

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
**«БЕЛГОРОДСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ им. В.Г.ШУХОВА»**
(БГТУ им. В.Г. Шухова)

УТВЕРЖДАЮ
Директор института
экономики и менеджмента
/ Ю.А. Дорошенко
«31» *сентября* 2021 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

дисциплины

ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ КАДРОВОГО АГЕНТСТВА

направление подготовки:

38.03.03 Управление персоналом

направленность программы (профиль):

Управление персоналом организации

Квалификация

Бакалавр

Форма обучения

Очная

Институт экономики и менеджмента
Кафедра социологии и управления

Белгород 2021

Рабочая программа составлена на основании требований:

- Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по специальности 38.03.03 «Управление персоналом» (бакалавриата), утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12.08.2020 г. № 955.
- учебного плана, утвержденного Ученым советом БГТУ им. В.Г.Шухова в 2021 году.

Составитель: канд. соц. наук, доцент Сав И.В. Савенкова

Рабочая программа обсуждена на заседании кафедры социологии и управления

« 26 » сентя 2021 г., протокол № 8

Заведующий кафедрой:
кандидат социологических наук, доцент В.Ш. Гузаиров

Рабочая программа согласованна с выпускающей кафедрой социологии и управления

« 26 » сентя 2021 г.

Заведующий кафедрой:
кандидат социологических наук, доцент В.Ш. Гузаиров

Рабочая программа одобрена методической комиссией института экономики и менеджмента

« 30 » сентя 2021 г., протокол № 7

Председатель:
кандидат экономических наук, доцент Л.И. Журавлева

1. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Категория (группа) компетенций	Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Наименование показателя оценивания результата обучения по дисциплине
Профессиональные компетенции	ПК-1. Способен осуществлять сбор и анализ информации о потребностях организации в персонале, осуществлять деятельность по поиску, привлечению, подбору и отбору персонала с использованием современных информационных технологий	ПК-1.7. Консультирует руководителей подразделений и организации по вопросам поиска, привлечения, отбора, подбора персонала	<p>Демонстрирует знания источников обеспечения организации кадрами; технологии и методики поиска, привлечения, подбора и отбора персонала; структуры организации и вакантных должностей (профессии, специальности); общих тенденций на рынке труда и в отдельных отраслях и видах профессиональной деятельности.</p> <p>Демонстрирует умения определять критерии поиска, привлечения, подбора и отбора персонала; собирать, анализировать и структурировать информацию о кандидатах и предложениях на рынке труда; пользоваться поисковыми системами и информационными ресурсами в области обеспечения персоналом; применять технологии и методики поиска, привлечения, подбора и отбора кандидатов на вакантные должности (профессии, специальности) в соответствие с их спецификой; консультировать по вопросам привлечения персонала.</p> <p>Демонстрирует навыки размещения сведений о вакантной должности</p>

			(профессии, специальности) в средствах массовой информации; выбора способов и методов привлечения персонала в соответствии с утвержденными планами; проведения собеседований и встреч с кандидатами на вакантные должности (профессии, специальности) с обеспечением обратной связи; оценки соответствия кандидатов требованиям вакантной должности (профессии, специальности); подготовки предложений по формированию бюджета на поиск, привлечение, подбор и отбор персонала; информирования и консультирования руководителей подразделений и организации по вопросам привлечения персонала с оценкой затрат.
--	--	--	---

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Компетенция **ПК-1**. Способен осуществлять сбор и анализ информации о потребностях организации в персонале, осуществлять деятельность по поиску, привлечению, подбору и отбору персонала с использованием современных информационных технологий.

Данная компетенция формируется следующими дисциплинами.

Стадия	Наименование дисциплины
Б1.Б.Д11	Базовые информационные технологии в экономике и управлении
Б1.Б.Д23	Кадровая политика и кадровое планирование
Б1.Б.Д30	Информационные технологии в управлении персоналом
Б1.Б.Д31	Компьютерная диагностика профессиональной пригодности
Б1.В.Н1.Д03	Экономика организации

Б1.В.Н1.Д05	Рынок труда и занятости населения
Б1.В.Н1.Д06	Управленческий консалтинг
Б1.В.Н1.ДЭ02	Рекрутмент
Б1.В.Н1.ДЭ02	Организация работы кадрового агентства
Б2.В.П01	Производственная технологическая (проектно-технологическая) практика
Б2.В.П02	Производственная преддипломная практика
Б3	Государственная итоговая аттестация

3. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ

Общая трудоемкость дисциплины составляет 5 зачетные единицы, 180 часов.

Форма промежуточной аттестации: экзамен.

Вид учебной работы	Всего часов	Семестр № 7
Общая трудоемкость дисциплины, час	180	180
Контактная работа (аудиторные занятия), в т.ч.:	73	73
лекции	34	34
лабораторные		
практические	34	34
групповые консультации в период теоретического обучения и промежуточной аттестации	5	5
Самостоятельная работа студентов, включая индивидуальные и групповые консультации, в том числе:	107	107
Курсовой проект		
Курсовая работа		
Расчетно-графическое задания		
Индивидуальное домашнее задание	9	9
Самостоятельная работа на подготовку к аудиторным занятиям (лекции, практические занятия, лабораторные занятия)	62	62
Форма промежуточная аттестация (зачет, экзамен)	36	36

4. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

4.1 Наименование тем, их содержание и объем

Курс 4 Семестр 7

№ п/п	Наименование раздела (краткое содержание)	Объем на тематический раздел по видам учебной нагрузки, час			
		Лекции	Практические занятия	Лабораторные занятия	Самостоятельная работа на подготовку к аудиторным занятиям
1. Понятие кадрового агентства					
	Кадровое планирование и контроллинг. Кадровые агентства. История возникновения. Специфика деятельности. Виды услуг кадровых агентств. Типы рекрутинговых агентств. Типизация компаний-работодателей, особенности их взаимодействия с кадровыми агентствами. Маркетинг персонала. Стратегия привлечения персонала.	4	4		8
2. Рынок кадровых услуг					
	Кадровые агентства Великобритании. Рекрутинговые агентства США. Кадровые агентства Германии. Кадровые агентства на российском рынке. История и перспективы российского рынка кадровых услуг.	4	4		8
3. Технология создания кадрового агентства					
	Нормативно-правовые основы деятельности кадровых агентств. Алгоритм организации. Документационное обеспечение. Работа с заказчиками. Причины обращения компаний в кадровые агентства. Взаимные ожидания работодателя и кадрового агентства.	4	4		8
4. Структура кадрового агентства					
	Основные подразделения кадрового агентства. Консультанты и рекрутеры: профессиограммы и должностные обязанности. Консультанты по подбору персонала: специалист по маркетингу, специалист по технологическому процессу, специалист по внешним и внутренним коммуникациям, специалист по поиску кандидатов, специалист по оценке кандидатов, специалист по договорным отношениям.	4	4		8
5. Технологии работы кадрового агентства					
	Технология отбора, подбора и найма персонала (разработка требований к должности, определение критериев подбора и расстановки персонала, поиск, подбор, отбор и найм персонала, деловая оценка персонала и др.). Классические технологии работы кадрового агентства. Скрининг; Executive Search;	6	6		8

	Head hunting; Selection Recruitment (классический подбор, отбор и найм персонала); Executive Recruitment; Graduate Recruitment; Permanent Recruitment. Аутплейсмент: основные этапы, преимущества аутплейсмента для работодателя и для соискателя.				
6. Интернет-технологии в сфере отбора, подбора и найма персонала					
	Поиск через Интернет. Специализированные сайты. Представительства газет. Представительства рекрутинговых фирм. Общие рекламные сайты. Сайты крупных фирм. Представительства государственных служб и организаций. Кадровые организации и клубы. Основные «плюсы» и «минусы» интернет-рекрутинга.	4	4		8
7. Завершающие этапы работы кадрового агентства					
	Организация собеседования кандидата с заказчиком. Некоторые рекомендации по организации и проведению собеседования. Работа с рекомендациями. Принятие решения по вакансии. Предложение о работе. Обсуждение итоговых условий с кандидатом. Оформление закрытия вакансии. Презентация кандидата внутреннему клиенту. Содействие в адаптации нового работника в компании. Замена специалиста в случае его увольнения.	4	4		8
8. Профессиональная деятельность и этика в сфере подбора, отбора и найма персонала					
	Ошибки и причины неудач при подборе кадров. Сравнительный анализ деятельности успешных и посредственных рекрутинговых агентств. Технология оценки эффективности рекрутингового агентства. Уровень выполняемости заказов кадровыми агентствами. Исследовательская деятельность рекрутера. Профессиональный этический кодекс HR-специалиста. Профессиональные организации рекрутеров в России. Инструкция рекрутера.	4	4		6
	ВСЕГО:	34	34		62

4.2. Содержание практических (семинарских) занятий

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Тема практического (семинарского) занятия	К-во часов	Самостоятельная работа на подготовку к аудиторным занятиям
семестр № 7				
1	Понятие кадрового агентства	Ознакомить студента с программой освоения дисциплины. Дать основные понятия по кадровому	4	4

		планированию и контроллингу. Разъяснить специфику деятельности рекрутинговых агентств и их виды услуг. Рассмотреть типизацию компаний-работодателей, особенности их взаимодействия с кадровыми агентствами. Постановка задачи на выполнение индивидуальных домашних заданий. Обозначение и интерпретация основных понятий дисциплины. Маркетинг персонала. Стратегия привлечения персонала.		
2.	Рынок кадровых услуг	Анализ роли кадровых агентствах в Великобритании, США, Германии. Кадровые агентства на российском рынке. История и перспективы российского рынка рекрутмента.	4	5
3.	Технология создания кадрового агентства	Рассмотрение нормативно-правовой основы деятельности кадровых агентств. Алгоритм организации. Документационное обеспечение. Работа с заказчиками. Причины обращения компаний в кадровые агентства. Взаимные ожидания работодателя и кадрового агентства.	4	6
4.	Структура кадрового агентства	Практическое освоение структуры кадрового агентства, выделение основных его подразделений. Определение роли консультантов и рекрутеров: профессиограмм и должностных обязанностей. Определение консультантов по подбору персонала: специалист по маркетингу, специалист по технологическому процессу, специалист по внешним и внутренним коммуникациям, специалист по поиску кандидатов, специалист по оценке кандидатов, специалист по договорным отношениям.	4	6
5.	Технологии работы кадрового агентства	Закрепление основных понятий по технологии отбора, подбора и найма персонала (разработка требований к должности,	6	6

		определение критериев подбора и расстановки персонала, поиск, подбор, отбор и найм персонала, деловая оценка персонала и др.). Практическое освоение классических технологий работы кадрового агентства. Скрининг; Executive Search; Head hunting; Selection Recruitment (классический рекрутмент); Executive Recruitment; Graduate Recruitment; Permanent Recruitment. Аутплейсмент: основные этапы, преимущества аутплейсмента для работодателя и для соискателя.		
6.	Интернет-технологии в сфере подбора, отбора и найма персонала	Практическое освоение технологии поиска через Интернет. Специализированные сайты. Представительства газет. Представительства рекрутинговых фирм. Общие рекламные сайты. Сайты крупных фирм. Представительства государственных служб и организаций. Кадровые организации и клубы. Основные «плюсы» и «минусы» интернет-рекрутинга.	4	6
7.	Завершающие этапы работы кадрового агентства	Организация собеседования кандидата с заказчиком. Представить некоторые рекомендации по организации и проведению собеседования. Работа с рекомендациями. Принятие решения по вакансии. Предложение о работе. Обсуждение итоговых условий с кандидатом. Оформление закрытия вакансии. Презентация кандидата внутреннему клиенту. Содействие в адаптации нового работника в компании. Замена специалиста в случае его увольнения.	4	6
8.	Профессиональная деятельность и этика в сфере подбора, отбора и найма персонала	Анализ ошибок и причин неудач при подборе кадров. Сравнительный анализ деятельности успешных и посредственных рекрутинговых агентств. Технология оценки	4	6

		эффективности кадрового агентства. Уровень выполняемости заказов кадровыми агентствами. Исследовательская деятельность рекрутера. Профессиональный этический кодекс HR- специалиста. Профессиональные организации рекрутеров в России. Инструкция рекрутера. Обсуждение и выполнение ИДЗ студентами.		
ВСЕГО:			34	45

4.3. Содержание лабораторных занятий

Не предусмотрено учебным планом.

4.4. Содержание курсового проекта/работы

Не предусмотрено учебным планом.

4.5. Содержание расчетно-графического задания, индивидуальных домашних заданий

ИДЗ выполняется студентом в процессе изучения дисциплины «Организация работы кадрового агентства» и имеет целью закрепление полученных теоретических знаний.

ИДЗ представляет собой раскрытие темы с использованием обзорной, информационной, методической литературы.

Выбор темы ИДЗ осуществляется по рекомендации преподавателя либо самостоятельно студентом.

Структура ИДЗ: титульный лист, содержание ИДЗ, введение, основная часть, подразделяющаяся на разделы, заключение, список литературы, приложения.

Требования: Объем ИДЗ составляет от 20 до 25 стр. формата А4, шрифт Times New Roman, размер 14 пт, интервал 1,5.

Обязательным атрибутом ИДЗ является правильно оформленные сноски и список источников и литературы, который должен включать в себя учебную и научную литературу, а также нормативные правовые акты.

Образец оформления списка источников и литературы:

1. Алавердов, А. Управление человеческими ресурсами организации [Текст] / А. Алавердов. – М.: Синергия, 2018. – 680 с.

2. Веснин, В.Р. Управление персоналом. Теория и практика: учебник для вузов [Текст] / В.Р. Веснин. М.: Проспект, 2019. – 342 с.

3. Калиничева, С. Как растить профессионалов и не бояться, что они уволятся. Пропишите для каждого этапа развития меры по удержанию [Электронный ресурс] / С. Калиничева // Электронный журнал «Директор по персоналу». – 2018. – №12 (декабрь) // Режим доступа: <https://e.hr-director.ru/article.aspx?aid=685899>.

Сноски должны быть постраничные, Times New Roman, размер 10 пт.

Образец оформления сносок:

1. Алавердов, А. Управление человеческими ресурсами организации/ А. Алавердов. – М.: Синергия, 2018. – С.225.
2. Христофоров, И.Т. Ротация как средство развития персонала / И.Т. Христофоров // Режим доступа: <http://www.hr-portal.ru/article/rotatsiya-kak-sredstvo-razvitiya-personala>.

Темы индивидуального домашнего задания

1. Профессиональная деятельность и этика в сфере подбора, отбора и найма персонала.
2. Использование Интернет-технологии в сфере подбора, отбора и найма персонала.
3. Технология качественного подбора руководителей и ключевых специалистов.
4. Профессиональное и психологическое тестирование в отборе кандидатов на вакантную должность.
5. Технология оценки эффективности работы кадровых агентств.
6. Кадровый контроллинг как инструмент кадровой политики компании.
7. Основные виды подбора персонала.
8. Маркетинговые технологии в найме персонала.
9. Особенности продажи кадровых услуг.
10. Тенденции рынка рекрутинговых услуг.
11. Специфика кадровых агентств в России.
12. Основные направления развития рекрутингового бизнеса в России
13. Особенности технологии Graduate Recruitment
14. Найм персонала как маркетинговая программа.
15. Основные технологии работы кадрового/рекрутингового агентства.
16. Понятие и сущность аутстаффинга персонала.
17. Технология лизинга персонала.
18. Технология аутплейсмента.
19. Кадровые агентства и специфика их работы.
20. Характеристика основных источников привлечения персонала, их преимущества и недостатки.
21. Провокативные техники в отборочном интервью.
22. Специфика вербального и невербального поведения в процессе интервью.
23. Технологии поиска и подбора молодых специалистов.
24. Специфические особенности технологии Event-рекрутинга.
25. Оценка прогностической валидности различных методов отбора кандидатов на вакантную должность.
26. Технология краудсорсинга в современных условиях.

5. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ, ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

5.1. Реализация компетенций

Компетенция **ПК-1**. Способен осуществлять сбор и анализ информации о потребностях организации в персонале, осуществлять деятельность по поиску, привлечению, подбору и отбору персонала с использованием современных информационных технологий.

Наименование индикатора достижения компетенции	Используемые средства оценивания
ПК-1.7. Консультирует руководителей подразделений и организации по вопросам поиска, привлечения, отбора, подбора персонала	Экзамен, тестовый контроль, устный опрос

5.2. Типовые контрольные задания для промежуточной аттестации

5.2.1. Перечень контрольных вопросов для зачета

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Содержание вопросов (типовых заданий)
1	Понятие кадрового агентства	<ol style="list-style-type: none">1. Кадровое планирование и контроллинг.2. Кадровые агентства: понятие, виды.3. История возникновения кадровых агентств.4. Специфика деятельности кадровых агентств.5. Виды услуг кадровых агентств.6. Типизация компаний-работодателей, особенности их взаимодействия с кадровыми агентствами.7. Маркетинг персонала.8. Стратегия привлечения персонала.
2	Рынок кадровых услуг	<ol style="list-style-type: none">1. Понятие рынка рекрутинговых услуг2. Кадровые агентства Великобритании.3. Рекрутинговые агентства США.4. Кадровые агентства Германии.5. Кадровые агентства на российском рынке.6. История и перспективы российского рынка кадровых услуг.
3	Технология создания кадрового агентства	<ol style="list-style-type: none">1. Нормативно-правовые основы деятельности кадровых агентств.2. Алгоритм организации кадрового агентства.3. Документационное обеспечение работы

		<p>кадрового агентства</p> <ol style="list-style-type: none"> 4. Технология работы с заказчиками. 5. Причины обращения компаний в кадровые агентства. 6. Взаимные ожидания работодателя и кадрового агентства
4	Структура кадрового агентства	<ol style="list-style-type: none"> 1. Основные подразделения кадрового агентства. 2. Консультанты и рекрутеры: профессиограммы и должностные обязанности. 3. Специалист по маркетингу: должностные обязанности. 4. Специалист по внешним и внутренним коммуникациям: должностные обязанности. 5. Специалист по поиску кандидатов: должностные обязанности. 6. Специалист по оценке кандидатов: должностные обязанности. 7. Специалист по договорным отношениям: должностные обязанности.
5	Технологии работы кадрового агентства	<ol style="list-style-type: none"> 1. Технология подбора, отбора и найма персонала (разработка требований к должности, определение критериев подбора и расстановки персонала, поиск, подбор, отбор и найм персонала, деловая оценка персонала и др.). 2. Классические технологии работы кадрового агентства. 3. Технология скрининг. 4. Технологии Executive Search и Head hunting. 5. Технология Selection Recruitment. 6. Технология массового рекрутмента. 7. Технология аутплейсмента. 8. Специфика удаленного поиска и отбора кандидатов.
6	Интернет-технологии в сфере подбора, отбора и найма персонала	<ol style="list-style-type: none"> 1. Поиск через Интернет. 2. Технология поиска с помощью специализированных «рабочих» сайтов 3. Тенденции развития рабочих сайтов 4. Технология поиска через сайты профессиональных сообществ 5. Технология поиска через поисковые справочные системы. Булев поиск. 6. Социальные сети как инструмент поиска и оценки кандидатов. 7. Технология создания личного профиля рекрутера
7	Завершающие этапы работы кадрового агентства	<ol style="list-style-type: none"> 1. Организация собеседования кандидата с заказчиком. 2. Технология работы с рекомендациями. 3. Принятие решения по вакансии. 4. Обсуждение итоговых условий с кандидатом. 5. Оформление закрытия вакансии. 6. Презентация кандидата внутреннему клиенту.

		7. Содействие в адаптации нового работника в компании. 8. Замена специалиста в случае его увольнения.
8	Профессиональная деятельность и этика в сфере подбора, отбора и найма персонала	1. Типичные ошибки рекрутеров 2. Сравнительный анализ деятельности успешных и посредственных рекрутинговых агентств. 3. Технология оценки эффективности рекрутингового агентства. 4. Профессиональный этический кодекс HR-специалиста. 5. Профессиональные организации рекрутеров в России.

5.2.2. Перечень контрольных материалов для защиты курсового проекта/ курсовой работы

Не предусмотрено учебным планом.

5.3. Типовые контрольные задания (материалы) для текущего контроля в семестре

Тестирование проводится на практическом занятии. Обучающемуся предоставляется индивидуальный вариант теста, на выполнение которого дается 1 академический час. Тест включает в себя 10 вопросов, с возможностью одиночного или множественного выбора.

Примерные варианты тестовых заданий

Тест 1. Понятие кадрового агентства.

1. Набор персонала – это...

- 1) совокупность методов работы с персоналом;
- 2) создание резерва претендентов для занятия вакантных должностей;
- 3) отбор из некоторого числа претендентов;
- 4) определение источников покрытия потребности в персонале.

Эталон ответа: 2) создание резерва претендентов для занятия вакантных должностей.

2. Деятельность по поиску и привлечению потенциальных работников, подходящих для занятия вакантных должностей, называется:

- 1) подбор;
- 2) набор;
- 3) отбор;
- 4) рекрутмент.

Эталон ответа: 1) подбор.

3. Selection Recruitment – это:

1) «углубленный подбор» с учетом не только профессионального опыта, но и деловых и личностных качеств кандидата, осуществляемый рекрутинговым агентством по базе кандидатов и откликам на объявления о вакансиях, размещаемые в специализированных СМИ и на Интернет-сайтах;

2) способ поиска кандидатов на вакансии среднего (ключевого специалиста) и высшего звена. В переводе с английского это означает «охоту за головами»;

3) «качественный поиск», «прямой», «целевой» или, как его еще называют, «целенаправленный» подбор;

4) «поверхностный подбор», подбор по формальным признакам.

Эталон ответа: 1) «углубленный подбор» с учетом не только профессионального опыта, но и деловых и личностных качеств кандидата, осуществляемый рекрутинговым агентством по базе кандидатов и откликам на объявления о вакансиях, размещаемые в специализированных СМИ и на Интернет-сайтах.

4. *Скрининг – это:*

1) «углубленный подбор» с учетом не только профессионального опыта, но и деловых и личностных качеств кандидата, осуществляемый рекрутинговым агентством по базе кандидатов и откликам на объявления о вакансиях, размещаемые в специализированных СМИ и на Интернет-сайтах;

2) способ поиска кандидатов на вакансии среднего (ключевого специалиста) и высшего звена. В переводе с английского это означает «охоту за головами»;

3) «качественный поиск», «прямой», «целевой» или, как его еще называют, «целенаправленный» подбор;

4) «поверхностный подбор», подбор по формальным признакам.

Эталон ответа: 4) «поверхностный подбор», подбор по формальным признакам.

5. *Процесс выявления потребности организации в человеческих ресурсах и составления планов по удовлетворению этих потребностей, называется:*

1) прогноз потребности в персонале;

2) планирование человеческих ресурсов;

3) разработка программы по созданию резерва;

4) планирование преемственности.

Эталон ответа: 1) и 2).

6. *Субъектами управленческой деятельности по найму персонала являются:*

1) служба управления персоналом и персонал организации;

2) кадровая служба, персонал, руководитель организации и психолог (или социолог);

3) кадровая служба, финансовый или коммерческий директор, персонал.

Эталон ответа: 2) кадровая служба, персонал, руководитель организации и психолог (или социолог).

7. *Ответственность за найм персонала несут:*

1) служба управления персоналом;

2) администрация, линейные руководители, сами работники.

Эталон ответа: 1) служба управления персоналом.

Тест 2. Рынок кадровых услуг.

1. *Приблизительный объем рынка рекрутинга в России в 2008 г. составил:*

1) около 100 млн. дол.;

2) 300-500 млн. дол.;

3) более 2 млрд. дол.;

4) около 10 млрд. дол.

Эталон ответа: 2) 300-500 млн. дол.

2. *Старейшие кадровые компании России:*

1) возникли в 1995 г. на волне новых законов области рекрутинга;

2) появились лишь после 1991-1992 гг.;

3) появились еще в советском периоде в середине 80-х гг. XX в.;

4) датируют свое создание 1989-1990 гг.

Эталон ответа: 2) появились лишь после 1991-1992 гг.

3. *Первые рекрутинговые компании США и Европы возникли:*

1) в конце 70-х гг. XX в.;

2) в начале XIX в.;

3) в конце XVIII в. в Японии;

4) в начале 50-х гг. XX в.

Эталон ответа: 1) в конце 70-х гг. XX в.

4. К наиболее привлекательным секторам бизнеса с точки зрения рекрутинга в 2009 г. относился:

- 1) фармацевтический сектор;
- 2) нефтяной сектор;
- 3) FMCG;
- 4) банковский сектор.

Эталон ответа: 4) банковский сектор.

5. В организацию, где нет собственной HR-службы, требуется директор по маркетингу. Какой из методов его поиска представляется Вам наиболее эффективным?

- 1) обращение в рекрутинговое агентство;
- 2) размещение объявлений о вакансии в Интернете;
- 3) размещение объявлений о вакансии на кабельном телевидении;
- 4) ожидание самопроявившихся кандидатов;
- 5) обращение в государственную службу занятости

Эталон ответа: 1) обращение в рекрутинговое агентство.

6. *Executive Search* – это:

- 1) «поверхностный подбор», подбор по формальным признакам;
- 2) «качественный поиск», «прямой», «целевой» или, как его еще называют, «целенаправленный» подбор;
- 3) способ поиска кандидатов на вакансии среднего (ключевого специалиста) и высшего звена. В переводе с английского это означает «охоту за головами»;

4) «углубленный подбор» с учетом не только профессионального опыта, но и деловых и личностных качеств кандидата, осуществляемый рекрутинговым агентством по базе кандидатов и откликам на объявления о вакансиях, размещаемые в специализированных СМИ и на Интернет-сайтах.

Эталон ответа: 2) «качественный поиск», «прямой», «целевой» или, как его еще называют, «целенаправленный» подбор.

7. *Head hunting* – это:

- 1) способ поиска кандидатов на вакансии среднего (ключевого специалиста) и высшего звена. В переводе с английского это означает «охоту за головами»;
- 2) «качественный поиск», «прямой», «целевой» или, как его еще называют, «целенаправленный» подбор;
- 3) «углубленный подбор» с учетом не только профессионального опыта, но и деловых и личностных качеств кандидата, осуществляемый рекрутинговым агентством по базе кандидатов и откликам на объявления о вакансиях, размещаемые в специализированных СМИ и на Интернет-сайтах;

4) «поверхностный подбор», подбор по формальным признакам.

Эталон ответа: 1) способ поиска кандидатов на вакансии среднего (ключевого специалиста) и высшего звена.

Тест 3. Технология создания кадрового агентства.

1. *Критерии выбора кадрового агентства:*

- 1) стаж (количество лет) работы на рынке труда/персонала;
- 2) объем базы данных соискателей работы;
- 3) репутация / известность агентства;
- 4) успешный предыдущий опыт работы;
- 5) компетентность (профессионализм) сотрудников агентства;
- 6) четкая организация (технологичность) работы агентства.

Эталон ответа: 1), 2), 3), 5), 6).

2. *Кадровые агентства оказывают услуги*

- 1) российским предприятиям частного и государственного сектора, производящим продукцию или услуги;

- 2) некоммерческим организациям, предоставляющим услуги физическим и юридическим лицам, не ставя целью получение прибыли;
- 3) иностранным компаниям, работающим на российском рынке;
- 4) органам государственного управления.

Эталон ответа: 1), 3).

3. *Преимущества подбора персонала через кадровое агентство:*

- 1) охват поиска;
- 2) специализация;
- 3) кадровое агентство имеет в своем арсенале множество проверенных методик и технологий подбора персонала;
- 4) кадровый резерв;
- 5) экономия времени;
- 6) экономия средств.

Эталон ответа: 1), 2), 3), 5).

4. *Что необходимо на первом этапе организации кадрового агентства:*

- 1) аренда офиса;
- 2) мебель, офисная техника, компьютеры;
- 3) зарплата персонала;
- 4) заказ на подбор персонала;
- 5) реклама.

Эталон ответа: 1), 2), 3), 5).

5. *Какой штат кадрового агентства:*

- 1) бухгалтер;
- 2) системный администратор;
- 3) консультанты;
- 4) психолог;
- 5) маркетолог.

Эталон ответа: 1), 2), 3).

6. *Базовые документы кадрового агентства:*

- 1) договор на оказание услуг по подбору персонала;
- 2) кодекс чести рекрутера;
- 3) устав;
- 4) заявка на подбор;
- 5) анкета для соискателя.

Эталон ответа: 1), 3), 4), 5).

7. *Кадровые технологии:*

- 1) определяются потребностями организации;
- 2) анализом финансового состояния организации;
- 3) совокупностью методов и организационных процедур, направленных на оптимизацию принимаемых кадровых решений.

Эталон ответа: 3) совокупностью методов и организационных процедур, направленных на оптимизацию принимаемых кадровых решений.

Тест 4. Структура кадрового агентства.

1. *Современные технологии поиска и подбора персонала:*

- 1) массовый рекрутинг;
- 2) биржа труда;
- 3) хедхантинг;
- 4) ярмарки вакансий.

Эталон ответа: 1) и 3).

2. *При кадровом консалтинге оказываются следующие услуги:*

- 1) оценка персонала, тестирование кандидатов по заказу работодателя;
- 2) любые исследования на кадровом рынке;

- 3) сколько стоит специалист на рынке труда;
- 4) какие системы оплаты труда и мотивации используют конкуренты;
- 5) как построена организационная структура отделов, предприятий и фирм;
- 6) юридические консультации по трудовому, налоговому, гражданскому законодательству;

7) адресный подбор персонала под личность руководителя;

Эталон ответа: 1), 2), 6).

3. *Среднее время выполнения заказа рекрутера:*

- 1) 4-12 недель;
- 2) 1-2 недели;
- 3) 3-4 недели.

Эталон ответа: 3).

4. *Сколько времени от выполнения заказа у рекрутера в среднем уходит на прояснение позиции с клиентом:*

- 1) 10%;
- 2) 20%;
- 3) 30%;
- 4) 50%;
- 5) 70%.

Эталон ответа: 2).

5. *Сколько времени от выполнения заказа у рекрутера в среднем уходит на поиск кандидата:*

- 1) 10%;
- 2) 20%;
- 3) 30%;
- 4) 40%;
- 5) 50%;
- 6) 70%.

Эталон ответа: 4).

6. *Сколько времени от выполнения заказа у рекрутера в среднем уходит на оценку кандидата и подготовку информации для клиента:*

- 1) 10%;
- 2) 20%;
- 3) 30%;
- 4) 50%;
- 5) 70%.

Эталон ответа: 3).

7. *Сколько времени от выполнения заказа у рекрутера в среднем уходит на организацию интервью, получение обратной связи, помощь в переговорах между клиентом и кандидатом:*

- 1) 10%;
- 2) 20%;
- 3) 30%;
- 4) 50%;
- 5) 70%.

Эталон ответа: 2).

Тест 5. Технологии работы кадрового агентства.

1. *Метод оценки персонала, предполагающий проведение беседы с работником в режиме «вопрос-ответ», называется:*

- 1) анкетный опрос;
- 2) критический инцидент;
- 3) интервью;

4) ранжирование;

5) шкалирование.

Эталон ответа: 3) интервью.

2. При каком типе беседы по найму требуется более высокий профессионализм от интервьюера, чем при остальных:

1) беседа, проводимая по схеме;

2) слабоформализованная беседа;

3) беседа, проводимая не по схеме.

Эталон ответа: 3) беседа, проводимая не по схеме.

3. Маркетинг персонала как философия и стратегия управления человеческими ресурсами – это:

1) толкование маркетинга персонала в узком смысле;

2) толкование маркетинга персонала в широком смысле.

Эталон ответа: 1) толкование маркетинга персонала в узком смысле.

4. Маркетинг персонала – это:

1) вид управленческой деятельности, направленный на определение и покрытие потребности в персонале;

2) такая поведенческая культура, в которой имиджевые регуляторы осмысливаются персоналом как общественная необходимость;

3) анализ ситуации на рынке труда для регулирования потребности в специалистах дефицитных специальностей.

4) анализ ожиданий нынешних и потенциальных сотрудников (например, при найме на работу), а также определение выполнимости и реальной степени исполнения этих ожиданий;

5) формирование конкурентоспособного работника и нахождение ему рыночной ниши.

Эталон ответа: 1) вид управленческой деятельности, направленный на определение и покрытие потребности в персонале.

5. Основной задачей этого маркетинга персонала является передача потенциальным кандидатам на вакансию позитивной настроенности на организацию:

1) внешний маркетинг персонала;

2) внутренний маркетинг персонала.

Эталон ответа: 2) внутренний маркетинг персонала.

6. С помощью какой функции персонал-маркетинга можно идентифицировать те области, которые могут затруднить долговременное обеспечение человеческими ресурсами:

1) информационная;

2) коммуникационная.

Эталон ответа: 2) коммуникационная.

7. К классическому пакету заявительных документов относятся документы:

1) автобиография;

2) трудовой договор;

3) личный листок по учету кадров;

4) резюме.

Эталон ответа: 4) резюме.

8. Анализ анкетных данных позволяет выявить информацию о кандидате:

1) наличие ограничений иного рода на выполнение должностных обязанностей;

2) готовность к принятию дополнительных нагрузок;

3) круг лиц, которые могут рекомендовать работника, помочь в наведении справок и получении дополнительной информации;

4) соответствие образования заявителя минимальным квалификационным требованиям;

5) данные о послужном списке кандидата.

Эталон ответа: 4) соответствие образования заявителя минимальным квалификационным требованиям и 5) данные о послужном списке кандидата.

9. *Сжатая характеристика человека как работника, предназначенная заинтересовать работодателя в личной встрече с потенциальным сотрудником, называется:*

- 1) резюме;
- 2) объявление «ищу работу»;
- 3) сопроводительное письмо;
- 4) совокупность всех перечисленных вариантов.

Эталон ответа: 3) сопроводительное письмо.

10. *Основными требованиями к резюме являются:*

- 1) краткость;
- 2) индивидуальность;
- 3) конкретность;
- 4) объективность;
- 5) честность;
- 6) избирательность;
- 7) глубина;
- 8) активность.

Эталон ответа: 1), 3), 5).

Тест 6. Интернет-технологии в сфере подбора, отбора и найма персонала

1. *Крупные «работные» Интернет – сайты:*

- 1) напишите не менее пяти _____

Эталон ответа: hh.ru, job.ru, superjob.ru, rabota.ru, trudvsem.ru

2. *Преимущества рекрутинга посредством «работных» Интернет – сайтов:*

- 1) быстрое размещение вакансий;
- 2) обеспечение соблюдения необходимой конфиденциальности;
- 3) обеспечение значительного притока резюме кандидатов на вакансии;
- 4) сокращение издержек при рекрутинге.

Эталон ответа: 1), 3), 4).

3. *Сопроводительное письмо – это:*

- 1) аргументация востребованности кандидата на искомом рабочем месте;
- 2) сжатая характеристика человека как уникального работника, предназначенная заинтересовать работодателя в личной встрече с потенциальным сотрудником;
- 3) документ, в котором в полном объеме раскрываются личные данные, образование и научная деятельность ищущего работу;
- 4) расширенный вид резюме.

Эталон ответа: 2) сжатая характеристика человека как уникального работника, предназначенная заинтересовать работодателя в личной встрече с потенциальным сотрудником.

4. *Основная цель первичного отбора состоит в:*

- 1) изменении статуса человека в организации;
- 2) отсеивании кандидатов, не обладающих минимальным набором характеристик необходимых для занятия вакантной должности;
- 3) установлении требований к кандидатам на вакантную должность;
- 4) рациональном распределении работников организации по структурным подразделениям, участкам, рабочим местам;
- 5) доведении до сотрудников сообщения о приеме.

Эталон ответа: 2) отсеивании кандидатов, не обладающих минимальным набором характеристик необходимых для занятия вакантной должности.

5. Наиболее распространенными в настоящее время методами первичного отбора персонала являются:

- 1) собеседование;
- 2) анализ резюме;
- 3) тестирование;
- 4) анализ анкетных данных.

Эталон ответа: 2) и 4).

6. Наиболее эффективны руководители:

- 1) с чрезвычайно высоким показателем интеллекта;
- 2) с низким уровнем интеллекта;
- 3) с оптимальной степенью выраженности интеллекта практической направленности;
- 4) с оптимальной степенью выраженности интеллекта теоретической направленности.

Эталон ответа: 3) с оптимальной степенью выраженности интеллекта практической направленности.

7. Самореализующаяся (самоактуализирующаяся) личность – это:

- 1) личность, являющаяся объектом внушения;
- 2) личность, проявляющая в критических ситуациях повышенную активность;
- 3) личность, стремящаяся к более полному выявлению и развитию своих личностных возможностей.

Эталон ответа: 3) личность, стремящаяся к более полному выявлению и развитию своих личностных возможностей.

Тест 7. Завершающие этапы работы кадрового агентства

1. Комплексная оценка работы – это:

- 1) оценка профессиональных знаний и умений с помощью контрольных вопросов;
- 2) определение совокупности оценочных показателей качества, сложности и эффективности работы и сравнение с предыдущими периодами с помощью весовых коэффициентов;
- 3) оценка профессиональных знаний, привычек и уровня интеллекта с помощью контрольных вопросов;
- 4) определение профессиональных знаний и привычек с помощью специальных тестов с их дальнейшей расшифровкой.
- 5) оценка профессиональных знаний, привычек и уровня интеллекта с помощью социологических опросов.

Эталон ответа: 2) определение совокупности оценочных показателей качества, сложности и эффективности работы и сравнение с предыдущими периодами с помощью весовых коэффициентов.

2. К наименее достоверным тестам отбора кандидатов относятся:

- 1) психологические тесты;
- 2) проверка знаний;
- 3) проверка профессиональных навыков;
- 4) графические тесты.

Эталон ответа: 4) графические тесты.

3. Наиболее достоверным методом оценки способностей кандидата выполнять работу, на которую он будет нанят, является:

- 1) психологические тесты;
- 2) проверка знаний;
- 3) проверка профессиональных навыков;
- 4) графический тест.

Эталон ответа: 3) проверка профессиональных навыков.

4. Метод, позволяющий объективно оценить соответствие кандидатов требованиям работы, является метод:

- 1) анализ анкетных данных;
- 2) профессиональное испытание;
- 3) экспертиза почерка.

Эталон ответа: 2) профессиональное испытание.

5. Кадровая психодиагностика направлена на изучение...

- 1) состояния охраны труда;
- 2) профессиональной пригодности, успешности;
- 3) межличностных взаимодействий в процессе труда;
- 4) индивидуальных характеристик личности;
- 5) эргономических особенностей трудового процесса;
- 6) психологических свойств личности.

Эталон ответа: 2) профессиональной пригодности, успешности.

6. Ряд конкретных мер, необходимых для принятия решения о найме нескольких из возможных кандидатур есть:

- 1) отбор кандидатов;
- 2) найм работника;
- 3) подбор кандидатов;
- 4) заключение контракта;
- 5) привлечение кандидатов.

Эталон ответа: 1) и 3).

7. В проведении отбора кандидатов на замещение вакантной должности принимают участие:

- 1) непосредственный руководитель;
- 2) профессиональный психолог;
- 3) помощник руководителя;
- 4) помощник юрисконсульта;
- 5) менеджер по персоналу.

Эталон ответа: 1), 2), 5).

8. Должностная инструкция на предприятии разрабатывается с целью:

- 1) определение определенных квалификационных требований, обязанностей, прав и ответственности персонала предприятия;
- 2) найма рабочих на предприятие;
- 3) отбора персонала для занимания определенной должности;
- 4) согласно действующему законодательству;
- 5) достижения стратегических целей предприятия.

Эталон ответа: 1) определение определенных квалификационных требований, обязанностей, прав и ответственности персонала предприятия;

9. Потенциал специалиста – это:

- 1) совокупность возможностей, знаний, опыта, устремлений и потребностей;
- 2) здоровье человека;
- 3) способность адаптироваться к новым условиям;
- 4) способность повышать квалификацию без отрыва от производства;
- 5) способность человека производить продукцию

Эталон ответа: 1) совокупность возможностей, знаний, опыта, устремлений и потребностей.

10. Источники покрытия потребности в персонале:

- 1) незаконная коммерческая деятельность;
- 2) «свои» люди и зарубежные партнеры;
- 3) биржи труда, учебные заведения, сотрудники организации;

4) обязательное государственное распределение молодых специалистов.

Эталон ответа: 3) биржи труда, учебные заведения, сотрудники организации.

11. *Процесс выбора из группы кандидатов на вакантную должность наиболее подходящего работника, называется:*

- 1) набор;
- 2) наем;
- 3) отбор;
- 4) рекрутмент.

Эталон ответа: 3) отбор.

Тест 8. Профессиональная деятельность и этика в сфере подбора, отбора и найма персонала

1. *Какие из ниже перечисленных показателей относятся к показателям эффективности процесса отбора персонала:*

- 1) уровень текучести кадров;
- 2) производительность труда;
- 3) финансовые затраты на процесс отбора;
- 4) коэффициент качества набранных работников;
- 5) фондовооруженность.

Эталон ответа: 1), 2), 3).

2. *Основные этические нормы в рекрутинге:*

- 1) обеспечение конфиденциальности информации, получаемой от клиентов и соискателей, неразглашение сведений, которые могут нанести им какой-либо ущерб;
- 2) обеспечение анонимности клиента и соискателя до тех пор, пока от них не будет получено соответствующее разрешение;
- 3) обеспечение эффективности подбора персонала;
- 4) полный отказ от целенаправленного переманивания от одного заказчика к другому ранее устроенных кандидатов или других сотрудников клиентских компаний.

Эталон ответа: 1), 2), 4).

3. *Основные нормы этики в отношениях с соискателями:*

- 1) недопущение дискриминации по половым, расовым, национальным, религиозным, возрастным или политическим признакам;
- 2) соблюдение принципов независимости и объективности при оценке;
- 3) недопущение каких-либо действий, которые могут повредить соискателю на его нынешнем месте работы;
- 4) категорический запрет на взимание вознаграждения с соискателей за их трудоустройство.

Эталон ответа: 1) недопущение дискриминации по половым, расовым, национальным, религиозным, возрастным или политическим признакам.

4. *Основные виды гарантийных обязательств:*

- 1) одноразовая бесплатная замена кандидата, не прошедшего испытательный срок;
- 2) трехкратная бесплатная замена кандидата, не прошедшего испытательный срок;
- 3) однократная замена + возврат 30, 50, 70% полученного гонорара;
- 4) возврат 30, 50, 70% полученного гонорара.

Эталон ответа: 1), 4).

5. *Психологическое тестирование – это:*

- 1) метод психодиагностики, предназначенный для выявления степени развития личностного потенциала человека;
- 2) метод психодиагностики, использующий стандартизованные вопросы и задачи (тесты), имеющие определенную шкалу значений для измерения индивидуальных различий;

3) метод психодиагностики и психокоррекции, предназначенный для измерения уровня развития определенного психологического качества и его оптимизации.

Эталон ответа: 1), 3).

6. Традиционный подход к подготовке менеджеров предполагает:

1) обучение отдельных руководителей низового звена или их групп отдельным управленческим знаниям в форме семинаров и курсов со стабильной программой;

2) коллективное обучение всех руководителей и специалистов навыкам общения, умению разрешать проблемы в форме лекций-бесед с дискуссиями, консультаций и тренингов.

Эталон ответа: 1) обучение отдельных руководителей низового звена или их групп отдельным управленческим знаниям в форме семинаров и курсов со стабильной программой.

7. Интегративный подход к подготовке менеджеров предполагает:

1) обучение отдельных руководителей низового звена или их групп отдельным управленческим знаниям в форме семинаров и курсов со стабильной программой;

2) коллективное обучение всех руководителей и специалистов навыкам общения, умению разрешать проблемы в форме лекций-бесед с дискуссиями, консультаций и тренингов.

Эталон ответа: 2) коллективное обучение всех руководителей и специалистов навыкам общения, умению разрешать проблемы в форме лекций-бесед с дискуссиями, консультаций и тренингов.

5.4. Описание критериев оценивания компетенций и шкалы оценивания

При промежуточной аттестации в форме экзамена, при защите курсовой работы используется следующая шкала оценивания: 2 – неудовлетворительно, 3 – удовлетворительно, 4 – хорошо, 5 – отлично.

Критериями оценивания достижений показателей являются:

Наименование показателя оценивания результата обучения по дисциплине	Критерий оценивания
Знания	Знание источников обеспечения организации кадрами; технологии и методики поиска, привлечения, подбора и отбора персонала; структуры организации и вакантных должностей (профессии, специальности); общих тенденций на рынке труда и в отдельных отраслях и видах профессиональной деятельности
	Объем освоенного материала
	Полнота ответов на вопросы
	Четкость изложения и интерпретации знаний
Умения	Умение определять критерии поиска, привлечения, подбора и отбора персонала; собирать, анализировать и структурировать информацию о кандидатах и предложениях на рынке труда; пользоваться поисковыми системами и информационными ресурсами в области обеспечения персоналом; применять технологии и методики поиска, привлечения, подбора и отбора кандидатов на вакантные должности (профессии, специальности) в соответствие с их спецификой; консультировать по вопросам привлечения персонала
Навыки	Навыки размещения сведений о вакантной должности (профессии,

	специальности) в средствах массовой информации; выбора способов и методов привлечения персонала в соответствии с утвержденными планами; проведения собеседований и встреч с кандидатами на вакантные должности (профессии, специальности) с обеспечением обратной связи; оценки соответствия кандидатов требованиям вакантной должности (профессии, специальности); подготовки предложений по формированию бюджета на поиск, привлечение, подбор и отбор персонала; информирования и консультирования руководителей подразделений и организации по вопросам привлечения персонала с оценкой затрат
--	--

Оценка преподавателем выставляется интегрально с учётом всех показателей и критериев оценивания.

Оценка сформированности компетенций по показателю Знания.

Критерий	Уровень освоения и оценка			
	2	3	4	5
Знание источников обеспечения организации кадрами; технологии и методики поиска, привлечения, подбора и отбора персонала; структуры организации и вакантных должностей (профессии, специальности); общих тенденций на рынке труда и в отдельных отраслях и видах профессиональной деятельности	Не знает источники обеспечения организации кадрами; технологии и методики поиска, привлечения, подбора и отбора персонала; структуры организации и вакантных должностей (профессии, специальности); общих тенденций на рынке труда и в отдельных отраслях и видах профессиональной деятельности	Знает источники обеспечения организации кадрами; технологии и методики поиска, привлечения, подбора и отбора персонала; структуры организации и вакантных должностей (профессии, специальности); общих тенденций на рынке труда и в отдельных отраслях и видах профессиональной деятельности, но допускает неточности формулировок	Знает источники обеспечения организации кадрами; технологии и методики поиска, привлечения, подбора и отбора персонала; структуры организации и вакантных должностей (профессии, специальности); общих тенденций на рынке труда и в отдельных отраслях и видах профессиональной деятельности	Знает источники обеспечения организации кадрами; технологии и методики поиска, привлечения, подбора и отбора персонала; структуры организации и вакантных должностей (профессии, специальности); общих тенденций на рынке труда и в отдельных отраслях и видах профессиональной деятельности, может корректно сформулировать их самостоятельно
Объем освоенного материала	Не знает значительной части материала дисциплины	Знает только основной материал дисциплины, не усвоил его деталей	Знает материал дисциплины в достаточном объеме	Обладает твердым и полным знанием материала дисциплины, владеет дополнительными знаниями
Полнота ответов на вопросы	Не дает ответы на большинство вопросов	Дает неполные ответы на все вопросы	Дает ответы на вопросы, но не все - полные	Дает полные, развернутые ответы на поставленные вопросы
Четкость	Излагает знания без логической	Излагает знания с нарушениями в	Излагает знания без нарушений в	Излагает знания в логической

изложения и интерпретации знаний	последовательность и	логической последовательности	логической последовательности	последовательности, самостоятельно их интерпретируя и анализируя
	Не иллюстрирует изложение поясняющими схемами, рисунками и примерами	Выполняет поясняющие схемы и рисунки небрежно и с ошибками	Выполняет поясняющие рисунки и схемы корректно и понятно	Выполняет поясняющие рисунки и схемы точно и аккуратно, раскрывая полноту усвоенных знаний
	Неверно излагает и интерпретирует знания	Допускает неточности в изложении и интерпретации знаний	Грамотно и по существу излагает знания	Грамотно и точно излагает знания, делает самостоятельные выводы

Оценка сформированности компетенций по показателю Умения.

Критерий	Уровень освоения и оценка			
	2	3	4	5
Умение определять критерии поиска, привлечения, подбора и отбора персонала; собирать, анализировать и структурировать информацию о кандидатах и предложениях на рынке труда; пользоваться поисковыми системами и информационными ресурсами в области обеспечения персоналом; применять технологии и методики поиска, привлечения, подбора и отбора кандидатов на вакантные должности (профессии, специальности) в соответствии с их спецификой; консультировать по вопросам привлечения персонала	Не умеет определять критерии поиска, привлечения, подбора и отбора персонала; собирать, анализировать и структурировать информацию о кандидатах и предложениях на рынке труда; пользоваться поисковыми системами и информационными ресурсами в области обеспечения персоналом; применять технологии и методики поиска, привлечения, подбора и отбора кандидатов на вакантные должности (профессии, специальности) в соответствии с их спецификой; консультировать по вопросам привлечения персонала	Умеет определять критерии поиска, привлечения, подбора и отбора персонала; собирать, анализировать и структурировать информацию о кандидатах и предложениях на рынке труда; пользоваться поисковыми системами и информационными ресурсами в области обеспечения персоналом; применять технологии и методики поиска, привлечения, подбора и отбора кандидатов на вакантные должности (профессии, специальности) в соответствии с их спецификой; консультировать по вопросам привлечения персонала, но	Умеет определять критерии поиска, привлечения, подбора и отбора персонала; собирать, анализировать и структурировать информацию о кандидатах и предложениях на рынке труда; пользоваться поисковыми системами и информационными ресурсами в области обеспечения персоналом; применять технологии и методики поиска, привлечения, подбора и отбора кандидатов на вакантные должности (профессии, специальности) в соответствии с их спецификой; по вопросам привлечения персонала, демонстрирует хороший уровень	Умение определять критерии поиска, привлечения, подбора и отбора персонала; собирать, анализировать и структурировать информацию о кандидатах и предложениях на рынке труда; пользоваться поисковыми системами и информационными ресурсами в области обеспечения персоналом; применять технологии и методики поиска, привлечения, подбора и отбора кандидатов на вакантные должности (профессии, специальности) в соответствии с их спецификой; консультировать по вопросам привлечения персонала, демонстрирует

		допускает неточности, демонстрирует средний уровень сформированности умений	сформированность и умений	высокий уровень сформированности умений
--	--	---	---------------------------	---

Оценка сформированности компетенций по показателю Навыки.

Критерий	Уровень освоения и оценка			
	2	3	4	5
Навыки размещения сведений о вакантной должности (профессии, специальности) в средствах массовой информации; выбора способов и методов привлечения персонала в соответствии с утвержденными планами; проведения собеседований и встреч кандидатами на вакантные должности (профессии, специальности) с обеспечением обратной связи; оценки соответствия кандидатов требованиям вакантной должности (профессии, специальности); подготовки предложений по формированию бюджета на поиск, привлечение, подбор и отбор персонала; информирования и консультирования руководителей и	Не владеет навыками размещения сведений о вакантной должности (профессии, специальности) в средствах массовой информации; выбора способов и методов привлечения персонала в соответствии с утвержденными планами; проведения собеседований и встреч кандидатами на вакантные должности (профессии, специальности) с обеспечением обратной связи; оценки соответствия кандидатов требованиям вакантной должности (профессии, специальности); подготовки предложений по формированию бюджета на поиск, привлечение, подбор и отбор персонала; информирования и	Владеет навыками размещения сведений о вакантной должности (профессии, специальности) в средствах массовой информации; выбора способов и методов привлечения персонала в соответствии с утвержденными планами; проведения собеседований и встреч кандидатами на вакантные должности (профессии, специальности) с обеспечением обратной связи; оценки соответствия кандидатов требованиям вакантной должности (профессии, специальности); подготовки предложений по формированию бюджета на поиск, привлечение, подбор и отбор персонала; информирования и консультирования руководителей и	Владеет навыками размещения сведений о вакантной должности (профессии, специальности) в средствах массовой информации; выбора способов и методов привлечения персонала в соответствии с утвержденными планами; проведения собеседований и встреч кандидатами на вакантные должности (профессии, специальности) с обеспечением обратной связи; оценки соответствия кандидатов требованиям вакантной должности (профессии, специальности); подготовки предложений по формированию бюджета на поиск, привлечение, подбор и отбор персонала; информирования и консультирования руководителей и	Владеет навыками размещения сведений о вакантной должности (профессии, специальности) в средствах массовой информации; выбора способов и методов привлечения персонала в соответствии с утвержденными планами; проведения собеседований и встреч кандидатами на вакантные должности (профессии, специальности) с обеспечением обратной связи; оценки соответствия кандидатов требованиям вакантной должности (профессии, специальности); подготовки предложений по формированию бюджета на поиск, привлечение, подбор и отбор персонала; информирования и консультирования руководителей и подразделений организации по вопросам

подразделений и организаций по вопросам привлечения персонала с оценкой затрат	консультирования руководителей подразделений и организаций по вопросам привлечения персонала с оценкой затрат	организации по вопросам привлечения персонала с оценкой затрат, демонстрирует средний уровень владения навыками	руководителей подразделений и организаций по вопросам привлечения персонала с оценкой затрат, но допускает несущественные неточности, демонстрирует хороший уровень владения навыками	привлечения персонала с оценкой затрат, демонстрирует высокий уровень владения навыками
--	---	---	---	---

6. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ И УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

6.1. Материально-техническое обеспечение

№	Наименование специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы
1.	учебные аудитории для проведения занятий лекционного и семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации (аудитории: УК1 1, УК1 2, ГУК 320, ГУК 319)	Лекционные занятия – поточная аудитория, оснащённая меловой доской и специализированной мебелью. Практические (семинарские) занятия – специализированные аудитории, оснащённые меловой доской, специализированной мебелью, комплектом презентационного оборудования: ноутбук Lenovo G50-30 (Intel Celeron N240); мультимедийный проектор Acer XD1280D; переносной экран, с предустановленным лицензионным программным обеспечением: Microsoft Office 2013 (№31401445414), Microsoft Windows 7 (№63-14к), Kaspersky Endpoint Security 10 (№17E0170707130320867250).
2.	учебная аудитория для самостоятельной работы (аудитория ГУК 318)	Самостоятельная работа студентов обеспечивается научной, учебной, учебно-методической литературой в методическом кабинете кафедры социологии и управления ГУК №318, научно-технической библиотеке БГТУ им. В.Г. Шухова, с предоставлением рабочих мест, оборудованных персональными компьютерами, подключенными к сети Интернет и имеющих доступ к электронной информационно-образовательной среде университета. Самостоятельная работа студентов обеспечивается участием в программах Microsoft DreamSpark/Imagine (№52031/МОС 2793) и Office 365 (E04002C51M) с возможностью бесплатной загрузки лицензионного программного обеспечения
3.	читальный зал библиотеки для самостоятельной работы	Специализированная мебель, компьютерная техника, подключенная к сети «Интернет» и имеющая доступ в электронную информационно-образовательную среду

6.2. Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение

№	Перечень лицензионного программного обеспечения.	Реквизиты подтверждающего документа
1.	Microsoft Windows 7	№63-14к
2.	Microsoft Office 2013	№31401445414
3.	Kaspersky Endpoint Security 10	№17E0170707130320867250
4.	Microsoft DreamSpark/Imagine	№52031/МОС 2793
5.	Office 365	E04002C51M

6.3. Перечень учебных изданий и учебно-методических материалов

1. Баскина, Т.В. Техники успешного рекрутмента / Т.В. Баскина. – М.: АЛЬПИНА ПАБЛИШЕР. – 2014. – 288 с.

2. Гладкова, И.А. Рекрутмент [Электронный ресурс]: учебное пособие для студентов специальности 380303 – Управление персоналом / И.А. Гладкова, Е.А. Гуськова, И.В. Шавырина. – Электрон. текстовые дан. – Белгород: Издательство БГТУ им. В.Г. Шухова, 2016. <https://elib.bstu.ru/Reader/Book/2016101813575715700000656968>

3. Основы управления персоналом [Электронный ресурс]: учебное пособие для студентов / под ред. проф. В.И. Долгого / Саратовский государственный социально-экономический институт (филиал) ФГБОУ ВПО «РЭУ им. Г.В. Плеханова» – Саратов, 2015. – 156с. <http://www.seun.ru/content/learning/4/science/2/doc/Osnovi%20upravlenia%20personalom.pdf>

4. Управление человеческими ресурсами: учеб. для бакалавров / Санкт-Петербург. гос. экон. ун-т; ред.: И. А. Максимцев, Н. А. Горелов. – 2-е изд., перераб. и доп. – Москва: Юрайт, 2016. – 525 с.

1.2. Перечень дополнительной литературы

1. Валинуров. И.Д. Рекрутинг на 100%: искусство привлекать лучших / И.Д. Валинуров. – Ростов н/Д: Феникс, 2014. – 127 с.

2. Гладкова, И.А. Адаптация выпускников вуза к рынку и сфере труда: учебное пособие / И.А. Гладкова, Н.Н. Реутов, В.Н. Фомин; под ред. В.Н. Фомина. – Белгород: Издательство БГТУ. – 2010. – 253 с.

3. Знаменский, Д.Ю. Кадровая политика и кадровый аудит организации: учеб. для бакалавриата и магистратуры: для студентов вузов, обучающихся по экон. направлениям и специальностям / Д.Ю. Знаменский, Н.А.Омельченко; ред. Н. А. Омельченко; Гос. ун-т упр., Рос. акад. народ. хоз-ва и гос. службы при Президенте РФ. – Москва: Юрайт, 2016. – 365 с.

4. Красноженова, Г.Ф. Управление трудовыми ресурсами: учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по специальности – Управление персоналом / Г.Ф. Красноженова, П.В. Симонин. – Москва: ИНФРА-М, 2012. – 157 с.

5. Максимцев. И.А. Управление человеческими ресурсами: учеб. для бакалавров / И.А. Максимцев. – М.: Юрайт – 2012. – 526 с.

6. Моргунов, Е.Б. Управление персоналом: исследование, оценка, обучение: учеб. для студентов вузов, обучающихся по экон. направлениям и специальностям / Е. Б. Моргунов. – 3-е изд., перераб. и доп. – Москва: Юрайт, 2015. – 581 с.

6.4. Перечень интернет ресурсов, профессиональных баз данных, информационно-справочных систем

1. <http://www.hr-portal.ru/>
2. <http://www.hrm.ru/>
3. <http://www.aup.ru/>
4. <http://www.top-personal.ru/>
5. <http://www.kapr.ru>
6. <http://www.garant.ru/>
7. <http://www.i-u.ru/biblio/>
8. <http://www.kadry.ru/>
9. <http://www.podborkadrov.ru/>