

Министерство науки и высшего образования РФ  
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение  
высшего образования  
«СИБИРСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

**СОГЛАСОВАНО**

Заведующий кафедрой

Кафедра истории России,  
мировых и региональных  
цивилизаций

наименование кафедры

подпись, инициалы, фамилия

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

институт, реализующий ОП ВО

**УТВЕРЖДАЮ**

Заведующий кафедрой

Кафедра истории России, мировых  
и региональных цивилизаций

наименование кафедры

М.Д. Северьянов

подпись, инициалы, фамилия

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

институт, реализующий дисциплину

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ  
РЕКРУТИНГ**

Дисциплина Б1.О.19 Рекрутинг

Направление подготовки /  
специальность \_\_\_\_\_

Направленность  
(профиль) \_\_\_\_\_

Форма обучения очная

Год набора 2021

Красноярск 2021

## **РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ**

составлена в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования с учетом профессиональных стандартов по укрупненной группе

**460000 «ИСТОРИЯ И АРХЕОЛОГИЯ»**

---

Направление подготовки /специальность (профиль/специализация)

**46.03.02 ДОКУМЕНТОВЕДЕНИЕ И АРХИВОВЕДЕНИЕ**

---

Программу  
составили

---

## 1 Цели и задачи изучения дисциплины

### 1.1 Цель преподавания дисциплины

Цели освоения дисциплины «Рекрутинг» - овладение студентами теоретическими знаниями и практическими навыками по обеспечению потребностей работодателей в трудовых ресурсах путем подбора персонала на постоянную или временную занятость.

### 1.2 Задачи изучения дисциплины

Основными задачами изучения дисциплины «Рекрутинг» являются:

- ознакомление с наиболее важными теоретическими и практическими аспектами работы поиска и привлечения персонала;
- ознакомление со всеми этапами, аспектами и особенностями процесса рекрутмента;
- отработка умений правильно осуществлять поиск, привлечение, отбор и оценку кандидатов.

1.3 Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

<b>ОПК-5:Способен самостоятельно работать с различными источниками информации и применять основы информационно-аналитической деятельности при решении профессиональных задач.</b>	
<b>ОПК-5.1:Осуществляет поиск и анализ информации, обрабатывает её, устраняет пробелы в информации, необходимые для решения поставленной проблемы</b>	
Уровень 1	основы анализа и поиска научной информации
Уровень 1	применять полученные знания на практике
Уровень 1	навыками решения профессиональных задач
<b>ОПК-5.2:Использует методы поиска, сбора, обработки, хранения и представления информации из различных источников, необходимой для осуществления деятельности</b>	
Уровень 1	основы профессиональных знаний
Уровень 1	применять полученные знания на практике
Уровень 1	навыками обработки и сбора научной информации
<b>ОПК-5.3:Определяет возможности интерпретации информации, ищет недостающие материалы, критически оценивает источники полученных данных</b>	
Уровень 1	основы критического анализа профессиональной литературы
Уровень 1	применять полученные знания на практике

Уровень 1	навыками интерпретации источников
<b>ОПК-2:Способен находить организационно-управленческие решения при решении задач в сфере своей профессиональной деятельности;</b>	
<b>ОПК-2.1:Рассматривает и предлагает возможные варианты решения профессиональных задач, оценивая их достоинства и недостатки</b>	
Уровень 1	основы решения задач
Уровень 1	применять полученные знания на практике
Уровень 1	навыками сбора информации
<b>ОПК-2.2:Планирует, систематизирует профессиональную деятельность в соответствии с выбранной стратегией решения проблемной ситуации</b>	
Уровень 1	основы профессиональной этики
Уровень 1	применять полученные знания на практике
Уровень 1	навыками планировки и систематизации профессиональной деятельности
<b>ОПК-2.3:Объясняет основания окончательного выбора одного из возможных вариантов действий по достижению поставленных целей как представителям профессионального сообщества, так и в широком публичном пространстве</b>	
Уровень 1	как планировать цель и задачи
Уровень 1	применять полученные знания на практике
Уровень 1	навыками взаимодействия с профессиональным сообществом.
<b>УК-10:Способен принимать обоснованные экономические решения в различных областях жизнедеятельности</b>	
<b>УК-10.1:Находит и использует основные документы, регламентирующие экономическую деятельность; опирается на принципы планирования экономической деятельности в профессиональной деятельности</b>	
Уровень 1	основы экономических знаний
Уровень 1	применять полученные знания на практике
Уровень 1	навыками документационной деятельности
<b>УК-10.2:Обосновывает принятие экономических решений, использует методы экономического планирования для достижения поставленных целей</b>	
Уровень 1	основы экономических знаний
Уровень 1	применять полученные знания на практике
Уровень 1	навыками обоснования экономических решений
<b>УК-10.3:Применяет экономические инструменты</b>	
Уровень 1	основы экономического инструментария
Уровень 1	применять полученные знания на практике
Уровень 1	навыками эффективного решения экономических задач
<b>УК-2:Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений</b>	
<b>УК-2.1:Формулирует цель проекта, обосновывает его значимость и реализуемость</b>	
Уровень 1	основы проектирования
Уровень 1	применять полученные знания на практике
Уровень 1	навыками анализа репрезентативности проекта
<b>УК-2.2:Разрабатывает программу действий по решению задач проекта с учетом имеющихся ресурсов и ограничений</b>	

Уровень 1	основы проектирования
Уровень 1	применять полученные знания на практике
Уровень 1	навыками эффективного решения задач
<b>УК-2.3:Обеспечивает выполнение проекта в соответствии с установленными целями, сроками и затратами</b>	
Уровень 1	основы проектирования
Уровень 1	применять полученные знания на практике
Уровень 1	навыками выполнения проекта

1.4 Место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы

Дисциплина «Рекрутинг» является базовой для студентов, обучающихся по направлению подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение».

Курс «Рекрутинг» связан с курсом "Организационное поведение", Организационно-информационное обеспечение деятельности руководителя", "Кадровое делопроизводство и архивы документов по личному составу".

1.5 Особенности реализации дисциплины  
Язык реализации дисциплины Русский.

Дисциплина (модуль) реализуется без применения ЭО и ДОТ.

## 2. Объем дисциплины (модуля)

Вид учебной работы	Всего, зачетных единиц (акад.час)	Семестр
		8
<b>Общая трудоемкость дисциплины</b>	<b>4 (144)</b>	<b>4 (144)</b>
<b>Контактная работа с преподавателем:</b>	<b>1,67 (60)</b>	<b>1,67 (60)</b>
занятия лекционного типа	0,67 (24)	0,67 (24)
занятия семинарского типа		
в том числе: семинары		
практические занятия	1 (36)	1 (36)
практикумы		
лабораторные работы		
другие виды контактной работы		
в том числе: групповые консультации		
индивидуальные консультации		
иная внеаудиторная контактная работа:		
групповые занятия		
индивидуальные занятия		
<b>Самостоятельная работа обучающихся:</b>	<b>1,33 (48)</b>	<b>1,33 (48)</b>
изучение теоретического курса (ТО)		
расчетно-графические задания, задачи (РГЗ)		
реферат, эссе (Р)		
курсовое проектирование (КП)	Нет	Нет
курсовая работа (КР)	Нет	Нет
<b>Промежуточная аттестация (Экзамен)</b>	<b>1 (36)</b>	<b>1 (36)</b>

### 3 Содержание дисциплины (модуля)

#### 3.1 Разделы дисциплины и виды занятий (тематический план занятий)

№ п/п	Модули, темы (разделы) дисциплины	Занятия лекционного типа (акад. час)	Занятия семинарского типа		Самостоятельная работа, (акад. час)	Формируемые компетенции
			Семинары и/или Практические занятия (акад. час)	Лабораторные работы и/или Практикумы (акад. час)		
1	2	3	4	5	6	7
1	Услуги по подбору персонала	6	6	0	8	
2	Профиль должности	6	6	0	8	
3	Этика в рекрутменте	6	6	0	8	
4	Поиск кандидатов	6	6	0	8	
5	Анализ рынка труда	0	6	0	8	
6	Информационно-коммуникационные технологии рекрутмента	0	6	0	8	
7	Отбор и оценка кандидатов	0	0	0	0	
8	Технологии собеседования	0	0	0	0	
9	Организационные основы работы с внутренним и внешним заказчиком	0	0	0	0	
Всего		24	36	0	48	

#### 3.2 Занятия лекционного типа

№	№ раздела	Наименование занятий	Объем в акад. часах
---	-----------	----------------------	---------------------

п/п	дисциплины		Всего	в том числе, в инновационной форме	в том числе, в электронной форме
1	1		6	0	0
2	2		6	0	0
3	3		6	0	0
4	4		6	0	0
Всего			24	0	0

### 3.3 Занятия семинарского типа

№ п/п	№ раздела дисциплины	Наименование занятий	Объем в акад. часах		
			Всего	в том числе, в инновационной форме	в том числе, в электронной форме
1	1		6	0	0
2	2		6	0	0
3	3		6	0	0
4	4		6	0	0
5	5		6	0	0
6	6		6	0	0
Всего			36	0	0

### 3.4 Лабораторные занятия

№ п/п	№ раздела дисциплины	Наименование занятий	Объем в акад. часах		
			Всего	в том числе, в инновационной форме	в том числе, в электронной форме
Всего					

## 5 Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации

Оценочные средства находятся в приложении к рабочим программам дисциплин.

## 6 Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля)

6.1. Основная литература			
	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год
Л1.1	Макушкина Н. Д.	Управление персоналом: учеб. - метод. пособие [для семинарских занятий]	Красноярск: СФУ, 2012



Л1.2	Кибанов А. Я., Дуракова И. Б.	Управление персоналом организации: актуальные технологии найма, адаптации и аттестации: учебное пособие для вузов по специальностям "Менеджмент организации" и "Управление персоналом"	Москва: КноРус, 2010
Л1.3	Минева О. К., Ахунжанова И. Н., Мордасова Т. А., Ходенкова О. П., Храмова Т. М.	Управление персоналом организации: технологии управления развитием персонала: Учебник	Москва: ООО "Научно- издательский центр ИНФРА- М", 2017
Л1.4	Кибанов А. Я., Баткаева И. А., Ворожейкин И. Е., Гурова Е. В., Захаров Д. К., Ивановская Л. В., Кибанов А. Я.	Управление персоналом организации: Учебник	Москва: ООО "Научно- издательский центр ИНФРА- М", 2017
6.2. Дополнительная литература			
	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год
Л2.1	Кибанов А. Я.	Управление персоналом организации: практикум: учебное пособие	Москва: ООО "Научно- издательский центр ИНФРА- М", 2015
6.3. Методические разработки			
	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год
Л3.1	Шапиро С. А., Шапиро А. Я.	Управление персоналом как вид предпринимательской деятельности	Москва: Директ- Медиа, 2015

## **8 Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)**

Самостоятельная работа студентов направлена на решение следующих задач:

- навыки работы с нормативно-правовыми актами;
- осуществление эффективного поиска информации и анализа нормативно-правовой базы;
- получение, обработка и сохранение источников информации.

Для решения указанных задач студентам предлагаются к прочтению и содержательному анализу тексты нормативно-правовых актов, касающихся государственного устройства России, деятельности органов государственной власти и местного самоуправления, организации государственных учреждений.

В соответствии с ФГОС ВО по направлению подготовки 46.03.02 документоведение и архивоведение учебно-методические материалы могут быть адаптированы для самостоятельной работы обучающихся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья:

Для лиц с нарушениями зрения:

- в форме электронного документа.

Для лиц с нарушениями слуха:

- в печатной форме,
- в форме электронного документа.

Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата:

- в печатной форме,
- в форме электронного документа.

## **9 Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю) (при необходимости)**

### **9.1 Перечень необходимого программного обеспечения**

9.1.1	9.1.1 В учебном процессе по данной дисциплине необходимо наличие программ Windows, Microsoft Office.
9.1.2	9.1.2 Microsoft® Windows® Vista Business Russian Upgrade Academic OPEN No Level
9.1.3	9.1.3 Microsoft® Windows Professional 8 Russian Upgrade Academic OPEN 1 Licence No level
9.1.4	9.1.4 Microsoft® Office Professional Plus 2007 Russian Academic OPEN No Level

### **9.2 Перечень необходимых информационных справочных систем**

9.2.1	9.2.1	Справочные системы:
9.2.2	9.2.2	1. Электронная библиотечная система «СФУ»;
9.2.3	9.2.3	
9.2.4	9.2.4	2. Электронная библиотечная система «ИНФРА-М»;
9.2.5	9.2.5	3. Электронная библиотечная система «Лань»;
9.2.6	9.2.6	4. Электронная библиотечная система «Национальный цифровой ресурс «Рукопт».
9.2.7	9.2.7	Научная библиотека СФУ предоставляет доступ к ЭБС «ИНФРА-М», «Лань», «Национальный цифровой ресурс «Рукопт», рекомендованным для использования в высших учебных заведениях.

## **10 Материально-техническая база, необходимая для осуществления образовательного процесса по дисциплине (модулю)**

10.1 Специальные помещения представляют собой учебные аудитории для проведения занятий лекционного и семинарского типов, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, а также помещения для самостоятельной работы. Они укомплектованы специализированной мебелью и техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации большой аудитории.

10.2 Для проведения занятий лекционного типа предлагаются наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий, обеспечивающие тематические иллюстрации, соответствующие рабочей учебной программе дисциплины.

10.3 Помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду организации.