

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«РЯЗАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ С.А. ЕСЕНИНА»

Утверждаю
Декан факультета
социологии и управления



О.В. Василенкова
31 августа 2020 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ
ТЕХНОЛОГИИ ПРОФ. ОТБОРА**

Уровень основной профессиональной образовательной программы
бакалавриат

Направление подготовки **38.03.03 Управление персоналом**

Направленность (профиль) подготовки **Управление персоналом**

Форма обучения **очная**

Сроки освоения ОПОП **нормативный 4 г**

Факультет **социологии и управления**

Кафедра **управление персоналом**

Рязань, 2020

ВВОДНАЯ ЧАСТЬ

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ТЕХНОЛОГИИ ПРОФОТБОРА

Целями освоения учебной дисциплины *Технологии профотбора* являются формирование основных компетенций и формирование, системы знаний о концептуальных основах, технологиях, критериях профессионального психологического отбора.

2. МЕСТО УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП ВУЗА

2.1. Учебная дисциплина *Технологии профотбора* реализуется в рамках вариативной части (дисциплины по выбору) Блока 1.

Для изучения данной учебной дисциплины необходимы следующие предшествующие дисциплины:

- Психология труда
- Теория менеджмента

Перечень последующих учебных дисциплин, для которых необходимы знания, умения и навыки, формируемые данной учебной дисциплиной:

- Персональный менеджмент
- Управление профессиональным обучением

2.4 Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения основной профессиональной образовательной программы

Изучение данной учебной дисциплины направлено на формирование у обучающихся профессиональных (ПК) компетенций:

№ п/п	Номер/индекс компетенции	Содержание компетенции (или ее части)	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине В результате изучения учебной дисциплины обучающиеся должны:		
			Знать	Уметь	Владеть
1	2	3	4	5	6
1.	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	<ul style="list-style-type: none"> - основные критерии отбора персонала в интересах профотбора; - основы диагностики с целью профессионального отбора; - формы работы с кадровым составом. 	<ul style="list-style-type: none"> - осуществлять диагностику, интерпретировать полученные данные и на этой основе разрабатывать программы организации работы по отбору кадров; - разрабатывать программы и процедуры подбора и отбора персонала, способствующего оптимизации производственного процесса; - грамотно 	<ul style="list-style-type: none"> - процедурой проведения профессионального отбора; - способами определения профессиональной пригодности специалиста; - методами оценки эффективности системы профотбора.

				выделять профессионально-важные качества отбираемых специалистов.	
--	--	--	--	---	--

2.5 Карта компетенций дисциплины.

КАРТА КОМПЕТЕНЦИЙ ДИСЦИПЛИНЫ					
ТЕХНОЛОГИИ ПРОФОТБОРА					
Цель изучения дисциплины: формирование у студентов системы знаний о концептуальных основах, технологиях, критериях профессионального психологического отбора.					
В процессе освоения данной дисциплины студент формирует и демонстрирует следующие					
Профессиональные компетенции:					
КОМПЕТЕНЦИИ		Перечень компонентов	Технологии формирования	Форма оценочного средства	Уровни освоения компетенции
ИНДЕКС	ФОРМУЛИРОВКА				
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	<p>Знать: - основные критерии отбора персонала в интересах профотбора;</p> <p>- основы диагностики с целью профессионального отбора;</p> <p>- формы работы с кадровым составом.</p> <p>Уметь: - осуществлять диагностику, интерпретировать полученные данные и на этой основе разрабатывать программы организации работы по отбору кадров;</p> <p>- разрабатывать программы и процедуры подбора и отбора персонала, способствующего</p>	<p>- лекции и практические занятия;</p> <p>- самостоятельная работа</p>	Собеседование, тестирование, зачет	<p>ПОРОГОВЫЙ Обучающийся владеет основными понятиями и терминами, имеет общее представление о процедуре отбора и оценки персонала</p> <p>ПОВЫШЕННЫЙ Обучающийся способен определять критерии подбора, расстановки и оценки персонала, способен применять полученные знания на практике</p>

		<p>оптимизации производственного процесса; - грамотно выделять профессионально-важные качества отбираемых специалистов. Владеть: процедурой проведения профессионального отбора; - способами определения профессиональной пригодности специалиста; - методами оценки эффективности системы профотбора.</p>			
--	--	---	--	--	--

ОСНОВНАЯ ЧАСТЬ

1. ОБЪЕМ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ТЕХНОЛОГИИ ПРОФОТБОРА И ВИДЫ УЧЕБНОЙ РАБОТЫ

Вид учебной работы	Всего часов	Семестры
		№ 7 часов
1	2	3
1. Контактная работа обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) (всего)	50	50
В том числе:		
Лекции (Л)	16	16
Практические занятия (ПЗ), Семинары (С)	34	34
Лабораторные работы (ЛР)	-	-
2. Самостоятельная работа студента (всего)	58	58
В том числе	-	-
<i>СРС в семестре:</i>	58	58
Курсовая работа	КП	-
	КР	-
Другие виды СРС:	-	-
Подготовка к устному собеседованию по теоретическим разделам	10	10
Выполнение заданий при подготовке к семинарским занятиям	20	20
Работа со справочными материалами	10	10
Изучение и конспектирование литературы	28	28
<i>СРС в период сессии</i>		
Вид промежуточной аттестации	зачет (З)	3
	экзамен (Э)	-
ИТОГО: Общая трудоемкость	часов	108
	зач. ед.	3

2. СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ТЕХНОЛОГИИ ПРОФОТБОРА

2.1. Содержание разделов учебной дисциплины

№ семестра	№ раздела	Наименование раздела учебной дисциплины	Содержание раздела в дидактических единицах
1	2	3	4
7	1	Общее понятие о профессиональном психологическом отборе	Управление персоналом как элемент эффективного бизнеса. Человек как субъект труда и объект научного познания Профессиональный психологический отбор общие понятия
7	2	Теоретические основы профессионального психологического отбора	Индивидуальные психологические различия и методологические проблемы профессионального психологического отбора Психология способностей как методологическая проблема профессионального психологического отбора Психодиагностика как основной элемент профессионального психологического отбора Общие вопросы методологии организации и проведения профессионального психологического отбора
7	3	Технологии профессионального психологического отбора	Технология выявления профессионально важных качеств Основные принципы, методы и технология подбора методик для решения задач профессионального психологического отбора Принципы и методы формирования итогового заключения о профессиональной психологической пригодности Реализация мероприятий профессионального психологического отбора в практической деятельности организации
7	4	Разработка системы ППО на примере гипотетической организации	Проведение психографического исследования подбор и апробация психодиагностических методик для гипотетического предприятия Разработка алгоритма вынесения итогового заключения о профессиональной пригодности в гипотетической организации

2.2. Разделы учебной дисциплины, виды учебной деятельности и формы контроля

№ семестра	№ раздела	Наименование раздела учебной дисциплины	Виды учебной деятельности, включая самостоятельную работу студентов (в часах)					Формы текущего контроля успеваемости (по неделям семестрам)
			Л	ЛР	ПЗ /С	СРС	всего	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
7	1	Общее понятие о профессиональном психологическом отборе	2	-	6	15	21	
7	1.1	Управление персоналом как элемент эффективного бизнеса. Человек как субъект труда и объект научного познания	2	-	2	8	10	1-2 неделя Собеседование
7	1.2	Профессиональный психологический отбор общие понятия	-	-	4	7	11	3 неделя Собеседование, 4 неделя Тестирование
7	2	Теоретические основы профессионального психологического отбора	6	-	12	18	36	
7	2.1	Индивидуальные психологические различия и методологические проблемы профессионального психологического отбора	2	-	4	6	12	5-7 неделя Собеседование, 8 неделя Тестирование
7	2.2	Психология способностей как методологическая проблема профессионального психологического отбора	2	-	4	6	12	9-10 неделя Собеседование
7	2.3	Психодиагностика как основной элемент профессионального психологического отбора Общие вопросы методологии организации и проведения профессионального психологического отбора	2	-	4	6	12	11 неделя Собеседование 12 неделя Тестирование
7	3	Технологии профессионального психологического отбора	6	-	12	18	36	
7	3.1	Технология выявления профессионально важных качеств	2	-	4	6	12	13-14 неделя Собеседование
7	3.2	Основные принципы, методы и технология подбора методик для решения задач профессионального психологического отбора	2	-	4	6	12	15 неделя Собеседование
7	3.3	Принципы и методы формирования итогового заключения о профессиональной психологической пригодности	2	-	4	6	12	16 неделя Тестирование
7	4	Разработка системы ППО на	2	-	4	13	24	

		примере гипотетической организации						
7	4.1	Проведение психографического исследования подбор и апробация психодиагностических методик для гипотетического предприятия Разработка алгоритма вынесения итогового заключения о профессиональной пригодности в гипотетической организации	2	-	4	13	24	<i>17-18 неделя</i> Собеседование
		ИТОГО за семестр	16	-	34	58	108	

3. САМОСТОЯТЕЛЬНАЯ РАБОТА СТУДЕНТА

3.1. Виды СРС

№ семестра	№ раздела	Наименование раздела учебной дисциплины	Виды СРС	Всего часов
1	2	3	4	5
7	1	Общее понятие о профессиональном психологическом отборе	Подготовка к устному собеседованию по теоретическим разделам; Выполнение заданий при подготовке к семинарским занятиям, контрольным работам и т.д. Работа со справочными материалами (словарями, энциклопедиями) Изучение и конспектирование основной и дополнительной литературы	2 3 2 6
7	2	Теоретические основы профессионального психологического отбора	Подготовка к устному собеседованию по теоретическим разделам; Выполнение заданий при подготовке к семинарским занятиям, контрольным работам и т.д. Работа со справочными материалами (словарями, энциклопедиями) Изучение и конспектирование основной и дополнительной литературы	3 7 3 5
7	3	Технологии профессионального психологического отбора	Подготовка к устному собеседованию по теоретическим разделам; Выполнение заданий при подготовке к семинарским занятиям, контрольным работам и т.д. Работа со справочными материалами (словарями, энциклопедиями) Изучение и конспектирование основной и дополнительной литературы	3 7 3 5
7	4	Разработка системы	Подготовка к устному	2

		ППО на примере гипотетической организации	собеседованию по теоретическим разделам; Выполнение заданий при подготовке к семинарским занятиям, контрольным работам и т.д. Работа со справочными материалами (словарями, энциклопедиями) Изучение и конспектирование основной и дополнительной литературы	3
				2
				2
ИТОГО:				58

3.2. График работы студента

Семестр № 7

Форма оценочного средства*	Условное обозначение	Номер недели																	
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
Собеседование	Сб	+	+	+		+	+	+		+	+	+		+	+	+		+	+
Тестирование письменное	ТСп				+				+				+					+	

3.3. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине *Технологии профотбора*

Методические рекомендации студентам по освоению дисциплины

Для эффективного достижения указанных целей обучения процесс изучения материала курса «*Технологии профотбора*» предполагает достаточно интенсивную работу не только на лекциях и семинарах, но и с различными текстами и информационными ресурсами. В качестве основных элементов учебного процесса выступают проблемно-ориентированные лекции с объяснением и иллюстрированием ключевых понятий и категорий менеджмента, а также семинары-дискуссии с заслушиванием подготовленных сообщений. Ряд занятий будет организован в виде практических занятий по решению задач и разбору конкретных ситуаций. В рамках консультаций и других дополнительных занятий будут обсуждаться результаты отдельных студенческих работ, проводиться текущее и рубежное тестирование.

Для студентов очного отделения особое значение приобретает самостоятельная проработка материала курса по учебникам и пособиям, в том числе и кафедральным, поскольку лекционный курс дается в этом случае в сокращенном виде. Особое внимание хочется обратить на то, что выполнение заданий требует обращения не только к учебникам, но и к информации, содержащейся в периодических изданиях, а также в интернете. В разделе «Учебно-методическое обеспечение» приведен список книг, периодических изданий и ресурсов интернета, которые могут оказаться полезными при изучении курса.

Итоговый контроль по курсу осуществляется в виде проведения экзамена. *Самостоятельная (аудиторная и внеаудиторная) работа студентов всех форм обучения* является одним из основных видов познавательной деятельности, направленной на более глубокое и разностороннее изучение материалов учебного курса. Основная часть времени, предусмотренного для самостоятельной работы студентов по данному курсу, отводится на подготовку к практическим занятиям (семинарам), текущему контролю и промежуточной аттестации (экзамену). Студенты должны прочитать рекомендованные преподавателем учебные и научные тексты.

Самостоятельная (аудиторная) работа студентов всех форм обучения включает обязательное ведение конспектов лекций, а для очной формы обучения также – выступления (сообщения, доклады, рефераты) и выполнение тестов (заданий, задач и т.п.) на семинарских занятиях. Также студентам могут быть выданы письменные задания по составлению краткого конспекта указанной литературы (первоисточников), либо в виде поиска и анализа сведений из ресурсов Интернет, других источников информации и т.п.

Результаты выполнения самостоятельной работы представляются студентами во время аудиторных занятий, проверяются и оцениваются преподавателем в ходе текущего (рубежного, итогового) контроля – в соответствии с рейтинговой системой оценки и учета успеваемости, учебным планом (расписанием занятий, зачетно-экзаменационной сессии).

В целом самостоятельная работа студента при изучении курса, независимо от формы обучения, представляет собой следующее:

- Проработка материалов лекций (рекомендуется прочитывать лекцию в тот день, когда она была, а также перед семинаром);
- Чтение рекомендованной учебно-методической литературы;
- Чтение и проработка рекомендованных первоисточников;
- Поиск и проработка материалов периодической печати;
- Поиск и проработка материалов из интернет-ресурсов;
- Выполнение домашних заданий;
- Подготовка к тестам, семестровому зачету и экзамену.

В соответствии с требованиями ФГОС ВПО обеспечение самостоятельной подготовки ориентировано на компетентностный подход, обеспечиваемый трехуровневой структурно-логической компоновкой материала, и оценку компетенций: «знать - уметь -

владеть».

Данная траектория обусловила предметно-деятельностную структуру представления заданий согласно трем уровням задач:

1) закрепление ключевых понятий по каждой теме способствует усвоению теоретических положений на уровне «знать». Выполнение заданий данного уровня предполагает знание базовых категорий дисциплины, основано на применении студентом фундаментальных положений социально-экономических наук и имеет, как правило, инвариантный характер;

2) формирование умения использовать знания предусматривает развитие у обучающихся способностей обобщать, систематизировать, анализировать структурно-логические зависимости и взаимосвязи на уровнях «знать» и «уметь». Обеспечивается подготовкой докладов и рефератов, проведением анализа теоретических и практических материалов для установления зависимостей и оценки организационных отношений и взаимосвязей, решением логико-аналитических задач по заданной проблеме. Предполагает развитие экономического мышления, высказывание самостоятельных суждений, поэтому носит вариативный характер;

3) формирование и закрепление прикладных навыков дает возможность усвоить комплексный подход к анализу, оценке и обоснованию организационных процессов и организационной эффективности в целом на уровнях «знать», «уметь», «владеть».

Это будет стимулировать развитие способностей формулировать умозаключения, выводы и рекомендации, излагать и обосновывать их в форме выступлений.

В совокупности выполнение заданий ориентировано на развитие творческих способностей обучающихся, креативный подход, поиск нестандартных альтернативных решений на основе успешного овладения общекультурными и профессиональными компетенциями.

Методология преподавания данной дисциплины предполагает применение как классических, так и инновационных методов и приемов обучения: тестирование, компьютерные технологии обучения, тесты и задания для контроля знаний студентов и оценки уровня сформированности компетенций.

Перед каждым практическим (семинарским) занятием студентам необходимо ознакомиться с рекомендованной литературой, проработать материал к выступлению, и др. Также целесообразно использовать научные и научно-практические публикации, информацию периодических изданий, поисково-справочных систем и информационно-телекоммуникационные ресурсы Интернета, сведения отраслевых изданий, личный опыт и др.

В процессе участия в семинарских (практических) занятиях студентам следует не только дать ответы на вопросы, но и самостоятельно проанализировать состояние проблемы, изложить и аргументировать собственное мнение. При выполнении конкретных видов заданий необходимо иметь в виду следующие рекомендации.

В целом результаты подготовки должны демонстрировать качественное усвоение студентами материала, формирование собственного видения проблемы с учетом творческого практико-ориентированного подхода, развитие экономического мышления и навыков разрешения реальных хозяйственных ситуаций по данным анализа системных взаимосвязей в организации.

4. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ И РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ТЕХНОЛОГИИ ПРОФОТБОРА (см. Фонд оценочных средств)

5. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ОРГАНИЗАЦИОННОЕ ПОВЕДЕНИЕ

5.1 Основная литература

№ п/п	Автор(ы), наименование, место издания и издательство, год	Используется при изучении разделов	Семестр	Количество экземпляров	
				В библиотеке	На кафедре
1	2	3	4	5	6
1.	Маслова, В. М. Управление персоналом [Электронный ресурс] : учебник и практикум для академического бакалавриата / В. М. Маслова. – 4-е изд., перераб. и доп. – Москва : Юрайт, 2018. – 431 с. – Режим доступа : https://www.bibli-online.ru/bcode/429092 (дата обращения: 25.08.2020).	1,2,3,4	7	ЭБС	–
2.	Мкртычян, Г. А. Организационное поведение [Электронный ресурс]: учебник и практикум для академического бакалавриата / Г. А. Мкртычян. – Москва : Юрайт, 2018. – 237 с. – Режим доступа: https://www.bibli-online.ru/bcode/433912 (дата обращения: 25.08.2020).	1,2,3,4	7	ЭБС	–
3.	Организационное поведение [Электронный ресурс]: учебник и практикум для академического бакалавриата / под редакцией С. А. Баркова. – Москва : Юрайт, 2018. – 453 с. – Режим доступа: https://www.bibli-online.ru/bcode/432836 (дата обращения: 25.08.2020).	1,2,3,4	7	ЭБС	–

5.2 Дополнительная литература

№ п/п	Автор(ы), наименование, место издания и издательство, год	Используется при изучении разделов	Семестр	Количество экземпляров	
				В библиотеке	На кафедре
1	2	3	4	5	6
1.	Кочеткова, А. И. Организационное поведение и организационное моделирование [Электронный ресурс]: в 3 ч. Ч. 3. Комплексные методы адаптивного организационного поведения : учебник и практикум для бакалавриата и магистратуры / А. И. Кочеткова, П. Н. Кочетков. – 6-е изд., испр. и доп. – Москва : Юрайт, 2018. – 207 с. – Режим доступа: https://www.biblio-online.ru/bcode/437060 (дата обращения: 25.08.2020).	1,2,3,4	7	ЭБС	–
2.	Литвинюк, А. А. Организационное поведение [Электронный ресурс] : учебник и практикум для академического бакалавриата / А. А. Литвинюк. – 2-е изд., перераб. и доп. – Москва : Юрайт, 2018. – 527 с. – Режим доступа: https://www.biblio-online.ru/bcode/425237 (дата обращения: 25.08.2020).	1,2,3,4	7	ЭБС	–
3.	Организационное поведение [Электронный ресурс] : учебное пособие / А. В. Назаренко, Д. В. Запорожец, Д. С. Кенина [и др.] ; Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования Ставропольский государственный аграрный университет, Кафедра менеджмента. - Ставрополь : СГАУ, 2017. – 168 с. – Режим доступа: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=484920 (дата обращения: 25.08.2020).	3,4	7	ЭБС	–
4.	Организационное поведение [Электронный ресурс]: учебник и практикум для бакалавриата и магистратуры / под редакцией Г. Р. Латфуллина, О. Н. Громовой, А. В. Райченко. – Москва : Юрайт, 2018. –	1,2,3,4	7	ЭБС	–

	301 с. – Режим доступа: https://www.biblio-online.ru/bcode/433606 (дата обращения: 25.08.2020).				
5.	Трудовой кодекс Российской Федерации [Электронный ресурс]: от 30.12.2001 № 197-ФЗ // КонсультантПлюс. – Режим доступа: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_34683/ (дата обращения: 25.08.2020).		7		
6.	Управление персоналом [Электронный ресурс]: учебное пособие / Г. И. Михайлина [и др.] – 3-е изд. – Москва : Дашков и К°, 2016. – 280 с. – Режим доступа: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=453363 (дата обращения: 25.08.2020).	1	7	ЭБС	–
7.	Шапиро, С. А. Практикум по дисциплине «Организационное поведение» [Электронный ресурс]: учебное пособие / С. А. Шапиро, Е. А. Иглицкая. – Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2017. – 104 с. – Режим доступа: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=469697 (25.08.2020 дата обращения).	2,3	7	ЭБС	–
<i>Периодические издания</i>					
1.	HR-Journal. Работа с персоналом [Электронный ресурс] : электронный журнал. – Режим доступа: http://www.hr-journal.ru , свободный (дата обращения: 25.08.2020).	2,3	7	ЭР	–
2.	Менеджмент в России и за рубежом [Электронный ресурс] / учредитель : ООО «Финпресс». – Электронная онлайн-версия журнала. – Режим доступа: http://www.mevriz.ru , свободный (дата обращения: 25.08.2020).	2,3	7	ЭР	–
3.	Управление персоналом [Электронный ресурс] / учредитель : ООО «Журнал «Управление персоналом». – Электронная онлайн-версия журнала. – Режим доступа: http://www.top-personal.ru , свободный (дата	2,3	7	ЭР	–

обращения: 25.08.2020).				
-------------------------	--	--	--	--

5.3. Базы данных, информационно-справочные и поисковые системы:

1. Polpred.com Обзор СМИ [Электронный ресурс] : сайт. – Доступ после регистрации из любой точки, имеющей доступ к Интернету. – Режим доступа: <http://polpred.com> (дата обращения: 25.08.2020).
2. Научная библиотека РГУ имени С. А. Есенина [Электронный ресурс] : сайт. – Режим доступа: <http://library.rsu.edu.ru> , свободный (дата обращения: 25.08.2020).
3. Университетская библиотека ONLINE [Электронный ресурс] : электронная библиотека. – Доступ к полным текстам по паролю. – Режим доступа: http://biblioclub.ru/index.php?page=main_ub_red (дата обращения: 25.08.2020).
4. Электронный каталог НБ РГУ имени С. А. Есенина [Электронный ресурс] : база данных содержит сведения о всех видах литературы, поступающих в фонд НБ РГУ имени С.А. Есенина. – Рязань, [1990 -]. – Режим доступа: <http://library.rsu.edu.ru/marc> , свободный (дата обращения: 25.08.2020).
5. Юрайт [Электронный ресурс] : электронная библиотека. – Доступ к полным текстам по паролю. – Режим доступа: <https://www.biblio-online.ru> (дата обращения: 25.08.2020).

5.4. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»), необходимых для освоения дисциплины

1. HR-Life.ru [Электронный ресурс] : все из жизни HR-менеджера. – Режим доступа: <http://www.hr-life.ru> , свободный (дата обращения: 25.08.2020).
2. HR-Portal [Электронный ресурс] : HR-Сообщества и публикации. – Режим доступа: <https://hr-portal.ru/> , свободный (дата обращения: 25.08.2020).
3. HRM.RU [Электронный ресурс] : ведущий портал о кадровом менеджменте. – Режим доступа: <http://hrm.ru> , свободный (дата обращения: 22.08.2019).
4. Корпоративный менеджмент [Электронный ресурс] : интернет-проект. - Режим доступа: <http://www.cfin.ru/> , свободный (дата обращения: 25.08.2020).
5. Международная Академия Коучинга – ICA [Электронный ресурс]: официальный сайт. – Режим доступа: <https://coacha.ru> , свободный (дата обращения: 22.08.2019).
6. Человеческие ресурсы России [Электронный ресурс]: портал. – Режим доступа: <http://www.arsenal-hr.ru> (дата обращения: 25.08.2020).
7. Экономика. Социология. Менеджмент [Электронный ресурс] : федеральный образовательный портал. – Режим доступа: <http://ecsocman.hse.ru/> , свободный (дата обращения: 25.08.2020).
8. Энциклопедия менеджмента [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.pragmatist.ru> , свободный (дата обращения: 25.08.2020).

6. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

6.1. Требования к аудиториям (помещениям, местам) для проведения занятий:

лекционные аудитории, оснащенные видеопроекторным оборудованием, средствами звуковоспроизведения и экраном, оборудованные учебной мебелью; библиотека, имеющая учебные места для студентов, оснащенные компьютерной техникой с доступом к базам данных и сети Интернет; компьютерный класс, мультимедийный курс лекций.

6.2. Требования к оборудованию рабочих мест преподавателя и обучающихся:

Видеопроектор, ноутбук, переносной экран. В компьютерном классе должны быть

установлены средства MS Office или аналогичные.

6.3. Требования к специализированному оборудованию: отсутствует.

8. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Вид учебных занятий	Организация деятельности студента
Лекция	<p>Написание конспекта лекций: кратко, схематично, последовательно фиксировать основные положения, выводы, формулировки, обобщения; пометать важные мысли, выделять ключевые слова, термины. Конспект лекции лучше подразделять на пункты, параграфы, соблюдая красную строку. Принципиальные места, определения, формулы и другое следует сопровождать замечаниями «важно», «особо важно», «хорошо запомнить» и т.п. Можно делать это и с помощью разноцветных маркеров или ручек. Обозначить вопросы, термины, материал, который вызывает трудности, пометить и попытаться найти ответ в рекомендуемой литературе. Если самостоятельно не удастся разобраться в материале, необходимо сформулировать вопрос и задать преподавателю на консультации, на практическом занятии.</p>
Практические занятия (семинар)	<p>Подготовка к каждому практическому занятию должна начинаться с ознакомления с планом семинарского занятия, который отражает содержание предложенной темы. Тщательное продумывание и изучение вопросов плана основывается на проработке текущего материала лекции, а затем изучения обязательной и дополнительной литературы, рекомендованную к данной теме. На основе индивидуальных предпочтений студенту можно самостоятельно выбрать тему доклада по проблеме семинара и по возможности подготовить по нему презентацию. Если предусмотрено выполнение практического задания, то его необходимо выполнить с учетом предложенной инструкции (устно или письменно).</p> <p>При подготовке к семинарским занятиям, необходимо обратить особое внимание на самостоятельное изучение рекомендованной учебно-методической (а также научной и популярной) литературы. Конспектирование источников. Работа с конспектом лекций, подготовка ответов к контрольным вопросам, просмотр рекомендуемой литературы, работа с текстом (указать текст из источника и др.), прослушивание аудио- и видеозаписей по заданной теме и др.</p>
Практические занятия (практическая работа)	<p>Записать тему и цель практической работы, записать кратко предложенные задания. Оформление документов производится в редакторе Microsoft Word с соблюдением всех отступов и интервалов. Все выполненные задания должны быть распечатаны и представлены преподавателю для проверки.</p>
Подготовка к зачету	<p>При подготовке к зачету необходимо ориентироваться на конспекты лекций, рекомендуемую литературу и др. Готовясь к зачету, студент ликвидирует имеющиеся пробелы в знаниях, углубляет, систематизирует и упорядочивает свои знания.</p>

9. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине:

- чтение лекций с использованием слайд-презентаций, графических объектов, схем (через Интернет);
- распространение самостоятельного задания, его проверка и консультирование посредством электронной почты;
- консультирование обучающихся по подготовке к семинарским занятиям посредством электронной почты.

10. ТРЕБОВАНИЯ К ПРОГРАММНОМУ ОБЕСПЕЧЕНИЮ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА

Набор ПО для кафедральных ноутбуков	
Антивирус Kaspersky Endpoint Security	Договор № 14-ЗК-2020 от 06.07.2020г.
Офисное приложение LibreOffice	свободно распространяемое ПО
Архиватор 7-zip	свободно распространяемое ПО
Браузер изображений FastStoneImageViewer	свободно распространяемое ПО
PDF ридер FoxitReader	свободно распространяемое ПО
Медиа проигрыватель VLC media player	свободно распространяемое ПО
Запись дисков ImageBurn	свободно распространяемое ПО
DJVU браузер DjVu Browser Plug-in	свободно распространяемое ПО

При реализации дисциплины с применением (частичным применением) дистанционных образовательных технологий используются: вебинарная платформа Zoom (договор б/н от 10.10.2020г.); система электронного обучения Moodle (свободно распространяемое ПО).

Приложение 1

Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине

Паспорт фонда оценочных средств по дисциплине для промежуточного контроля успеваемости

№ п/п	Контролируемые разделы (темы) дисциплины (результаты по разделам)	Код контролируемой компетенции) или её части)	Наименование оценочного средства
1	Общее понятие о профессиональном психологическом отборе	ПК-3	Зачет
2	Теоретические основы профессионального	ПК-3	
3	Технологии профессионального психологического отбора	ПК-3	
4	Разработка системы ППО на примере гипотетической организации	ПК-3	

ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОБУЧЕНИЯ ПО УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЕ

Индекс компетенции	Содержание компетенции	Элементы компетенции	Индекс элемента
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	<p><i>Знать</i> - основные критерии отбора персонала в интересах профотбора;</p> <p>- основы диагностики с целью профессионального отбора;</p> <p>- формы работы с кадровым составом.</p>	ПК - 3-31
		- основы диагностики с целью профессионального отбора;	ПК - 3-32
		- формы работы с кадровым составом.	ПК - 3-33
		<p><i>Уметь</i> осуществлять диагностику, интерпретировать полученные данные и на этой основе разрабатывать программы организации работы по отбору кадров;</p> <p>- разрабатывать программы и процедуры подбора и отбора персонала, способствующего оптимизации производственного процесса;</p> <p>- грамотно выделять профессионально-важные качества отбираемых специалистов..</p>	ПК - 3-У1
		- разрабатывать программы и процедуры подбора и отбора персонала, способствующего оптимизации производственного процесса;	ПК - 3-У2
		<p>- грамотно выделять профессионально-важные качества отбираемых специалистов..</p> <p><i>Владеть</i> - процедурой проведения профессионального отбора;</p> <p>- способами определения профессиональной пригодности специалиста;</p> <p>- методами оценки эффективности системы профотбора</p>	ПК - 3-У3
		<p><i>Владеть</i> - процедурой проведения профессионального отбора;</p> <p>- способами определения профессиональной пригодности специалиста;</p> <p>- методами оценки эффективности системы профотбора</p>	ПК - 3-В1
		- способами определения профессиональной пригодности специалиста;	ПК - 3-В2
		- методами оценки эффективности системы профотбора	ПК - 3-В3

КОМПЛЕКТ ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

1	История и современные воззрения на теорию и практику профотбора	ПК - 3-31 ПК - 3-В1
2	Место профессионального самоопределения, карьеры, трудоустройства в жизненном пути личности	ПК - 3-У3
3	Основные подходы к профотбору	ПК - 3-У3
4	Проблемы выявления и диагностики профессионально важных качеств в деятельности	ПК - 3-В1
5	Профессиональная пригодность и личность профессионала	ПК - 3-32
6	Методы психологического отбора	ПК - 3-У2
7	Методики психологического обследования	ПК - 3-В3
8	Методы психологической экспертизы причин ошибочных действий и аварий	ПК - 3-У1
9	Методы диагностики состояния здоровья и акцентуаций личности	ПК - 3-32 ПК - 3-В1
10	Методы изучения межличностных отношений и групповых процессов	ПК - 3-В2
11	Профессиограмма	ПК - 3-32
12	Профессиональное и личностное самоопределение	ПК - 3-В1
13	Методы активизации профессионального и личностного самоопределения	ПК - 3-33
14	Технологии индивидуальной работы с оптантом	ПК - 3-В1
15	Технологии групповой работы с оптантами	ПК - 3-У1
16	Профессиональное консультирование в службе управления персоналом	ПК - 3-У3
17	Формирование персонала организации	ПК - 3-В1
18	Технологии сопровождения профессиональной и внутриорганизационной карьеры сотрудников	ПК - 3-В3
19	Профконсультирование в программе подготовки кадрового резерва	ПК - 3-У3
20	Мотивация и оценка труда персонала	ПК - 3-33
21	Работа профконсультанта с мотивационной сферой сотрудников персонала	ПК - 3-У3 ПК - 3-В1
22	Участие профконсультанта в оценке персонала	ПК - 3-В3
23	Система профориентации в службе занятости населения	ПК - 3-У1
24	Психологический портрет клиента службы занятости	ПК - 3-У3
25	Технология работы профконсультанта центра занятости населения.	ПК - 3-В1
26	Рекрутмент в системе управления персоналом.	ПК - 3-В1
27	Технологии рекрутмента. Поиск и отбор. Методы отбора.	ПК - 3-У1
28	Неконтактные формы отбора. Резюме. Сопроводительное письмо.	ПК - 3-В1
29	Контактные формы отбора. Собеседование	ПК - 3-33
30	Методы отбора. Интервью.	ПК - 3-У1

ПОКАЗАТЕЛИ И КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ (Шкалы оценивания)

Результаты выполнения обучающимся заданий на зачете оцениваются по шкале «зачтено» - «не зачтено».

В основе оценивания лежат критерии порогового и повышенного уровня характеристик компетенций или их составляющих частей, формируемых на учебных занятиях по дисциплине (Таблица 2.5 рабочей программы дисциплины).

«зачтено» – оценка соответствует повышенному уровню и выставляется обучающемуся, если он глубоко и прочно усвоил программный материал, исчерпывающе, последовательно, четко и логически стройно его излагает, умеет тесно увязывать теорию с практикой, свободно справляется с задачами, вопросами и другими видами применения знаний, причем не затрудняется с ответом при видоизменении заданий, использует в ответе материал монографической литературы, правильно обосновывает принятое решение, владеет разносторонними навыками и приемами выполнения практических задач.

«зачтено» - оценка соответствует повышенному уровню и выставляется обучающемуся, если он твердо знает материал, грамотно и по существу излагает его, не допуская существенных неточностей в ответе на вопрос или выполнении заданий, правильно применяет теоретические положения при решении практических вопросов и задач, владеет необходимыми навыками и приемами их выполнения.

«зачтено» - оценка соответствует пороговому уровню и выставляется обучающемуся, если он имеет знания только основного материала, но не усвоил его деталей, допускает неточности, демонстрирует недостаточно правильные формулировки, нарушения логической последовательности в изложении программного материала, испытывает затруднения при выполнении практических работ.

«не зачтено» - оценка выставляется обучающемуся, который не достигает порогового уровня, демонстрирует непонимание проблемы, не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки, неуверенно, с большими затруднениями выполняет практические работы.

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

«Рязанский государственный университет имени С.А. Есенина»

Утверждаю:

Декан факультета социологии и
управления



О.В. Василенкова

«31» августа 2020 г.

Аннотация рабочей программы дисциплины (модуля)
«Технологии проф. отбора»

Направление подготовки
38.03.03 Управление персоналом

Направленность (профиль)
Управление персоналом

Квалификация
бакалавр

Форма обучения
очная

Рязань 2020

1. Цель освоения дисциплины

Целями освоения учебной дисциплины *Технологии профотбора* являются формирование основных компетенций и формирование, системы знаний о концептуальных основах, технологиях, критериях профессионального психологического отбора.

2. Место дисциплины в структуре ОПОП

Дисциплина относится к Вариативной части Блока 1, дисциплины по выбору.

Дисциплина изучается на 4 курсе (7 семестр).

3. Трудоемкость дисциплины: 3 зачетные единицы, 108 академических часа.

4. Планируемые результаты обучения по дисциплине, соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы

№ п/п	Номер/индекс компетенции	Содержание компетенции (или ее части)	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине В результате изучения учебной дисциплины обучающиеся должны:		
			Знать	Уметь	Владеть
1	2	3	4	5	6
1.	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	- основные критерии отбора персонала в интересах профотбора; - основы диагностики с целью профессионального отбора; - формы работы с кадровым составом.	- осуществлять диагностику, интерпретировать полученные данные и на этой основе разрабатывать программы организации работы по отбору кадров; - разрабатывать программы и процедуры подбора и отбора персонала, способствующего оптимизации производственного процесса; - грамотно выделять профессионально-важные качества	- процедурой проведения профессионального отбора; - способами определения профессиональной пригодности специалиста; - методами оценки эффективности системы профотбора.

				отбираемых специалистов.	
--	--	--	--	-----------------------------	--

5. Форма промежуточной аттестации и семестр (ы) прохождения

Зачет (7 семестр).

Дисциплина реализуется частично с применением дистанционных образовательных технологий.