Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Клочков Юрий Сергеевич
Должность: и.о. ректора
Дата подписания: 01.07.2024 17:34:46
Уникальный программный ключ:
4e7c4ea90328ec8e65c5d8058549a2538d7400d1

# Аннотация рабочей программы дисциплины
# Рекрутинг

## основной профессиональной образовательной программы по направлению подготовки 43.03.01 Сервис

## Направленность Кадровый и правовой сервис в отрасли

1. **Цели изучения дисциплины** формирование у студентов теоретических знаний и практических навыков по освоению всех этапов рекрутмента: составления профиля кандидата, поиска кандидата по различным внешним и внутренним источникам, отбор и найм персонала в организацию, а также использование нестандартных методов при комплектовании предприятий кадрами требуемой квалификации.
2. **Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы**

Дисциплина «Рекрутинг» является элективной дисциплиной и относится к дисциплинам в части, формируемой участниками образовательных отношений учебного плана.

3. **Результаты освоения дисциплины: формируемые компетенции и индикаторы их достижения**

| Код и наименование компетенции | Код и наименование индикатора достижения компетенции (ИДК) | Код и наименование результата обучения по дисциплине |
|---|---|---|
| ПКС-1 Умение выполнять сбор, анализ и структурирование информации о потребностях организации в персонале, администрирование процессов поиска и привлечения кандидатов с учетом специфики профессии и отрасли | ПКС-1. 4. применять современные технологии, правовые аспекты и основы документационного сопровождения трудоустройства, нормы этики делового общения, специфику профессии и отрасли, для которой осуществляется поиск и привлечение кандидатов | *Знать*: З.1 технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации<br>*Уметь*: У.1 применять нормы этики делового общения в процессе рекрутинга<br>*Владеть*: В.1 навыками подбора работников с учетом специфики профессии |
| | ПКС-1. 9. осуществлять документационное сопровождение выхода кандидата на работу и перемещения персонала, согласования с работодателем технологий, ресурсов и сроков поиска и привлечения кандидатов | *Знать*: З.2 основы оформления кадровых документов и методы упорядочения состава документов и информационных показателей трудоустройства<br>*Уметь*: У.2 анализировать план работодателя по найму кандидатов и подготовки (корректировки) профиля должности<br>*Владеть*: В.2 навыками делопроизводства и документационного обеспечения трудоустройства с учетом локальных нормативных актов |
| ПКС-2 Способность собирать, структурировать и анализировать информацию о рынке труда с учетом отраслевых и региональных особенностей | ПКС-2. 1. применять в процессе профессиональной деятельности требования, установленные законодательными и нормативными правовыми актами в области государственного регулирования рынка труда и занятости населения | *Знать*: З.3 основные нормативно-правовые требования федерального и регионального уровней<br>*Уметь*: У.3 применять нормативные требования процессе рекрутинга<br>*Владеть*: В.3 навыками эффективного рекрутинга с учетом действующего законодательства |
| | ПКС-2. 3. определять перспективную и текущую потребности организации в кадрах, выбирать источники обеспечения | *Знать*: З.4 общие тенденции на рынке труда и в отдельной отрасли, конкретной профессии (должности, специальности) |

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
Сертификат: 6FA44C50384686A8E7BD5E27735179BC
Владелец: Ефремова Вероника Васильевна
Действителен: с 14.06.2022 до 07.09.2023

| | | |
|---|---|---|
| | организации кадрами, учитывать отраслевую специфику сквозных профессий; осознавать особенности организации работ на различных участках производства, организации, отрасли | *Уметь*: У.4 определять потребность предприятия в трудовых ресурсах и составления профиля должности<br>*Владеть*: В.4 навыки пользования поисковыми системами и информационными ресурсами в области обеспечения компании персоналом |
| | ПКС-2. 4.<br>осуществлять сбор, анализ и структуризацию информации о работодателе, организациях и кандидатах на замещение рабочих мест на отраслевом рынке труда | *Знать*: З.5 порядок формирования, ведения банка данных о персонале организации и предоставления отчетности<br>*Уметь*: У.5 анализировать информацию об особенностях рынка труда, включая предложения от провайдеров услуг по поиску, привлечению, подбору и отбору персонала<br>*Владеть*: В.5.<br>навыками подготовки предложений по замещению вакантных должностей и созданию резерва на выдвижение |
| | ПКС-2. 6.<br>составлять и оформлять аналитические отчеты о работодателе, организациях и кандидатах на замещение рабочих мест на отраслевом рынке труда | *Знать*: З.6 основы документооборота и документационного обеспечения<br>*Уметь*: У.6 осуществлять подготовку управленческих и отчетных кадровых документов по результатам рекрутинга<br>*Владеть*: В.6 навыками использования информационных технологий при подготовке отчетных документов в процессе рекрутинга |

**4. Общая трудоемкость дисциплины**
составляет 3 зачетных единицы, 108 часов

5. **Форма промежуточной аттестации**
заочная форма обучения: зачет - 10 семестр.

**Рабочую программу разработал** Махмудова М. М., доцент, канд. пед. наук, доцент

**Заведующий кафедрой**  Е. А. Корякина