

**Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА
И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ
ПРИ ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»**

Волгоградский институт управления
Факультет государственного и муниципального управления
Кафедра корпоративного управления

Утверждена
решением кафедры
корпоративного управления
протокол от «28» августа 2018 г. № 1

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

ФТД.1 РЕКРУТИНГ ПЕРСОНАЛА

(индекс и наименование дисциплины в соответствии с учебным планом)

по направлению подготовки

38.03.03 Управление персоналом (уровень бакалавриата)

(код и наименование направления подготовки (специальности))

Стратегическое и операционное управление персоналом организации

направленность (профиль)

Бакалавр

квалификация

очная

форма(ы) обучения

Год набора - 2019

Волгоград, 2018 г.

Автор(ы)-составитель(и):

старший преподаватель
кафедры корпоративного управления _____ Архипова Т.Г.
(подпись)

Заведующий кафедрой корпоративного управления _____ Огарков А.А.

СОДЕРЖАНИЕ

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы	4
2. Объем и место дисциплины в структуре образовательной программы	5
3. Содержание и структура дисциплины	6
4. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся и фонд оценочных средств по дисциплине	8
5. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины	21
6. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся по дисциплине	25
6.1. Основная литература	25
6.2. Дополнительная литература	25
6.3. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы	25
6.4. Нормативные правовые документы	25
6.5. Интернет-ресурсы	25
7. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы	26

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения программы

1.1. Дисциплина ФТД.1 «Рекрутинг персонала» обеспечивает овладение следующими компетенциями:

Код компетенции	Наименование компетенции	Код этапа освоения компетенции	Наименование этапа освоения компетенции
ПК-2	Знание основ кадрового планирования и контроллинга, основ маркетинга персонала, разработки и реализации стратегии привлечения персонала и умение применять их на практике	ПК-2.2.2.1	Способность применять знания основ кадрового планирования и маркетинга персонала в стратегии привлечения персонала в организации
ПК-10	Знание Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, знанием процедур приема, увольнения, перевода на другую работу и перемещения персонала в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и владением навыками оформления сопровождающей документации	ПК-10.1.3	Проводить процедуры приема, увольнения, перевода и перемещения персонала в соответствии с законодательством РФ.
ПК-15	Владение навыками сбора информации для анализа внутренних и внешних факторов, влияющих на эффективность деятельности персонала организации, умением рассчитывать численность и профессиональный состав персонала в соответствии со стратегическими планами организации	ПК-15.2.1.1	Способность рассчитывать численность и профессиональный состав персонала в соответствии со стратегическими планами организации

1.1. В результате освоения дисциплины у студентов должны быть сформированы:

ОТФ/ТФ (при наличии профстандарта)	Код этапа освоения компетенции	Результаты обучения
«Стратегическое управление персоналом организации» Профессионального стандарта «Специалист по управлению персоналом» (Утвержден Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от «06» октября 2015 г. № 691н)	ПК-2.2.2.1	На уровне знаний: Основы и процедура кадрового планирования, основные положения маркетинга персонала.
		На уровне умений: Формирование кадрового планирования, разработка стратегии привлечения персонала в организации.
		На уровне навыков: Применение методики кадрового планирования для реализации стратегии привлечения персонала.

«Документационное обеспечение работы с персоналом» Профессионального стандарта «Специалист по управлению персоналом» (Утвержден Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от «06» октября 2015 г. № 691н)	ПК-10.1.3	На уровне знаний: Методика проведения процедур приема, увольнения, перевода на другую работу и перемещения персонала.
		На уровне умений: Оформление документации в соответствии с законодательством РФ.
		На уровне навыков: Применение законодательства при работе с персоналом и оформлении соответствующей документации.
«Деятельность по обеспечению персоналом» Профессионального стандарта «Специалист по управлению персоналом» (Утвержден Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от «06» октября 2015 г. № 691н)	ПК-15.2.1.1	На уровне знаний: стратегический план организации, кадровое планирование.
		На уровне умений: навыками разработки организационной и функционально-штатной структуры; выявлять степень соответствия предъявляемых требований к должности и личных, профессиональных компетенций работника; методами по разработке корпоративных, конкурентных и функциональных стратегий развития организации в части управления персоналом.
		На уровне навыков: навыками самостоятельного решения задач, возникающих в служебной деятельности, связанных планированием карьеры сотрудников в соответствии с научными рекомендациями; навыками сбора информации для проведения анализа внутренних и внешних факторов и рассчитывать численность и профессиональный состав персонала.

2. Объем и место дисциплины в структуре образовательной программы

Учебная дисциплина ФТД.1 «Рекрутинг персонала» принадлежит к факультативным дисциплинам.

Учебная дисциплина ФТД.1 «Рекрутинг персонала» общим объемом 36 часов (1 ЗЕ) изучается в течение одного семестра. Изучение дисциплины заканчивается зачетом в 7 семестре.

По очной форме обучения количество академических часов, выделенных на контактную работу с преподавателем (по видам учебных занятий) – 18 часов и на самостоятельную работу обучающихся – 18 часов.

Преподавание дисциплины ФТД.1 «Рекрутинг персонала» связано с другими дисциплинами: Б3.Б.10 «Организационное поведение» (3 курс, 6 семестр), Б1.Б.29 «Конфликтология» (4 курс, 7 семестр), Б1.Б.35 «Этика деловых отношений» (4 курс, 7 семестр), Б3.Б.20 «Организационная культура» (2 курс, 4 семестр), Б1.Б.39 «Управление социальным развитием организации» (3 курс, 5 семестр), Б1.В.ДВ.4 «Организация работы рекрутингового (кадрового) агентства» (4 курс, 7 семестр).

Знания, полученные при изучении данной дисциплины, предназначены для освоения следующих дисциплин: Б1.В.ОД.7 «Оценка персонала» (4 курс, 8 семестр), Б1.Б.24 «Рынок труда» (4 курс, 8 семестр).

Для изучения дисциплины необходимы знания в полученные в ходе изучения дисциплины Б1В.ОД.14 «Организация службы управления персоналом» (3 курс, 6 семестр).

3. Содержание и структура дисциплины

№ п/п	Наименование тем (разделов)	Объем дисциплины (модуля), час.					СР	Форма текущего контроля успеваемости ⁴ , промежуточной аттестации
		Всего	Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий					
			Л	ЛР	ПЗ	КСР		
<i>Очная форма обучения</i>								
Тема 1	Понятие рекрутмента. Становление рекрутингового бизнеса в России.	4	2	-	-		2	О
Тема 2	Принципы и факторы отбора и найма персонала. Цели и задачи рекрутмента. Бесконтактные методы в отборе кандидатов Контактные методы в отборе кандидатов Источники найма персонала	12	2	-	4		6	О, К
Тема 3	Хедхантинг, аутплейсмент, лизинг персонала Интернет-технологии в рекрутменте	12	2	-	4		6	О, Т, СЗ
Тема 4	Технология работы и виды услуг рекрутинговых агентств Ассоциация консультантов по подбору персонала	8	2	-	2		4	О, Т, К, СЗ
Промежуточная аттестация								зачет
Всего:		36	8		10		18	

Примечание: 4 – формы текущего контроля успеваемости: опрос (О), тестирование (Т), контрольная работа (КР), коллоквиум (К), эссе (Э), реферат (Р), диспут (Д), ситуационная задача (СЗ), разбор ситуаций (РС).

Содержание дисциплины (модуля)

Тема 1 Понятие рекрутмента. Становление рекрутингового бизнеса в России.

Содержание рекрутинга персонала.

История зарождения и формирования рекрутинга за рубежом и в России.

Задачи, функции и тенденции развития современного рекрутинга.

Примеры передового отечественного и зарубежного опыта рекрутмена в современных организациях.

Тема 2 Принципы и факторы отбора и найма персонала. Цели и задачи рекрутмента. Бесконтактные методы в отборе кандидатов Контактные методы в отборе кандидатов Источники найма персонала

Планирование привлечение персонала. Оценка затрат на привлечение персонала.

Разработка основных оценочных критериев к кандидатам.

Анализ внешнего рынка рабочей силы. Внутренние и внешние источники поиска кандидатов.

Организация работы по поиску кандидатов. Содержание работы по процедурам проведения отбора в организациях.

Методы отбора кандидатов: анализ анкетных данных, телефонное и личное собеседование, методы психодиагностики, тестирование, испытания и проверка рекомендаций, технологии использования кадрового резерва.

Тема 3 Хедхантинг, аутплейсмент, лизинг персонала Интернет-технологии в рекрутменте

Применение графологии, физиогномики и астрологии и других методов для подбора кандидатов.

- Найм персонала.
- Документальное обеспечение найма.
- Последовательность действий на этапе найма.
- Организация процессов адаптации персонала.
- Значение наставничества в адаптации.
- Причины тяжелой адаптации работников.

Тема 4 Технология работы и виды услуг рекрутинговых агентств Ассоциация консультантов по подбору персонала

- Перечень и анализ затрат на набор, отбор, найм и адаптацию персонала.
- Расчет эффективности рекрутмента.
- Перечень ошибок при подборе кандидатов. Анализ текучести кадров.

На самостоятельную работу студентов по дисциплине ФТД.1 «Рекрутинг персонала» выносятся следующие темы:

№ п/п	Тема	Вопросы, выносимые на СРС	Форма контроля
1	2	4	6
1	Принципы и факторы отбора и найма персонала. Цели и задачи рекрутмента. Бесконтактные методы в отборе кандидатов Контактные методы в отборе кандидатов Источники найма персонала	Основные тренды в рекрутменте. Видео - и WEB-резюме, корпоративные и личные блоги сотрудников. Усиление роли корпоративных сайтов. Специализация job- и HR-сайтов. Онлайн-методы оценки персонала. Рост предложения ExecutiveSearch услуг. Маркетинговые технологии в рекрутменте: «позиционирование», «исследование», «планирование», «продвижение», «реклама». Найм персонала как маркетинговая программа. Изучение рынка труда, конкурентный анализ работодателей, позиционирование вакансии, разработка стратегии подбора. Понятие стратегического и тактического кадрового планирования. Методы диагностики потребности в персонале в различных подразделениях компании. Процедура сбора заявок на персонал. Анализ рынка труда и кадровой ситуации в регионе. Анализ и проектирование рабочего места (должности). Анализ должности контактным методом с использованием структурированного интервью. Формирование портрета идеального кандидата: соотношение должностных обязанностей, профессиональных и личностных компетенций кандидата на вакансию. Формирование профиля должности на основе стратегических и текущих целей организации. Модификации профилей должностей в контексте трансформации корпоративной культуры. Типичные ошибки, встречающиеся при проведении анализа работы.	О, К
2	Хедхантинг, аутплейсмент, лизинг персонала Интернет-технологии в рекрутменте	Инструменты классического рекрутмента. Интернет: специализированные сайты, сайты различных сообществ, ассоциаций, бизнес-клубов, социальные сети (однокурсники, в контакте, facebook, и т.д.), сайты знакомств, городские региональные сайты, форумы. Печатная пресса: специализированные газеты, деловая пресса, отраслевые газеты, рекламные газеты и т.д. Агентства по трудоустройству. Телефонные службы трудоустройства. Ярмарки вакансий. Выставки, конференции, конгрессы, семинары. Профессиональные сообщества, ассоциации, бизнес-клубы. ВУЗы, рекомендации преподавателей, доска объявлений, базы данных выпускников, ассоциации и сайты выпускников); работа с администрацией ВУЗов по привлечению выпускников; факультеты повышения квалификации при них, учебные центры. Базы данных	О, Т, СЗ

		<p>кадровых агентств и профильных компаний. Региональный поиск (привлечение кандидатов из других регионов России, стран СНГ). Компании конкуренты. Компании банкроты, или находящиеся в кризисной ситуации. Личные связи и контакты. Работа по рекомендациям («сарафанное радио») - кандидаты, рекомендованные другими кандидатами). Виды аутсорсинга: корпоративный аутсорсинг, рыночный аутсоринг. Технологии работы с кадровыми агентствами. Как правильно построить взаимодействие между компанией-работодателем (заказчиком) и кадровым агентством (исполнителем): договорные отношения, постановка задачи и консультирование, алгоритм подбора персонала, адаптация и сопровождение. Методы оценки эффективности сотрудничества с кадровым агентством. Технологии первичной диагностики и отбора кандидатов. Техника телефонного интервью с кандидатом. Организация системы сбора первичной информации о кандидатах и ее предварительная обработка. Рекомендации по анализу предварительной информации и анализу документов. Методы документалистического и металингвистического анализа письменных текстов. Техника собеседования при отборе кандидатов. Выработка стратегии и тактики проведения собеседования. Классическая схема проведения собеседования. Техника оформления отчетов о собеседовании. Оценка эффективности собеседования. Тестирование в практике рекрутмента. Сравнительный анализ отечественной и зарубежной рекрутинговых практик. Технологии составления профессионально-психологического портрета кандидата. Получение и проверка рекомендаций и отзывов для внешних и внутренних соискателей.</p>	
3	Технология работы и виды услуг рекрутинговых агентств Ассоциация консультантов по подбору персонала	<p>Разновидности временного найма, технология поиска временного персонала, сравнительный анализ лизинга персонала с другими формами найма трудовых ресурсов, особенности заключения трудового договора при использовании лизинга персонала, формирование лизингового штата, преимущества и недостатки лизинга персонала. Развитие Российского рынка услуг по лизингу персонала.</p>	<p><i>О, Т, К, СЗ</i></p>

4. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся и фонд оценочных средств по дисциплине

4.1. Формы и методы текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации.

4.1.1. В ходе реализации дисциплины ФТД.1 «Рекрутинг персонала» используются следующие формы и методы текущего контроля успеваемости обучающихся:

№ п/п	Наименование тем (разделов)	Методы текущего контроля успеваемости
Очная форма		
Тема 1	Понятие рекрутмента. Становление рекрутингового бизнеса в России.	Устный опрос
Тема 2	Принципы и факторы отбора и найма персонала. Цели и задачи рекрутмента. Бесконтактные методы в отборе кандидатов Контактные методы в отборе кандидатов Источники найма персонала	Устный опрос, контрольная работа
Тема 3	Хедхантинг, аутплейсмент, лизинг персонала Интернет-технологии в рекрутменте	Устный опрос, письменный тест, ситуационное задание
Тема 4	Технология работы и виды услуг рекрутинговых агентств Ассоциация консультантов по подбору персонала	Устный опрос, контрольная работа, письменный тест, ситуационное задание

4.1.2. Промежуточная аттестация проводится в форме зачета в форме устного опроса.

К сдаче зачета по дисциплине допускаются студенты, получившие не меньше 60 баллов при текущей аттестации. При подготовке к зачету студент внимательно просматривает вопросы, предусмотренные рабочей программой, и знакомится с рекомендованной основной литературой. Основой для сдачи зачета студентом является изучение конспектов обзорных лекций, прослушанных в течение семестра, информация, полученная в результате самостоятельной работы, и практические навыки, освоенные при решении задач в течение семестра.

4.2. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся.

Тема 1. Принципы и факторы отбора и найма персонала. Цели и задачи рекрутмента. Бесконтактные методы в отборе кандидатов Контактные методы в отборе кандидатов Источники найма персонала Демонстрация промоверсий Вебинаров по вопросам рекрутмента.

Вопросы устного опроса:

1. Содержание, задачи, функции и тенденции развития современного рекрутинга
2. История зарождения и формирования рекрутинга за рубежом и в России.
3. Примеры передового отечественного и зарубежного опыта рекрутмента в современных организациях
4. Планирование привлечение персонала.
5. Качественная и количественная оценка потребности.
6. Расчет численности персонала на основе данных о трудоемкости рабочих процессов.
7. Оценка затрат на привлечение персонала.

Контрольная работа

Создание портрета кандидата

Вам необходимо составить портреты «идеального» и «допустимого» кандидатов на вакантную должность. В последующем, после проведения всех поисковых мероприятий и обработке полученных данных, вы сможете сопоставить полученную информацию о соискателе с экспертным портретом. На первом этапе, то есть сейчас, эту форму нужно распечатать и заполнить, затем проверить, насколько велико отклонение от «идеального» к «допустимому».

На основании среднего отклонения или крайних характеристик колонку «идеальный» кандидат вы заполните до проведения собеседования, а во время самого собеседования впишете в колонку с данными «допустимого» кандидата фактические качества соискателя. Если предложенное нами содержание таблицы не соответствует вашей вакансии, измените ненужные строчки на более актуальные.

Кроме вышеописанных позиций у вас могут возникнуть дополнительные узкие, специфические требования к кандидату (если этого требует должность), например, скорость выполнения работы, пунктуальность и т. д. В этом случае вы можете составить для себя список дополнительных требований и уже непосредственно на интервью обсудить с соискателем их выполнение.

После экспертизы вакансии:

1. Мы знаем, чем должен заниматься сотрудник в данной должности. Мы знаем, каковы ключевые факторы для данной должности. Подбираем критерии оценки, соответствующие ключевым факторам.
2. Описываем критерии оценки. Так как мы часто вкладываем в одни и те же слова разный смысл, полезно заранее определиться с правилами игры. Если есть возможность — вводим шкалу от «очень плохо» до «очень хорошо». Масштаб определяем сами — шкала может быть хоть двухбалльной, хоть десятибалльной.

3. Проверяем, насколько понятны наши критерии к вакансии. Если критерий непонятен («качественная работа», например, может включать выполнение в срок, творческий подход и т. п.) или же слишком сложен (например, «достижение положительного результата в определенный срок»), его следует разбить на простые составляющие или описать более четко.
4. Минимизируем свои усилия. Рассматриваем критерии, важные для данной должности и не очень важные (от последних можно отказаться), оцениваем, какой информацией мы располагаем для оценки соискателя по данному критерию. Группируем аналогичные критерии (именно группируем, а не превращаем в один необъятный).
5. Еще раз оцениваем оставшиеся критерии (достаточно ли они понятны) и приводим шкалу оценки в соответствие с реальностью (слишком завышенные требования так же опасны, как и слишком заниженные).

Еще одно важное дополнение относительно психологических качеств кандидата. Подбирая человека в команду, вы должны ориентироваться и на запрос самой команды, ведь новый человек в коллективе может расшатать сложившийся устой, внести не всегда желаемые и прогнозируемые изменения в психологический климат, могут возникнуть скрытые конфронтации и открытые конфликты. Все это может существенно дезорганизовать подразделение, снизить эффективность работы и подменить собой цели организации. Как часто, попадая на новую работу, мы со временем понимаем, что шипеть друг на друга из под «ковра», грамотно прогнуться, уметь «лизнуть» или «стукануть», играть «по правилам» и составляет изнанку, внутренний мир коллектива. Людям прямым и открытым достаточно трудно работать в таком коллективе. Вот и выходит, что половину своего потенциала такой человек расходует на всякие «организационные дразги», а в итоге организация больше теряет, чем получает, развивая и поощряя подобные отношения. Или другой пример. В коллектив порядочных людей попадает новый сотрудник, и, глядишь, через месяц-другой его коллеги один за другим пишут заявления «по собственному желанию». Как говорится, кесарю — кесарево, иными словами, подбирать сотрудника нужно не только на должность, но и в коллектив. Хорошо, если в организации есть психолог или возможность нанимать его время от времени.

Не имея психологического образования, будет трудно разобраться в степени соответствия кандидата коллективу, так как это очень тонкий вопрос, однако можно попробовать построить психологический портрет кандидата на основе пожеланий коллектива, в котором образовалась должность. Для этого раздайте всем сотрудникам подразделения (коллектива) листочки и попросите написать, каким не должен быть кандидат. Постарайтесь не ограничивать полета фантазии и не давайте никаких примеров и уточнений, пусть люди укажут все, что сочтут нужным (вплоть до потных ладошек), но не больше трех пунктов.

Теперь сравните всю информацию и выберите среднестатистические пожелания, например, в четырех листах вы читаете «...оннедолжен пить из моей чашки»; или «...оннедолжен громко говорить». На основании этих «оннедолжен» вы сможете сделать дополнительные штрихи к портрету искомого кандидата. Конечно, тестов, которые позволят проверить, будет ли новый сотрудник пользоваться чужой посудой или нет, не существует, но если на собеседовании спросить: «брезгливый ли вы человек», то сразу станет понятно, пойдут ли кружки «врасход», ведь брезгливость заставляет «стеречь» не только свои, но и чужие вещи. Если вы ищите руководителя, то должны оценить коллектив, который будет в его подчинении. Важно подобрать такого руководителя, стиль работы которого будет соответствовать уже сформированному коллективу. Допустим, в отдел дизайна нужен неформальный демократичный руководитель, который не будет «наступать на горло» творческой мысли (ссылаясь на свой пост и правильное виденье мира), но в то же время сможет организовать не самых дисциплинированных творческих людей.

Тема 2. Хедхантинг, аутплейсмент, лизинг персонала Интернет-технологии в рекрутменте Составление профиля должности на основе стратегических и текущих целей организации.

Вопросы устного опроса

1. Составление профиля кандидата.
2. Общие правила составления профиля кандидата
3. Методы формирования профиля.
4. Разработка основных оценочных критериев к кандидатам.
5. Внешний рынок рабочей силы.
6. Внутренние и внешние источники поиска кандидатов. Сравнительный анализ различных источников.
7. Документы, необходимые для организации эффективного поиска
8. персонала.
9. Организация работы по поиску кандидатов.
10. Оценка эффективности технологий и процедур поиска персонала.
11. Содержание работы по процедурам проведения отбора в организациях.
12. Методы отбора кандидатов: анализ анкетных данных, телефонное и
13. личное собеседование, методы психодиагностики, тестирование, испытания
14. и проверка рекомендаций, технологии использования кадрового резерва.
15. Организация конкурсного отбора кандидатов

Ситуационные задания

Задание №1

Руководство крупной страховой компании приняло решение переманить начальника отдела перестрахования из конкурирующей компании. Внутри конкурирующей компании имеется надежный источник информации. Начальник отдела перестрахования молодая симпатичная женщина в возрасте 32 года, с ключевым мотивом «Творчество». Известен уровень заработной платы специалиста, ситуация в коллективе и т.д. Директор страховой компании мужчина 47 лет, очень жесткий и авторитарный (бывший офицер).

Задание – спрогнозируйте такое стечение обстоятельств, которое будет наиболее удобным для вербовки специалиста.

Задание №2

Руководство компании «R» заинтересовано в переманивании директора сети магазинов лидирующей компании в одном из областных центров. Сбор информации о специалисте и подготовка к первой встрече завершены. Помощь в сборе информации оказали знакомые рекрутеры из агентства, услугами которого специалист пользовался. Дополнили картину бывшие коллеги по работе. Специалисту 33 года, на должность регионального директора он пробился без высшего образования (окончил техникум). Служебный автомобиль у него отсутствует, социальный пакет минимальный. Информаторы отметили, что у специалиста заметно выражены профессиональные амбиции, имеются и меркантильные интересы.

Задание – выбрать наиболее перспективные направления для вербовки специалиста.

Задание №3

Руководство крупной компании «А» желает переманить главного инженера из компании конкурентов «Б», предлагает ему интересную работу, более высокую заработную плату и солидный социальный пакет. Специалист мужчина в возрасте 40 лет, с ведущим мотивом «Творчество», преданный семьянин. Рекрутеру удалось успешно наладить с ним контакт и провести предварительные переговоры, но они зашли в тупик. Специалист, несмотря на заманчивые предложения, отказывается переходить в другую компанию (материальные

стимулы исчерпаны). Главная причина – высокая лояльность специалиста по отношению к своей компании.

Задание – найти новое направление для более эффективной вербовки специалиста.

Задание №4

Новое руководство производственного предприятия «А» желает вернуть из компании «Б» своего бывшего руководителя направления по сбыту готовой продукции. Это женщина 42 лет, инициативная, с творческим подходом к делу, одинокая, с непростой судьбой. Она работала успешно, но прежние руководители, чтобы освободить место своему протеже, довели ее до нервного срыва и вынудили уволиться. Она перешла работать в маленькую компанию «Б», которая благодаря ее усилиям превратилась в заметного конкурента.

Задание – выбрать наиболее перспективные направления для вербовки специалиста.

Задание №5

Производственная компания «А» желает переманить у своего прямого и более крупного конкурента компании «Б» национального менеджера по продажам. Это молодой мужчина, которому 34 года, он успешный, амбициозный и достаточно меркантильный человек. Его непосредственным начальником является женщина в возрасте 40 лет, она очень жесткая и авторитарная, с большими полномочиями (второй человек после президента компании).

Задание – выбрать наиболее перспективные направления для вербовки специалиста.

Тестовые задания

1 вариант

1. Адаптация - это:

- а - приспособление работника к новым профессиональным, социальным и организационно-экономическим условиям труда;
- б - взаимное приспособление работника и организации путем постепенной вработываемости сотрудника в новых условиях;
- в - приспособление организации к изменяющимся внешним условиям.

2. Исследования показывают, что больше, чем половина рассмотренных организаций заполняют большинство вакантных мест первичного рынка труда за счет внешних источников привлечения персонала:

- а - да;
- б - нет.

3. Какой комплекс кадровых мероприятий уменьшает приток новых людей и идей в организацию:

- а - продвижение изнутри;
- б - компенсационная политика;
- в - использование международных кадров.

4. Краткая трудовая биография кандидата является:

- а - профессиограмма;
- б - карьерограмма;
- в - анкетой сотрудника;
- г - рекламным объявлением.

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

- а - да;
- б - иногда;
- в - нет.

6. 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.

7. 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.

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

- а - анализ анкетных данных;
- б - профессиональное испытание;
- в - экспертиза почерка.

9. 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.

10. К преимуществам внутренних источников найма относят (выбрать правильные ответы):

- а - низкие затраты на адаптацию персонала;
- б - появление новых идей, использование новых технологий;
- в - появление новых импульсов для развития;
- г - повышение мотивации, степени удовлетворенности трудом.

2 вариант

1. Адаптация - это:

- а - приспособление работника к новым профессиональным, социальным и организационно-экономическим условиям труда;
- б - взаимное приспособление работника и организации путем постепенной вработываемости сотрудника в новых условиях;
- в - приспособление организации к изменяющимся внешним условиям.

2. Как обеспечить эффективную интеграцию нового сотрудника в организацию (указать при необходимости несколько вариантов):

- а - достоверная и полная предварительная информация об организации и подразделении, где предстоит работнику трудиться;
- б - использование испытательного срока для новичка;
- в - регулярные собеседования новичка с руководителем его подразделения и представителем кадровой службы;
- г - введение в должность.

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

- а - самопроявившиеся кандидаты;
- б - безработные;
- в - неквалифицированные работники.

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

- а - да;
- б - иногда;
- в - нет.

5. Краткая трудовая биография кандидата является:

- а - профессиограмма;
 - б - карьерограмма;
 - в - анкетой сотрудника;
 - г - рекламным объявлением.
6. К наименее достоверным тестам отбора кандидатов относятся:
- а - психологические тесты;
 - б - проверка знаний;
 - в - проверка профессиональных навыков;
 - г - графические тесты.
7. 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.
8. 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.
9. К достоинствам внешних источников привлечения персонала относят (выбрать правильные ответы):
- а - низкие затраты на адаптацию персонала;
 - б - появление новых импульсов для развития;
 - в - повышение мотивации, степени удовлетворенности трудом у кадровых работников.
10. Что следует понимать под текучестью персонала (при необходимости указать несколько):
- а - все виды увольнений из организации;
 - б - увольнения по собственному желанию и инициативе администрации;
 - в - увольнения по сокращению штатов и инициативе администрации;
 - г - увольнение по собственному желанию и по сокращению штатов.

Тема 3. Технология работы и виды услуг рекрутинговых агентств Ассоциация консультантов по подбору персонала.

Вопросы устного опроса

1. Применение графологии, физиогномики и астрологии для подбора
2. кандидатов.
3. Определение типа личности кандидата
4. Принципы организации работы по найму персонала на предприятии.
5. Последовательность действий на этапе найма.
6. Особенности найма различных категорий персонала.
7. Документальное обеспечение найма.
8. Сущность, виды и система адаптации персонала.
9. Особенности адаптации молодых специалистов в организациях.
10. Значение и оценка труда наставников.
11. Причины тяжелой адаптации работников.
12. Перечень и анализ затрат на набор, отбор, найм и адаптацию персонала.
13. Расчет эффективности рекрутмента.
14. Перечень ошибок при подборе кандидатов.
15. Анализ текучести кадров.

Ситуационная задача

Цель работы — освоить основные этапы подбора персонала.

Этапы работы:

1. «Открытие» вакансии (на этом этапе необходимо определиться, кого вы будете искать — менеджера по продажам, начальника службы эксплуатации и т.д. и т.п.);
2. Формирование «портрета» идеального кандидата;
3. Определение каналов поиска;
4. Подготовка объявления о вакансии;
5. Подготовка вопросов для собеседования с кандидатами на открытую вакансию;
6. Проведение собеседования с 1-2 «кандидатами» (знакомыми, коллегами и т.п.).
7. Подготовка отчета.

Отчет должен включать обоснование выбранных вами каналов поиска кандидатов, анализ результатов проведенного собеседования, а также весь подготовленный инструментарий — портрет идеального кандидата, объявление о вакансии, список вопросов и тестов к собеседованию.

Контрольная работа

Вариант 1.

Рекрутмент как вид предпринимательской деятельности.

Понятие, цели, задачи и принципы рекрутмента.

Современные подходы к найму персонала.

Вариант2.

Становление рекрутингового бизнеса в России.

История и особенности найма персонала в разные периоды времени.

Развитие способов найма персонала в организации.

Вариант3.

Основные положения рекрутмента.

Цели и задачи, принципы рекрутмента.

Факторы, оказывающие влияние на процесс отбора и найма персонала в организацию.

Вариант4.

Бесконтактные методы отбора кандидатов.

Этапы отбора кандидатов в организацию.

Виды и особенности бесконтактных методов отбора кандидатов.

Вариант5.

Оценка кандидатов с помощью тестирования.

Сферы применения и виды тестов.

Преимущества и недостатки тестирования при отборе кандидатов.

Вариант6.

Собеседование как метод отбора кандидатов.

Целенаправленность и виды собеседований.

Участие в управлении организацией.

Вариант7.

Профессиональные испытания в процессе отбора кандидатов.

Понятие, значение, виды и этапы профессиональных испытаний.

Метод assessment center.

Вариант8 .
Источники найма персонала.
Суть и принципы найма персонала.
Виды и особенности источников найма персонала

Вариант9.
Интернет-технологии в рекрутменте.
Заявительные письма, присланные посредством Интернет.
Функции Интернет в отборе и найме персонала.

Вариант10.
Рекрутинговые агентства.
Технология работы рекрутингового агентства.
Отличительные особенности подбора кадров с помощью рекрутинговых агентств.

Тестовые задания

Тестовое задание № 1

Выберите из представленного списка пять вопросов, с помощью которых можно оценить способность кандидата к эффективному выполнению требуемой работы.

1. В чем вы разбираетесь особенно хорошо? Почему вы так считаете?
2. Опишите, пожалуйста, лучшего из ваших руководителей или подчиненных, с кем вам приходилось работать.
3. Назовите, пожалуйста, три ваших основных функции или обязанности на последнем месте работы, по выполнению которых оценивалась успешность вашей деятельности.
4. Является ли честность всегда лучшей политикой?
5. Каких знаний вам не хватает или не хватало на предыдущей работе?
6. Приведите, пожалуйста, пример хорошо подготовленного вами документа.
7. Сколько раз в день вы выгуливаете свою собаку?
8. Как вы чувствовали себя после последнего увольнения?
9. Опишите, пожалуйста, свой рабочий день. Например, вчерашний.
10. Что в ваших прежних коллегам у вас вызывало зависть?

Тестовое задание № 2

Выберите из представленного списка пять вопросов, с помощью которых можно оценить реальную заинтересованность кандидата в рассматриваемой работе.

1. Почему вы всегда сотрудничаете с начальниками-женщинами?
2. Какая работа вас устроила бы больше всего?
3. Какое обучение вы намерены пройти в ближайшем будущем?
4. Кем вы себя видите через пять лет?
5. Как и по каким критериям вы собираетесь принимать решение о трудоустройстве на новом месте?
6. Опишите ситуацию, когда вы приняли неправильное решение.
7. Что могло бы вас удержать от смены места работы?
8. Какие выгоды могут получать сотрудники, возлагая на себя дополнительные полномочия?
9. Как вы выявляли причины плохой работы подчиненного?
10. В каком случае вы откажитесь от нашего предложения?

Тестовое задание № 3

Выберите из представленного списка пять выражений, относящихся к управляемости и совместимости, степень выраженности которых у кандидата можно оценить.

1. Факторы, которые привязывают человека к компании.
2. Отношение к негативным высказываниям в свой адрес.
3. Самокритичность человека и адекватность во мнении о себе.
4. Способ принятия решения о выборе новой работы.
5. Здоровье соискателя.
6. Привычки и ожидания поведения в группе.
7. Личные обстоятельства и факторы (семейное положение, место жительства и др.), влияющие на способность выполнять требуемые обязанности.
8. Образование и уровень теоретической подготовленности.
9. Опыт формирования отношений с окружающими.
10. Мотивы перехода на другую работу.
11. Разговорчивость претендента.
12. Формирование обобщающей оценки управляемости и совместимости соискателя.

Шкала оценивания

Устный опрос

Уровень знаний, умений и навыков обучающегося при устном ответе во время проведения текущего контроля определяется баллами в диапазоне 0-100 %. Критериями оценивания при проведении устного опроса является демонстрация основных теоретических положений, в рамках осваиваемой компетенции, умение применять полученные знания на практике, овладение навыками анализа и систематизации финансовой информации в области государственных и муниципальных финансов.

При оценивании результатов устного опроса используется следующая шкала оценок:

100% - 90%	Учащийся демонстрирует совершенное знание основных теоретических положений, в рамках осваиваемой компетенции, умеет применять полученные знания на практике, владеет навыками анализа и систематизации финансовой информации в области государственных и муниципальных финансов
89% - 75%	Учащийся демонстрирует знание большей части основных теоретических положений, в рамках осваиваемой компетенции, умеет применять полученные знания на практике в отдельных сферах профессиональной деятельности, владеет основными навыками анализа и систематизации финансовой информации в области государственных и муниципальных финансов
74% - 60%	Учащийся демонстрирует достаточное знание основных теоретических положений, в рамках осваиваемой компетенции, умеет использовать полученные знания для решения основных практических задач в отдельных сферах профессиональной деятельности, частично владеет основными навыками анализа и систематизации финансовой информации в области государственных и муниципальных финансов
менее 60%	Учащийся демонстрирует отсутствие знания основных теоретических положений, в рамках осваиваемой компетенции, не умеет применять полученные знания на практике, не владеет навыками анализа и систематизации финансовой информации в области государственных и муниципальных финансов

Тестирование

Уровень знаний, умений и навыков обучающегося при устном ответе во время проведения текущего контроля определяется баллами в диапазоне 0-100 %. Критерием оценивания при проведении тестирования, является количество верных ответов, которые дал студент на вопросы теста. При расчете количества баллов, полученных студентом по итогам тестирования, используется следующая формула:

$$B = \frac{B}{O} \times 100\% ,$$

где Б – количество баллов, полученных студентом по итогам тестирования;

В – количество верных ответов, данных студентом на вопросы теста;

О – общее количество вопросов в тесте.

Ситуационное задание и контрольная работа

Уровень знаний, умений и навыков обучающегося при проверке контрольной работы и ситуационной задачи во время проведения текущего контроля определяется баллами в диапазоне 0-100 %. Критериями оценивания при проверке контрольной работы и ситуационной задачи является демонстрация основных теоретических положений, в рамках осваиваемой компетенции.

При оценивании результатов проверки контрольной работы и ситуационной задачи используется следующая шкала оценок:

100% - 90%	Учащийся демонстрирует совершенное знание основных теоретических положений, в рамках осваиваемой компетенции.
89% - 75%	Учащийся демонстрирует знание большей части основных теоретических положений, в рамках осваиваемой компетенции.
74% - 60%	Учащийся демонстрирует достаточное знание основных теоретических положений, в рамках осваиваемой компетенции.
менее 60%	Учащийся демонстрирует отсутствие знания основных теоретических положений, в рамках осваиваемой компетенции.

4.3 Оценочные средства промежуточной аттестации.

4.3.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы. Показатели и критерии оценивания компетенций с учетом этапа их формирования

Код компетенции	Наименование компетенции	Код этапа освоения компетенции	Наименование этапа освоения компетенции
ПК-2	Знание основ кадрового планирования и контроллинга, основ маркетинга персонала, разработки и реализации стратегии привлечения персонала и умение применять их на практике	ПК-2.2.2.1	Способность применять знания основ кадрового планирования и маркетинга персонала в стратегии привлечения персонала в организации
ПК-10	Знание Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, знанием процедур приема, увольнения, перевода на другую работу и перемещения персонала в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и владением навыками оформления сопровождающей документации	ПК-10.1.3	Проводить процедуры приема, увольнения, перевода и перемещения персонала в соответствии с законодательством РФ.
ПК-15	Владение навыками сбора информации для анализа внутренних и внешних факторов, влияющих на эффективность деятельности персонала организации, умением рассчитывать численность и профессиональный состав персонала в соответствии со стратегическими планами организации	ПК-15.2.1.1	Способность рассчитывать численность и профессиональный состав персонала в соответствии со стратегическими планами организации

ОТФ/ТФ (при наличии профстандарта)	Код этапа освоения компетенции	Результаты обучения
«Стратегическое управление персоналом организации» Профессионального стандарта «Специалист по управлению персоналом» (Утвержден Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от «06» октября 2015 г. № 691н)	ПК-2.2.2.1	<p>На уровне знаний: Основы и процедура кадрового планирования, основные положения маркетинга персонала.</p> <p>На уровне умений: Формирование кадрового планирования, разработка стратегии привлечения персонала в организации.</p> <p>На уровне навыков: Применение методики кадрового планирования для реализации стратегии привлечения персонала.</p>
«Документационное обеспечение работы с персоналом» Профессионального стандарта «Специалист по управлению персоналом» (Утвержден Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от «06» октября 2015 г. № 691н)	ПК-10.1.3	<p>На уровне знаний: Методика проведения процедур приема, увольнения, перевода на другую работу и перемещения персонала.</p> <p>На уровне умений: Оформление документации в соответствии с законодательством РФ.</p> <p>На уровне навыков: Применение законодательства при работе с персоналом и оформлении соответствующей документации.</p>
«Деятельность по обеспечению персоналом» Профессионального стандарта «Специалист по управлению персоналом» (Утвержден Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от «06» октября 2015 г. № 691н)	ПК-15.2.1.1	<p>На уровне знаний: стратегический план организации, кадровое планирование.</p> <p>На уровне умений: навыками разработки организационной и функционально-штатной структуры; выявлять степень соответствия предъявляемых требований к должности и личных, профессиональных компетенций работника; методами по разработке корпоративных, конкурентных и функциональных стратегий развития организации в части управления персоналом.</p> <p>На уровне навыков: навыками самостоятельного решения задач, возникающих в служебной деятельности, связанных планированием карьеры сотрудников в соответствии с научными рекомендациями; навыками сбора информации для проведения анализа внутренних и внешних факторов и рассчитывать численность и профессиональный состав персонала.</p>

4.3.2 Типовые оценочные средства

Вопросы к зачету

1. Раскройте понятие рекрутмент.
2. Сформулируйте смысл и целесообразность отбора кандидатов при найме.
3. Назовите основные принципы отбора кандидатов при найме.
4. Дайте характеристику внешних и внутренних факторов, влияющих на обеспечение организации персоналом.
5. Какие источники обеспечения организации персоналом вам известны?
6. Назовите преимущества и недостатки внутренних и внешних источников.
7. Что такое набор кадров?
8. Что такое наем на работу?
9. Что такое отбор персонала?
10. С какой целью разрабатываются ключевые компетенции организации?
11. Какие методы оценки кандидатов и почему называют бесконтактными?
12. Приведите пример формулировки требований к кандидату на замещение вакантной должности со стороны работодателя.
13. Что понимается под пакетом заявительных документов?
14. Какие заявительные документы обязательны при найме согласно ТК РФ?
15. Назовите основные варианты автобиографии. Как провести анализ автобиографии?
16. Каковы необходимость, назначение и содержание резюме в отборе кандидатов?
17. Каковы основные разделы персональной анкеты кандидата при найме?
18. Какую информацию должна содержать рекомендация (рекомендательное письмо) при найме?
19. Назовите преимущества и недостатки тестирования при отборе кандидатов.
20. Как организовать тестовую ситуацию и провести тестирование?
21. Назовите основные задачи собеседования при отборе кандидатов на освободившиеся и новые вакансии.
22. Какие формы профессиональных испытаний при найме вам известны?
23. Какие качества кандидатов можно оценить с помощью метода assessmentcenter?
24. Охарактеризуйте особенности поиска кандидатов методом хэдхантинга, его адресность и целесообразность.
25. Назовите основные преимущества и недостатки работы с кандидатами в режиме он-лайн.
26. Что понимают под лизингом персонала?
27. Что такое профессиограмма?
28. Что такое подбор и расстановка кадров?
29. Раскройте сущность принципов подбора и расстановки кадров.
30. Охарактеризуйте понятие аутплейсмента.
31. В чем особенности найма персонала через рекрутинговые агентства?
32. Охарактеризуйте профессионально-этический кодекс консультантов по подбору персонала.
33. Назовите основные цели и задачи АКПП.

Шкала оценивания

Уровень знаний, умений и навыков обучающегося при устном ответе во время промежуточной аттестации определяется оценками «зачтено» или «незачтено». Критериями оценивания на зачете является демонстрация основных теоретических положений, в рамках осваиваемой компетенции, умение применять полученные знания на практике, овладение навыками анализа и систематизации информации в области безопасности труда.

Для дисциплин, формой итогового отчета которых является зачет, приняты следующие соответствия:

60% - 100% - «зачтено»;
 менее 60% - «не зачтено».

Установлены следующие критерии оценок:

100% - 90%	Учащийся демонстрирует совершенное знание основных теоретических положений, в рамках осваиваемой компетенции, умеет применять полученные знания на практике, владеет навыками анализа и систематизации информации в области безопасности труда
89% - 75%	Учащийся демонстрирует знание большей части основных теоретических положений, в рамках осваиваемой компетенции, умеет применять полученные знания на практике в отдельных сферах профессиональной деятельности, владеет основными навыками анализа и систематизации информации в области безопасности труда
74% - 60%	Учащийся демонстрирует достаточное знание основных теоретических положений, в рамках осваиваемой компетенции, умеет использовать полученные знания для решения основных практических задач в отдельных сферах профессиональной деятельности, частично владеет основными навыками анализа и систематизации информации в области безопасности труда
менее 60%	Учащийся демонстрирует отсутствие знания основных теоретических положений, в рамках осваиваемой компетенции, не умеет применять полученные знания на практике, не владеет навыками анализа и систематизации информации в области безопасности труда

4.4.Методические материалы

Процедура оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций, осуществляются в соответствии с Положением о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации студентов в ФГБОУ ВО РАНХиГС и Регламентом о балльно-рейтинговой системе в Волгоградском институте управления - филиале РАНХиГС.

5. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Методические рекомендации по написанию рефератов

Реферат является индивидуальной самостоятельно выполненной работой студента. Тему реферата студент выбирает из перечня тем, рекомендуемых преподавателем, ведущим соответствующую дисциплину. Реферат, как правило, должен содержать следующие структурные элементы: Титульный лист Содержание Введение Основная часть Заключение Список литературы Приложения (при необходимости).

Требования к объему: не более 15 страниц. Оформление: Шрифт TimesNewRoman, 12 шрифт, 1,5 интервала, 1,5 см абзацный отступ. Оригинальность по системе Антиплагиат.ВУЗ – не менее 60 процентов.

Рекомендации по планированию и организации времени, необходимого на изучение дисциплины

Структура времени, необходимого на изучение дисциплины

Форма изучения дисциплины	Время, затрачиваемое на изучение дисциплины, %
Изучение литературы, рекомендованной в учебной программе	40
Решение задач, практических упражнений и ситуационных примеров	40
Изучение тем, выносимых на самостоятельное рассмотрение	20
Итого	100

Рекомендации по подготовке к практическому (семинарскому) занятию

Практическое (семинарское) занятие - одна из основных форм организации учебного процесса, представляющая собой коллективное обсуждение студентами теоретических и практических вопросов, решение практических задач под руководством преподавателя. Основной целью практического (семинарского) занятия является проверка глубины понимания студентом изучаемой темы, учебного материала и умения изложить его содержание ясным и четким языком, развитие самостоятельного мышления и творческой активности у студента. На практических (семинарских) занятиях предполагается рассматривать наиболее важные, существенные, сложные вопросы которые, наиболее трудно усваиваются студентами. При этом готовиться к практическому (семинарскому) занятию всегда нужно заранее. Подготовка к практическому (семинарскому) занятию включает в себя следующее:

- обязательное ознакомление с планом занятия, в котором содержатся основные вопросы, выносимые на обсуждение;
- изучение конспектов лекций, соответствующих разделов учебника, учебного пособия, содержания рекомендованных нормативных правовых актов;
- работа с основными терминами (рекомендуется их выучить);
- изучение дополнительной литературы по теме занятия, делая при этом необходимые выписки, которые понадобятся при обсуждении на семинаре;
- формулирование своего мнения по каждому вопросу и аргументированное его обоснование;
- запись возникших во время самостоятельной работы с учебниками и научной литературы вопросов, чтобы затем на семинаре получить на них ответы;
- обращение за консультацией к преподавателю.

Практические (семинарские) занятия включают в себя и специально подготовленные рефераты, выступления по какой-либо сложной или особо актуальной проблеме, решение задач. На практическом (семинарском) занятии студент проявляет свое знание предмета, корректирует информацию, полученную в процессе лекционных и внеаудиторных занятий, формирует определенный образ в глазах преподавателя, получает навыки устной речи и культуры дискуссии, навыки практического решения задач.

Рекомендации по изучению методических материалов

Методические материалы по дисциплине позволяют студенту оптимальным образом организовать процесс изучения данной дисциплины. Методические материалы по дисциплине призваны помочь студенту понять специфику изучаемого материала, а в конечном итоге – максимально полно и качественно его освоить. В первую очередь студент должен осознать предназначение методических материалов: структуру, цели и задачи. Для этого он знакомится с преамбулой, оглавлением методических материалов, говоря иначе, осуществляет первичное знакомство с ним. В разделе, посвященном методическим рекомендациям по изучению дисциплины, приводятся советы по планированию и организации необходимого для изучения дисциплины времени, описание последовательности действий студента («сценарий изучения дисциплины»), рекомендации по работе с литературой, советы по подготовке к экзамену и разъяснения по поводу работы с тестовой системой курса и над домашними заданиями. В целом данные методические рекомендации способны облегчить изучение студентами дисциплины и помочь успешно сдать экзамен. В разделе, содержащем учебно-методические материалы дисциплины, содержание практических занятий по дисциплине, словарь основных терминов дисциплины.

Рекомендации по самостоятельной работе студентов

Неотъемлемым элементом учебного процесса является самостоятельная работа студента. При самостоятельной работе достигается конкретное усвоение учебного материала, развиваются теоретические способности, столь важные для современной подготовки специалистов. Формы самостоятельной работы студентов по дисциплине: написание конспектов, подготовка ответов к вопросам, написание рефератов, решение задач, исследовательская работа, выполнение контрольной работы.

Задания для самостоятельной работы включают в себя комплекс аналитических заданий выполнение, которых, предполагает тщательное изучение научной и учебной литературы, периодических изданий, а также законодательных и нормативных документов предлагаемых в п.6.4 «Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", учебно-

методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся по дисциплине». Задания предоставляются на проверку в печатном виде.

Рекомендации по работе с литературой

При изучении курса учебной дисциплины особое внимание следует обратить на рекомендуемую основную и дополнительную литературу.

Важным элементом подготовки к семинару является глубокое изучение основной и дополнительной литературы, рекомендованной по теме занятия, а также первоисточников. При этом полезно прочитанную литературу законспектировать. Конспект должен отвечать трем требованиям: быть содержательным, по возможности кратким и правильно оформленным.

Содержательным его следует считать в том случае, если он передает все основные мысли авторов в целостном виде. Изложить текст кратко – это значит передать содержание книги, статьи в значительной мере своими словами. При этом следует придерживаться правила - записывать мысль автора работы лишь после того, как она хорошо понята. В таком случае поставленная цель будет достигнута. Цитировать авторов изучаемых работ (с обязательной ссылкой на источник) следует в тех случаях, если надо записывать очень важное определение или положение, обобщающий вывод.

Важно и внешнее оформление конспекта. В его начале надо указать тему семинара, дату написания, названия литературных источников, которые будут законспектированы. Глубокая самостоятельная работа над ними обеспечит успешное усвоение изучаемой дисциплины.

Одним из важнейших средств серьезного овладения теорией является **конспектирование первоисточников**.

Для составления конспекта рекомендуется сначала прочитать работу целиком, чтобы уяснить ее общий смысл и содержание. При этом можно сделать пометки о ее структуре, об основных положениях, выводах, надо стараться отличать в тексте основное от второстепенного, выводы от аргументов и доказательств. Если есть непонятные слова, надо в энциклопедическом словаре найти, что это слово обозначает. Закончив чтение (параграфа, главы, статьи) надо задать себе вопросы такого рода: В чем главная мысль? Каковы основные звенья доказательства ее? Что вытекает из утверждений автора? Как это согласуется с тем, что уже знаете о прочитанном из других источников?

Ясность и отчетливость восприятия текста зависит от многого: от сосредоточенности студента, от техники чтения, от настойчивости, от яркости воображения, от техники фиксирования прочитанного, наконец, от эрудиции – общей и в конкретно рассматриваемой проблеме.

Результатом первоначального чтения должен быть простой **план текста и четкое представление о неясных местах**, отмеченных в книге. После предварительного ознакомления, при повторном чтении следует **выделить основные мысли автора** и их развитие в произведении, обратить внимание на обоснование отдельных положений, на методы и формы доказательства, наиболее яркие примеры. В ходе этой работы окончательно отбирается материал для записи и определяется ее вид: **план, тезисы, конспект**.

План это краткий, последовательный перечень основных мыслей автора. Запись прочитанного в виде тезисов – значит выявить и записать опорные мысли текста. Разница между планом и тезисами заключается в следующем: в плане мысль называется (ставь всегда вопрос: о чем говорится?), в тезисах – формулируется – (что именно об этом говорится?). Запись опорных мыслей текста важна, но полного представления о прочитанном на основании подобной записи не составишь. Важно осмыслить, как автор доказывает свою мысль, как убеждает в истинности своих выводов. Так возникает конспект. Форма записи, как мы уже отметили, усложняется в зависимости от целей работы: план – о чем?; тезисы – о чем? что именно?; конспект – о чем? что именно? как?

Конспект это краткое последовательное изложение содержания. Основу его составляет план, тезисы и выписки. Недостатки конспектирования: многословие, цитирование не

основных, а связующих мыслей, стремление сохранить стилистическую связанность текста в ущерб его логической стройности. Приступать к конспектированию необходимо тогда, когда сложились навыки составления записи в виде развернутого подробного плана.

Форма записи при конспектировании требует особого внимания: важно, чтобы собственные утверждения, размышления над прочитанным, четко отделялись при записи. Разумнее выносить свои пометки на широкие поля, записывать на них дополнительные справочные данные, помогающие усвоению текста (дата события, упомянутого авторами; сведения о лице, названном в книге; точное содержание термина). Если конспектируется текст внушительного объема, необходимо указывать страницы книги, которые охватывает та или иная часть конспекта.

Для удобства пользования своими записями важно озаглавить крупные части конспекта, подчеркивая *заголовки*. Следует помнить о назначении красной строки, стремиться к четкой графике записей - уступами, колонками. Излагать главные мысли автора и их систему аргументов - необходимо преимущественно своими словами, перерабатывая таким образом информацию, - так проходит уяснение ее сути. Мысль, фразы, понятия в контексте, могут приобрести более пространное изложение в записи. Но текст оригинала свертывается, и студент, отрабатывая логическое мышление, учиться выделять главное и обобщать однотипные суждения, однородные факты. Кроме того, делая записи своими словами, обобщая, студент учится письменной речи.

Знание общей стратегии чтения, техники составления плана и тезисов определяет и технологию конспектирования

- Внимательно читать текст, попутно отмечая непонятные места, незнакомые термины и понятия. *Выписать на поля* значение отмеченных понятий.

- При первом чтении текста необходимо составить его *простой план*, последовательный перечень основных мыслей автора.

- При повторном чтении текста выделять *систему доказательств* основных положений работы автора.

- Заключительный этап работы с текстом состоит в осмыслении ранее отмеченных мест и их краткой последовательной записи.

- При конспектировании нужно стремиться *выразить мысль автора своими словами*, это помогает более глубокому усвоению текста.

- В рамках работы над первоисточником важен умелый *отбор цитат*. Необходимо учитывать, насколько ярко, оригинально, сжато изложена мысль. Цитировать необходимо те суждения, на которые впоследствии возможна ссылка как на авторитетное изложение мнения, вывода по тому или иному вопросу.

Конспектировать целесообразно не на отдельном листе, а в общей тетради на одной странице листа. Обратная сторона листа может быть использована для дополнений, необходимость которых выяснится в дальнейшем. При конспектировании литературы следует оставить широкие поля, чтобы записать на них план конспекта. Поля могут быть использованы также для записи своих замечаний, дополнений, вопросов. При выступлении на семинаре студент может пользоваться своим конспектом для цитирования первоисточника. Все участники занятия внимательно слушают выступления товарищей по группе, отмечают спорные или ошибочные положения в них, вносят поправки, представляют свои решения и обоснования обсуждаемых проблем.

В конце семинара, когда преподаватель занятия подводит итоги, студенты с учетом рекомендаций преподавателя и выступлений сокурсников, дополняют или исправляют свои конспекты.

6. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

6.1 Основная литература

1. Управление персоналом: учебник и практикум для прикл. бакалавриата / под ред. А. А. Литвинюка. 2-е изд., перераб. и доп. - М.: Юрайт, 2016. - 434 с.
2. Управление персоналом организации: учебник / под ред. А. Я. Кибанова. 4-е изд., доп. и перераб. - М.: ИНФРА-М, 2015. - 693 с.
3. Управление персоналом: учеб.пособие/ под ред. Е. Б. Колбачева. - Ростов н/Д: Феникс, 2014. - 381 с.
4. Корнийчук Г.А. Прием и увольнение работников. Оформление трудовых отношений, подбор и оценка персонала [Электронный ресурс].- Саратов: Ай Пи Эр Медиа, 2011. - 160 с. Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/1559>.— ЭБС «IPRbooks».

6.2 Дополнительная литература

1. Демушина О. Н. Антикризисное управление персоналом: учеб.пособие. - Волгоград: Изд-во ВФ РАНХиГС, 2012. - 127 с.
2. Макарова И. К.Привлечение, удержание и развитие персонала компании: [учеб.пособ.] .-М.: Дело, 2012. - 122 с.
3. Иванова С. Как найти своих людей [Электронный ресурс]: искусство подбора и оценки персонала для руководителя.— М.: Альпина Паблишер, 2013. - 184 с. Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/22811>.— ЭБС «IPRbooks».

6.3 Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы.

1. Баскина, Т.В. Техники успешного рекрутмента /Т.В. Баскина. Изд. Альпина Бизнес Букс, 2008.
2. Папонова, Н.Е. Построение системы оценки персонала: практ. пособие / Н.Е. Папонова. - М. :Финпресс, 2009. - 160 с.

6.4. Нормативно правовые документы.

1. Конституция Российской Федерации: [принята всенародным голосованием 12.12.1993 : с учетом поправок 30.12.2008] // Собрание законодательства Российской Федерации от 26.01.2009. – № 4, ст. 445.
2. Трудовой Кодекс Российской Федерации: [федер. закон № 197-ФЗ: принят Государственной – М. : Эксмо, 2012. –Думой 30.12.2001. : по состоянию на 01.11.2012]. 272 с.

6.5 Интернет-ресурсы

1. Богатырева, Уфа:–М.Р. Управление персоналом в организации: учебный справочник. URL:– 80 с. [Электронный ресурс]. –РИЦ БашГУ, 2011. <http://window.edu.ru/resource/637/78637>
2. Горбатова, –М.М. Методы управления персоналом: Учебное пособие. Социально-психологический факультет Кемеровского государственного университета. URL:–университета. [Электронный ресурс]. <http://www.spf.kemsu.ru/portal/uprperson.shtml>
3. Дейнека, А.В., Жуков, Б.М. Современные тенденции в управлении персоналом: Издательство «Академия Естествознания». [Электронный–Учебное пособие.URL:–ресурс]. <http://www.monographies.ru/53>
4. Золотарева, Г.М. Менеджмент персонала: Методические указания, программа и 24 с. [Электронный– Тамбов: Изд-во ТГТУ, 2009. –контрольные задания. URL:–ресурс]. <http://window.edu.ru/resource/300/68300>
5. URL:–Моргунов, Е.Б. Управление персоналом: исследование, оценка, обучение. [Электронный ресурс]. <http://www.ecsocman.edu.ru/text/19177037/>

6. Управление человеческими ресурсами: методические указания / составитель М. В. – 111 с. [Электронный ресурс]. – Ульяновск: УлГТУ, 2010. –Борисова. URL: <http://window.edu.ru/resource/541/74541>
7. Балакирева Н.М. Анализ ситуации на рынке труда Приморского края. [Электронный ресурс], режим доступа: <http://www.tatcenter.ru>
8. Перспективы трудоустройства выпускников. [Электронный ресурс], режим доступа: http://zanprim.ru/index2.php?option=com_content&task=view&id=31 &pop= 1 &page=0 &Itemid=66
9. Трудоустройство выпускников вузов. Мнение экспертов. 29 Мая 2008 [Электронный ресурс], режим доступа: http://ancor.ua/labour_market/article/

7. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы

Материально-техническое обеспечение дисциплины включает в себя:

- лекционные аудитории, оборудованные видеопроjectionным оборудованием для презентаций, средствами звуковоспроизведения, экраном;
- помещения для проведения семинарских и практических занятий, оборудованные учебной мебелью;

Дисциплина должна быть поддержана соответствующими лицензионными программными продуктами.

Программные средства обеспечения учебного процесса должны включать:

- программы презентационной графики;
- текстовые редакторы.

Вуз обеспечивает каждого обучающегося рабочим местом в компьютерном классе в соответствии с объемом изучаемых дисциплин, обеспечивает выход в сеть Интернет.

Материально-техническое обеспечение дисциплины для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов включает в себя следующее:

- учебные аудитории оснащены специальным оборудованием и учебными местами с техническими средствами обучения для обучающихся с различными видами ограничений здоровья;

- учебная аудитория, в которой обучаются студенты с нарушением слуха оборудована компьютерной техникой, аудиотехникой (акустический усилитель и колонки), видеотехникой (мультимедийный проектор), мультимедийной системой. Для обучения лиц с нарушениями слуха используются мультимедийные средства и другие технические средств для приема-передачи учебной информации в доступных формах;

- для слабовидящих обучающихся в лекционных и учебных аудиториях предусмотрен просмотр удаленных объектов (например, текста на доске или слайда на экране) при помощи видеомониторов для удаленного просмотра;

- для обучающихся с нарушениями опорно-двигательного аппарата в лекционных и учебных аудиториях предусмотрены специально оборудованные рабочие места;

- для контактной и самостоятельной работы используется мультимедийные комплексы, электронные учебники и учебные пособия, адаптированные к ограничениям здоровья обучающихся.

Обучающиеся с ограниченными возможностями здоровья и инвалиды, в отличие от остальных, имеют свои специфические особенности восприятия, переработки материала, выполнения промежуточных и итоговых форм контроля знаний. Они обеспечены печатными и электронными образовательными ресурсами (программы, учебники, учебные пособия, материалы для самостоятельной работы и т. д.) в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации:

Для лиц с нарушениями зрения:

- в печатной форме увеличенным шрифтом,
- в форме электронного документа,

Для лиц с нарушениями слуха, с нарушениями опорно-двигательного аппарата:
- в печатной форме,
- в форме электронного документа.