

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

Волгоградский институт управления - филиал РАНХиГС
Факультет государственного и муниципального управления
(наименование структурного подразделения (института/факультета/филиала))
Кафедра корпоративного управления
(наименование кафедры)

УТВЕРЖДЕНА

решением кафедры корпоративного
управления

Протокол от «02» сентября 2019 г. №1

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ
Б1.В.ДВ.04.01 ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ РЕКРУТИНГОВОГО
(КАДРОВОГО) АГЕНТСТВА**

(индекс, наименование дисциплины (модуля), в соответствии с учебным планом)

Орг работы рекрут. (кадр.) агентства
краткое наименование дисциплины (модуля) (при наличии)

38.03.03 УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ
(код, наименование направления подготовки (специальности))

Стратегическое и операционное управление персоналом организации
(направленность(и) (профиль (и)/специализация(и))

Бакалавр
(квалификация)

Очная
(форма(ы) обучения)

Год набора - 2020

Волгоград, 2019 г.

Автор(ы)–составитель(и):

доцент кафедры корпоративного управления, к.с.н., доцент Ленская Ирина Юрьевна

старший преподаватель кафедры корпоративного управления Смолина Елена

Григорьевна

(ученая степень и(или) ученое звание, должность) (наименование кафедры) (Ф.И.О.)

Заведующий кафедрой

корпоративного управления, к.э.н., доцент Булетова Наталья Евгеньевна

(наименование кафедры) (ученая степень и(или) ученое звание) (Ф.И.О.)

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.....	6
3. Содержание и структура дисциплины.....	7
4. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся и фонд оценочных средств промежуточной аттестации по дисциплине.....	10
5. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины.....	25
6. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся по дисциплине.....	29
6.1. Основная литература.....	29
6.2. Дополнительная литература.....	29
6.3. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы.....	29
6.4. Нормативные правовые документы.....	29
7. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы.....	31

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

1.1. Дисциплина Б1.В.ДВ.04.01 «Организация работы рекрутингового (кадрового) агентства» обеспечивает овладение следующими компетенциями:

Код компетенции	Наименование компетенции	Код этапа освоения компетенции	Наименование этапа освоения компетенции
ПК-5	знанием основ научной организации и нормирования труда, владением навыками проведения анализа работ и анализа рабочих мест, оптимизации норм обслуживания и численности, способностью эффективно организовывать групповую работу на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды и умение применять их на практике	ПК-5.2.1	Формирование у студентов базовых знаний в профессиональной деятельности и обеспечение подготовки в области организации управленческого труда, необходимой для осуществления деятельности по разработке и реализации организационных нововведений, обеспечивающих конкурентоспособность хозяйствующих субъектов.
ПК-17	знанием основ разработки и внедрения профессиональных, в том числе корпоративных стандартов в области управления персоналом, умением составлять описания и распределять функции и функциональные обязанности сотрудников, а также функции подразделений разного уровня (карты компетенций, должностные инструкции, положения о подразделениях)	ПК-17.3.1	Способностью применять знания методов реализации основных управленческих функций в сфере управления персоналом и обеспечение подготовки в области организации управленческого труда, необходимой для осуществления деятельности по разработке и реализации организационных нововведений, обеспечивающих конкурентоспособность хозяйствующих субъектов.
ПК-23	знанием основ подготовки, организации и проведения исследований удовлетворенности персонала работой в организации и умением использовать их на практике	ПК-23.3.1	формирование у студентов базовых знаний в профессиональной деятельности и обеспечение подготовки в области организации управленческого труда, необходимой для осуществления деятельности по разработке и реализации организационных

			нововведений, обеспечивающих конкурентоспособность хозяйствующих субъектов
--	--	--	---

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

ОТФ/ГФ (при наличии профстандарта)	Код этапа освоения компетенции	Результаты обучения
Деятельность по организации труда и оплаты персонала	ПК-5.2.1	Знать и использовать: Законодательные и иные нормативные правовые акты, регламентирующие трудовые отношения в организации между работодателем и работником
		Разрабатывать локальные правовые акты в сфере организации труда (должностные инструкции, положения о функционально-структурных подразделениях организации, Кодексы корпоративного поведения, Кодексы служебного поведения, Графики работ и др.)
		Анализировать функциональные обязанности на конкретном рабочем месте и уметь определять права, обязанности и ответственность конкретного сотрудника по конкретной должности
Деятельность по организации труда и оплаты персонала	ПК-17.3.1	Использовать сформировавшееся систематическое владение навыками работы с персоналом в области организации управленческого труда
		Владеть методами по разработке локальных нормативных актов, касающиеся организации труда и основ реструктуризации системы управления персоналом и др.
		Разрабатывать локальные нормативные акты, касающиеся организации труда и основ реструктуризации системы управления персоналом (должностные инструкции, положения о функционально-структурных подразделениях организации, Кодексы корпоративного поведения, Кодексы служебного поведения, Графики работ и другое).
ПК-23 направлена на формирование трудовых функций, связанных с разработкой корпоративной социальной политики, реализацией корпоративной социальной политики, администрированием процессов и документооборота по вопросам корпоративной социальной политики	ПК-23.3.1	Использовать знание теории мотивации трудовой деятельности
		Разрабатывать программы диагностики удовлетворенности персонала работой
		Владеть навыками проведения анализа результатов диагностики удовлетворенности персонала работой

2. Объем и место дисциплины в структуре образовательной программы

Учебная дисциплина Б1.В.ДВ.04.01 «Организация работы рекрутингового (кадрового) агентства» принадлежит к блоку вариативной части дисциплины по выбору. В соответствии с учебным планом, по очной форме обучения дисциплина осваивается в 7 семестре, общая трудоемкость дисциплины в зачетных единицах составляет 3 ЗЕ (108 часов).

Освоение дисциплины опирается на минимально необходимый объем теоретических знаний в области экономики, психологии, трудового права, а также на приобретенные ранее умения и навыки в сфере экономической теории, социологии, философии, теории управления. Знания и навыки, получаемые студентами в результате изучения дисциплины, необходимы для организации эффективного функционирования системы управления персоналом организации.

Учебная дисциплина Б1.В.ДВ.04.01 «Организация работы рекрутингового (кадрового) агентства» реализуется после изучения: Б1.Б.21 «Основы управления персоналом», Б1.Б.16 «Основы теории управления», Б1.Б.06 «Управление персоналом», Б1.Б.20 «Трудовое право», Б1.В.09 «Тренинговые технологии в управлении персоналом».

По очной форме обучения количество академических часов, выделенных на контактную работу с преподавателем (по видам учебных занятий) – 54 часа и на самостоятельную работу обучающихся – 54 часа.

Форма промежуточной аттестации в соответствии с учебным планом – зачет.

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		
Очная форма обучения								
Тема 1	Введение в рекрутмент		2	-	4		10	<i>О, Т</i>
Тема 2	Анализ и прогноз потребности в персонале организации		2	-	4		10	<i>О, Т</i>
Тема 3	Формирование профиля кандидата и разработка основных оценочных критериев.		2	-	4		10	<i>О, Т</i>
Тема 4	Источники поиска кандидатов.		2	-	4		10	<i>О, Т</i>
Тема 5	Технологии отбора и подбора персонала.		2	-	4		10	<i>О, Т</i>
Тема 6	Нестандартные методы оценки кандидатов при приеме на работу.		2		4		4	<i>О, Т</i>
Тема 7	Найм персонала.		4		4		-	<i>О, Т</i>
Тема 8	Организация процессов адаптации персонала.		2		4		-	<i>О, Т</i>
Тема 9	Оценка эффективности процесса рекрутмента в организации.		2		2		-	<i>О, Т</i>
Промежуточная аттестация								зачет
Всего:		108	20		34		54	36

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

Тема 1. Введение в рекрутмент.

История развития рекрутмента.

Содержание рекруттинга персонала, история зарождения и формирования рекруттинга за рубежом и в России, задачи, функции и тенденции развития современного рекруттинга, примеры передового отечественного и зарубежного опыта рекрутмента в современных организациях.

Тема 2. Анализ и прогноз потребности в персонале организации.

Планирование привлечение персонала. Качественная и количественная потребности. Расчет численности персонала на основе данных о трудоемкости рабочих процессов. Оценка затрат на привлечение персонала.

Тема 3. Формирование профиля кандидата и разработка основных оценочных критериев.

Составление профиля кандидата на основе поставленных задач, общие правила составления профиля кандидата, методы формирования профиля. Разработка основных оценочных критериев к кандидатам.

Тема 4. Источники поиска кандидатов.

Анализ внешнего рынка рабочей силы. Внутренние и внешние источники поиска кандидатов. Сравнительный анализ различных источников. Использование услуг кадровых агентств. Использование СМИ и сети интернет для поиска кандидатов. Документы, необходимые для организации эффективного поиска персонала.

Организация работы по поиску кандидатов. Оценка эффективности технологий и процедур поиска персонала.

Тема 5. Технологии отбора и подбора персонала.

Содержание работы по процедурам проведения отбора в организациях. Этапы процесса отбора персонала. Методы отбора кандидатов: анализ анкетных данных, телефонное и личное собеседование, методы психодиагностики, тестирование, испытания и проверка рекомендаций, технологии использования кадрового резерва.

Тема 6. Нестандартные методы оценки кандидатов при приеме на работу.

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

Тема 7. Найм персонала.

Документальное обеспечение найма.

Принципы организации работы по найму персонала на предприятии. Последовательность действий на этапе найма. Особенности найма различных категорий персонала. Документальное обеспечение найма: оформление заявления о приеме на работу, оформление записи в трудовой книжке, личной карточке, личном деле, приказы и другие распорядительные документы, сопровождающие найм персонала в организациях.

Тема 8. Организация процессов адаптации персонала.

Сущность, виды и система адаптации персонала; особенности адаптации молодых специалистов в организациях. Значение наставничества в адаптации. Причины тяжелой адаптации работников.

Тема 9. Оценка эффективности процесса рекрутмента в организации.

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 Б1.В.ДВ.04.01 «Организация работы рекрутингового (кадрового) агентства» выносятся следующие темы:

№ п/п	Тема	Вопросы, выносимые на СРС	Очная форма
1	2	3	4
1	Введение в рекрутмент	Государственная система организации труда персонала. Законы, регулирующие трудовое поведение. Состав государственных и иных органов и организаций по управлению трудовыми ресурсами в РФ. Задачи и направления централизованного регулирования социально-трудовых отношений в РФ.	О
2	Анализ и прогноз потребности в персонале организации	Аналитический метод нормирования труда, его сущность, возможности. Порядок установления норм аналитическим методом. Микроэлементное нормирование труда. Микроэлементы как первичные элементы трудовой операции. Базовая система микроэлементных нормативов времени (БСМ и БСМ-1), ее задачи и возможности, варианты применения, достоинства и недостатки. Методы нормирования, применяемые в	О

		<p>зарубежных странах: установление норм по данным непосредственного изучения затрат рабочего времени (хронометраж); использование микроэлементных нормативов; использование элементных нормативов. Особенности применения каждого метода.</p> <p>Нормативные материалы для нормирования труда. Классификация нормативов по труду.</p> <p>Основные требования к нормативным материалам. Краткая характеристика процесса разработки нормативных материалов.</p>	
3	Формирование профиля кандидата и разработка основных оценочных критериев.	<p>Сущность, цели и задачи аттестации и рационализации рабочих мест. Основные цели учета, аттестации и рационализации рабочих мест, этапы подготовки к этой работе. Паспорт рабочего места, его основные разделы. Группы рабочих мест по результатам аттестации: аттестованные, подлежащие рационализации, подлежащие ликвидации.</p>	0
4	Источники поиска кандидатов.	<p>Итог аттестации и рационализации – технико-экономический анализ, этапы его проведения и направления совершенствования.</p>	0
5	Технологии отбора и подбора персонала.	<p>Государственная система организации труда персонала. Законы, регулирующие трудовое поведение. Состав государственных и иных органов и организаций по управлению трудовыми ресурсами в РФ. Задачи и направления централизованного регулирования социально-трудовых отношений в РФ.</p>	0

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 Б1.В.ДВ.04.02 «Организация управленческого труда» используются следующие формы и методы текущего контроля успеваемости обучающихся:

№ п/п	Наименование тем (разделов)	Методы текущего контроля успеваемости
Очная форма		
Тема 1	Введение в рекрутмент	Устный опрос, письменное тестирование
Тема 2	Анализ и прогноз потребности в персонале организации	Устный опрос, письменное тестирование
Тема 3	Формирование профиля кандидата и разработка основных оценочных критериев.	Устный опрос, письменное тестирование
Тема 4	Источники поиска кандидатов.	Устный опрос, письменное тестирование
Тема 5	Технологии отбора и подбора персонала.	Устный опрос, письменное тестирование
Тема 6	Нестандартные методы оценки кандидатов при приеме на работу.	Устный опрос, письменное тестирование
Тема 7	Найм персонала.	Устный опрос, письменное тестирование
Тема 8	Организация процессов адаптации персонала.	Устный опрос, письменное тестирование
Тема 9	Оценка эффективности процесса рекрутмента в организации.	Устный опрос, письменное тестирование

4.1.2. Промежуточная аттестация проводится в форме зачета методом устного опроса по перечню примерных вопросов из п.4.3. (а также приложения 1 к РПД) или в результате итогового тестирования.

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

Тема 1. Введение в рекрутмент.

История развития рекрутмента.

Вопросы для обсуждения:

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

Темы докладов и рефератов:

1. Рекрутмент – понятие, классификация и содержание работы.

2. История зарождения рекрутинга.
3. Петр Первый – первый рекрутер в России
4. Современное состояние развития рынка рекрутинговых услуг.

Тема 2. Анализ и прогноз потребности в персонале организации.

Вопросы для обсуждения:

1. Планирование привлечение персонала.
2. Качественная и количественная оценка потребности.
3. Расчет численности персонала на основе данных о трудоемкости рабочих процессов.
4. Оценка затрат на привлечение персонала.

Темы для докладов и рефератов:

1. Способы прогнозирования численности персонала
2. Виды оценок в потребности персонала.
3. Порядок расчета потребности в персонале

Тема 3. Формирование профиля кандидата и разработка основных оценочных критериев.

Вопросы для обсуждения:

1. Составление профиля кандидата.
2. Общие правила составления профиля кандидата
3. Методы формирования профиля.
4. Разработка основных оценочных критериев к кандидатам.

Темы докладов:

1. Экспертиза вакансии, создание портрета кандидата.
2. Где искать будущих сотрудников и как их заполучить.
3. Выявление базовых компетенций и установок персонала при приеме на работу

Вопросы для обсуждения:

1. Внешний рынок рабочей силы.
2. Внутренние и внешние источники поиска кандидатов. Сравнительный анализ различных источников.
3. Документы, необходимые для организации эффективного поиска персонала.
4. Организация работы по поиску кандидатов.
5. Оценка эффективности технологий и процедур поиска персонала.

Темы для рефератов и докладов:

1. Секреты национальной охоты на сотрудников.
2. Каналы информации, используемые в процессе поиска персонала.
3. Источники информации, обеспечивающие организации эффективный поиск кандидатов на вакансию.
4. Последовательность действий по организации работы по поиску кандидатов.

Тема 5. Технологии отбора и подбора персонала.

Вопросы для обсуждения:

1. Содержание работы по процедурам проведения отбора в организациях.
2. Методы отбора кандидатов: анализ анкетных данных, телефонное и личное собеседование, методы психодиагностики, тестирование, испытания и проверка рекомендаций, технологии использования кадрового резерва.
3. Организация конкурсного отбора кандидатов

Темы для рефератов и докладов:

1. Технология первичного отсева кандидатов
2. Методика восстановления жизненного пути
3. Метод анкетирования. Особенности составления анкет для различных категорий работников.
4. Телефонный этикет и собеседование по телефону.
5. Как выстроить эффективное собеседование с кандидатом

6. Личное интервью – способы проведения и методы оценки кандидатов
7. Организация встречи с кандидатом
8. Популярные методики оценки кандидатов: профессиограмма, модель компетенций и Assessment Center.
9. Нестандартные подходы к отбору кандидатов.

Тема 6. Нестандартные методы оценки кандидатов при приеме на работу.

Вопросы для обсуждения

1. Применение графологии, физиогномики и астрологии для подбора кандидатов.
2. Определение типа личности кандидата

Темы докладов:

1. Графология на службе HR – узнать кандидата по почерку
2. Особенности вербального и невербального поведения кандидатов в ходе проведения интервью.
3. Использование опросника Г. Айзенка для определения типа личности.

Тема 7. Найм персонала.

Документальное обеспечение найма.

Вопросы для обсуждения

1. Принципы организации работы по найму персонала на предприятии.
2. Последовательность действий на этапе найма.
3. Особенности найма различных категорий персонала.
4. Документальное обеспечение найма.

Тема 8. Организация процессов адаптации персонала

Вопросы для обсуждения:

1. Сущность, виды и система адаптации персонала.
2. Особенности адаптации молодых специалистов в организациях.
3. Значение и оценка труда наставников.
4. Причины тяжелой адаптации работников.

Темы докладов и рефератов:

1. Этапы процесса адаптации
 2. Тесты для выбора наставников
 3. Тесты по оценке обучаемого и наставника
- Тема 9. Оценка эффективности процесса рекрутмента в организации.**

Вопросы для обсуждения:

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

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.

При оценивании результатов устного опроса используется следующая шкала оценок:

100%-90%	Демонстрация знаний основных теоретических положений в полном объеме. Умение применять знания на практике в полной мере. Свободное владение навыками анализа и систематизации в выбранной сфере.
----------	--

89%-75%	Демонстрация большей части знаний основных теоретических положений. Умение применять знания на практике, допуская при этом незначительные неточности. Владение основными навыками анализа и систематизации в выбранной сфере.
74% - 60%	Демонстрация достаточных знаний основных теоретических положений. Умение применять знания на практике, допуская при этом ошибки. Владение отдельными навыками анализа и систематизации в выбранной сфере.
менее 60%	Демонстрация отсутствия знаний основных теоретических положений. Не умеет применять знания на практике. Не владеет навыками анализа и систематизации в выбранной сфере.

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.

Материалы текущего контроля успеваемости предоставляются в формах, адаптированных к конкретным ограничениям здоровья и восприятия информации обучающихся:

- для лиц с нарушениями зрения: в печатной форме увеличенным шрифтом, в форме электронного документа, в форме аудиофайла, в печатной форме на языке Брайля.
- для лиц с нарушениями слуха: в печатной форме, в форме электронного документа.
- для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата: в печатной форме, в форме электронного документа, в форме аудиофайла.

При проведении процедуры оценивания результатов обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья предусматривается использование технических средств, необходимых им в связи с их индивидуальными особенностями. Эти средства могут быть предоставлены ВИУ РАНХиГС или могут использоваться собственные технические средства.

При необходимости инвалидам и лицам с ограниченными возможностями здоровья предоставляется дополнительное время для подготовки ответа на выполнение заданий.

4.3. Оценочные средства для промежуточной аттестации.

Этап освоения компетенции	Показатель оценивания	Критерий оценивания
ПК-5.2.1 Формирование у студентов базовых знаний в профессиональной деятельности и обеспечение подготовки в области организации управленческого труда, необходимой для осуществления деятельности по разработке и реализации организационных нововведений, обеспечивающих конкурентоспособность	Использует знания в области организации управленческого труда, необходимой для осуществления деятельности по разработке и реализации организационных нововведений, обеспечивающих конкурентоспособность хозяйствующих субъектов	Использует на практике законодательные и иные нормативные правовые акты, регламентирующие трудовые отношения в организации между работодателем и работником
		Умеет разрабатывать локальные правовые акты в сфере организации труда (должностные инструкции, положения о функционально-структурных подразделениях)

хозяйствующих субъектов		организации, Кодексы корпоративного поведения, Кодексы служебного поведения, Графики работ и др.)
		Осуществляет анализ работ и проведения анализа функциональных обязанностей на конкретном рабочем месте и умением определять права, обязанности и ответственность конкретного сотрудника по конкретной должности

Этап освоения компетенции	Показатель оценивания	Критерий оценивания
ПК-17.3.1 Способностью применять знания методов реализации основных управленческих функций в сфере управления персоналом и обеспечение подготовки в области организации управленческого труда, необходимой для осуществления деятельности по разработке и реализации организационных нововведений, обеспечивающих конкурентоспособность хозяйствующих субъектов	Использует знания и умения для реализации организационных нововведений, обеспечивающих конкурентоспособность хозяйствующих субъектов	Использует основные теоретические положения: Сформировавшееся систематическое владение навыками работы с персоналом в области организации управленческого труда
		Обладает методами по разработке локальных нормативных актов, касающиеся организации труда и основ реструктуризации системы управления персоналом и др.
		Разрабатывает локальных нормативных актов, касающиеся организации труда и основ реструктуризации системы управления персоналом (должностные инструкции, положения о функционально-структурных подразделениях организации, Кодексы корпоративного поведения, Кодексы служебного поведения, Графики работ и другое).

Этап освоения компетенции	Показатель оценивания	Критерий оценивания
ПК-23.3.1 формирование у студентов базовых знаний в профессиональной деятельности и обеспечение подготовки в области организации управленческого труда, необходимой для осуществления деятельности по разработке и реализации организационных нововведений, обеспечивающих конкурентоспособность хозяйствующих субъектов	Использует знания, умения и навыки для осуществления управленческой деятельности	Реализует знание о теории мотивации трудовой деятельности в управленческой деятельности
		Разрабатывает программы диагностики удовлетворенности персонала работой
		Реализует навыки проведения анализа результатов диагностики удовлетворенности персонала работой

Вопросы к зачету по дисциплине

1. Рекрутмент: понятие и сущность.
2. История возникновения рекрутинга в России и за рубежом.
3. Рекрутинговое агентство как субъект рынка труда.
4. Характеристика основных этапов процесса рекрутинга.
5. Технология рекрутинга.
6. Технология работы рекрутинговой компании.
7. Информационное обеспечение рекрутинга.
8. Технологии описания рабочего места (должности).
9. Разработка личностной спецификации и квалификационной характеристики.
10. Особенности составления плана рекрутмента и плана – графика работ.
11. Анализ возможных источников набора кадров.
12. Основы психодиагностики: классификация методов.
13. Специфика отбора на основе документов.
14. Рекрутерская информация.
15. Собеседование как метод отбора персонала.
16. Тестирование как метод отбора персонала.
17. Типология тестов. Требования к тестам.
18. Сбор информации о кандидате, проверка рекомендаций.
19. Услуги рекрутинговых организаций.
20. Стратегии рекрутингового бизнеса.
21. Сопровождение кандидата на этапе адаптации.
22. Этапы развития рекрутингового бизнеса в России.
23. Перспективы и проблемы функционирования рынка рекрутинговых услуг в России.
24. Правила составления заявки.
25. Технология ассесмент – центра.

Полный комплект оценочных материалов для промежуточной аттестации представлен в приложении 1 РПД.

Шкала оценивания

При оценивании результатов обучения используется следующая шкала оценок:

100% - 90% (отлично)	Этапы формирования компетенции, предусмотренные образовательной программой, сформированы на высоком уровне. Свободное владение материалом, выявление межпредметных связей. Уверенное владение понятийным аппаратом дисциплины. Практические навыки профессиональной деятельности сформированы на высоком уровне. Способность к самостоятельному нестандартному решению практических задач
89% - 75% (отлично)	Этапы компетенции, предусмотренные образовательной программой, сформированы достаточно. Детальное воспроизведение учебного материала. Практические навыки профессиональной деятельности в значительной мере сформированы. Присутствуют навыки самостоятельного решения практических задач с отдельными элементами творчества.
74% - 60% (удовлетворительно)	Этапы компетенции, предусмотренные образовательной программой, сформированы на минимальном уровне. Наличие минимально допустимого уровня в усвоении учебного материала, в т.ч. в самостоятельном решении практических задач. Практические навыки профессиональной деятельности сформированы не в полной мере.
менее 60% (неудовлетворительно)	Этапы компетенции, предусмотренные образовательной программой, не сформированы. Недостаточный уровень усвоения понятийного аппарата и наличие фрагментарных знаний по дисциплине. Отсутствие минимально

допустимого уровня в самостоятельном решении практических задач. Практические навыки профессиональной деятельности не сформированы.
--

4.4. Методические материалы

Процедура оценивания результатов обучения, 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 системы 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 Times New Roman, 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, обрабатывая 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.

1. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

6.1. Основная литература.

1. Грибов В.Д., Кисляков Г.В. Управленческая деятельность. Учебник и практикум для академического бакалавриата.- Юрайт, 2015. <http://www.biblio-online.ru/thematic>
2. Граждан В. Д. Социология управления: учеб. для бакалавров . - 4-е изд., перераб. и доп. - 607 с. М.: Юрайт, 2014
3. Социология управления: учеб.для бакалавров. - 2-е изд., перераб. и доп./ под ред. В. И. Башмакова, В. Н. Князева, Р. В. Ленькова. - М.: Юрайт, 2013- 360 с.
4. Леженкина Т.И. Научная организация труда персонала [Электронный ресурс]: учебник. - Московский финансово-промышленный ун-т «Синергия», 2013.— 352 с.

6.2. Дополнительная литература.

1. Леженкина Т.И. Научная организация труда персонала [Электронный ресурс]: учебник/ Леженкина Т.И.— 352 с. Московский финансово-промышленный университет «Синергия», 2013. <http://www.iprbookshop.ru/17029>
2. Социология управления: учеб. для бакалавров / под ред. В. И. Башмакова, В. Н. Князева, Р. В. Ленькова. - 2-е изд., перераб. и доп. - 360 с. - (Бакалавр. Углубленный курс). М.: Юрайт, 2013
3. Егорова А.С. Этика деловых отношений / А.С. Егорова. – М.: Олма Медиа Групп, 2013. – 64 с.
4. Генкин Б.М., Свистунов В.М. Основы организации труда: Учебное пособие / Б.М. Генкин, В.М. Свистунов. – М.: Норма, 2014.
5. Генкин Б. М. Организация, нормирование и оплата труда на промышленных предприятиях: Учебник для вузов - 5-е изд., изм. и доп., / Б.М. Генкин. – М.: Норма, 2013.
6. Бычин В.Б. Организация и нормирование труда. Учебное пособие. Гриф УМО ВУЗов России. Серия – Высшее образование / В.Б. Бычин. – М.: Инфра-М, 2015.

6.3. Нормативные правовые документы.

1. Российская Федерация. Конституция(1993). Конституция Российской Федерации [Текст] : принята всенар. голосованием 12 дек. 1993 г. / Российская Федерация. Конституция (1993). – М.: Проспект, 1999
2. Российская Федерация. Законы. Гражданский кодекс Российской Федерации. Части первая, вторая, третья и четвертая [Текст] : по сост. на 1.04.2010 г. / Российская Федерация. Законы. – Новосибирск: Сиб. унив. изд-во, 2010. - 473 с. - (Кодексы. Законы. Нормы, Вып. 20 (178)).
3. Российская Федерация. Законы. Трудовой кодекс Российской Федерации. [Текст] : по сост. на 01.04.2015 г. / Российская Федерация. Законы. – Новосибирск: Сиб. унив. изд-во, 2015. – 473 с. – (Кодексы. Законы. Нормы, Вып. 42 (258)).

6.4. Интернет-ресурсы

1. www.management.com.ua - Интернет портал для управленцев.
2. www.megabook.ru/business - экономический словарь.
3. www.glossary.ru - служба тематических толковых словарей.
4. www.bpm-online.ru - все об управлении бизнес процессами, стратегией, финансами, персоналом, маркетингом.

5. ek-lit.agava.ru/books.htm - Библиотека экономической и деловой литературы. Читальня.
6. eur.kulichki.net/Catalog/All-All.htm - Библиотека экономической и управленческой литературы. Бесплатная электронная библиотека (монографии, диссертации, книги, статьи, новости и аналитика, конспекты лекций, рефераты, учебники).
7. econom.nsc.ru/jep - Виртуальная экономическая библиотека.
8. www.garant.ru – Гарант.
9. www.vopresco.ru - Журнал «Вопросы экономики».
10. www.expert.ru- Журнал «Эксперт».
11. www.akdi.ru- Интернет-сервер «АКДИ Экономика и жизнь».
12. www.consultant.ru - Консультант-Плюс.
13. dic.academic.ru/searchall.php - Словари и энциклопедии.
14. glossary.ru - Служба тематических толковых словарей.
15. www.zipsites.ru - Библиотека экономической и управленческой литературы.
16. www.sf-online.ru – Деловой журнал «Секрет фирмы».

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

Материально-техническое обеспечение дисциплины включает в себя:

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

Дисциплина поддержана соответствующими лицензионными программными продуктами: Microsoft Windows 7 Prof, Microsoft Office 2010, Kaspersky 8.2, СПС Гарант, СПС Консультант.

Программные средства обеспечения учебного процесса включают:

- программы презентационной графики (MS PowerPoint – для подготовки слайдов и презентаций);
- текстовые редакторы (MS WORD, MS EXCEL – для таблиц, диаграмм).

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

Помещения для самостоятельной работы обучающихся включают следующую оснащенность: столы аудиторные, стулья, доски аудиторные, компьютеры с подключением к локальной сети института (включая правовые системы) и Интернет.

Для изучения учебной дисциплины используются автоматизированная библиотечная информационная система и электронные библиотечные системы: «Университетская библиотека ONLINE», «Электронно-библиотечная система издательства ЛАНЬ», «Электронно-библиотечная система издательства «Юрайт», «Электронно-библиотечная система IPRbooks», «Научная электронная библиотека eLIBRARY» и др.