	2	Современные зарубежные технологии подбора персонала на вакантную должность.	2	
	3	Современные российские технологии подбора персонала на вакантную должность.	2	
	4	Зарубежные методы подбора персонала на вакантную должность.	2	
	5	Российские методы подбора персонала на вакантную должность.	3	
	6	Критерии расстановки персонала.	3	
	Самостоятельная работа обучающихся Изучение нормативных документов. Подготовка к итоговой аттестации			
Тема 5. Современные	**Содержание учебного материала**		**Уровень освоения**	
	1	Традиционные и нетрадиционные методы оценки при отборе кандидатов	1	

методы отбора кандидатов на вакантную должность		на вакантную должность. Современные методы оценки профессиональных и личностных качеств (компетенций) кандидатов.		12
	2	Анализ резюме кандидатов. Проверка информации о кандидатах. Анкетирование как метод оценки при отборе кандидатов на вакантную должность: достоинства и недостатки метода.	2	
	3	Профессиональное и психологическое тестирование как методы оценки при отборе кандидатов на вакантную должность	2	
	4	Деловые и ролевые игры как методы оценки при отборе кандидатов на вакантную должность.	2	
	5	Собеседование как основной метод оценки при отборе кандидатов на вакантную должность.	2	
	6	Прием на работу. Оформление трудовых отношений. Трудовой договор. Гражданско-правовой договор и его отличие от трудового договора.	2	
	Самостоятельная работа обучающихся Изучение нормативных документов. Подготовка к итоговой аттестации			
Тема 6. Адаптация новых сотрудников к организации	**Содержание учебного материала**		**Уровень освоения**	10
	1	Цель, задачи и роль адаптации новых сотрудников к организации.	1	
	2	Виды адаптации персонала в организации.	2	
	3	Этапы процесса трудовой адаптации.	3	
	4	Методы адаптации новых сотрудников.	3	
	5	Испытательный срок при приеме на работу.	3	
	6	Подходы к разработке и внедрению программ трудовой адаптации.	3	
	Самостоятельная работа обучающихся Изучение нормативных документов. Подготовка к итоговой аттестации			

Для характеристики уровня освоения учебного материала используются следующие обозначения:
1. – ознакомительный (узнавание ранее изученных объектов, свойств);
2. – репродуктивный (выполнение деятельности по образцу, инструкции или под руководством)
3. – продуктивный (планирование и самостоятельное выполнение деятельности, решение проблемных задач)

V. ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ

5.1. Формы аттестации

Промежуточная аттестация по конкретным темам не проводится в виду малого объема программы. Итоговая аттестация проводится в форме тестирования.

Комиссия состоит не менее чем из трех членов, включая председателя комиссии. Не менее одного члена комиссии следует привлекать из числа руководителей и работников организаций, деятельность которых связана с направленностью (профилем) реализуемой программы.

Процедура итоговой аттестации осуществляет в присутствии только членов аттестационной комиссии и слушателя.

Оценка по результатам тестирования формируется коллегиально аттестационной комиссией.

5.2. Оценочные средства

Основные показатели оценки планируемых результатов

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	**Основные показатели оценки результата**
ПК-2 знаниеосновкадровогопланированияи контроллинга, основ маркетинга персонала, разработки и реализации стратегии привлечения персонала и умение применять их на практике	Демонстрирует знаниеоснов кадрового планирования и контроллинга, основ маркетинга персонала, разработки и реализации стратегии привлечения персонала и умение применять их на практике
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	Демонстрирует 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

Шкала оценивания

Оценка	**отлично**	**хорошо**	**удовлетворительно**	**неудовлетворительно**
Уровень сформированности компетенции	высокий (превосходный) уровень сформированности компетенций	повышенный (продвинутый) уровень сформированности компетенций	пороговый (базовый) уровень сформированности компетенций	Компетенция не сформирована
Количество правильных ответов в тесте	более 90%	более 80%	более 70%	менее 70%

VI. ОРГАНИЗАЦИОННО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЕ УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ

6.1. Требования к квалификации педагогических кадров, представителей предприятий и организаций, обеспечивающих реализацию образовательного процесса.

Реализация программы повышения квалификации обеспечивается сотрудниками университета, а также лицами, привлекаемыми к реализации программы на условиях договора гражданско-

правового характера. Доля научно-педагогических работников, имеющих образование, соответствующее профилю программы повышения квалификации, в общем числе научно-педагогических работников, реализующих программу, должна составлять не менее 50 процентов.

Доля научно-педагогических из числа руководителей и работников организаций, деятельность которых связана с направленностью (реализуемой программы (имеющих стаж работы в данной профессиональной области не менее 3 лет) в общем числе работников, реализующих программу повышения квалификации не менее 10 процентов.

6.2. Требования к материально-техническим условиям

Для реализации программы необходима одна учебная аудитория для проведения лекционных и семинарских занятий.

Технические средства обучения: компьютер или ноутбук с выходом в Интернет, проектор, экран.

6.3. Требованиям к информационным и учебно-методическим условиям

В процессе обучения используются следующие учебно-методические материалы:

- рекомендуемая основная и дополнительная литература для организации самостоятельной работы слушателей;
- электронные версии федеральных законов, учебников и методических рекомендаций для подготовки к практическим занятиям;
- справочно-правовая система ГАРАНТ или справочно-правовая система Консультант Плюс.

6.4. Перечень используемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

1 Основные источники:

1. Маслова В.М. Управление персоналом: Учебник и практикум для академического бакалавриата / В.М. Маслова. - Люберцы: Юрайт, 2016.
2. Одегов Ю.Г. Управление персоналом: Учебник для бакалавров / Ю.Г. Одегов, Г.Г. Руденко. - Люберцы: Юрайт, 2016.

2. Дополнительные источники:

1. Анцупов А.Я., Ковалѐв В.В. Социально-психологическая оценка персонала: учебное пособие. Юнити-Дана, 2012.
2. Базаров Т.Ю. Управление персоналом: Учебник для вузов / Под ред. Т.Ю.Базарова, Б.Л. Ерешина. – М.: Банки и биржи; ЮНИТИ, 2011.
3. Зайцев Л. Г. Стратегический менеджмент: учебник / Л. Г. Зайцев, М. И. Соколова. М.: Экономистъ, 2012.
4. Кибанов А.Я. Управление персоналом: Теория и практика. Организация профориентации и адаптации персонала: Учебно-практическое пособие / А.Я. Кибанов. - М.: Проспект, 2012.
5. Кибанов А.Я. Управление персоналом: Теория и практика. Оценка и отбор персонала при найме и аттестации, высвобождение персонала: Учебно-практическое пособие / А.Я. Кибанов. - М.: Проспект, 2013.
6. Кибанов А.Я. Управление персоналом: Учебное пособие / А.Я. Кибанов, Г.П. Гагаринская, О.Ю. Калмыкова, Е.В. Мюллер. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2013.
7. Кибанов А.Я. Управление персоналом организации: стратегия, маркетинг, интернационализация: Учебное пособие / А.Я. Кибанов, И.Б. Дуракова. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2013.
8. Кибанов А.Я. Управление персоналом организации: актуальные технологии найма, адаптации и аттестации: Учебное пособие / А.Я. Кибанов, И.Б. Дуракова. - М.: КноРус, 2012.
9. Маслова В.М. Управление персоналом предприятия: учебное пособие. Издательство: Юнити-Дана, 2012.
10. Митрофанова Е.А. Управление персоналом: Теория и практика. Компетентностный подход в управлении персоналом: Учебно-практическое пособие / Е.А. Митрофанова. - М.: Проспект, 2013.

11. Митрофанова Е.А. Управление персоналом: Теория и практика. Оценка результатов труда персонала и результатов деятельности подразделений службы управления персоналом: Учебно-практическое пособие / Е.А. Митрофанова. - М.: Проспект, 2013.

12. Митрофанова Е.А. Управление персоналом: Теория и практика. Аудит, контроллинг и оценках расходов на персонал: Учебно-практическое пособие / Е.А. Митрофанова. - М.: Проспект, 2013.

13. Михайлина Г.И. Управление персоналом: Учебное пособие / Г.И. Михайлина, Л.В. Матраева. - М.: Дашков и К, 2016.

14. Моргунов Е.Б. Управление персоналом: исследование, оценка, обучение: Учебник для академического бакалавриата / Е.Б. Моргунов. - Люберцы: Юрайт, 2016.

15. Образцы документов по управлению персоналом: тематическое приложение к журналу "Кадровое дело" № 4, 2015 / гл. ред. Е. В. Прохорова. - М. : Актион-Медиа, 2015-Вып. 3 : Обучение и развитие персонала. - 2015.

16. Одегов Ю.Г. Управление персоналом: Учебник / Ю.Г. Одегов, Г.Г. Руденко. - Люберцы: Юрайт, 2014.

17. Одегов Ю.Г. Управление персоналом: Оценка эффективности. – М.: ЗАО «Бизнес-школа «Интел-Синтез», 2014.

18. Управление персоналом. Учебник для вузов / Под ред. Т.Ю. Базарова, Б.Л. Ерёмина. Юнити-Дана, 2012.

Программное обеспечение:

Операционные системы: ОС «Альт Образование», Microsoft Windows 10, Microsoft Windows 8, Microsoft Windows XP, Microsoft Windows Server.

Прикладное и специальное ПО

LibreOffice, Microsoft Office Professional, ABBY FineReader Corporate Edition, SPSS Statistic

Информационные справочные системы:

1.Электронная библиотека ТГУ. – URL: https://elibrary.tsutmb.ru/

2. Электронный каталог Фундаментальной библиотеки ТГУ. - URL: http://biblio.tsutmb.ru/elektronnyij-katalog/

3. Университетская библиотека онлайн: электронно-библиотечная система. - URL: http://www.biblioclub.ru

4. КнигаФонд : электронно-библиотечная система.- URL: http://knigafund.ru

5.Консультант студента. Гуманитарные науки: электронно-библиотечная система.- URL: http://www.studentlibrary.ru

6. Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU . – URL: http://elibrary.ru

7. Российская государственная библиотека. - URL: www.rsl.ru

8. Российская национальная библиотека. URL: www.nlr.ru

9. Президентская библиотека имени Б.Н. Ельцина- URL: http://www.prlib.ru

10. Научная электронная библиотека Российской академии естествознания. - URL: www.monographies.ru

11. Электронная библиотека РФФИ. - URL: www.rfbr.ru/rffi/ru/library

6.5. Общие требования к организации образовательного процесса

Образовательный процесс осуществляется в соответствии с настоящей программой в соответствии локальными нормативными актами образовательной организации. Продолжительность занятий в устанавливается локальным нормативным актом образовательной организации. Занятия начинаются не ранее 9.00 часов утра и заканчиваются не позднее 21.00 часов. Занятия могут осуществлять в субботу.