

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Костромской государственный университет»
(КГУ)

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Современные HR технологии

Направление подготовки (37.04.01) Психология

Направленность психология в бизнесе

Очно-заочная форма обучения

Квалификация (степень) выпускника: магистр

**Кострома
2021**

Рабочая программа дисциплины «Современные HR технологии» разработана в соответствии с ФГОС ВО

37.04.01

Психология

ФГОС ВО магистратура по направлению подготовки 37.04.01 Психология, утвержденный

Минобрнауки России № 841 от 29.07.2020

Разработал: _____ Каменский П.И., к.пс.н., ассистент каф. общей и социальной психологии

Рецензент: _____ Тихомирова Е.В., к.пс.н., доцент, доцент каф. общей и социальной психологии

УТВЕРЖДЕНО:

На заседании кафедры общей и социальной психологии

Протокол № 17 от 02.06.2021

Заведующий кафедрой общей и социальной психологии

_____ Сапоровская М.В., д.пс.н., профессор
Подпись

ПЕРЕУТВЕРЖДЕНО:

На заседании кафедры общей и социальной психологии

Протокол № 17 от 25.05.2022

Заведующий кафедрой общей и социальной психологии

_____ Сапоровская М.В., д.пс.н., профессор
Подпись

1. Цели и задачи освоения дисциплины

Цель: формирование способности и готовности к работе по психологическому сопровождению в организации (на примере современных HR-технологий), применению базовых навыков владения инструментами подбора, оценки, обучения и развития персонала, формирование осознанной профессиональной позиции

Задачи курса:

- закрепить у студентов осознание ключевой роли сотрудников в достижении стратегических целей компании и конкурентоспособности организации;
- дать представление о целях, функциях, организационной структуре служб персонала в осуществлении управления организацией;
- сформировать понимание специфики системы управления персоналом организации; - познакомить студентов с методологическими и методическими основами управления персоналом;
- выработать представление о современных технологиях управления персоналом и умение их применять на практике

2. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен освоить компетенции:

Способностью деятельности по поиску, привлечению, подбору и отбору персонала (*ПК-1*)

Код и индикаторы компетенций:

ИПК-1.1. Владеет психотехнологиями проведение собеседований и встреч с кандидатами на вакантные должности (профессии, специальности) с обеспечением обратной связи

ИПК-1.2. Владеет методами оценки соответствия кандидатов

требованиям вакантной должности (профессии, специальности)

Способностью к осуществлению организацию и проведение мероприятий по развитию и построению профессиональной карьеры (*ПК-5*)

Код и индикаторы компетенций:

ИПК-5.1. Владеет методикой организации мероприятий по развитию и построению профессиональной карьеры персонала

ИПК-5.2. Анализирует эффективность мероприятий по развитию персонала, подготовка предложений по развитию

ИПК-5.3. Владеет методами определения и оценки личностных и профессиональных компетенций

В результате изучения дисциплины студент должен:

– **знать** основные подходы, инструменты и ситуации использования психологического сопровождения персонала в организациях (на примере функций обучения и развития и подбора и оценки).

– **уметь** идентифицировать запрос внутреннего или внешнего клиента на проведение проектов по обучению и развитию и подбору и оценке персонала организации

– **владеть** опытом использования различных инструментов для обучения и развития персонала в организации.

Владеть опытом использования различных инструментов для моделирования компетенций, проведения подбора и оценки персонала в организации

3. Место дисциплины в структуре ОП ВО

Дисциплина относится к части учебного плана, формируемой участниками образовательных отношений, дисциплина по выбору. Дисциплина изучается в на 2 курсе в 4 семестре.

4. Объем дисциплины

4.1. Объем дисциплины в зачетных единицах с указанием академических часов и виды учебной работы

Виды учебной работы,	Очно-заочная форма
Общая трудоемкость в зачетных единицах	2

Общая трудоемкость в часах	72
Аудиторные занятия в часах, в том числе:	24
Лекции	8
Практические занятия	16
Практическая подготовка	
Лабораторные занятия	
Самостоятельная работа в часах	48
Форма промежуточной аттестации	Зачет

4.2. Объем контактной работы на 1 обучающегося

Виды учебных занятий	Очно-заочная форма
Лекции	8
Практические занятия	16
Практическая подготовка	
Лабораторные занятия	
Консультации	
Зачет/зачеты	
Экзамен/экзамены	
Курсовые работы	
Курсовые проекты	
Всего	24

5.Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам), с указанием количества часов и видов занятий

5.1 Тематический план учебной дисциплины (для очной формы обучения)

№	Название раздела, темы	Всего з.е/час	Аудиторные занятия			Самостоятельная работа
			Лекц.	Практ.	Лаб.	
1	Современные технологии подбора и отбора персонала. Персонал как особый объект управленческой деятельности. Становление профессиональной деятельности HR-менеджеров	12	2	4	0	6
2	Проведение отбора при найме персонала. Особенности найма временного персонала. Аутстаффинг и аутсорсинг персонала	16	2	4	0	10
3	Современные технологии трудовой	14	2	2	0	10

	адаптации персонала					
4	Системы оценки работы персонала. Ассесмент – центр. Аттестационное собеседование.	21	2	6	0	13
5	Зачет	9				9
	Итого:	72(2 з.е.)	8	16		48

5.2. Содержание:

Тема 1. Современные технологии подбора и отбора персонала. Персонал как особый объект управленческой деятельности.

Становление профессиональной деятельности HR-менеджеров персонала. Основные этапы приема персонала. Внутренний и внешний рынки труда. Основные способы внутреннего привлечения персонала: внутриорганизационный конкурс, перевод, сверхурочные работы, развитие персонала и др. Внешнее привлечение персонала и его инструменты: объявление вакансий, обращение в службы занятости, лизинг, использование посредников и агентов по вербовке, посредническая деятельность сотрудников и др. Информационный потенциал и оценка конкурсных документов: заявления, фото, автобиографии, личного листка по учету кадров, дипломов, рекомендаций и др. Профессиональное тестирование. Тесты способностей, тесты достижений и ситуативные тесты. Возможности тестирования в выявлении качеств и способностей работника. Собеседование. Виды интервью: структурированное, полуструктурированное, свободное и др. Оценочные возможности собеседования. Факторы, влияющие на результаты собеседования. Прием на работу как заключительная стадия привлечения персонала. Принятие решения о приеме, его субъекты и правовые аспекты. Затраты на поиск и отбор персонала.

Отличие технологий скрининга, рекрутинга, и хэд-хантинга. Содержание и особенности основных этапов подбора кандидата. Общее и различие в понятиях хэд-хантинг и высококачественный поиск. Технология хэд-хантинга. Принципы и этика высококачественного рекрутинга. Защита персонала от хедхантеров. Недостатки при подборе высококвалифицированного персонала

Тема 2. Проведение отбора при найме персонала. Особенности найма временного персонала. Аутстаффинг и аутсорсинг персонала

Механизмы функционирования временного персонала и организаций. Взаимоотношения сторон при лизинге и аутстаффинге персонала. Проблемы использования временного персонала в России. Тенденции развития форм временного персонала.

Тема 3. Современные технологии трудовой адаптации персонала.

Понятие трудовой адаптации, первичная и вторичная адаптация. Виды трудовой адаптации в коллективе: активная, пассивная, конфликтная. Функции адаптации. Структура трудовой адаптации: психофизиологический, социально-психологический и профессиональный аспекты. Объективные и субъективные показатели эффективности адаптации работника на предприятии. Личностные и производственные факторы трудовой адаптации. Пути оптимизации трудовой адаптации. Измерение, регулирование и контроль в системе управления трудовой адаптацией молодых работников.

Тема 4. Системы оценки работы персонала. Ассесмент – центр.

Понятие оценки персонала. Цели, задачи оценки персонала. Методы оценки

персонала. Понятие деловой оценки. Необходимость оценки персонала как инструмента подбора. Периодичность проведения деловой оценки. Цели деловой оценки персонала. Организационная подготовка проведения деловой оценки. Типичные ошибки, допускаемые при проведении оценки. Основные методы снижения субъективности и неполноты оценки. Объекты и субъекты деловой оценки. Документационное и информационное обеспечение процесса деловой оценки. Масштаб оценки кадров. Шкалирование. Шкалы с ценой деления. Номинальные, номерные и графические шкалы. Ранжирование и распределение результатов оценки. Подбор систем оценки персонала. Процедура оценки персонала. Подготовка и проведение оценки. Место и субъекты оценки. Периодичность оценки и ее технология. Технология «Центр оценки персонала» (Ассесментцентр). Организационные основы и этапы реализации ассесмента. Сущность аттестации персонала. Основные цели и задачи проведения аттестации. Показатели, оцениваемые при аттестации сотрудников организации. Содержание этапов проведения аттестации: подготовительный этап, оценка персонала, аттестация, заключительный этап. Методы аттестации персонала: методы описательного характера, комбинированные методы, псевдоколичественные методы оценки. Формы бланков, применяемых при проведении аттестации работников организации

6. Методические материалы для обучающихся по освоению дисциплины

6.1. Самостоятельная работа обучающихся по дисциплине

№ п/п	Раздел (тема) дисциплины	Задание	Методические рекомендации по выполнению задания	Часы	Форма контроля
1.	Современные технологии подбора и отбора персонала. Персонал как особый объект управленческой деятельности. Становление профессиональной деятельности HR-менеджеров	1. Письменное задание: Составить алгоритм действий службы персонала по подбору и отбору персонала. 2. Подготовить собственное резюме для трудоустройства. 3. Письменное задание: Подготовить план и пакет документации для ориентации нового сотрудника организации	Письменные задания выполняются исходя из обсуждения теоретических вопросов на лекции и на основе рекомендуемой литературы	6	Проверка выполнения письменного задания
2.	Проведение отбора при найме персонала. Особенности найма временного персонала. Аутстаффинг и аутсорсинг персонала	Подготовить доклад-презентацию на тему: «Аутстаффинг и аутсорсинг персонала»	К подготовке доклада-презентации применяются стандартные требования к предъявляемым к такого рода работам (обсуждается на занятии)	10	Демонстрация презентации на практическом занятии
3.	Современные технологии трудовой адаптации	Эссе: «Адаптация персонала: значение для организации и нового сотрудника»	К написанию эссе применяются стандартные требования к написанию такого рода работ (обсуждается на занятии)	10	Проверка и обсуждение эссе

	персонала				
4.	Системы оценки работы персонала. Ассесмент – центр. Аттестационное собеседование.	Изучить технологию «Центр оценки персонала» (Ассесментцентр). Организационные основы и этапы реализации ассесмента. Составить программу оценки персонала.	При выполнении задания необходимо учесть следующие составляющие программы: Место и субъекты оценки. Периодичность оценки и ее технология. Сущность аттестации персонала. Основные цели и задачи проведения аттестации. Показатели, оцениваемые при аттестации сотрудников организации. Содержание этапов проведения аттестации: подготовительный этап, оценка персонала, аттестация, заключительный этап. Методы аттестации персонала: методы описательного характера, комбинированные методы, псевдоколичественные методы оценки. Формы бланков, применяемых при проведении аттестации работников организации	13	
5	Зачет			9	

6.2. Тематика и задания для практических занятий

Тема 2. Проведение отбора при найме персонала. Особенности найма временного персонала. Аутстаффинг и аутсорсинг персонала.

Для освоения теоретического материала подготовить доклад-презентацию, раскрывающую следующие вопросы.

1. Механизмы функционирования временного персонала и организаций.
2. Взаимоотношения сторон при лизинге и аутстаффинге персонала.
3. Проблемы использования временного персонала в России.
4. Тенденции развития форм временного персонала.

Тема 3. Современные технологии трудовой адаптации персонала.

Для освоения теоретического материала подготовить доклад-презентацию, раскрывающую следующие вопросы.

1. Понятие трудовой адаптации, первичная и вторичная адаптация.
2. Виды трудовой адаптации в коллективе: активная, пассивная, конфликтная.
3. Функции адаптации.
4. Структура трудовой адаптации: психофизиологический, социально-психологический и профессиональный аспекты.
5. Объективные и субъективные показатели эффективности адаптации работника на предприятии.
6. Личностные и производственные факторы трудовой адаптации.
7. Пути оптимизации трудовой адаптации.
8. Измерение, регулирование и контроль в системе управления трудовой адаптацией молодых работников.

Тема 4. Системы оценки работы персонала. Ассесмент – центр.

Понятие оценки персонала. Цели, задачи оценки персонала. Методы оценки персонала. Понятие деловой оценки. Цели деловой оценки персонала. Организационная подготовка проведения деловой оценки. Типичные ошибки, допускаемые при проведении оценки. Основные методы снижения субъективности и неполноты оценки. Объекты и

Подготовка и проведение дискуссии по теме: «**Аттестация персонала: плюсы и минусы. Опыт зарубежных и отечественных компаний по созданию системы развития молодых специалистов**».

7. Перечень основной и дополнительной литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля)

а) основная литература:

1. Кошарная Г.Б. Современные кадровые технологии. - Пенза: изд-во ПГУ, 2010
2. Управление персоналом. Практикум: Учебное пособие для студентов вузов / Базаров Т.Ю. - М.:ЮНИТИ-ДАНА, 2015. <http://znanium.com/bookread2.php?book=883716>
3. Кибанов А. Я. Управление персоналом: Учебное пособие / А.Я. Кибанов, Г.П. Гагаринская, О.Ю. Калмыкова, Е.В. Мюллер. - М.: НИЦ Инфра-М, 2013. <http://znanium.com/bookread2.php?book=339115>
4. Поиск и оценка линейного персонала : Повышение эффективности и снижение затрат / Иванова С. - М.:Альпина Пабли., 2016.<http://znanium.com/bookread2.php?book=916030>

б) дополнительная литература:

1. Управление персоналом: Учебник / А.В. Дейнека. - М.: Дашков и К, 2011. - 292 <http://znanium.com/bookread2.php?book=291639>
2. Управление персоналом: Учебник / Т.В. Зайцева, А.Т. Зуб. - М.: ИД ФОРУМ: ИНФРА-М, 2012. - 336 с. <http://znanium.com/bookread2.php?book=307226>
3. Короткова Т. Л. Исследования в менеджменте: Пособие для магистров / Т.Л. Короткова. - М.: КУРС: НИЦ Инфра-М, 2013. <http://znanium.com/bookread2.php?book=371328>

8. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины

- ЭБС «Университетская библиотека online»; путь доступа: www.biblioclub.ru;

- ЭБС «Знаниум», путь доступа: www.znanium.ru

Курс содержит следующие элементы:

- элемент «Лекции» в текстовом формате;
- элемент «Видеолекции», представляющий собой видеозапись лекция в ВКС с использованием инструментария ПО Zoom;
- элемент «Практические задания», обеспечивающий проведение практических занятий;
- элемент «Тесты», обеспечивающий контроль освоения лекционного материала;
- элемент «Учебно-методическое обеспечение дисциплины», включающий в себя рабочую программу дисциплины, рекомендованную литературу;
- элемент «Обратная связь с обучающимися», представленная инструментом Форум.

9.Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине

Для освоения дисциплины необходимы учебные аудитории, оснащенные учебной мебелью и доской (меловой, флипчатом), комплект мультимедиа-оборудования, видео-техника. компьютерный класс для электронного тестирования. Программное обеспечение: GNU LGPL v3+, свободно распространяемый офисный пакет с открытым исходным кодом.

