

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



СОГЛАСОВАНО
Директор института заочного
обучения
С.Е. Спесивцева
/ С.Е. Спесивцева
« 31 » *марта* 2021 г.

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

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

дисциплины

РЕКРУТМЕНТ

направление подготовки:

38.03.03 Управление персоналом

направленность программы (профиль):

Управление персоналом организации

Квалификация

Бакалавр

Форма обучения

Очно-заочная

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 Севф 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, подбора, отбора персонала	<p>Знания: источников обеспечения организации кадрами; технологии и методики поиска, привлечения, подбора, отбора и найма персонала; структуры организации и вакантных должностей (профессии, специальности); общих тенденций на рынке труда и в отдельных отраслях и видах профессиональной деятельности.</p> <p>Умения: определять критерии поиска, привлечения, подбора, отбора и найма 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, отбора и найма кандидатов на вакантные должности (профессии, специальности) в соответствии с их спецификой; консультировать по вопросам привлечения персонала.</p> <p>Навыки: размещения сведений о вакантной должности (профессии, специальности) в средствах массовой информации; выбора способов и методов привлечения персонала в соответствии с</p>

			<p>утвержденными планами рекрутинга; проведения собеседований и встреч с кандидатами на вакантные должности (профессии, специальности) с обеспечением обратной связи;</p> <p>оценки соответствия кандидатов требованиям вакантной должности (профессии, специальности);</p> <p>подготовки предложений по формированию бюджета на поиск, привлечение, подбор, отбор и найм персонала; информирования и консультирования руководителей подразделений и организации по вопросам привлечения персонала с оценкой затрат.</p>
--	--	--	--

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 № 10
Общая трудоемкость дисциплины, час	180	180
Контактная работа (аудиторные занятия), в т.ч.:	40	40
лекции	18	18
лабораторные		
практические	18	18
групповые консультации в период теоретического обучения и промежуточной аттестации	4	4
Самостоятельная работа студентов, включая индивидуальные и групповые консультации, в том числе:	140	140
Курсовой проект		
Курсовая работа		
Расчетно-графическое задания		
Индивидуальное домашнее задание	9	9
Самостоятельная работа на подготовку к аудиторным занятиям (лекции, практические занятия, лабораторные занятия)	95	95
Форма промежуточная аттестация (экзамен)	36	36

4. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

4.1 Наименование тем, их содержание и объем

Курс 5 Семестр 10

№ 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. Введение в рекрутмент					
	Понятие и сущность рекрутмента. История рекрутмента. Задачи рекрутмента в современных условиях. Рекрутмент как инструмент кадровой политики компании. Тенденции рынка рекрутинговых услуг. Этика и экономика в рекрутменте. Профессиональный этический кодекс HR-специалиста. Профессиональные организации рекрутеров в России. Инструкция рекрутера. Этапы	1	1		9

	становления рекрутмента в России. Специфика рекрутмента в России. Основные направления развития рекрутингового бизнеса в России. История и перспективы российского рынка рекрутмента.				
2. Кадровое планирование как основа рекрутмента					
	Понятие кадрового планирования и контроллинга в рекрутменте. Научно-методические принципы подбора персонала. Методы кадрового планирования: экстраполяции, бенчмаркинга, штатно-номенклатурный, метод определения потребности в персонале по коэффициенту насыщенности, метод Дельфи и др. Финансы и бюджетирование в рекрутменте. Сроки и зональность подбора. Анализ потребности в персонале. Анализ текучести кадров. Внутренний рекрутмент. Внешний рекрутмент. Сходство и основные различия между внешним и внутренним рекрутментом.	1	1		9
3. Маркетинг персонала					
	Анализ внешнего рынка и кадровой ситуации в регионе. Влияние кадровой политики на формирование профиля должности. Анализ и проектирование рабочего места (должности). Формирование профиля должности на основе стратегических и текущих целей, стратегии и структур организации. Правила составления эффективного объявления о вакансии. Методы поиска кандидатов на вакантную должность. Специфика удаленного поиска и отбора кандидатов. Региональный поиск (привлечение кандидатов из других регионов России, стран СНГ). Оценка затрат на привлечение персонала.	2	2		9
4. Технологии поиска и подбора персонала					
	Алгоритм технологии поиска персонала. Базовые технологии рекрутмента персонала. Технологии Executive Search; Head hunting; Selection Recruitment (классический рекрутмент); Executive Recruitment; Graduate Recruitment; Permanent Recruitment. Организация работа с кадровым резервом.	2	2		9
5. Построение алгоритма подбора персонала					
	Правила составления эффективного объявления о вакансии. Контент-анализ заявительных документов. Алгоритм подбора персонала. Методы профессионального подбора персонала в организацию. Внутренние и внешние источники информации, обеспечивающие организацию эффективного подбора кандидатов на вакансию. Сравнительный анализ различных источников. Использование СМИ и сети интернет для подбора кандидатов. Специфика развития специализированных интернет-порталов по подбору	2	2		9

	персонала. Выбор методик подбора кадров.				
6. Отбор резюме и телефонное интервью					
	Отбор резюме кандидатов на вакантную должность. Анализ резюме кандидатов на вакантную должность. Цели и возможные результаты телефонного интервью. Начало телефонного интервью. Презентация. Продолжение телефонного интервью. Квалификационные вопросы. Техника работы с возражениями. Привлечение кандидатов по рекомендациям. Проверка рекомендаций.	2	2		9
7. Личное интервью					
	Цели интервью. Структура интервью. Подготовка к интервью. Виды интервью. Типы вопросов на интервью. Проверка знания английского языка. Способы проведения. Специфика вербального и невербального поведения на интервью. Завершение интервью. Подготовка кандидата и линейного руководителя к первому интервью. Подготовка кандидата ко второму (финальному) интервью. Презентация кандидата. Организация собеседования. Обратная связь от кандидата после интервью. Комментарии по ходу интервью. Обратная связь от линейного руководителя после интервью. Получение рекомендаций. Принятие решения о выходе на работу. Ловушки для кандидата и рекрутера.	2	2		9
8. Профессионально-ориентированные методы отбора					
	Assessment center: технология оценки и развития персонала. Метод управления по целям. Система сбалансированных показателей BSC. Система ключевых показателей эффективности деятельности KPI. Метод оценки «360-градусов». Принятие решения по вакансии. Предложение о работе. Обсуждение итоговых условий с кандидатом. Технология отказов кандидатам. Презентация кандидата внутреннему клиенту.	2	2		10
9. Технология взаимодействия с рекрутинговым агентством					
	Кадровые агентства на российском рынке. Сотрудничество с рекрутинговыми агентствами: договорные отношения, постановка задачи и консультирование, алгоритм подбора персонала, адаптация и сопровождение. Критерии оценки эффективности функционирования кадрового агентства: показатель «повторного бизнеса», показатель «издержек», показатель «заключенных/неотработанных контактов», «доли в общих затратах клиента на рекрутинговые услуги», «эксклюзивности», показатель «нового клиента», «удержания клиента», «новой услуги». Расчет указанных показателей.	2	2		11

10. Документационное обеспечение найма персонала					
	Оформление найма персонала. Принципы организации работы по найму персонала в организации. Последовательность действий на этапе найма. Особенности найма различных категорий персонала. Документальное обеспечение найма: оформление заявления о приеме на работу, оформление записи в трудовой книжке, личной карточке, личном деле, приказы и другие распорядительные документы, сопровождающие найм персонала в организациях. Оценка эффективности процесса рекрутмента в организации.	2	2		11
	ВСЕГО:	18	18		95

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 № 10				
1.	Введение в рекрутмент	Ознакомление студентов с программой освоения дисциплины. Интерпретация основных понятий и сущности рекрутмента. История рекрутмента. Задачи рекрутмента в современных условиях. Тенденции рынка рекрутинговых услуг. Этика в рекрутменте. Специфика рекрутмента в России. Основные направления развития рекрутингового бизнеса в России.	1	4
2.	Кадровое планирование как основа рекрутмента	Рассмотрение рекрутмента как инструмента кадровой политики компании. Анализ потребности в персонале. Бюджетирование, сроки и зональность подбора. Анализ текучести кадров. Оценка затрат на привлечение персонала. Внутренний и внешний рекрутмент. Разработка стратегии кадрового планирования и контроллинга персонала.	1	4
3.	Маркетинг персонала	Разработка плана маркетинга персонала и проведение анализа	2	4

		рынка трудовых ресурсов. Определение внутренних и внешних источников информации, обеспечивающие организации эффективный поиск кандидатов на вакансию. Сравнительный анализ различных источников. Секреты привлечения персонала.		
4.	Технология поиска персонала	Практическое освоение технологий массового подбора персонала. Технологии Executive Search; Head hunting; Selection Recruitment (классический рекрутмент); Executive Recruitment; Graduate Recruitment; Permanent Recruitment. Формирование кадрового резерва.	2	4
5.	Построение алгоритма подбора персонала	Анализ деятельности на рабочем месте. Составление портрета кандидата. Правила составления эффективного объявления о вакансии. Анализ заявительных документов. Разработка и реализация на практике стратегии привлечения персонала. Разработка и внедрение требований к должностям. Разбор ошибок при подборе кандидатов.	2	4
6.	Отбор резюме и телефонное интервью	Практическое освоение технологии отбора резюме кандидатов на вакантную должность. Анализ резюме кандидатов на вакантную должность. Цели и возможные результаты телефонного интервью. Начало телефонного интервью. Презентация. Продолжение телефонного интервью. Техника работы с возражениями. Привлечение кандидатов по рекомендациям. Проверка рекомендаций.	2	4
7.	Личное интервью	Практическое освоение технологии личного интервью. Цели и структура интервью. Подготовка к интервью. Виды интервью. Типы вопросов на интервью. Способы проведения. Специфика вербального и	2	4

		<p>невербального поведения на интервью. Завершение интервью. Подготовка кандидата и линейного руководителя к первому интервью. Подготовка кандидата ко второму (финальному) интервью. Презентация кандидата. Организация собеседования. Обратная связь от кандидата и от линейного руководителя после интервью. Технология структурированного интервью. Разработка и применение при отборе персонала различных видов интервью с соискателями рабочих мест.</p>		
8.	Профессионально-ориентированные методы отбора персонала	<p>Анализ эффективности различных методов отбора. Assessment center: технология оценки и развития персонала. Деловая игра как метод профессиональных проб. Профессиональное и психологическое тестирование. Технология отказов кандидатам. Презентация кандидата внутреннему клиенту. Использование методов отбора и оценки персонала.</p>	2	2
9.	Технология взаимодействия с рекрутинговым агентством	<p>Практическое освоение технологий взаимодействия с рекрутинговым агентством. Критерии оценки эффективности функционирования рекрутингового агентства. Квалификация рекрутинговых услуг. Использование основных технологий подбора, отбора и найма персонала.</p>	2	2
10.	Документационное обеспечение найма персонала	<p>Рассмотрение последовательности действий на этапе найма персонала. Обсуждение документационного обеспечения найма: оформление заявления о приеме на работу, оформление записи в трудовой книжке, личной карточке, личном деле, приказы и другие распорядительные документы, сопровождающие найм персонала в организациях. Расчет</p>	2	2

	эффективности рекрутмента. Обсуждение и защита ИДЗ студентами.		
ВСЕГО:		18	34

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 «Рекрутмент» 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 рекрутмента.
2. Использование Интернет-технологии в рекрутменте.
3. Технология качественного подбора руководителей и ключевых специалистов.
4. Профессиональное и психологическое тестирование в отборе кандидатов на вакантную должность.
5. Актуальность и перспективность видео - и WEB-резюме.
6. Формирование портрета идеального кандидата: соотношение должностных обязанностей, профессиональных и личностных компетенций кандидата на вакансию.
7. Формирование профиля должности на основе стратегических и текущих целей организации.
8. Методы диагностики потребности в персонале в различных подразделениях организации.
9. Рекрутмент как инструмент кадровой политики организации.
10. Основные виды рекрутмента.
11. Маркетинговые технологии в рекрутменте.
12. Особенности продажи рекрутинговых услуг.
13. Тенденции рынка рекрутинговых услуг.
14. Специфика рекрутмента в России.
15. Основные направления развития рекрутингового бизнеса в России.
16. Особенности технологии Graduate Recruitment.
17. Найм персонала как маркетинговая программа.
18. Разновидности временного найма, технология поиска временного персонала.
19. Понятие и сущность аутстаффинга персонала.
20. Технология лизинга персонала.
21. Технология аутплейсмента.
22. Развитие российского рынка услуг по лизингу персонала.
23. Кадровые агентства и специфика их работы.
24. Основные технологии работы кадрового/рекрутингового агентства.
25. Технология оценки эффективности работы рекрутинговых агентств.
26. Характеристика основных источников привлечения персонала, их преимущества и недостатки.
27. Посещение конференций, ярмарок вакансий и выставок как инструмент поиска кандидатов.
28. Профессиональные сообщества, ассоциации, бизнес-клубы как информационные источники при рекрутменте.
29. Провокативные техники в отборочном интервью.
30. Специфика вербального и невербального поведения в процессе интервью.
31. Технологии поиска и подбора молодых специалистов.
32. Специфические особенности технологии Event-рекрутинга.
33. Оценка прогностической валидности различных методов отбора

кандидатов на вакантную должность.

34. Технология краудсорсинга в современных условиях.

35. Технология поиска вакансии с помощью социальных сетей.

36. Технология отказов кандидатам.

37. Типичные ошибки, встречающиеся при проведении анализа работы кандидатов на вакантную должность.

38. Сравнительный анализ востребованных профессий на российском и региональном рынке.

39. PR-технологии при формировании имиджа работодателя.

40. Технологии кадрового консалтинга.

41. Технология взаимодействия кадровой службы предприятия с учебными заведениями.

42. Аутплейсмент: основные этапы и преимущества для работодателя и соискателя.

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, подбора, отбора персонала	Экзамен, тестовый контроль, защита ИДЗ, устный опрос

5.2. Типовые контрольные задания для промежуточной аттестации

5.2.1. Перечень контрольных вопросов для экзамена

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Содержание вопросов (типовых заданий)
1.	Введение в рекрутмент	<ol style="list-style-type: none">1. Понятие и сущность рекрутмента.2. История рекрутмента.3. Задачи рекрутмента в современных условиях.4. Рекрутмент как инструмент кадровой политики компании.5. Тенденции рынка рекрутинговых услуг.6. Этика в рекрутменте.7. Специфика рекрутмента в России.8. Основные направления развития рекрутингового бизнеса в России.
2.	Кадровое планирование как основа	<ol style="list-style-type: none">1. Понятие кадрового планирования и контроллинга.2. Разработка и реализация стратегии привлечения

	рекрутмента	<p>персонала.</p> <p>3. Методы кадрового планирования: экстраполяции, бенчмаркинга, штатно-номенклатурный, метод определения потребности в персонале по коэффициенту насыщенности, метод Дельфи и др.</p> <p>4. Разработка и внедрение программ и процедур подбора и отбора персонала.</p> <p>5. Бюджетирование, сроки и зональность подбора.</p> <p>6. Анализ текучести кадров.</p> <p>7. Анализ потребности в персонале.</p> <p>8. Внутренний и внешний рекрутмент.</p>
3.	Маркетинг персонала	<p>1. Анализ внешнего рынка рабочей силы.</p> <p>2. Система маркетинга персонала.</p> <p>3. Научно-методические принципы поиска персонала.</p> <p>4. Внутренние и внешние источники информации, обеспечивающие организации эффективный поиск кандидатов на вакансию. Сравнительный анализ различных источников.</p> <p>5. Использование СМИ и сети интернет для поиска кандидатов.</p>
4.	Технология поиска персонала	<p>1. Технология массового подбора персонала.</p> <p>2. Технология Executive Search.</p> <p>3. Технология Head hunting.</p> <p>4. Технология Selection Recruitment (классический рекрутмент).</p> <p>5. Технология Graduate Recruitment.</p> <p>6. Технология Permanent Recruitment.</p>
5.	Построение алгоритма подбора персонала	<p>1. Организация работы по подбору кандидатов.</p> <p>2. Составление портрета кандидата. Экспертиза вакансии.</p> <p>3. Критерии подбора и расстановки персонала.</p> <p>4. Основы разработки и внедрения требований к должностям.</p> <p>5. Методы и источники привлечения кандидатов.</p> <p>6. Оценка эффективности технологии и процедуры по подбору персонала.</p>
6.	Отбор резюме и телефонное интервью	<p>1. Анализ резюме кандидатов на вакантную должность.</p> <p>2. Отбор резюме кандидатов на вакантную должность.</p> <p>3. Цели и возможные результаты телефонного интервью.</p> <p>4. Технология телефонного интервью.</p> <p>5. Техника работы с возражениями.</p> <p>6. Проверка рекомендаций кандидатов.</p> <p>7. Ловушки для кандидата и рекрутера.</p>
7.	Личное интервью	<p>1. Цели интервью.</p> <p>2. Виды интервью.</p> <p>3. Технология структурированного интервью.</p> <p>4. Типы вопросов на интервью.</p>

		<ul style="list-style-type: none"> 5. Специфика вербального и невербального поведения на интервью. 6. Презентация кандидата. 7. Организация собеседования. 8. Обратная связь от кандидата и от линейного руководителя после интервью.
8.	Профессионально-ориентированные методы отбора персонала	<ul style="list-style-type: none"> 1. Анализ эффективности различных методов отбора персонала. 2. Assessment center: технология оценки и развития персонала. 3. Деловая игра в отборе персонала. 4. Профессиональное и психологическое тестирование. 5. Методы деловой оценки персонала. 6. Технология отказов кандидатам. 7. Презентация кандидата внутреннему клиенту. Оформление закрытия вакансии.
9.	Технология взаимодействия с рекрутинговым агентством	<ul style="list-style-type: none"> 1. Понятие и виды кадровых агентств. 2. Договорные отношения с рекрутинговым агентством. 3. Алгоритм подбора персонала рекрутинговым агентством. 4. Виды рекрутинговых услуг. 5. Адаптация и сопровождение кандидатов рекрутинговым агентством. 6. Критерии оценки эффективности работы рекрутингового агентства.
10.	Документационное обеспечение найма персонала	<ul style="list-style-type: none"> 1. Принципы организации работы по найму персонала в организации. 2. Последовательность действий на этапе найма персонала. 3. Особенности найма различных категорий персонала. 4. Документальное обеспечение найма: оформление заявления о приеме на работу, оформление записи в трудовой книжке, личной карточке, личном деле, приказы и другие распорядительные документы, сопровождающие найм персонала в организациях. 5. Оценка эффективности процесса рекрутмента в организации. 6. Перечень ошибок при подборе кандидатов. 7. Расчет эффективности рекрутмента.

**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

С целью текущего контроля и подготовки студентов к изучению новой темы в начале каждого практического занятия преподавателем проводится опрос по выполненным заданиям предыдущей темы, а также выполнение практических заданий по темам дисциплины.

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Содержание вопросов (типовых заданий)
1.	Введение в рекрутмент	<ol style="list-style-type: none"> 1. Что такое рекрутмент? 2. Кто такой рекрутер? В чем состоит его деятельность? 3. Какими профессиональными качествами обладает рекрутер? 4. Какие выделяют тенденции исторического развития рекрутмента в России? 5. Почему рекрутмент, считают инструментом кадровой политики компании? 6. Какие Вы знаете, основные направления развития рекрутингового бизнеса в России? 7. Какие Вы можете выделить тенденции развития рекрутмента в Великобритании, США. Германии?
2.	Кадровое планирование как основа рекрутмента	<ol style="list-style-type: none"> 1. В чем состоит отличие внутреннего рекрутмента от внешнего рекрутмента? 2. Что такое кадровое планирование? Обоснуйте? 3. Назовите методы кадрового планирования. 4. В чем проявляется документооборот в рекрутинге? 5. В чем состоит стратегия привлечения персонала? 6. Что такое бюджетирование и зональность подбора персонала? 7. Как осуществляется сбор заявок на персонал? 8. Как анализ потребности в персонале влияет на стратегию привлечения персонала? 9. Как влияет анализ внешнего рынка рабочей силы на внутренний рынок рабочей силы организации?
3.	Маркетинг персонала	<ol style="list-style-type: none"> 1. Что такое маркетинг персонала? 2. Классифицируйте внутренние и внешние источники информации, обеспечивающие организации эффективный поиск кандидатов на вакансию. 3. Каким образом используют СМИ и сети интернет для поиска кандидатов? 4. Какие преимущества дают социальные сети при поиске кандидатов? 5. Какие документы, необходимы для организации эффективного поиска персонала? 6. Как реализуется технология организации работы по поиску кандидатов? 7. Для чего профессиональный этический кодекс HR-специалиста?

		8. Какие Вы можете назвать этические правила в сфере рекрутинга?
4.	Технология поиска персонала	<ol style="list-style-type: none"> 1. Что такое технология массового подбора персонала? 2. Охарактеризуйте технологию Executive Search. 3. В чем выражается привлекательность технологии Head hunting? 4. В чем отличие технологии Selection Recruitment (классический рекрутмент) от технологии Graduate Recruitment? 5. Охарактеризуйте технологию Permanent Recruitment. 6. В чем состоит современная технология аутплейсмента? 7. Какие плюсы и минусы отражают технологии аутсорсинга и лизинга персонала?
5.	Построение алгоритма подбора персонала	<ol style="list-style-type: none"> 1. Перечислите этапы проектирования рабочего места. 2. Назовите основные критерии составления портрета кандидата. 3. Что входит в экспертизу вакансии? 4. Какие выделяют критерии подбора и расстановки персонала? 5. Как составлять задание на закрытие вакансии? 6. Какие Вы знаете, методы и источники привлечения кандидатов? 7. Раскройте содержание подбора кандидатов. 8. Как осуществляется процедура закрытия вакансии?
6.	Отбор резюме и телефонное интервью	<ol style="list-style-type: none"> 1. Что такое резюме? 2. Приведите критерии отбора резюме. 3. Какие цели и задачи решает телефонное интервью? 4. Расскажите механизм проведения телефонного интервью. 5. Какие существуют ловушки при проведении телефонного интервью для рекрутеров и кандидатов на вакантную должность? 6. Какие Вы знаете, методы оценки кандидатов? 7. В чем выражается технология бесконтактной оценки нанимающегося персонала?
7.	Личное интервью	<ol style="list-style-type: none"> 1. Какие Вы знаете, виды интервью? 2. Поясните, что значит открытые и закрытые вопросы во время интервью? 3. Что означает вербальное и невербальное поведение на интервью? 4. Как проводится презентация кандидата? 5. Расскажите технологию проведения собеседования. 6. В чем преимущества биографического, функционального и стресс интервью? 7. Какие можно выделить ошибки при проведении

		интервью кандидата?
8.	Профессионально-ориентированные методы отбора персонала	<ol style="list-style-type: none"> 1. Какие Вы знаете методы деловой оценки персонала при найме? 2. Проанализируйте эффективность различных методов отбора. 3. В чем состоят преимущества метода Assessment center? 4. Какие преимущества метода деловая игра в отборе персонала? 5. В чем заключается профессиональное и психологическое тестирование? 6. Что такое рекомендательное письмо? 7. Что такое биографическое анкетирование? 8. В чем состоит графологическая экспертиза? 9. Какое значение имеет медицинское заключение при отборе персонала.
9.	Технология взаимодействия рекрутинговым агентством	<ol style="list-style-type: none"> 1. Что такое кадровое агентство? 2. В чем выражаются нормативно-правовые основы деятельности кадровых агентств? 3. Почему компании обращаются в кадровые агентства? 4. Что такое договорные отношения с рекрутинговым агентством? 5. Объясните алгоритм подбора персонала рекрутинговым агентством. 6. Назовите критерии оценки эффективности работы рекрутингового агентства. 7. В чем выражается консультирование как метода повышения эффективности взаимодействия?
10.	Документационное обеспечение найма персонала	<ol style="list-style-type: none"> 1. Какие Вы можете выделить функции кадровых служб в организации рекрутмента. 2. Какова технология найма персонала? 3. В чем состоят особенности найма различных категорий персонала? 4. Перечислите основные этапы документационного обеспечения найма персонала. 5. Объясните, подробнее процессы оформления документов, сопровождающие найм персонала в организации. 6. Какой выделяют профиль требований к кандидату на вакантную должность? 7. Какие возможны ошибки при найме кандидатов? 8. Каким образом кадровые службы решают вопросы, связанные с текучестью кадров? 9. Как осуществляется расчет эффективности рекрутмента?

Тестирование проводится на практическом занятии. Обучающемуся предоставляется индивидуальный вариант теста, на выполнение которого

дается 1 академический час. Тест включает в себя 10 вопросов, из них 5 вопросов с возможностью одиночного или множественного выбора и 5 вопросов открытого типа.

Варианты тестовых заданий

Тест к теме 1. Введение в рекрутмент.

1. 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.

2. 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.

3. 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

4. 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.

5. Рекрутмент – это:

6. Дайте определение понятию «внешний рекрутмент».

7. Под рекрутментом внутренним следует понимать:

8. Кто такой рекрутер и чем он занимается?

9. Назовите, кто ввел в практику подбора метод рекомендаций?

10. Назовите страну, которая использовала единые системы тестов для подбора высших чиновников в правительство.

Тест к теме 2. Кадровое планирование как основа рекрутмента.

1. 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).

2. 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

3. 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.

4. 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.

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

- 1) информационная;
- 2) коммуникационная.

Эталон ответа: 2) коммуникационная.

6. Планирование персонала – это:

7. Назовите, кто является субъектами управленческой деятельности по найму персонала.

8. В чем заключается суть метода экстраполяции, используемого в кадровом планировании?

9. Укажите недостатки используемого при кадровом планировании метода опроса руководителей.

10. В чем суть метода бенчмаркинга?

Тест к теме 3. Маркетинг персонала.

1. Для поиска работника можно использовать следующие каналы:

- 1) кадровые агентства;
- 2) СМИ;
- 3) службу занятости;
- 4) вечеринки;
- 5) конференции.

Эталон ответа: 1), 2), 3), 5).

2. Рекламное объявление об открытии вакансии в СМИ должно:

- 1) вызвать интерес и побуждать к действию;
- 2) строиться на основе принципов любого рекламного объявления;
- 3) привлекать своей непонятностью;
- 4) содержать координаты предприятия;
- 5) вызывать смех.

Эталон ответа: 1).

3. Источником возникновения рабочего места могут быть:

- 1) выбытие сотрудника;
- 2) расширение бизнеса;

- 3) подстраховка деятельности;
- 4) излишек материальных ресурсов.

Эталон ответа: 1), 2).

4. После происхождения испытательного срока необходимо оценить:

- 1) взаимодействие с коллективом;
- 2) усвоение норм и правил деятельности;
- 3) усвоение знаний и умений;
- 4) амбициозность;
- 5) независимость.

Эталон ответа: 1), 2), 3).

5. Планирование персонала включает следующие процедуры:

- 1) описание рабочих мест;
- 2) определение источников поиска кандидатов;
- 3) описание имеющихся технологий;
- 4) план развития персонала;
- 5) график отпусков.

Эталон ответа: 1), 2).

6. Назовите, какие процессы включает в себя работа по комплектованию персонала организации.

7. Назовите для чего необходимо делать описание открытой вакансии.

8. На собеседование с кандидатами на вакантную должность необходимо:

9. Назовите, каким образом следует проводить итоги конкурсного отбора кандидатов.

10. Дайте определение понятию «кадровое агентство».

Текст к теме 4. Технология поиска персонала.

1. Технология управления персоналом представляет собой:

- 1) процесс нахождения и принятия сложных решений для достижения наивысших личных результатов;
- 2) процесс подготовки сотрудников к выполнению новых производственных функций, занятию должностей, решению новых задач;
- 3) совокупность приемов, способов, форм и методов воздействия на персонал в процессе его найма, использования, развития и увольнения с целью получения наилучших конечных результатов трудовой деятельности.

Эталон ответа: 3) совокупность приемов, способов, форм и методов воздействия на персонал в процессе его найма, использования, развития и увольнения с целью получения наилучших конечных результатов трудовой деятельности.

2. Рекрутинговые технологии – это:

- 1) совокупность организационно-экономических мероприятий службы управления персоналом;
- 2) классические технологии найма, интернет-технологии, аутплейсмент;
- 3) затраты организации в денежном выражении на персонал и его профессиональное развитие.

Эталон ответа: 2) классические технологии найма, интернет-технологии, аутплейсмент.

3. Кадровый консалтинг – это:

- 1) программа профессионального развития работника по результатам его деловой оценки;
- 2) совокупность методов и организационных процедур, направленных на оптимизацию принимаемых кадровых решений;
- 3) консультационные услуги, оказываемые руководителям и специалистам организаций по вопросам работы с кадрами.

Эталон ответа: 3) консультационные услуги, оказываемые руководителям и специалистам организаций по вопросам работы с кадрами.

4. 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.

5. 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.

6. Selection Recruitment – это:

7. Скрининг – это:

8. Назовите, что является отличительной особенностью массового рекрутмента.

9. В чем заключается отличительная особенность краудсорсинга?

10. Назовите технологию, при которой агентство или консалтинговая компания предоставляет на определенный срок сотрудников в распоряжение фирмы-арендатора.

Тест к теме 5. Построение алгоритма подбора персонала

1. 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.

2. 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.

3. 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.

4. 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).

5. Классический пакет заявительных документов включает:

1) заявление, автобиографию, свидетельства, анкеты, фотографии, рекомендательные письма, медицинское заключение, заключение графологической экспертизы;

2) заявление, резюме, рекомендательные письма, тест на интеллект, характеристику с места предыдущей работы;

3) заявление, резюме.

Эталон ответа: 3) заявление, резюме.

6. Перечислите виды резюме.

7. Назовите критерии оценивания кандидата на вакансию.

8. Назовите самую важную этическую норму в отношении клиента рекрутингового агентства.

9. Что такое Graduate recruitment?

10. Назовите первое кадровое агентство в России.

Тест к теме 6. Отбор резюме и телефонное интервью

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.
- 5) Эталон ответа: 1) подбор.

3. 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).

4. К классическому пакету заявительных документов относятся документы:

- 1) автобиография;

- 2) трудовой договор;
- 3) личный листок по учету кадров;
- 4) резюме.

Эталон ответа: 4) резюме.

5. 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.

6. Как называется сжатая характеристика человека как работника, предназначенная заинтересовать работодателя в личной встрече с потенциальным сотрудником.

7. Назовите основные требования к резюме.

8. Сопроводительное письмо – это:

9. В чем состоит основная цель первичного отбора?

10. Назовите, наиболее распространенные в настоящее время методы первичного отбора персонала.

Тест к теме 7. Личное интервью.

1. 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).

2. 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.

3. 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.

4. Интервью в ходе собеседования выполняет функции:

- 1) простое установление факта (выяснение деталей);
- 2) сравнение письменных и устных высказываний кандидата;
- 3) прояснение вопроса о пригодности;

4) оценка способностей, навыков и побудительной готовности в отношении определенной должности.

Эталон ответа: 4) оценка способностей, навыков и побудительной готовности в отношении определенной должности.

5. Виды проведения интервью:

- 1) единичное;
- 2) двоичное;
- 3) троичное;
- 4) групповое.

Эталон ответа: 4) групповое.

6. Какие показатели относятся к показателям эффективности процесса отбора персонала.

7. **Какие показатели включают в поле оценивания кандидата?**

8. Назовите, метод, позволяющий объективно оценить соответствие кандидатов требованиям работы.

9. Назовите, наиболее распространенный в настоящее время метод первичного отбора персонала.

10. Как называют процесс выбора из группы кандидатов на вакантную должность наиболее подходящего работника?

Тест к теме 8. Профессионально-ориентированные методы отбора персонала.

1. 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.

2. 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.

3. 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.

4. 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.

5. 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).

6. Кто принимает участие в проведении отбора кандидатов на замещение вакантной должности?

7. Психологическое тестирование – это:

8. Назовите, 4 группы личностных тестов.

9. Вербальный тест – это:

10. Графический тест – это:

Тест к теме 9. Технология взаимодействия с рекрутинговым агентством.

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. Рекрутмент внешний предполагает:

1) обеспечение организации хорошо подготовленными работниками для эффективной деятельности и реализации его стратегического развития;

2) деятельность различных рекрутинговых компаний по подбору кандидатов для заполнения вакансий в других организациях;

3) установление наличия кадров с учетом их качественных, количественных характеристик и временного аспекта.

Эталон ответа: 2) деятельность различных рекрутинговых компаний по подбору кандидатов для заполнения вакансий в других организациях.

6. Рекрутинговые технологии – это:

7. Кадровый консалтинг – это:

8. Selection Recruitment – это:

9. Скрининг – это:

10. Назовите источники покрытия потребности в персонале.

Тест к теме 10. Документационное обеспечение найма персонала.

1. Для оценки и отбора кандидатов на вакантную должность используются следующие методы:

- 1) анализ профессионального резюме;
- 2) проверка жилищных условий;
- 3) интервью;
- 4) психологическое тестирование;
- 5) профессиональное тестирование.

Эталон ответа: 1), 3), 4), 5).

2. При отборе работников на вакантную должность целесообразно:

- 1) приглашать всех кандидатов на собеседование одновременно;
- 2) проводить собеседование отдельно с каждым кандидатом;
- 3) игнорировать вопросы кандидатов о предстоящей работе;
- 4) подробно расспросить кандидата об опыте предыдущей работы;
- 5) прояснить профессиональные цели и ожидания кандидата.

Эталон ответа: 2), 4), 5).

3. После завершения отбора кандидатов необходимо:

- 1) довести результаты отбора до участвовавших в конкурсе;
- 2) дать информацию об этом в СМИ;
- 3) поздравить выбранного кандидата на встречу и ввести его в курс;
- 4) провести мероприятия по адаптации нового работника;
- 5) познакомить нового сотрудника с нормами и правилами жизни предприятия;

Эталон ответа: 1).

4. Для подбора сотрудников должности низшего звена целесообразно использовать:

- 1) профессиональные журналы;
- 2) службу занятости;
- 3) объявление в СМИ;
- 4) элитные кадровые агентства;
- 5) общероссийские Internet –сайты.

Эталон ответа: 2), 3).

5. Основной задачей при найме на работу персонала является:

- 1) удовлетворение спроса на работников в качественном и количественном отношении;
- 2) распределение вновь нанятых работников по рабочим местам в соответствии с их уровнем квалификации;
- 3) ознакомление персонал с особенностями организационного механизма управления;
- 4) привлечение как можно большего числа претендентов на вакантное место;
- 5) повышение степени привязанности работника к организации.

Эталон ответа: 1), 2).

6. Назовите источники найма работника.

7. Назовите недостатки временного найма персонала (с точки зрения нанимающей организации).

8. Что следует оценивать при найме персонала.

9. Что позволяет определить, ответ соискателя на вопрос «Почему Вы ушли с предыдущего места работы?»

10. Что позволяет определить, ответ соискателя на вопрос «Что Вы ожидаете от работы в данной организации?»

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 рекрутмента; 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 изложения и интерпретации знаний	Излагает знания без логической последовательности	Излагает знания с нарушениями в логической последовательности	Излагает знания без нарушений в логической последовательности	Излагает знания в логической 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 допускает неточности, демонстрирует средний уровень сформированности умений	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, демонстрирует хороший уровень сформированности умений	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 высокий уровень сформированности умений

Оценка сформированности компетенций по показателю Навыки.

Критерий	Уровень освоения и оценка			
	2	3	4	5
Навыки размещения сведений вакантной должности (профессии, специальности) в средствах массовой информации; выбора способов и методов привлечения персонала в соответствии с утвержденными планами рекрутмента; 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 подразделений и организации по вопросам привлечения персонала с оценкой затрат	Не владеет навыками размещения сведений вакантной должности (профессии, специальности) в средствах массовой информации; выбора способов и методов привлечения персонала в соответствии с утвержденными планами рекрутмента; 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 подразделений и организации по вопросам привлечения персонала с оценкой затрат	Владеет навыками размещения сведений вакантной должности (профессии, специальности) в средствах массовой информации; выбора способов и методов привлечения персонала в соответствии с утвержденными планами рекрутмента; 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 подразделений и организации по вопросам привлечения персонала с оценкой затрат, средний уровень	Владеет навыками размещения сведений вакантной должности (профессии, специальности) в средствах массовой информации; выбора способов и методов привлечения персонала в соответствии с утвержденными планами рекрутмента; 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 подразделений и организации по вопросам привлечения персонала с оценкой затрат,	Владеет навыками размещения сведений вакантной должности (профессии, специальности) в средствах массовой информации; выбора способов и методов привлечения персонала в соответствии с утвержденными планами рекрутмента; 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 подразделений и организации по вопросам привлечения персонала с оценкой затрат, высокий уровень владения навыками

	оценкой затрат	владения навыками	но допускает несущественные неточности, демонстрирует хороший 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.	Читальный зал библиотеки для самостоятельной работы	Специализированная мебель, компьютерная техника, подключенная к сети «Интернет» и имеющая доступ в электронную информационно-образовательную среду
2.	Учебные аудитории для проведения лекционных и практических занятий, консультаций, текущего контроля, промежуточной аттестации, самостоятельной работы	Специализированная мебель, мультимедийный проектор, переносной экран, ноутбук
3.	Методический кабинет	Специализированная мебель, мультимедийный проектор, переносной экран, ноутбук

6.2. Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение

№	Перечень лицензионного программного обеспечения.	Реквизиты подтверждающего документа
1.	Microsoft Windows 10 Корпоративная	Соглашение Microsoft Open Value Subscription V6328633. Соглашение действительно с 02.10.2017 по 31.10.2023). Договор поставки ПО 0326100004117000038-0003147-01 от 06.10.2017
2.	Microsoft Office Professional Plus 2016	Соглашение Microsoft Open Value Subscription V6328633. Соглашение действительно с 02.10.2017 по 31.10.2023
3.	Kaspersky Endpoint Security «Стандартный Russian Edition»	Сублицензионный договор № 102 от 24.05.2018. Срок действия лицензии до 19.08.2020 Гражданско-правовой Договор (Контракт) № 27782 «Поставка продления права пользования (лицензии) Kaspersky Endpoint Security от 03.06.2020. Срок действия лицензии 19.08.2022г.
4.	Google Chrome	Свободно распространяемое ПО согласно условиям лицензионного соглашения
5.	Mozilla Firefox	Свободно распространяемое ПО согласно условиям лицензионного соглашения

6.3. Перечень учебных изданий и учебно-методических материалов

1. 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. – Режим доступа: <https://elib.bstu.ru/Reader/Book/2016101813575715700000656968>

2. Гладкова, И.А. Рекрутмент: учебное пособие / И.А. Гладкова, И.А.Демененко. – Белгород: Издательство БГТУ. – 2017. – 125 с.

3. Иванова С.В. 50 советов по рекрутингу [Электронный ресурс] / С.В.Иванова. – Москва: Альпина Паблишер, 2016. – Режим доступа: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=229800>

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.

5. Михайлина, Г.И. Управление персоналом [Электронный ресурс]: учебное пособие / Г.И. Михайлина, Л.В. Матраева, Д.Л. Михайлин, А.В. Беляк. М.: Дашков и Ко, 2016. <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=453363>

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.

7. Одегов, Ю.Г. Кадровая политика и кадровое планирование: учебник и практикум для академического бакалавриата, студентов вузов, обучающихся по экономическим направлениям. Ч.2 / Ю.Г. Одегов, С.А.Карташов, М.Г. Лабаджан. – 2-е изд., перераб. и доп. – Москва: Юрайт, 2017. – 282 с.

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

1. <http://www.hr-portal.ru> – Журнал HR-Portal.
2. <http://www.hrm.ru> – Ведущий портал о кадровом менеджменте.
3. <http://www.aup.ru/> – Административно-управленческий портал.
4. <http://www.top-personal.ru> – Журнал «Управление персоналом».
5. <http://www.kar.ru> – Журнал «Кадры предприятия».
6. <http://www.garant.ru> – Информационно-правовой портал «Гарант».
7. <http://www.i-u.ru/biblio> – Русский Гуманитарный Интернет Университет -
8. <http://www.kadry.ru> – Газета «Кадры».
9. <http://www.podborkadrov.ru> – Подбор кадров.
10. <http://www.e-executive.ru> – Сообщество эффективных менеджеров.
11. HR-Journal.ru – журнал «Работа с персоналом».