

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 технологии подбора персонала»

Документ о квалификации: удостоверение о повышении квалификации
установленного образца

Объем: 72 часа

Составитель программы: Труфанова Татьяна Анатольевна, к. псих. 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 Минобрнауки 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 поиска и подбора 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	Владеть навыками применения основ разработки и внедрения требований к должностям, критерии подбора и расстановки персонала, найма, разработки и	Уметь разрабатывать и внедрять требования к должностям, критерии подбора и расстановки персонала, программы и	Знать основы разработки и внедрения требований к должностям, критерии подбора и расстановки персонала,

	процедур отбора владение деловой персонала и умение их на практике	подбора и персонала, методами оценки при найме применять	внедрения программ процедур и отбора персонала	и	процедуры отбора персонала	найма, разработки программ процедур отбора персонала	и	и
--	--	--	--	---	----------------------------	--	---	---

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	-	8	4	4	2	12
3.	Технология разработки модели компетенций	-	8	4	4	2	12
4.	Методы поиска и источники привлечения кандидатов на вакантную должность	-	8	4	4	2	12
5.	Технология подбора персонала на вакантную должность	-	8	4	4	2	12
6.	Методы отбора кандидатов на вакантную должность	-	8	4	2		10
7.	Итоговая аттестация		2				2
Всего по программе:			50	24	22	10	72

**III. КАЛЕНДАРНЫЙ УЧЕБНЫЙ ГРАФИК
программы повышения квалификации
«Современные технологии подбора персонала»**

Наименование учебного модуля, темы	Объем минут ружк в час ов	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	12			6	6								
Тема 3. Технология разработки модели компетенций	12					6	6						
Тема 4. Методы поиска и источники привлечения кандидатов на вакантную должность	12							6	6				
Тема 5. Технология подбора персонала на вакантную должность	12									6	6		
Тема 6. Методы отбора кандидатов на вакантную должность.	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.	Содержание учебного материала	Уровень		

Технология разработки модели компетенций			освоения	12
	1	Компетенция и компетентность: понятие, сходство и различие.	1	
	2	Карта компетенции.	2	
	3	Модель компетенций.	2	
	4	Использование профессиональных стандартов при разработке модели компетенций.	2	
	5	Технология разработка модели компетенций.	3	
	6	Использование профессиональных стандартов при разработке модели компетенций.	3	
Самостоятельная работа обучающихся Изучение нормативных документов. Подготовка к итоговой аттестации				
Тема 4. 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 5. Технология подбора персонала на вакантную	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	2	

должность.		должность.		
	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.	2	
	6	Критерии расстановки персонала.	2	
	Самостоятельная работа обучающихся Изучение нормативных документов. Подготовка к итоговой аттестации			
Тема 6. Методы отбора кандидатов на вакантную должность	Содержание учебного материала		Уровень освоения	10
	1	Система подбора и отбора кандидатов на вакантную должность.	1	
	2	Методы отбора персонал на вакантную должность.	2	
	3	Эффективность современных методов отбора персонала.	3	
	4	Проверка информации о кандидатах.	3	
	5	Проведение собеседования с кандидатами на вакантную должность и оценка их соответствия требованиям вакансии.	3	
	6	Оценка результатов отбора кандидатов на вакантную должность и принятие решения о найме кандидата.	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 осуществляется 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 знание основ кадрового планирования, контроллинга, основ маркетинга персонала, разработки и реализации стратегии привлечения персонала и умение применять их на практике	Демонстрирует 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	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., Ковалёв 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. Ершина. – 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 оценка 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. Ерёмкина](#). Юнити-Дана, 2012.

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

12. Vivaldi: сеть электронных библиотек. - <http://www.vivaldi.ru/>

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 осуществляться в субботу.