Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Максимов Алексей Борисович
Должность: директор департамента по образовательной политике
Дата подписания: 26.09.2023 11:07:00
Уникальный программный ключ:
8db180d1a3f02ac9e60521a5672742735c18b1d6

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования
«МОСКОВСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

УТВЕРЖДАЮ

Декан факультета
экономики и управления

_____ /П.А. Аркатов/

«29» апреля 2021 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

«РЕКРУТИНГОВЫЕ ТЕХНОЛОГИИ»

Направление подготовки
38.03.03 УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ
Профиль «Стратегическое управление человеческими ресурсами»

Квалификация выпускника
Бакалавр

Форма обучения:
очная, очно-заочная (2021 год приема)

Москва 2021

1. Цели и задачи освоения дисциплины (модуля).

Цели изучения дисциплины:

– формирование у обучающихся знаний о методах и методиках набора и отбора персонала в современных организациях и практических навыков их применения;

– ознакомление с методами анализа и мониторинга конкурентоспособности стратегии организации в области рекрутинговых технологий.

Задачи изучения дисциплины:

– формирование основ знаний о технологиях и методиках поиска, привлечения, подбора и отбора кандидатов на вакантные должности (профессии, специальности) в соответствие с их спецификой;

– освоение основных методов подбора, применяемых в практике;

– освоение компетентностного подхода при создании программ подбора;

– знакомство с требованиями к личности специалиста, осуществляющего разработку и реализацию программ подбора;

– формирование навыков оценки уровня привлекательности организации как работодателя для потенциальных работников.

2. Место дисциплины (модуля) в структуре ООП бакалавриата.

Дисциплина «Рекрутинговые технологии» относится к части, формируемой участниками образовательных отношений учебного плана бакалавриата по направлению 38.03.03 «Управление персоналом»

Дисциплина «Рекрутинговые технологии» взаимосвязана логически и содержательно-методически с другими дисциплинами учебного плана, формирующими универсальные, общепрофессиональные и профессиональные компетенции будущих бакалавров по направлению 38.03.03 Управление персоналом.

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

В результате освоения дисциплины (модуля) у обучающихся формируются следующие компетенции и должны быть достигнуты следующие результаты обучения как этап формирования соответствующих компетенций:

Код компетенции	В результате освоения образовательной программы обучающийся должен обладать	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине
ПК-4	знанием основ разработки и внедрения требований к должностям, критериев подбора и расстановки персонала, основ найма, разработки и внедрения программ и процедур подбора и отбора персонала, владением методами оценки персонала при найме и умение применять их на практике	**знать:** технику и методологию определения критериев поиска, привлечения, подбора и отбора персонала; источники обеспечения организации кадрами. Источники обеспечения организации кадрами технологии, методы и методики проведения анализа потребности организации в персонале и размещения сведений о вакантной должности (профессии, специальности) в средствах массовой информации и процедуру проведения собеседований и встреч с кандидатами на вакантные должности (профессии, специальности) с обеспечением обратной связи, а так же технологии проверки информации о кандидатах на

		вакантные должности (профессии, специальности) и способы их применения в соответствии с их спецификой локальные нормативные акты организации, регулирующие порядок подбора персонала; порядок определения перспективной и текущей потребности в кадрах основные виды локальных нормативных актов организации, регулирующих порядок обеспечения персоналом; технику и методологию определения критериев поиска, привлечения, подбора и отбора персонала; процедуру проведения собеседований и встреч с кандидатами на вакантные должности (профессии, специальности) с обеспечением обратной связи; **уметь:** формировать требования к вакантной должности (профессии, специальности), определять критерии подбора персонала и вносить корректирующие сведения в требования к кандидатам **владеть:** навыками анализа рынка труда и персонала организации по профилю вакантной должности (профессии, специальности) навыками формирования требований и технологиями оценки соответствия кандидатов требованиям вакантной должности (профессии, специальности) и их коррекции навыками выбора способов и методов привлечения персонала ,проведения поиска во внутренних и внешних источниках информации о кандидатах, соответствующей требованиям вакантной должности и утвержденными планами (профессии, специальности)

4. Структура и содержание дисциплины (модуля).

Для очной формы обучения

Общая трудоемкость дисциплины составляет 5 зачетных единиц, т.е. 180 академических часа (из них 90 часа – самостоятельная работа студентов).

Разделы дисциплины «Рекрутинговые технологии» изучаются на 5 семестре: лекции – 36 часов, семинарские (практические) занятия – 54 часов, форма промежуточной аттестации – экзамен.

Для очно-заочной формы обучения

Общая трудоемкость дисциплины составляет 5 зачетных единиц, т.е. 180 академических часа (из них 108 часа – самостоятельная работа студентов).

Разделы дисциплины «Рекрутинговые технологии» изучаются на 5 семестре: лекции – 36 часов, семинарские (практические) занятия – 36 часов, форма промежуточной аттестации – экзамен.

Структура и содержание дисциплины «Рекрутинговые технологии» по срокам и видам работы отражены в Приложении 3.

4.1. Содержание разделов дисциплины (модуля).

Тема 1. *Определение потребности в персонале (ПК-4).*

Причины возникновения вакансий. Аутсорсинг, лизинг, аутстаффинг и другие альтернативы найму. Обоснование потребности в персонале: целевой и функциональный подходы. Качественная и количественная потребность. Изучение характеристик вакантного места и разработка требований к работнику: анализ работы, описание работы, спецификация работы (личностная спецификация).

Тема 2. *Имидж организации и его использование при наборе и отборе персонала (ПК-4).*

Значение имиджа организации для ее позиционирования на рынке труда, составные части имиджа организации и факторы его формирования, способы оценки имиджа организации и использование результатов для позиционирования организации на рынке труда. Влияние внешней и внутренней аудитории на кадровый имидж организации. Направления и особенности формирования имиджа работодателя. Основные методы анализа и мониторинга конкурентоспособности стратегии организации в области подбора и привлечения персонала

Тема 3. *Управление поведением кандидата (ПК-4).*

Особенности формирования имиджа работодателя. Анализ привлекательности рабочего места. Методы и инструменты исследования поведения персонала. Сегментирование рынка труда. Оценка конкурентоспособности работодателя. Анализ внутренних ресурсов и возможностей работодателя. Позиционирование кадрового имиджа и привлекательности рабочего места на рынке труда.

Тема 4. *Источники и методы привлечения персонала (ПК-4).*

Классификация внутренних и внешних источников. Анализ преимуществ и недостатков источников привлечения. Рекрутинговые агентства и их деятельность. Государственные службы занятости. Сотрудничество с высшими учебными заведениями: вербовка молодых специалистов. Хэдхантинг как метод прямого поиска кандидатов на вакантную должность. Профориентация. Работа с кадровым резервом.

Тема 5. *Информационное обеспечение процесса отбора и найма (ПК-4).*

Методы сбора информации о кандидатах. Порядок составления и анализ резюме. Особенности рекомендательного и сопроводительного письма. Кадровые документы. Кадровая безопасность и методы проверки предоставляемой информации. Организация, виды и функции кадровых собеседований.

Тема 6. *Оценка кандидатов на вакантную должность (ПК-4).*

Факторы и показатели оценки персонала. Методы выполнения оценочных процедур. Профессиограмма и методики ее составления. Тесты и их использование при отборе персонала. Принципы оценки персонала. Принятие решения кандидатом и задачи менеджера по персоналу.

Тема 7. *Регулирование механизма отбора и найма персонала (ПК-4).*

Правовые основы системы подготовки к приему на работу в РФ. Прием на работу и оформление трудового договора. Процедура введения в должность. Должностная инструкция. Законодательное регулирование процессов повышения, понижения и передвижения персонала организации. Оценка эффективности процесса отбора.

5. Образовательные технологии.

Методика преподавания дисциплины «Рекрутинговые технологии» и реализация компетентностного подхода в изложении и восприятии материала предусматривает использование следующих активных и интерактивных форм проведения групповых, индивидуальных, аудиторных занятий в сочетании с внеаудиторной работой с целью формирования и развития профессиональных навыков обучающихся:

- конспектирование лекций;
- разработка тематических проектов в виде визуализированных средств представления учебной информации;
- подготовка, представление и обсуждение презентаций на семинарских занятиях;
- проведение интерактивных занятий в формах деловых, ролевых игр;
- организация и проведение текущего контроля знаний студентов в форме бланкового тестирования.

6. Оценочные средства для текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины и учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов.

В процессе обучения используются следующие оценочные формы самостоятельной работы студентов, оценочные средства текущего контроля успеваемости и промежуточных аттестаций:

- подготовка и выступление на семинарском занятии с докладом и презентацией на одну из тем;
- написание контрольной работы в виде бланкового тестирования;
- проведение устного опроса (собеседования);
- решение кейс-задачи;
- подготовка и участие в деловых/ролевых играх;
- сдача экзамена.

Образцы тестовых заданий для контрольной работы, тем для выполнения докладов и презентаций, контрольных вопросов и заданий для проведения текущего контроля, вопросов к экзамену приведены в Приложении 1.

6.1. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю).

6.1.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы.

В результате освоения дисциплины (модуля) формируются следующие компетенции:

Код компетенция	В результате освоения образовательной программы обучающийся должен обладать
ПК-4	знанием основ разработки и внедрения требований к должностям, критериев подбора и расстановки персонала, основ найма, разработки и внедрения программ и процедур подбора и отбора персонала, владением методами оценки персонала при найме и умение применять их на практике

В процессе освоения образовательной программы данные компетенции, в том числе их отдельные компоненты, формируются поэтапно в ходе освоения обучающимися дисциплин (модулей), практик в соответствии с учебным планом и календарным графиком учебного процесса.

6.1.2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций, формируемых по итогам освоения дисциплины (модуля), описание шкал оценивания.

Показателем оценивания компетенций на различных этапах их формирования является достижение обучающимся планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю).

Шкала оценивания результатов промежуточной аттестации и их описание:

ПК-4 знанием основ разработки и внедрения требований к должностям, критериев подбора и расстановки персонала, основ найма, разработки и внедрения программ и процедур подбора и отбора персонала, владением методами оценки персонала при найме и умение применять их на практике				
Показатель	**Критерии оценивания**			
	2	**3**	**4**	**5**

знать: технику и методологию определения критериев поиска, привлечения, подбора и отбора персонала; источники обеспечения организации кадрами. Источники обеспечения организации кадрами технологии, методы и методики проведения анализа потребности организации в персонале и размещения сведений о вакантной должности (профессии, специальности) в средствах массовой информации и процедуру проведения собеседований и встреч с кандидатами на вакантные должности (профессии, специальности) с обеспечением обратной связи, а так же технологии проверки информации о кандидатах на вакантные должности (профессии, специальности) и способы их применения в соответствии с их спецификой локальные нормативные акты организации, регулирующие	Обучающийся демонстрирует полное отсутствие или недостаточное соответствие следующих знаний: технику и методологию определения критериев поиска, привлечения, подбора и отбора персонала; источники обеспечения организации кадрами. Источники обеспечения организации кадрами технологии, методы и методики проведения анализа потребности организации в персонале и размещения сведений о вакантной должности (профессии, специальности) в средствах массовой информации и процедуру проведения собеседований и встреч с кандидатами на вакантные должности (профессии, специальности) с обеспечением обратной связи, а так же технологии проверки информации о кандидатах на вакантные должности (профессии, специальности) и способы их применения в соответствии с их спецификой локальные нормативные акты организации, регулирующие порядок подбора персонала; порядок определения перспективной и текущей потребности в кадрах основные виды локальных нормативных актов организации, регулирующих порядок обеспечения персоналом; технику и методологию определения критериев поиска, привлечения,	Обучающийся демонстрирует неполное соответствие следующих знаний: технику и методологию определения критериев поиска, привлечения, подбора и отбора персонала; источники обеспечения организации кадрами. Источники обеспечения организации кадрами технологии, методы и методики проведения анализа потребности организации в персонале и размещения сведений о вакантной должности (профессии, специальности) в средствах массовой информации и процедуру проведения собеседований и встреч с кандидатами на вакантные должности (профессии, специальности) с обеспечением обратной связи, а так же технологии проверки информации о кандидатах на вакантные должности (профессии, специальности) и способы их применения в соответствии с их спецификой локальные нормативные акты организации, регулирующие порядок подбора персонала; порядок определения перспективной и текущей потребности в кадрах основные виды локальных нормативных актов организации, регулирующих порядок обеспечения персоналом;	Обучающийся демонстрирует частичное соответствие следующих знаний: технику и методологию определения критериев поиска, привлечения, подбора и отбора персонала; источники обеспечения организации кадрами. Источники обеспечения организации кадрами технологии, методы и методики проведения анализа потребности организации в персонале и размещения сведений о вакантной должности (профессии, специальности) в средствах массовой информации и процедуру проведения собеседований и встреч с кандидатами на вакантные должности (профессии, специальности) с обеспечением обратной связи, а так же технологии проверки информации о кандидатах на вакантные должности (профессии, специальности) и способы их применения в соответствии с их спецификой локальные нормативные акты организации, регулирующие порядок подбора персонала; порядок определения перспективной и текущей потребности в кадрах основные виды локальных нормативных актов организации, регулирующих порядок	Обучающийся демонстрирует полное соответствие следующих знаний технику и методологию определения критериев поиска, привлечения, подбора и отбора персонала; источники обеспечения организации кадрами. Источники обеспечения организации кадрами технологии, методы и методики проведения анализа потребности организации в персонале и размещения сведений о вакантной должности (профессии, специальности) в средствах массовой информации и процедуру проведения собеседований и встреч с кандидатами на вакантные должности (профессии, специальности) с обеспечением обратной связи, а так же технологии проверки информации о кандидатах на вакантные должности (профессии, специальности) и способы их применения в соответствии с их спецификой локальные нормативные акты

порядок подбора персонала; порядок определения перспективной и текущей потребности в кадрах основные виды локальных нормативных актов организации, регулирующих порядок обеспечения персоналом; технику и методологию определения критериев поиска, привлечения, подбора и отбора персонала; процедуру проведения собеседований и встреч с кандидатами на вакантные должности (профессии, специальности) с обеспечением обратной связи;	подбора и отбора персонала; процедуру проведения собеседований и встреч с кандидатами на вакантные должности (профессии, специальности) с обеспечением обратной связи;	технику и методологию определения критериев поиска, привлечения, подбора и отбора персонала; процедуру проведения собеседований и встреч с кандидатами на вакантные должности (профессии, специальности) с обеспечением обратной связи; Допускаются значительные ошибки, проявляется недостаточность знаний, по ряду показателей, обучающийся испытывает значительные затруднения при оперировании знаниями при их переносе на новые ситуации.	обеспечения персоналом; технику и методологию определения критериев поиска, привлечения, подбора и отбора персонала; процедуру проведения собеседований и встреч с кандидатами на вакантные должности (профессии, специальности) с обеспечением обратной связи; , но допускаются незначительные ошибки, неточности, затруднения при аналитических операциях.	организации, регулирующие порядок подбора персонала; порядок определения перспективной и текущей потребности в кадрах основные виды локальных нормативных актов организации, регулирующих порядок обеспечения персоналом; технику и методологию определения критериев поиска, привлечения, подбора и отбора персонала; процедуру проведения собеседований и встреч с кандидатами на вакантные должности (профессии, специальности) с обеспечением обратной связи; , свободно оперирует приобретенными знаниями. Умеет разрабатывать модели компетенций, может применять профессиональные стандарты.
уметь: формировать требования к вакантной должности (профессии, специальности), определять критерии подбора персонала и вносить корректирующие сведения в	Обучающийся не умеет или в недостаточной степени умеет формировать требования к вакантной должности (профессии, специальности), определять критерии подбора персонала и вносить корректирующие сведения в требования к кандидатам	Обучающийся демонстрирует неполное соответствие умений формировать требования к вакантной должности (профессии, специальности), определять критерии подбора персонала и вносить корректирующие сведения в	Обучающийся демонстрирует частичное соответствие следующих умений формировать требования к вакантной должности (профессии, специальности), определять критерии подбора персонала и вносить корректирующие сведения в	Обучающийся демонстрирует полное соответствие следующих умений: формировать требования к вакантной должности (профессии, специальности), определять критерии подбора

требования к кандидатам		требования к кандидатам . Допускаются значительные ошибки, проявляется недостаточность умений, по ряду показателей, обучающийся испытывает значительные затруднения при оперировании умениями при их переносе на новые ситуации.	требования к кандидатам . Умения освоены, но допускаются незначительные ошибки, неточности, затруднения при аналитических операциях, переносе умений на новые, нестандартные ситуации.	персонала и вносить корректирующие сведения в требования к кандидатам
владеть: навыками анализа рынка труда и персонала организации по профилю вакантной должности (профессии, специальности) навыками формирования требований и технологиями оценки соответствия кандидатов требованиям вакантной должности (профессии, специальности) и их коррекции навыками выбора способов и методов привлечения персонала ,проведения поиска во внутренних и внешних источниках информации о кандидатах, соответствующей требованиям вакантной должности и утвержденными планами (профессии, специальности)	Обучающийся не владеет или в недостаточной навыками анализа рынка труда и персонала организации по профилю вакантной должности (профессии, специальности) навыками формирования требований и технологиями оценки соответствия кандидатов требованиям вакантной должности (профессии, специальности) и их коррекции навыками выбора способов и методов привлечения персонала ,проведения поиска во внутренних и внешних источниках информации о кандидатах, соответствующей требованиям вакантной должности и утвержденными планами (профессии, специальности)	Обучающийся владеет навыками навыками анализа рынка труда и персонала организации по профилю вакантной должности (профессии, специальности) навыками формирования требований и технологиями оценки соответствия кандидатов требованиям вакантной должности (профессии, специальности) и их коррекции навыками выбора способов и методов привлечения персонала ,проведения поиска во внутренних и внешних источниках информации о кандидатах, соответствующей требованиям вакантной должности и утвержденными планами (профессии, специальности). Обучающийся испытывает значительные затруднения при применении навыков в новых ситуациях.	Обучающийся частично владеет навыками анализа рынка труда и персонала организации по профилю вакантной должности (профессии, специальности) навыками формирования требований и технологиями оценки соответствия кандидатов требованиям вакантной должности (профессии, специальности) и их коррекции навыками выбора способов и методов привлечения персонала ,проведения поиска во внутренних и внешних источниках информации о кандидатах, соответствующей требованиям вакантной должности и утвержденными планами (профессии, специальности), но допускаются незначительные ошибки, неточности, затруднения при аналитических операциях, переносе умений на новые, нестандартные ситуации.	Обучающийся в полном объеме владеет навыками анализа рынка труда и персонала организации по профилю вакантной должности (профессии, специальности) навыками формирования требований и технологиями оценки соответствия кандидатов требованиям вакантной должности (профессии, специальности) и их коррекции навыками выбора способов и методов привлечения персонала ,проведения поиска во внутренних и внешних источниках информации о кандидатах, соответствующей требованиям вакантной должности и утвержденными планами (профессии, специальности)и свободно применяет полученные

				навыки в ситуациях повышенной сложности.

Форма промежуточной аттестации: экзамен.

Промежуточная аттестация обучающихся в форме экзамена проводится по результатам выполнения всех видов учебной работы, предусмотренных учебным планом по данной дисциплине (модулю), при этом учитываются результаты текущего контроля успеваемости в течение семестра. Оценка степени достижения обучающимися планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю) проводится преподавателем, ведущим занятия по дисциплине (модулю) методом экспертной оценки. По итогам промежуточной аттестации по дисциплине (модулю) выставляется оценка «отлично», «хорошо», «удовлетворительно» или «неудовлетворительно».

К промежуточной аттестации допускаются только студенты, выполнившие все виды учебной работы, предусмотренные рабочей программой по дисциплине «Рекрутинговые технологии».

Шкала оценивания	**Описание**
Отлично	Выполнены все виды учебной работы, предусмотренные учебным планом. Студент демонстрирует соответствие знаний, умений, навыков приведенным в таблицах показателям, оперирует приобретенными знаниями, умениями, навыками, применяет их в ситуациях повышенной сложности. При этом могут быть допущены неточности, затруднения при аналитических операциях, переносе знаний и умений на новые, нестандартные ситуации.
Хорошо	Выполнены все виды учебной работы, предусмотренные учебным планом. Студент демонстрирует частичное_соответствие знаний, умений, навыков приведенным в таблицах показателям, оперирует приобретенными знаниями, умениями, навыками, применяет их в стандартных ситуациях. При этом могут быть допущены незначительные ошибки, неточности, затруднения при аналитических операциях, переносе знаний и умений на новые, нестандартные ситуации.
Удовлетворительно	Не выполнен один из видов учебной работы, предусмотренных учебным планом. Студент демонстрирует неполное соответствие знаний, умений, навыков приведенным в таблицах показателям, допускаются значительные ошибки, проявляется частичное отсутствие знаний, умений, навыков по ряду показателей, студент испытывает значительные затруднения при оперировании знаниями и умениями при их переносе на новые ситуации.
Неудовлетворительно	Не выполнены виды учебной работы, предусмотренные учебным планом. Студент демонстрирует неполное соответствие знаний, умений, навыков приведенным в таблицах показателям, допускаются значительные ошибки, проявляется отсутствие знаний, умений, навыков по большему ряду показателей, студент испытывает значительные затруднения при оперировании знаниями и умениями при их переносе на новые ситуации.

Фонд оценочных средств представлен в Приложении 1 к рабочей программе.

7. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины (модуля).

а) основная литература:

1. Управление персоналом : учебное пособие / Г.И. Михайлина, Л.В. Матраева, Д.Л. Михайлин, А.В. Беляк ; под общ. ред. Г.И. Михайлиной. – 4-е изд., стер. – Москва : Дашков и К°, 2021. – 280 с. :

ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=573120 (дата обращения: 05.09.2021). – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-394-03596-8. – Текст : электронный.

2. Иванова, С.В. 50 советов по рекрутингу : практическое пособие : [16+] / С.В. Иванова. – Москва : Альпина Паблишер, 2016. – 256 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=229800 (дата обращения: 05.09.2021). – ISBN 978-5-9614-5068-2. – Текст : электронный.

б) дополнительная литература:

1. Беляков, Н.С. Набор и отбор персонала / Н.С. Беляков. – Москва : Лаборатория книги, 2010. – 51 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=87513 (дата обращения: 05.09.2021). – Текст : электронный.

2. Иванова, С. Поиск и оценка линейного персонала: повышение эффективности и снижение затрат : [16+] / С. Иванова. – Москва : Альпина Паблишер, 2016. – 129 с. : табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=279762. – ISBN 978-5-9614-4732-3. – Текст : электронный.

в) программное обеспечение и интернет - ресурсы:

Используемое программное обеспечение:

Наименование ПО	№ договора
Операционная система, Windows 7 (или ниже) - Microsoft Open License	Лицензия № 61984214, 61984216,61984217, 61984219, 61984213, 61984218, 61984215
Офисные приложения, Microsoft Office 2013(или ниже) - Microsoft Open License	Лицензия № 61984042

Интернет-ресурсы:

Каждый студент обеспечен индивидуальным неограниченным доступом к электронным библиотекам университета (elib.mgup; lib.mami.ru/lib/content/elektronyy-katalog), к электронным каталогам вузовских библиотек и крупнейших библиотек Москвы (http://window.edu.ru), к электронно-библиотечным системам (электронным библиотекам).

г) перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", рекомендуемых для освоения дисциплины

1. http://www.hrm.ru Интернет-портал HRM.RU (HR-Менеджмент)
2. http://www.hr-ru.com Интернет-портал HRRU-Управление персоналом
3. http://www.rcg-moscow.ru Блог о работе и карьере
4. http://www.top-personal.ru Интернет-журнал «Управление персоналом»
5. www.kdelo.ru Интернет-журнал «Кадровое дело»
6. http://www.grandars.ru/college/biznes/ Интернет-проект «Энциклопедия экономиста»
7. http://kadriruem.ru/ Делопроизводство «Кадрируем.ру»
8. http://www.hr-director.ru/podbor?from=main_menu Практический журнал по управлению человеческими ресурсами «Директор по персоналу»

8. Материально-техническое обеспечение дисциплины (модуля).

Аудитории, оснащенные учебной мебелью и переносным (стационарным) мультимедийным комплексом (проектор, ноутбук (компьютер)).

9. Методические рекомендации для самостоятельной работы студентов.

Методические указания для обучающихся при работе над конспектом во время проведения лекции.

Лекция – систематическое, последовательное, монологическое изложение преподавателем учебного материала, как правило, теоретического характера. При подготовке лекции преподаватель руководствуется рабочей программой дисциплины.

В процессе лекций рекомендуется вести конспект, что позволит впоследствии вспомнить изученный учебный материал, дополнить содержание при самостоятельной работе с литературой, подготовиться к экзамену.

Следует также обращать внимание на категории, формулировки, раскрывающие содержание тех или иных явлений и процессов, научные выводы и практические рекомендации, положительный опыт в ораторском искусстве. Желательно оставить в рабочих конспектах поля, на которых делать пометки из рекомендованной литературы, дополняющие материал прослушанной лекции, а также подчеркивающие особую важность тех или иных теоретических положений.

Выводы по лекции подытоживают размышления преподавателя по учебным вопросам. Преподаватель приводит список используемых и рекомендуемых источников для изучения конкретной темы.

В конце лекции обучающиеся имеют возможность задать вопросы преподавателю по теме лекции.

При чтении лекций по дисциплине преподаватель использует электронные мультимедийные презентации.

Обучающимся предоставляется возможность копирования презентаций для самоподготовки и подготовки к промежуточной аттестации.

Методические указания для обучающихся при работе на семинаре.

Семинары реализуются в соответствии с рабочим учебным планом при последовательном изучении тем дисциплины.

В ходе подготовки к семинарам обучающемуся рекомендуется изучить основную литературу, ознакомиться с дополнительной литературой, новыми публикациями в периодических изданиях: журналах, газетах и т.д. При этом следует учесть рекомендации преподавателя и требования учебной программы. Рекомендуется также дорабатывать свой конспект лекции, делая в нем соответствующие записи из литературы, рекомендованной преподавателем и предусмотренной учебной программой. Следует подготовить тезисы для выступлений по всем учебным вопросам, выносимым на семинар. Готовясь к докладу или реферативному сообщению, обучающийся может обращаться за методической помощью к преподавателю. Заканчивать подготовку следует составлением плана (конспекта) по изучаемому материалу (вопросу). Это позволяет составить концентрированное, сжатое представление по изучаемым вопросам.

В ходе семинара обучающийся может выступать с заранее подготовленным докладом. Также он должен проявлять активность при обсуждении выступлений и докладов согруппников.

Поскольку активность обучающегося на семинарских занятиях является предметом контроля его продвижения в освоении курса, подготовка к семинарским занятиям требует ответственного отношения. Не допускается выступление по первоисточнику – необходимо иметь подготовленный письменный доклад, оцениваемый преподавателем наряду с устным выступлением. Не допускается также и распределение вопросов к семинару среди обучающихся группы, в результате которого отдельный обучающийся является не готовым к конструктивному обсуждению «не своего» вопроса. Все вопросы к семинару должны быть письменно проработаны каждым обучающимся.

Методические рекомендации для подготовки презентации.

Компьютерную презентацию, сопровождающую выступление докладчика, удобнее всего подготовить в программе MS PowerPoint. Презентация как документ представляет собой последовательность сменяющих друг друга слайдов - то есть электронных страничек, занимающих весь экран монитора (без присутствия панелей программы). Чаще всего демонстрация презентации проецируется на большом экране, реже – раздается собравшимся как печатный материал. Количество слайдов адекватно содержанию и продолжительности выступления (например, для 5минутного выступления рекомендуется использовать не более 10 слайдов).

На первом слайде обязательно представляется тема выступления и сведения об авторах. Следующие слайды можно подготовить, используя две различные стратегии их подготовки:

1 стратегия: на слайды выносится опорный конспект выступления и ключевые слова с тем, чтобы пользоваться ими как планом для выступления.

В этом случае к слайдам предъявляются следующие требования:

- объем текста на слайде – не больше 7 строк;
- маркированный/нумерованный список содержит не более 7 элементов;

– отсутствуют знаки пунктуации в конце строк в маркированных и нумерованных списках;

– значимая информация выделяется с помощью цвета, кегля, эффектов анимации. Особо внимательно необходимо проверить текст на отсутствие ошибок и опечаток. Основная ошибка при выборе данной стратегии состоит в том, что выступающие заменяют свою речь чтением текста со слайдов.

2 стратегия: на слайды помещается фактический материал (таблицы, графики, фотографии и пр.), который является уместным и достаточным средством наглядности, помогает в раскрытии стержневой идеи выступления.

В этом случае к слайдам предъявляются следующие требования:

– выбранные средства визуализации информации (таблицы, схемы, графики и т. д.) соответствуют содержанию;

– использованы иллюстрации хорошего качества (высокого разрешения), с четким изображением (как правило, никто из присутствующих не заинтересован вчитываться в текст на ваших слайдах и всматриваться в мелкие иллюстрации).

Максимальное количество графической информации на одном слайде –2 рисунка (фотографии, схемы и т.д.) с текстовыми комментариями (не более 2 строк к каждому). Наиболее важная информация должна располагаться в центре экрана.

Основная ошибка при выборе данной стратегии – «соревнование» со своим иллюстративным материалов (аудитории не предоставляется достаточно времени, чтобы воспринять материал на слайдах). Обычный слайд, без эффектов анимации должен демонстрироваться на экране не менее 10 -15 секунд. За меньшее время присутствующие не успеет осознать содержание слайда. Если какая-то картинка появилась на 5 секунд, а потом тут же сменилась другой, то аудитория будет считать, что докладчик ее подгоняет. Обратного (позитивного) эффекта можно достигнуть, если докладчик пролистывает множество слайдов со сложными таблицами и диаграммами, говоря при этом «Вот тут приведен разного рода вспомогательный материал, но я его хочу пропустить, чтобы не перегружать выступление подробностями». Правда, такой прием делать в начале и в конце презентации – рискованно, оптимальный вариант – в середине выступления. Если на слайде приводится сложная диаграмма, ее необходимо предварить вводными словами (например, «На этой диаграмме приводится то-то и то-то, зеленым отмечены показатели А, синим –показатели Б»), с тем, что бы дать время аудитории на ее рассмотрение, а только затем приступать к ее обсуждению. Каждый слайд, в среднем должен находиться на экране не меньше 40 –60 секунд (без учета времени на случайно возникшее обсуждение). В связи с этим лучше настроить презентацию не на автоматический показ, а на смену слайдов самим докладчиком.

Особо тщательно необходимо отнестись к оформлению презентации. Для всех слайдов презентации по возможности необходимо использовать один и тот же шаблон оформления, кегль – для заголовков - не меньше 24 пунктов, для информации - для информации не менее 18. В презентациях не принято ставить переносы в словах.

Подумайте, не отвлекайте ли вы слушателей своей же презентацией? Яркие краски, сложные цветные построения, излишняя анимация, выпрыгивающий текст или иллюстрация - не самое лучшее дополнение к научному докладу. Также нежелательны звуковые эффекты в ходе демонстрации презентации.

Наилучшими являются контрастные цвета фона и текста (белый фон – черный текст; темно-синий фон – светло-желтый текст и т. д.). Лучше не смешивать разные типы шрифтов в одной презентации. Рекомендуется не злоупотреблять прописными буквами (они читаются хуже).

Неконтрастные слайды будут смотреться тусклыми и невыразительными, особенно в светлых аудиториях. Для лучшей ориентации в презентации по ходу выступления лучше пронумеровать слайды. Желательно, чтобы на слайдах оставались поля, не менее 1 см с каждой стороны. Вспомогательная информация (управляющие кнопки) не должны преобладать над основной информацией (текстом, иллюстрациями). Использовать встроенные эффекты анимации можно только, когда без этого не обойтись (например, последовательное появление элементов диаграммы). Для акцентирования внимания на какой-то конкретной информации слайда можно воспользоваться лазерной указкой. Диаграммы готовятся с использованием мастера диаграмм табличного процессора

MSExcel. Для ввода числовых данных используется числовой формат с разделителем групп разрядов. Если данные (подписи данных) являются дробными числами, то число отображаемых десятичных знаков должно быть одинаково для всей группы этих данных (всего ряда подписей данных). Данные и подписи не должны накладываться друг на друга и сливаться с графическими элементами диаграммы. Структурные диаграммы готовятся при помощи стандартных средств рисования пакета MSOffice. Если при форматировании слайда есть необходимость пропорционально уменьшить размер диаграммы, то размер шрифтов реквизитов должен быть увеличен с таким расчетом, чтобы реальное отображение объектов диаграммы соответствовало значениям, указанным в таблице. Ячейки с названиями строк и столбцов и наиболее значимые данные рекомендуется выделять цветом.

Табличная информация вставляется в материалы как таблица текстового процессора MSWord или табличного процессора MSExcel. При вставке таблицы как объекта и пропорциональном изменении ее размера реальный отображаемый размер шрифта должен быть не менее 18 pt . Таблицы и диаграммы размещаются на светлом или белом фоне. Если Вы предпочитаете воспользоваться помощью оператора (что тоже возможно), а не листать слайды самостоятельно, очень полезно предусмотреть ссылки на слайды в тексте доклада ("Следующий слайд, пожалуйста...").

Заключительный слайд презентации, содержащий текст «Спасибо за внимание» или «Конец», вряд ли приемлем для презентации, сопровождающей публичное выступление, поскольку завершение показа слайдов еще не является завершением выступления. Кроме того, такие слайды, так же как и слайд «Вопросы?», дублируют устное сообщение. Оптимальным вариантом представляется повторение первого слайда в конце презентации, поскольку это дает возможность еще раз напомнить слушателям тему выступления и имя докладчика и либо перейти к вопросам, либо завершить выступление.

Для показа файл презентации необходимо сохранить в формате «Демонстрация PowerPoint» (Файл - Сохранить как - Тип файла - Демонстрация PowerPoint). В этом случае презентация автоматически открывается в режиме полноэкранного показа (slideshow) и слушатели избавлены как от вида рабочего окна программы PowerPoint, так и от потерь времени в начале показа презентации.

После подготовки презентации полезно проконтролировать себя вопросами:

– удалось ли достичь конечной цели презентации (что удалось определить, объяснить, предложить или продемонстрировать с помощью нее?);

– к каким особенностям объекта презентации удалось привлечь внимание аудитории?

– не отвлекает ли созданная презентация от устного выступления?

После подготовки презентации необходима репетиция выступления.

Методические рекомендации для подготовки к контрольной работе.

Контрольная работа является одной из составляющих учебной деятельности студента. Целью контрольной работы является определения качества усвоения учебного материала.

Задачи, стоящие перед студентом при подготовке и написании контрольной работы:

1. закрепление полученных ранее теоретических знаний;
2. выработка навыков самостоятельной работы;
3. выяснение подготовленности студента к будущей практической работе.

Контрольные выполняются студентами в аудитории, под наблюдением преподавателя. Тема контрольной работы известна и проводится она по сравнительно недавно изученному материалу.

Преподаватель готовит задания либо по вариантам, либо индивидуально для каждого студента. По содержанию работа может включать теоретический материал, задачи, тесты, расчеты и т.п. выполнению контрольной работы предшествует инструктаж преподавателя.

Ключевым требованием при подготовке контрольной работы выступает творческий подход, умение обрабатывать и анализировать информацию, делать самостоятельные выводы, обосновывать целесообразность и эффективность предлагаемых рекомендаций и решений проблем, чётко и логично излагать свои мысли. Подготовку контрольной работы следует начинать с повторения конспектов лекций, соответствующего раздела учебника и учебных пособий по данной теме.

Методические указания для обучающихся по участию в решении кейс-задач ситуационного практикума.

Ситуационный практикум (кейс) является одной из форм интерактивного практического занятия, целью которого является приобретение обучающимся умений командной работы навыков выработки решений в профессиональной области, развитие коммуникативных и творческих способностей в процессе выявления особенностей будущей профессиональной деятельности на основе анализа обучаемыми заданий, сформированных на основе практических ситуаций.

Прежде чем приступать к участию в ситуационном практикуме, обучающемуся необходимо:

– заранее, в процессе самостоятельной работы ознакомиться со сценарием практикума и необходимой литературой, рекомендованной программой курса;

– получить от преподавателя информацию о содержании кейса, информирует о форме предоставления результатов, сроках выполнения кейса и критериях оценки действий участников;

При выполнении задания необходимо:

– получить от преподавателя необходимые раздаточные материалы и принять участие в делении учебной группы на мини-группы и в выборах лидера мини-группы;

– участвовать в формировании отчета по выполнению кейса в своей мини-группе;

– участвовать в обсуждении отчетов мини-групп.

По итогам проведения ситуационного практикума обучающиеся имеют возможность задать вопросы преподавателю.

Методические рекомендации на составления и выступления с докладом.

Доклад, как вид самостоятельной работы в учебном процессе, способствует формированию навыков исследовательской работы, расширяет познавательные интересы, учит критически мыслить.

При написании доклада по заданной теме студенту необходимо составляет план, подобрать основные источники. Как правильно, при разработке доклада используется не менее 8-10 различных источников. В процессе работы с источниками систематизировать полученные сведения, сделать выводы и обобщения.

Общая тематика докладов определяется преподавателем, но в определении конкретной темы инициативу должен проявить студент. Прежде чем выбрать тему доклада, автору необходимо выявить свой интерес, определить, над какой проблемой он хотел бы поработать, более глубоко ее изучить.

Каждый доклад должен начинаться с введения. Введение - это вступительная часть научно-исследовательской работы. Автор должен приложить все усилия, чтобы в этом небольшом по объему разделе показать актуальность темы, раскрыть ее практическую значимость.

В основной части доклада раскрывается его содержание. Как правило, основная часть состоит из теоретического и практического разделов. В теоретическом разделе раскрываются история и теория исследуемой проблемы, дается критический анализ литературы и показываются позиции автора. В практическом разделе излагаются методы, ход, и результаты самостоятельно проведенного эксперимента или фрагмента.

В основной части могут быть также представлены схемы, диаграммы, таблицы, рисунки и т.д. В заключении подводятся итоги работы, выводы, к которым пришел автор, и рекомендации. Заключение должно быть кратким, обязательным и соответствовать поставленным задачам.

При подготовке устного выступления нужно учитывать его регламент - не более 10 минут.

Методические указания для обучающихся по участию в деловых/ролевых играх.

Деловые и ролевые игры – это одна из форм интерактивного практического занятия, целью которого является приобретение обучающимся умений командной работы, навыков выработки решений в профессиональной области, развитие коммуникативных и творческих способностей в процессе выявления особенностей будущей профессиональной деятельности на основе анализа обучаемыми заданий, сформированных на основе практических ситуаций.

Прежде чем приступать к участию в деловой или ролевой игре, обучающемуся необходимо ознакомиться с правилами и регламентом игры.

В ходе игры нужно сформировать решение поставленной задачи, выявить и проанализировать все факторы, способствующие решению поставленной задачи в соответствии со своей ролью. В целях подготовки к коллективному обсуждению, каждая команда формулирует ответы на вопросы о ходе деловой игры.

Методические рекомендации студентам для подготовки к экзамену.

Подготовка студентов к экзамену включает три стадии:

- самостоятельная работа в течение учебного года (семестра);
- непосредственная подготовка в дни, предшествующие экзамену;
- подготовка к ответу на вопросы, содержащиеся в билете.

Подготовку к экзамену необходимо целесообразно начать с планирования и подбора нормативно-правовых источников и литературы. Прежде всего, следует внимательно перечитать учебную программу и программные вопросы для подготовки к экзамену, чтобы выделить из них наименее знакомые. Далее должен следовать этап повторения всего программного материала. На эту работу целесообразно отвести большую часть времени. Следующим этапом является самоконтроль знания изученного материала, который заключается в устных ответах на программные вопросы, выносимые на экзамен. Тезисы ответов на наиболее сложные вопросы желательно записать, так как в процессе записи включаются дополнительные моторные ресурсы памяти.

Предложенная методика непосредственной подготовки к экзамену может быть и изменена. Так, для студентов, которые считают, что они усвоили программный материал в полном объеме и уверены в прочности своих знаний, достаточно беглого повторения учебного материала. Основное время они могут уделить углубленному изучению отдельных, наиболее сложных, дискуссионных проблем.

Литература для подготовки к экзамену обычно рекомендуется преподавателем. Она также указана в учебной программе дисциплины.

Однозначно сказать, каким именно учебником нужно пользоваться для подготовки к экзамену, нельзя, потому что учебники пишутся разными авторами, представляющими свою, иногда отличную от других, точку зрения по различным научным проблемам. Поэтому для полноты учебной информации и ее сравнения лучше использовать не менее двух учебников (учебных пособий). Студент сам вправе придерживаться любой из представленных в учебниках точек зрения по спорной проблеме (в том числе отличной от позиции преподавателя), но при условии достаточной научной аргументации. Наиболее оптимальны для подготовки к экзамену учебники и учебные пособия, рекомендованные Министерством образования и науки.

Основным источником подготовки к экзамену является конспект лекций. Учебный материал в лекции дается в систематизированном виде, основные его положения детализируются, подкрепляются современными фактами и нормативной информацией, которые в силу новизны, возможно, еще не вошли в опубликованные печатные источники. Правильно составленный конспект лекций содержит тот оптимальный объем информации, на основе которого студент сможет представить себе весь учебный материал.

Следует точно запоминать термины и категории, поскольку в их определениях содержатся признаки, позволяющие уяснить их сущность и отличить эти понятия от других.

В ходе подготовки к экзамену студентам необходимо обращать внимание не только на уровень запоминания, но и на степень понимания категорий и реальных юридических проблем. А это достигается не простым заучиванием, а усвоением прочных, систематизированных знаний, аналитическим мышлением. Следовательно, непосредственная подготовка к экзамену должна в разумных пропорциях сочетать и запоминание, и понимание программного материала.

В этот период полезным может быть общение студентов с преподавателями по дисциплине на консультациях.

10. Методические рекомендации для преподавателя.

Дисциплина «Рекрутинговые технологии» занимает важное место среди курсов, читаемых в рамках подготовки специалистов по управлению персоналом.

Особенностью данной учебной дисциплины является ее выраженный практический характер. Поэтому на лекциях студент должен освоить основные теоретические аспекты тем, а на практических занятиях показать не только знание общих теоретических вопросов изучаемой темы, но и практику применения технологий набора и отбора персонала в современных отечественных организациях.

Поэтому в процессе подготовки к семинарскому занятию желательно ознакомиться не только с материалом основной литературы, но и обратить внимание на литературу, рекомендуемую дополнительно, а также самостоятельно подобрать материал из профессиональных журналов, издаваемых по разным аспектам менеджмента.

Так как качество освоения курса зависит, прежде всего, от того, насколько точно и полно студент владеет его понятийным аппаратом, то при подготовке к занятиям рекомендуется посмотреть глоссарий, содержащий анализ основных терминов изучаемой дисциплины, материал лекции по изучаемой теме и, конечно, ответить на вопросы теста, позволяющего проконтролировать уровень освоения, как теоретического материала проблемы, так и ее основного понятийного аппарата.

Современные технологии обучения большое внимание уделяют формированию умения студента самостоятельно работать с информацией, четко формулировать собственные мысли, аргументировать свою позицию, что является основой становления профессионализма молодого сотрудника. Один из важных способов достижения этой цели – анализ альтернативных точек зрения. Предлагаемая в рабочей программе литература позволяет выявить специфику подходов к той или иной проблеме, поэтому при подготовке к занятию необходимо посмотреть по конкретному вопросу материал нескольких рекомендуемых учебников, а не ограничиваться одним учебником.

Наиболее полно продемонстрировать умение работать с литературой студент должен в докладе, который, как раз и предполагает сравнительный анализ имеющихся в теории вопроса точек зрения. Предлагаемая тематика докладов и презентаций позволяет каждому студенту выбрать для изучения такой вопрос курса, который будет именно данному студенту интересен и полезен. Материалы представленного доклада и презентации может стать частью будущей выпускной квалификационной работы студента, так как многие управленческие вопросы связаны с вопросом организации набора и отбора персонала. Такой подход позволит студенту сформировать целостный взгляд на проблемы управления и послужит основанием для формирования комплексного подхода к решению практических задач управления.

Программа составлена в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по направлению подготовки бакалавров **38.03.03 «Управление персоналом»**

Программу составил:
к.ю.н., доцент  О.В. Игнатьева

Программа утверждена на заседании кафедры «Управление персоналом»

Заведующий кафедрой
д.э.н., профессор  /М.М. Крекова/

Приложение 1
к рабочей программе

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«МОСКОВСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(МОСКОВСКИЙ ПОЛИТЕХ)

Направление подготовки: 38.03.03 «Управление персоналом»
ОП: «Стратегическое управление человеческими ресурсами»
Форма обучения: очная,очно-заочная
набор 2021 года

Кафедра: «Управление персоналом»

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ
Рекрутинговые технологии

Состав: 1. Паспорт фонда оценочных средств
2. Описание оценочных средств:

- *перечень тем для докладов и презентаций;*
- *примерные вопросы для контрольной работы в формате бланкового тестирования;*
- *вопросы по темам дисциплины;*
- *кейс-задача;*
- *темы деловых/ролевых игр;*
- *вопросы для подготовки к экзамену.*

Составитель:
к.ю.н., доцент Игнатьева Ольга Валерьевна

Москва, 2021 год

Таблица 1

ПОКАЗАТЕЛЬ УРОВНЯ СФОРМИРОВАННОСТИ КОМПЕТЕНЦИЙ

Рекрутинговые технологии					
ФГОС ВО **38.03.03 «Управление персоналом»**					
В процессе освоения данной дисциплины студент формирует и демонстрирует следующие компетенции:					
КОМПЕТЕНЦИИ		**Перечень компонентов**	**Технология формирования компетенций**	**Форма оценочного средства****	**Степени уровней освоения компетенций**
Индекс	**Формулировка**				
ПК-4	знанием основ разработки и внедрения требований к должностям, критериев подбора и расстановки персонала, основ найма, разработки и внедрения программ и процедур подбора и отбора персонала, владением методами оценки персонала при найме и умение применять их на практике	**нать:** ехнику и методологию определения критериев поиска, ривлечения, подбора и отбора персонала; источники беспечения организации кадрами. Источники обеспечения организации кадрами ехнологии, методы и методики проведения анализа потребности организации в персонале и размещения сведений о вакантной должности (профессии, специальности) в средствах массовой информации и процедуру роведения собеседований и встреч с кандидатами на акантные должности (профессии, специальности) с беспечением обратной связи, а так же технологии проерки информации о кандидатах на вакантные должности (профессии, специальности) и способы их применения в соответствии с их спецификой окальные нормативные акты организации, регулирующие порядок подбора персонала; орядок определения перспективной и текущей потребности в кадрах сновные виды локальных нормативных актов организации, регулирующих порядок обеспечения персоналом; ехнику и методологию определения критериев поиска ривлечения, подбора и отбора персонала; роцедуру проведения собеседований и встреч с кандидатами на вакантные должности (профессии, специальности) с обеспечением обратной связи; **меть:** ормировать требования к вакантной должности (профессии, специальности), определять критерии подбора ерсонала и вносить корректирующие сведения в требования к кандидатам **ладеть:** навыками анализа рынка труда и персонала организации по профилю вакантной должности (профессии, специальности)	лекция, самостоятельная работа, семинарские занятия	УО, Т, ДС Экзамен ДС, К-З, ДИ К-З, ДИ	**Пороговый уровень** Учащийся способен ориентироваться в принципах и разработки и внедрения требований к должностям, критериев подбора и расстановки персонала, программ и процедур подбора и отбора персонала. Умеет применять классические методы разработки и внедрения требований к должностям. Знает стандартные критерии подбора и расстановки персонала, теоретические основы найма, разработки и внедрения программ и процедур подбора и отбора персонала в стандартных ситуациях.

**- Сокращения форм оценочных средств см. в приложении 2 к РП.

Перечень тем для подготовки доклада и презентации

Доклад и презентация, направлен на оценку уровня освоения знаний и умений, полученных в рамках профессиональной компетенции ПК-4.

Критерии оценки доклада.

При определении оценки указанные условия должны выполняться полностью. Условие, выполняемое частично, считается невыполненным.

Оценка «отлично» при выполнении следующих условий:

1. В раскрыты следующие вопросы:
   - суть рассматриваемого аспекта и причину его рассмотрения,
   - описание существующих для данного аспекта проблем и предлагаемые пути их решения.
2. Соблюдение регламента при представлении доклада.
3. Представление, а не чтение материала.
4. Использование актуальных нормативных, монографических и периодических источников литературы.
5. Четкость дикции.
6. Правильность и своевременность ответов на вопросы.

Оценка «хорошо» при невыполнении любых двух из указанных условий.

Оценка «удовлетворительно» при невыполнении любых трех из указанных условий.

Оценка «неудовлетворительно»: невыполнение любых четырех из указанных условий.

Критерии оценки презентации.

	3 балла	**4 балла**	**5 баллов**
Общая информация	Информация изложена частично. В работе использован только один ресурс.	Достаточно точная информация. В работе использовано более одного ресурса.	Представленная информация кратка и ясна, полностью соответствует теме работы. В работе использовано более одного ресурса.
Степень раскрытия проблемы	Тема раскрыта не полностью. Процесс решения проблемы неполный.	Тема раскрыта практически полностью. Процесс решения завершен.	Тема раскрыта максимально полно. Процесс решения завершен.
Оформление	Презентация технически выполнена верно (легко читаемый текст, приемлемое сочетание цвета текста и фона). Слайды просты в понимании.	Презентация технически выполнена верно (легко читаемый текст, приемлемое сочетание цвета текста и фона). Использованы некоторые эффекты и фоны. Слайды просты в понимании.	Презентация технически выполнена верно (легко читаемый текст, приемлемое сочетание цвета текста и фона). Использованы эффекты, фоны, графики и звуки, акцентирующие внимание на изложенной информации. Слайды просты в понимании.
Изложение материала	Презентационные слайды не содержат схематичных (рисуночных) изображений и перегружены текстом, представляющим собой целые предложения	Презентационные слайды содержат схематичные (рисуночные) изображений но перегружена пояснительным текстом.	Презентационные слайды содержат только схематичные (рисуночные) изображения. Текст минимален. Все комментарии даются студентом при защите

Перечень тем для подготовки доклада и презентации:

1. «Охота за головами»: технология и этика.
2. Анализ процесса и технологий набора персонала.
3. Анализ процесса и технологий отбора персонала.
4. Ассесмент–центр как комплексная оценка кандидата.
5. Внешний и внутренний источники отбора: преимущества и недостатки.
6. Имидж организации на рынке труда.
7. Интернет-технологии рекрутинга.
8. Источники найма персонала, их достоинства и недостатки.
9. Кадровая конкурентоспособность организации.
10. Кадровый резерв как метод отбора руководителей.
11. Критерии отбора.
12. Набор, отбор и наем персонала как неотъемлемая часть системы управления персоналом.
13. Набор: понятие, виды содержание.
14. Общая схема поиска и отбора персонала.
15. Определение потребности в персонале.
16. Основные источники найма на работу, используемые в России и за рубежом.
17. Основные методы набора персонала.
18. Основные модели замещения должностей.
19. Отбор кадров.
20. Отбор руководителей: критерии и методы оценки.
21. Оценка потребности в персонале.
22. Оценка эффективности отбора персонала: показатели.
23. Подбор персонала как персонал-технология.
24. Понятие и назначение набора персонала.
25. Понятие и цели отбора персонала.
26. Понятие подбора персонала в системе менеджмента персонала.
27. Правовые аспекты отбора и найма на работу.
28. Привлекательность организации на рынке труда.
29. Принципы отбора.
30. Проблемы отбора и набора персонала.
31. Проведение конкурсов на замещение вакантной руководящей должности.
32. Проверка достоверности информации о кандидате.
33. Профессиограмма как инструмент отбора персонала.
34. Расходы на подбор персонала.
35. Резюме кандидатов: схема анализа.
36. Связь подбора персонала с другими персонал-технологиями.
37. Системы найма и отбора персонала.
38. Собеседование: типы интервью, план интервью.
39. Совершенствование найма, оценки, отбора и приема персонала.
40. Составление компетентностного профиля вакансии.
41. Сравнительная характеристика качества методов оценки кандидатов.
42. Стандартные формы и документы, сопровождающие процедуру подбора.
43. Тестирование как способ оценки кандидата.
44. Технологии найма и отбора персонала.
45. Технология замещения вакантной должности специалиста или руководителя.
46. Технология набора кадров.
47. Типичные ошибки подбора персонала и способы их избегания.
48. Типы вопросов применяемых при интервью. Кейсы.
49. Требования к специалисту по подбору персонала.
50. Этапы отбора и набора персонала
51. HR- бренд и технологии его повышения.

Фонд вопросов для контрольной работы в формате бланкового тестирования.

Контрольная работа в формате бланкового тестирования направлена на оценку уровня освоенности знаний по дисциплине «Рекрутинговые технологии», получаемых в ходе освоения профессиональной компетенции ПК-4.

Каждому студенту предлагается комплект тестовых заданий из 10 вопросов.

Критерии оценки используются следующие:

«отлично» -10-9 правильных ответов;

«хорошо» - 8-7 правильных ответов;

«удовлетворительно» -6-5 правильных ответов;

«не удовлетворительно» мене 5 правильных ответов.

Для проверки знаний по компетенции ПК-4 (знанием основ разработки и внедрения требований к должностям, критериев подбора и расстановки персонала, основ найма, разработки и внедрения программ и процедур подбора и отбора персонала, владением методами деловой оценки персонала при найме и умение применять их на практике) используется следующий набор вопросов:

Под категорией "кадры организации" следует понимать:

а - часть населения, обладающая физическим развитием, умственными способностями и знаниями, которые необходимы для работы в экономике;

б - трудоспособное население в рамках отдельной организации, на микроуровне;

Люди, приходящие в отдел кадров в поиске работы, есть:

а - самопроявившиеся кандидаты;

б - безработные;

в - неквалифицированные работники.

Исследования показывают, что правдивая предварительная характеристика работы сокращает текучесть рабочей силы впоследствии:

а - да;

б - иногда;

в – нет.

К наименее достоверным тестам отбора кандидатов относятся:

а - психологические тесты;

б - проверка знаний;

в - проверка профессиональных навыков;

г - графические тесты.

Развитие персонала - это:

а - процесс подготовки сотрудника к выполнению новых производственных функций, занятию новых должностей, решению новых задач;

б - процесс периодической подготовки сотрудника на специализированных курсах;

в - обеспечение эффективной управленческой структуры и менеджеров для достижения организационных целей.

Какие методы наиболее эффективные для обучения персонала поведенческим навыкам (ведение переговоров, проведение заседаний, работа в группе). При необходимости указать несколько:

а - инструктаж;

б - ротация;

в - ученичество и наставничество;

г - лекция;

д - разбор конкретных ситуаций;

е - деловые игры;

ж - самообучение;

з – видеотренинг

Какие качества и навыки нужны сотрудникам кадровой службы для успешного выполнения своих функций (указать при наличии несколько):

а - компетентность в своей профессиональной области;

б - знание общих законов развития организации;

в - профессионализм в области управления организацией.

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

а - психологические тесты;

б - проверка знаний;

в - проверка профессиональных навыков;

г - графический тест.

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

а - отбор кандидатов;

б - найм работника;

в - подбор кандидатов;

г - заключение контракта;

д - привлечение кандидатов.

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

а - анализ анкетных данных;

б - профессиональное испытание;

в - экспертиза почерка.

Что представляет процесс набора персонала:

а - создание достаточно представительного списка квалифицированных кандидатов на вакантную должность;

б - прием сотрудников на работу;

в - процесс селекции кандидатов, обладающих минимальными требованиями для занятия вакантной должности.

Квалифицированный персонал набирать труднее, чем неквалифицированный. В первую очередь, это связано с (при необходимости указать несколько):

а - привычкой тех, кто работает;

б - приемом по рекомендательным письмам;

в - требованием со стороны самой работы;

г - недостаточной практикой набора.

Расставьте в логической последовательности процедуры отбора персонала:

Процедура	Порядковый №
Профессиональные тестирования	
Оформления трудоустройства	
Выбор и утверждение критериев отбора кандидатов	
Собеседование по найму	
Оповещение кандидатов о решении	
Предварительная отборочная беседа	
Подписание контракта	
Проверка отзывов и рекомендаций кандидатов	
Медицинский осмотр кандидатов	

Вопросы по темам дисциплины.

Перечень контрольных вопросов для оценки уровня знаний по дисциплине «Рекрутинговые технологии», получаемых в ходе освоения профессиональной компетенции ПК-4.

Тема 1 *Определение потребности в персонале*

1. Дайте определение процессам найма и отбора персонала организации?
2. Какие источники привлечения персонала вы знаете и их особенности?
3. Определите преимущества и недостатки внешнего набора персонала организации?
4. Определите преимущества и недостатки внутреннего набора персонала организации?
5. Каковы альтернативы процессу найма персонала?

Тема 2 *Имидж организации и его использование при наборе и отборе персонала*

1. Как формируется кадровый имиджа организации?
2. Как повысить привлекательности рабочего места на рынке труда?
3. Что такое HR-бренд.
4. Какие методы оценки конкурентоспособности работодателя вы знаете?

Тема 3 *Управление поведением кандидата*

1. Каким образом в организации проводится анализ работы?
2. Что входит в описание работы?
3. Опишите основные методы исследования поведения персонала.
4. Опишите основные инструменты исследования поведения персонала.
5. Каким целям служит описание работы?
6. Какие меры можно предпринять для снижения уровня конфликтной ситуации
7. Что такое спецификация личности и ее основные параметры?

Тема 4 *Источники и методы привлечения персонала*

1. Функции системы подготовки к приему на работу?
2. Основные документы для подготовки к подбору персонала?
3. Рекрутинговые агентства и их деятельность.
4. Характеристика источников набора персонала
5. Характеристика основных методик оценки кандидата при найме
6. Особенности формирования и работы с кадровым резервом.
7. Какие методы отбора персонала относятся к активным?
8. Какие методы отбора персонала относятся к пассивным?

Тема 5 *Информационное обеспечение процесса отбора и найма*

1. Какие методы сбора информации о кандидатах вы знаете?
2. Какова технология правильного составления объявления о вакансии
3. Порядок составления и анализ резюме.
4. Какие критерии оценки резюме используются в управлении персоналом
5. Способы обеспечения кадровой безопасности.

Тема 6 *Оценка кандидатов на вакантную должность*

1. Методы выполнения оценочных процедур.
2. Что такое профессиограмма и как она применяется?
3. Характеристика принципов оценки кандидатов
4. Основные психологические тесты, применяемые при оценке кандидатов
5. Технология принятия решения о приеме на работу.

Тема 7 *Регулирование механизма отбора и найма персонала*

1. Правовое регулирование найма.
2. Особенности заключения трудовых договоров с отдельными категориями работников
3. Процедура размещения объявления о вакансии.
4. Критерии выбора источника для размещения вакансии.
5. Документационное сопровождение отбора кандидатов
6. Документационное обеспечение найма кандидата.

Описание учебных кейсов.

Решение кейсовых ситуаций по дисциплине «Рекрутинговые технологии» направлено на оценку уровня владения навыками и умениями, формируемыми у учащегося в ходе освоения профессиональной компетенции ПК-4.

Критерии для оценки работы учащегося над решением кейс-задач.

Параметры оценки	Оценка
Решение соответствует сформулированным в кейсе вопросам. Подход оригинален (использованы креативные, новаторские методы). Решение обосновано, комплексно. Присутствуют альтернативные варианты. Позиция аргументирована.	**5**
Решение соответствует сформулированным в кейсе вопросам. Студент грамотно излагает материал; ориентируется в материале, владеет профессиональной терминологией, осознанно применяет теоретические знания для решения кейса, но содержание и форма ответа имеют отдельные неточности. Ответ правильный, полный, с незначительными неточностями или недостаточно полный	**4**
Студент излагает материал неполно, непоследовательно, допускает неточности в определении понятий, в применении знаний для решения кейса, не может доказательно обосновать свои суждения. Обнаруживается недостаточно глубокое понимание изученного материала.	**3**
Решение не соответствует сформулированным в кейсе вопросам. Подход не оригинален (не использованы креативные, новаторские методы). Позиция не аргументирована. Отсутствуют необходимые теоретические знания; допущены ошибки в определении понятий, искажен их смысл, не решен кейс.	**2**

Укомплектовать штат активно развивающейся торговой сети сотрудниками на массовые вакансии силами собственной кадровой службы – довольно сложная задача. А если при этом ограничены как временные, так и финансовые ресурсы – она становится практически невыполнимой.

Описание учебного кейса:

Действие происходит в отделе персонала сети магазинов «Селянка». Радостная новость о том, что в следующем месяце открывается сразу два новых магазина, ставит менеджеров по персоналу Вову и Оксану в затруднительное положение: нужно срочно набрать большое количество сотрудников на однотипные должности – продавцов, кассиров, грузчиков. Справятся ли наши герои с авральной работой? Смогут ли быстро привлечь подходящих кандидатов? Возможно, вы сможете предложить им наилучшее решение?

Учебные задачи:

- Выявить неэффективные действия, которые были предприняты героями.
- Предложить варианты улучшения деятельности героев.

Конкретные вопросы, на которые предстоит ответить студентам:

- Оцените корректность ответов Вовы.
- Следовало бы ему еще что-нибудь сказать, спросить?
- Насколько, по-вашему, была оправдана такая тактика?
- Что можно было бы сделать, что бы новые магазины не комплектовались «в ущерб» действующим?
- По-вашему, насколько оправданно было использовать упомянутые каналы информирования о вакансии?
- Какие действия необходимо было предпринять, прежде чем принимать решение об использовании того или иного канала для размещения информации о вакансии, если это требует определенных финансовых вложений
- Каким образом можно было организовать время собеседований?
- Какую информацию во избежание ее дублирования всем кандидатам, можно было бы разместить на информационном стенде, пока кандидат ждет своей очереди?
- Какие методы отбора/отсева кандидатов могли бы быть применены в данной ситуации?
- Что можно считать результатом деятельности рекрутера?
- Какие показатели эффективности деятельности рекрутера можно выделить?
- Справедливо ли будет, если значительная часть зарплаты рекрутера будет зависеть от предложенных Вами показателей?

Описание деловых/ролевых игр к учебному кейсу.

Участие студента в деловых (ролевых) играх направлено на закрепление навыков и умений, получаемых в ходе освоения профессиональной компетенции ПК-4. Кроме того, деловые игры позволяют оценить уровень освоения знаний, умений и навыков, сформированных в ходе освоения ПК-4.

Критерии оценки действий участников игры:

- активность обучающихся 0-5 баллов;
- использование дополнительных материалов 0-5 баллов ;
- качество и эффективность принятых решений, их аргументированность 0-5 баллов;
- взаимопомощь, уровень межличностных отношений в команде 0-5 баллов;
- достижение поставленной цели (ей) игры 0-5 баллов;
- решение проблемы 0-5 баллов.

Каждый критерий прежде всего оценивается по факту выполнения («+» или «-»). Для того, чтобы участие в игре было засчитано – каждый участник должен набрать не менее 5 «+». Затем, каждый критерий оценивается в баллах. Компетенции считаются освоенными на базовом уровне, если учащийся набрал от 15 до 20 баллов, на повышенном - от 21 до 30 баллов

Ролевая игра «Собеседование по телефону»

Участники обучения делятся на пары. Задача первого участника («рекрутера») – максимально быстро принять решение о необходимости продолжения отношений с данным кандидатом («подходит» или «не подходит») и, в случае принятия положительного решения, обеспечить приезд кандидата на встречу. Задача второго участника («кандидата») - получить как можно больше информации о компании, о существующих вакансиях, об условиях труда и т.д..

Ролевая игра: «Интервью»

Участники обучения делятся на пары. Задача первого участника («кандидата») – устроиться на работу или, продемонстрировав свою «нужность» для компании, «набивать себе цену». Задача второго участника («рекрутера») – быстро принять решение «подходит - не подходит», убедить кандидата принять его предложение (например, поработать пока на менее престижной должности, поработать в точке, отдаленной от дома кандидата, поработать с меньшей зарплатой, с другим графиком сменности и т.д.

Ролевая игра «Групповое интервью»

В группе из 3-6 человек выделяется «рекрутер». Остальные – «кандидаты». Задачи участников аналогичны задачам участников, описанным в предыдущем упражнении.

Разработка «Анкеты кандидата»

Участникам обучения дается задание – составить «анкету кандидата». Рекомендуется обратить внимание на то, сколько времени потребуется кандидату для заполнения анкеты, а также обсудить целесообразность включения в анкету таких пунктов как «образование», «места предыдущей работы», «выполняемые ранее функции», «причина увольнения», «сведения о родителях», «сведения о членах семьи», «основные навыки и знания», блок «психологических» вопросов (например, «что для вас интереснее/предпочтительнее…?») и других вопросов.

Итоговое комплексное задание:

Участники делятся на группы по 7-10 человек. Каждой группе предлагается составить план и бюджет мероприятий по комплектации штата в «Селянке» в соответствии с поставленной задачей. Задача может быть конкретизирована, по усмотрению ведущего занятия (например, обозначены конкретные сроки, «бюджет», конкретные цифры по стоимости рекламных объявлений). При наличии времени ведущим занятия могут быть предложены только «входные условия» (количество вакансий, ограничения по бюджету, сроки), а весь дальнейший сбор необходимой информации осуществляют сами обучающиеся вне занятия (узнают всеми возможными способами стоимость рекламных объявлений, эффективность тех или иных каналов и т.д.).

В заключение предлагается публичная защита подготовленных вариантов, обсуждение всеми участниками.

Список экзаменационных вопросов по дисциплине «Рекрутинговые технологии».

Экзамен является формой аттестации по дисциплине. В ходе экзамена студенту предлагается ответить на экзаменационный билет, содержащий два вопроса, каждый из которых позволяет проверить уровень сформированности компетенции ПК-4.

1. Активные методы удовлетворения потребности в персонале.
2. Альтернативы процесса набора персонала Д.Стредвика.
3. Анализ внутренних ресурсов и возможностей работодателя.
4. Анализ внутренних ресурсов и возможностей работодателя.
5. Анализ преимуществ и недостатков источников привлечения.
6. Анализ привлекательности рабочего места.
7. Анализ привлекательности рабочего места.
8. Аутсорсинг, лизинг, аутстаффинг и другие альтернативы найму.
9. Влияние внешней и внутренней аудитории на кадровый имидж организации.
10. Государственные службы занятости.
11. Законодательное регулирование процессов повышения, понижения и передвижения персонала организации.
12. Законодательное регулирование процессов повышения, понижения и передвижения персонала организации.
13. Значение имиджа организации для ее позиционирования на рынке труда.
14. Изучение характеристик вакантного места и разработка требований к работнику.
15. Кадровая безопасность и методы проверки предоставляемой информации. Организация, виды и функции кадровых собеседований.
16. Кадровые документы.
17. Кадровые документы.
18. Карта компетентности, профессиограмма и ее основные виды.
19. Качественная и количественная потребность.
20. Классификационные признаки рабочих мест.
21. Классификация внутренних и внешних источников набора персонала.
22. Методы выполнения оценочных процедур.
23. Методы и инструменты исследования поведения персонала.
24. Методы сбора информации о кандидатах.
25. Методы сбора информации о кандидатах.
26. Набор персонала как неотъемлемая часть системы управления персоналом.
27. Наем персонала как неотъемлемая часть системы управления персоналом.
28. Наиболее общие подходы к написанию спецификации личности.
29. Направления и особенности формирования имиджа работодателя.
30. Обоснование потребности в персонале: целевой и функциональный подходы.
31. Организация, виды и функции кадровых собеседований.
32. Основные документы для подготовки к подбору персонала.
33. Основные задачи формирования профессиограммы.
34. Основные издержки в социально-экономической сфере России связаны с отсутствием научно-обоснованной системы найма и отбора персонала.
35. Основные методы анализа и мониторинга конкурентоспособности стратегии организации в области подбора и привлечения персонала
36. Основные определение рабочего места.
37. Основные принципы отбора персонала.
38. Особенности рекомендательного и сопроводительного письма.
39. Особенности формирования имиджа работодателя.
40. Особенности формирования имиджа работодателя.
41. Отбор и наем персонала как неотъемлемая часть системы управления персоналом.

42. Оценка конкурентоспособности работодателя.
43. Оценка эффективности процесса отбора
44. Оценка эффективности процесса отбора.
45. Пассивные методы удовлетворения потребности в персонале.
46. Позиционирование кадрового имиджа и привлекательности рабочего места на рынке труда.
47. Порядок составления и анализ резюме.
48. Правовые основы системы подготовки к приему на работу в РФ.
49. Прием на работу и оформление трудового договора.
50. Прием на работу и оформление трудового договора.
51. Принципы отбора.
52. Принципы оценки персонала.
53. Принятие решения кандидатом и задачи менеджера по персоналу.
54. Причины возникновения вакансий.
55. Проблемы отбора и найма персонала.
56. Профессиограмма и методики ее составления.
57. Профессиограмма как инструмент отбора персонала.
58. Профориентация.
59. Процедура введения в должность.
60. Рекрутинговые агентства и их деятельность.
61. Рекрутинговые агентства и их деятельность.
62. Сегментирование рынка труда.
63. Системы найма и отбора персонала.
64. Составные части имиджа организации как работодателя и факторы его формирования.
65. Структура и содержание анкеты, поступающего на работу.
66. Существенные условия трудового договора.
67. Технологии найма и отбора персонала.
68. Технология замещения вакантной должности специалиста или руководителя.
69. Типы профессиональной пригодности и их подходы к их оценке.
70. Функции системы подготовки к приему на работу.
71. Хэдхантинг как метод прямого поиска кандидатов на вакантную должность.
72. Этапы отбора персонала.

Приложение 2
к рабочей программе

Перечень оценочных средств по дисциплине
«Рекрутинговые технологии».

№ ОС	Наименование оценочного средства	Краткая характеристика оценочного средства	Представление оценочного средства в ФОС
1.	Деловая и/или ролевая игра (ДИ)	Совместная деятельность группы обучающихся и педагогического работника под управлением педагогического работника с целью решения учебных и профессионально - ориентированных задач путем игрового моделирования реальной проблемной ситуации. Позволяет оценивать умение анализировать и решать типичные профессиональные задачи.	Тема (проблема), концепция, роли и ожидаемый результат по каждой игре
2.	Кейс-задача (К-З)	Проблемное задание, в котором обучающемуся предлагают осмыслить реальную профессионально- ориентированную ситуацию, необходимую для решения данной проблемы.	Задания для решения кейс-задачи
3.	Доклад, сообщение (ДС)	Продукт самостоятельной работы студента, представляющий собой публичное выступление по представлению полученных результатов решения определенной учебно-практической, учебно- исследовательской или научной темы	Темы докладов, сообщений
4.	Устный опрос собеседование, (УО)	Средство контроля, организованное как специальная беседа педагогического работника с обучающимся на темы, связанные с изучаемой дисциплиной, и рассчитанное на выяснение объема знаний обучающегося по определенному разделу, теме, проблеме и т.п.	Вопросы по темам/разделам дисциплины
5.	Тест (Т)	Система стандартизированных заданий, позволяющая автоматизировать процедуру измерения уровня знаний и умений обучающегося.	Фонд тестовых заданий

Приложение 3
к рабочей программе

Структура и содержание дисциплины «Рекрутинговые технологии» по направлению подготовки 38.03.03 «Управление персоналом» (бакалавр), очная форма, набор 2021 года

№ n/n	Раздел	Семестр	Неделя семестра	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов, и трудоемкость в часах					Виды самостоятельной работы студентов					Формы аттестации	
				Л	П/С	Лаб	СРС	КСР	К.Р.	К.П.	РГР	Доклад/ Презентация	К/р (Т)	Э	З
1.	***Тема 1.*** *Определение потребности в персонале.*	5	1-2	4	8		12								
2.	***Тема 2.*** *Имидж организации и его использование при наборе и отборе персонала.*	5	3-5	6	8		12								
3.	***Тема 3.*** *Управление поведением кандидата.*	5	6-7	4	7		12								
4.	***Тема 4.*** *Источники и методы привлечения персонала.*	5	8-10	6	8		12								
5.	***Тема 5.*** *Информационное обеспечение процесса отбора и найма.*	5	11-13	6	8		14								
6.	***Тема 6.*** *Оценка кандидатов на вакантную должность.*	5	14-16	6	8		14								
7.	***Тема 7.*** *Регулирование механизма отбора и найма персонала.*	5	17-18	4	7		14								
	Форма аттестации													**Э**	
	Всего часов по дисциплине:			**36**	**54**		**90**					+	+	**Э**	

Приложение 3
к рабочей программе

Структура и содержание дисциплины «Рекрутинговые технологии» по направлению подготовки 38.03.03 «Управление персоналом» (бакалавр), очно-заочная форма, набор 2021 года

№ n/n	Раздел	Семестр	Неделя семестра	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов, и трудоемкость в часах					Виды самостоятельной работы студентов					Формы аттестации	
				Л	П/С	Лаб	СРС	КСР	К.Р.	К.П.	РГР	Доклад/ Презентация	К/р (Т)	Э	З
1.	***Тема 1.*** *Определение потребности в персонале.*	5	1-2	4	4		15								
2.	***Тема 2.*** *Имидж организации и его использование при наборе и отборе персонала.*	5	3-5	6	6		15								
3.	***Тема 3.*** *Управление поведением кандидата.*	5	6-7	4	4		15								
4.	***Тема 4.*** *Источники и методы привлечения персонала.*	5	8-10	6	6		15								
5.	***Тема 5.*** *Информационное обеспечение процесса отбора и найма.*	5	11-13	6	6		15								
6.	***Тема 6.*** *Оценка кандидатов на вакантную должность.*	5	14-16	6	6		15								
7.	***Тема 7.*** *Регулирование механизма отбора и найма персонала.*	5	17-18	4	4		18								
	Форма аттестации													**Э**	
	Всего часов по дисциплине:			**36**	**36**		**108**					+	+	**Э**	

Рабочая программы дисциплины

«Рекрутинговые технологии»

актуализирована и утверждена протоколом заседания кафедры «Управление персоналом» от 30 августа 2022г. № 1

Заведующий кафедрой
«Управление персоналом» М.М.Крекова

Секретарь А.Ю. Нечитайло