Министерство науки и высшего образования Российской Федерации

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Сибирский государственный индустриальный университет»

Кафедра менеджмента и территориального развития

УТВЕРЖДАЮ
Директор института технологий устойчивого развития
_____ А.В. Феоктистов
подпись
«____» _____ 20___ г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Современные технологии рекрутмента

38.03.03 «Управление персоналом»
(направленность (профиль): «Управление персоналом организации»)

Квалификация выпускника
Бакалавр

Форма обучения
Очно-заочная форма

Срок обучения: 4 года 6 месяцев

Год начала подготовки 2026

Новокузнецк
2026

СибГИУ
Подлинник электронного документа хранится в системе электронного согласования документов СибГИУ
ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭП
Сертификат: 3ac043361902970c9a538ca69a96ec6362b22b98
Владелец: Директор ИЭиМ Феоктистов Андрей Владимирович
Действителен: с 13 ноября 2025 г. по 6 февраля 2027 г.
Дата и время: 13-05-2026 08:54:49 ПРОВЕРИТЬ ПОДПИСЬ

1 Цели и задачи освоения учебной дисциплины

Целями учебной дисциплины являются:

– сформировать у обучающихся необходимый объем знаний, способствующих эффективному участию и принятию обоснованных решений в процессе поиска и отбора кандидатов, с учетом современных требований.

Задачами учебной дисциплины являются:

– овладение понятийным аппаратом дисциплины;
– ознакомление обучающихся с принципами построения эффективных процессов рекрутмента;
– ознакомление обучающихся с современными технологиями и техниками рекрутмента для формирования практических навыков поиска и отбора кандидатов.

2 Место учебной дисциплины в структуре ООП по направлению подготовки (специальности)

Учебная дисциплина относится к учебным дисциплинам части, формируемой участниками образовательных отношений **Блока 1 «Дисциплины (модули)»** ООП по направлению подготовки (специальности) 38.03.03 «Управление персоналом».

Учебная дисциплина базируется на предварительном усвоении обучающимися учебных дисциплин:

– Основы планирования профессиональной деятельности;
– Кадровая политика и кадровое планирование;
– Компетентностный подход в управлении персоналом;
– Оплата труда персонала;
– Современные технологии управления персоналом;
– Кадровые технологии на современном этапе;
– Кадровый консалтинг;
– Введение в профессиональную деятельность;
– Управление персоналом организации;
– Рынок труда;
– Трудовое право;
– Маркетинг персонала;
– Демография.

Учебная дисциплина дополняет знания и умения, получаемые по одновременно изучаемым и последующим учебным дисциплинам:

– Инвестиции в человеческий капитал;
– Антикризисное управление персоналом;
– Преддипломная практика.

3 Планируемые результаты обучения по учебной дисциплине

Процесс изучения учебной дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:

– Профессиональные компетенции

Наименование категории (группы) ПК	Код и наименование ПК	Код и наименование индикатора достижения ПК	Планируемые результаты обучения
	ПК-1: Способен осуществлять деятельность по обеспечению персоналом с учетом особенностей рынка труда, целей и структуры организации	ПК-1.1 Анализирует рынок труда и потребности организации в персонале, в том числе с использованием специализированных информационных систем, цифровых услуг и сервисов в области поиска и привлечения персонала	– знать: общие тенденции на рынке труда и в от-дельных отраслях и видах профессиональной деятельности, субъектах рынка труда, участвующих в процессе рекрутмента персонала. – уметь: собирать, анализировать и структурировать информацию о кандидатах и предложениях на рынке труда .
		ПК-1.2 Разрабатывает политику привлечения, подбора и отбора конкурентоспособного персонала и планирует ее реализацию	– знать: источники обеспечения организации кадрами; современные технологии и методики поиска, привлечения, подбора и отбора конкурентоспособного персонала. – уметь: формировать задание на поиск и отбор кандидатов; организовать проведение интервью; учитывать риски процесса найма персонала.
		ПК-1.3 Осуществляет оценку соответствия кандидатов требованиям вакантной должности и иным требованиям организации (профессии, специальности)	– знать: пути снижения рисков ошибок при отборе кандидатов на вакантные должности. – уметь: определять критерии поиска, привлечения, подбора и отбора конкурентоспособного

			персонала.

4 Объем и содержание учебной дисциплины

Учебные занятия по учебной дисциплине проводятся в форме контактной работы и в форме самостоятельной работы обучающихся.

Контактная работа включает в себя занятия лекционного типа (лекции), занятия семинарского типа (семинары, практические занятия, практикумы), промежуточную аттестацию обучающихся и иные формы взаимодействия обучающихся с педагогическими работниками и (или) лицами, привлекаемыми к реализации ООП на иных условиях, в том числе при проведении промежуточной аттестации обучающихся. Контактная работа может проводиться с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий.

Объем учебной дисциплины

Семестр / курс		***ИТОГО***	***9 семестр***
Форма промежуточной аттестации			*зачет*
Трудоёмкость	*академ. час.*	***108***	*108*
	зачетных единиц	***3***	*3*
Лекции, *академ. час.*		***8***	*8*
в форме практической подготовки		***0***	*0*
Лабораторные работы, *академ. час.*		***0***	*0*
в форме практической подготовки		***0***	*0*
Практические занятия, *академ. час.*		***8***	*8*
в форме практической подготовки		***0***	*0*
Курсовая работа / проект, *академ. час.*		***0***	*0*
в форме практической подготовки		***0***	*0*
Консультации, *академ. час.*		***0***	*0*
в форме практической подготовки		***0***	*0*
Самостоятельная работа, *академ. час.*		***83***	*83*
в форме практической подготовки		***0***	*0*
Контроль, *академ. час.*		***9***	*9*
в форме практической подготовки		***0***	*0*

Содержание учебной дисциплины

Раздел 1 Понятие и процесс рекрутмента (Понятие рекрутмента. Структуры, занимающиеся подбором персонала. Функции коммерческих организаций на рынке труда. Классификация кадровых агентств на рынке труда. Характеристика типов агентств. Профессии, обслуживающие рынок труда. Профессиональные обязанности менеджера по персоналу и рекрутера. Показатели эффективности рекрутера. Технология и этапы рекрутмента);

Раздел 2 Поиск и отбор кандидатов (Определение вакансии. Карта поиска. Бланк заказа. Цели поиска и отбора кандидатов. Инструменты поиска и особенности их использования. Особенности анализа резюме и отбора по резюме. Скрытые риски на основе анализа

резюме. Виды интервью. Цели и возможные результаты интервью. Правила осуществления рекрутингового звонка. Презентация. Квалификационные вопросы. Работа с возражениями. Привлечение кандидатов по рекомендациям. Правила проведения личного интервью. Цели личного интервью и порядок его проведения. Формат проведения интервью. Специфика вербального и невербального поведения. Структура интервью. Обязательные вопросы при личном интервью. Завершение интервью и комментарии в процессе. Типы интервью. Типы вопросов на интервью);

Раздел 3 Оценка кандидатов (Цели оценки. Виды оценки при отборе кандидатов, их специфика и особенности применения. Подготовка кандидата и руководителя к интервью. Организация обратной связи после интервью. Организация проверки рекомендаций и контакта с рекомендателем);

Раздел 4 Предложение о работе (отказ) (Определение условий при предложении работы. Технология организации отказа кандидату).

5 Перечень тем лекций

№ раздела / темы дисциплины	Темы лекций	Трудоемкость, *академ.час*	
		всего	**в форме практической подготовки**
Раздел 1.	Понятие и процесс рекрутмента	2	
Раздел 2.	Поиск и отбор кандидатов	2	
Раздел 3.	Оценка кандидатов	2	
Раздел 4.	Предложение о работе (отказ)	2	
Итого:		**8**	**0**

6 Перечень тем практических занятий (семинаров)

№ раздела / темы дисциплины	Темы практических занятий (семинаров)	Трудоемкость, *академ.час*	
		всего	**в форме практической подготовки**
Раздел 2.	Обсуждение резюме и видеорезюме обучающихся. Работа с профилем должно-сти. Проведение анализа отобранных и отвергнутых резюме. Проведение личного интервью с отобранными кандидатами	3	
Раздел 3.	Проведение оценки выбранных кандидатов	3	

Раздел 4.	Формирование предложения о работе и мотивированных отказов неподходящим соискателям. Заключение трудового договора	2	
Итого:		**8**	**0**

7 Перечень тем лабораторных работ

№ раздела / темы дисциплины	Темы лабораторных работ	Трудоемкость, *академ.час*	
		всего	**в форме практической подготовки**
	Отсутствуют		
Итого:		**0**	**0**

8 Перечень тем курсовых работ (проектов)

№ раздела / темы дисциплины	Темы курсовых работ (проектов)	Трудоемкость, *академ.час*	
		всего	**в форме практической подготовки**
	Отсутствуют		
Итого:		**0**	**0**

9 Виды самостоятельной работы

№ раздела / темы дисциплины	Виды самостоятельной работы	Трудоемкость, *академ.час*	
		всего	**в форме практической подготовки**
Раздел 1.	1. Изучение лекционного материала; 2. Прохождение тестирования.	16	
Раздел 2.	1. Изучение лекционного материала; 2. Оформление отчета о практической работе; 3. Подготовка к практическому занятию; 4. Прохождение тестирования.	26	
Раздел 3.	1. Изучение лекционного материала; 2. Оформление отчета о практической работе; 3. Подготовка к практическому занятию; 4. Прохождение тестирования.	22	

Раздел 4.	1. Изучение лекционного материала; 2. Оформление отчета о практической работе; 3. Подготовка к практическому занятию; 4. Прохождение тестирования.	19	
Контроль	*Подготовка к зачёту*	9	
Итого:		**92**	**0**

10 Матрица компетентностных задач по учебной дисциплине

Контролируемые разделы (темы) дисциплины	Контролируемые компетенции	Оценочные средства
Раздел 1.	ПК-1	1. Оценка участия в работе на лекционном занятии; 2. Тестовые задания
Раздел 2.	ПК-1	1. Вопросы для устного обсуждения (опроса); 2. Наблюдение за работой на практическом занятии; 3. Отчет о практической работе; 4. Оценка участия в работе на лекционном занятии; 5. Тестовые задания
Раздел 3.	ПК-1	1. Вопросы для устного обсуждения (опроса); 2. Наблюдение за работой на практическом занятии; 3. Отчет о практической работе; 4. Оценка участия в работе на лекционном занятии; 5. Тестовые задания
Раздел 4.	ПК-1	1. Вопросы для устного обсуждения (опроса); 2. Наблюдение за работой на практическом занятии; 3. Отчет о практической работе; 4. Оценка участия в работе на лекционном занятии; 5. Тестовые задания
Зачет.	ПК-1	1. Вопросы к зачету

11 Входной контроль

11.1 Цель входного контроля − определить начальный уровень подготовленности обучающихся и выстроить индивидуальную

траекторию обучения. В условиях личностно-ориентированной образовательной среды результаты входного оценивания обучающегося используются как начальные значения в индивидуальном профиле академической успешности обучающегося.

11.2 Описание оценочных средств

Форма проведения входного контроля – тестирование.

Длительность тестирования – 20 минут.

Тестирование проводится в течение первых двух недель изучения учебной дисциплины в СУО СибГИУ.

Для проведения тестирования используются тестовые задания для входного контроля (для ответа на 1 вопрос, как правило, выделяется 1 минута).

Шкала оценивания результатов тестирования

За каждый правильный ответ выставляется 1 балл. Оценка выставляется в зависимости от процента правильных ответов:

Оценка формируется в соответствии с критериями таблицы:

Процент результативности (правильных ответов)	Оценка
86 до 100	«отлично»
от 67до 85	«хорошо»
от 50 до 66	«удовлетворительно»
менее 50	«неудовлетворительно»

Основываясь на результатах тестирования, формируется индивидуальная траектория обучающегося (группы обучающихся), исходя из следующих соображений:

– 86 – 100 % – обучающийся готов к изучению учебной дисциплины без дополнительного повторения изученного ранее материала;

– 50 – 67 % – обучающийся в целом готов к изучению учебной дисциплины, требуется повторение отдельных вопросов(тем) изученного ранее материала, необходимого для успешного освоения учебной дисциплины;

– 49% и менее – обучающийся имеет слабую подготовку к изучению учебной дисциплины, необходимы корректирующие занятия и консультации.

Тестовые задания для входного контроля знаний обучающихся приведены в приложении.

12 Текущий контроль

12.1 Текущий контроль знаний используется для оперативного и регулярного управления учебной деятельностью (в том числе

самостоятельной) обучающихся. Данный вид контроля стимулирует у обучающихся стремление к систематической самостоятельной работе по изучению учебной дисциплины и позволяет оценить степень освоения изученного материала.

Текущий контроль успеваемости осуществляется в течение семестра, в ходе повседневной учебной работы по индивидуальной инициативе педагогического работника, в том числе посредством использования СУО СибГИУ.

Формы проведения текущего контроля – вопросы для устного обсуждения (опроса); наблюдение за работой на практическом занятии; отчет о практической работе; оценка участия в работе на лекционном занятии; тестовые задания.

12.2 Описание оценочных средств

Шкалы оценивания (методики оценки)

12.2.1 Рекомендации по оцениванию устных ответов обучающихся

С целью контроля и подготовки обучающихся к изучению новой темы в начале занятия лекционного типа (лекции) педагогическим работником проводится индивидуальный или фронтальный устный опрос по выполненным заданиям предыдущего раздела (темы).

Критерии оценки:

– правильность ответа по содержанию задания (учитывается количество и характер ошибок при ответе);

– полнота и глубина ответа (учитывается количество усвоенных фактов, понятий и т.п.);

– сознательность ответа (учитывается понимание излагаемого материала);

– логика изложения материала (учитывается умение строить целостный, последовательный рассказ, грамотно пользоваться специальной терминологией);

– рациональность использованных приемов и способов решения поставленной учебной задачи (учитывается умение использовать наиболее прогрессивные и эффективные способы достижения цели);

– своевременность и эффективность использования наглядных пособий и технических средств при ответе (учитывается умение грамотно и с пользой применять наглядность и демонстрационный опыт при устном ответе);

– использование дополнительного материала (обязательное условие);

– рациональность использования времени, отведенного на задание (не одобряется затянутость выполнения задания, устного ответа во времени).

Оценка «отлично» ставится, если обучающийся:

– полно и аргументировано отвечает по содержанию задания;

– обнаруживает понимание материала, может обосновать свои суждения, применить знания на практике, привести необходимые примеры, в том числе самостоятельно составленные;

– излагает материал последовательно и правильно.

Оценка «хорошо» ставится, если обучающийся дает ответ, удовлетворяющий тем же требованиям, что и для оценки «отлично», но допускает 1 – 2 ошибки, которые сам же исправляет.

Оценка «удовлетворительно» ставится, если обучающийся обнаруживает знание и понимание основных положений данного задания, но:

– излагает материал неполно и допускает неточности в определении понятий или формулировке правил;

– не умеет достаточно глубоко и доказательно обосновать свои суждения и привести свои примеры;

– излагает материал непоследовательно и допускает ошибки.

Оценка «неудовлетворительно» ставится, если обучающийся обнаруживает незнание ответа на соответствующее задание, допускает ошибки в формулировке определений и правил, искажающие их смысл, беспорядочно и неуверенно излагает материал. Оценка «неудовлетворительно» отмечает такие недостатки в подготовке обучающегося, которые являются серьезным препятствием к успешному освоению последующего материала.

12.2.2 Рекомендации по оцениванию результатов тестирования обучающихся

Тестирование проводится по изученным разделам (темам) учебной дисциплины для выявления уровня знаний и умений обучающегося, мотивирования обучающегося к активизации самостоятельной работы по усвоению учебного материала, выявления и устранения пробелов в знаниях, повышения дисциплины и организации учебной деятельности обучающегося.

Тестирование проводится в СУО СибГИУ в рамках часов, отведенных на самостоятельную работу обучающихся. Для тестирования используется 20 вопросов из базы типовых тестовых заданий по изученным разделам (темам) учебной дисциплины. Обучающийся выбирает один ответ из предложенных вариантов ответа. В случае выбора неправильного ответа обучающийся получает за данный вопрос 0 баллов; в случае правильного ответа – 1 балл.

Оценка формируется в соответствии с критериями таблицы:

Максимальный балл	Проходной балл	Оценка
20	не менее 18	отлично
17	не менее 14	хорошо

13	не менее 10	удовлетворительно
9	–	неудовлетворительно

12.2.3 Рекомендации по оцениванию участия обучающихся в работе на лекционных занятиях

Формирование у обучающихся добросовестного и ответственного отношения к собственному профессиональному образованию проявляется в обязательном его присутствии на лекционном занятии.

На лекционных занятиях происходит формирование информационной компетентности обучающихся, в том числе способности фиксировать информацию с помощью конспектирования учебного материала. Преподаватель на лекционных занятиях акцентирует внимание обучающихся на том, как необходимо оформлять конспект лекций в тетради. По окончании лекционных занятий преподаватель осуществляет проверку тетрадей обучающихся и оценивает их.

Критерии оценки участия обучающихся в работе на лекционных занятиях

Наименование параметра оценки	Максимальное количество баллов за одно лекционное занятие
Наличие у обучающихся добросовестного и ответственного отношения к собственному профессиональному образованию, выраженное в посещении лекций	0,5
Умение конспектировать учебный материал в тетради, в том числе: - материал изложен последовательно, четко и аккуратно - в конспекте имеются изученные темы, основные термины, схемы	0,5
Всего	1

Если по результатам оценки участия обучающийся в лекционных занятиях в среднем за семестр обучающийся набрал не менее 0,5 баллов, то ему выставляется оценка «зачтено», менее 0,5 баллов – «не зачтено».

12.2.4 Рекомендации по оцениванию в процессе наблюдения за работой на практическом занятии

Наблюдение за работой на практическом занятии – важнейший компонент контроля деятельности обучающихся и качества их обучения.

Критерии оценки в процессе наблюдения за работой на практическом занятии:

– самостоятельность выполнения задания и работы с методическими указаниями (учитывается работа в течение занятия, быстрота и способность нахождения в методических указаниях нужной информации);

– правильность выполнения работы (учитывается последовательность выполняемых действий, умение работать с инструментами и/или средствами вычислительной техники);

– рациональность использования времени, отведенного на задание (не одобряется затянутость выполнения работы с учетом индивидуальных особенностей обучающихся);

– активность обучающегося при выполнении практической работы (учитывается индивидуальная работа и работа в группе).

Критерии оценки по результатам наблюдения за работой на практическом занятии

Наименование параметра оценки	Максимальное количество баллов
Самостоятельно выполняет задания; умеет работать с методическими указаниями.	2,5
Указанные в методических указаниях действия выполняет в правильной последовательности; умеет работать с инструментами и/или средствами вычислительной техники.	1,25
Рационально использует время, отведенное на задание; проявляет активность при выполнении практической работы.	1,25
Итого	**5**

Максимальное количество – 5 баллов соответствует оценке «отлично», 4 балла – «хорошо», 3 балла – «удовлетворительно», 2 балла – «неудовлетворительно».

12.2.5 Рекомендации по оцениванию отчета о практической работе

Оформление отчета о проделанной практической работе обучающиеся осуществляют в рамках самостоятельной работы.

Критерии оценки отчета о практической работе:

– правильность выполнения работы (учитывается полнота отчета о практической работе, наличие всех необходимых данных, наличие выводов, наличие ошибок и неточностей);

– аккуратность оформления отчета о практической работе.

Критерии оценки отчета о практической работе

Наименование параметра оценки	Максимальное количество баллов
Отчет о практической работе содержит все необходимые данные	2,5

Наименование параметра оценки	Максимальное количество баллов
и выводы.	
Отчет о практической работе не содержит ошибок и неточностей.	1,25
Отчет о практической работе оформлен аккуратно.	1,25
Итого	**5**

Максимальное количество – 5 баллов соответствует оценке «отлично», 4 балла – «хорошо», 3 балла – «удовлетворительно», 2 балла – «неудовлетворительно».

Задания и вопросы для текущего контроля знаний обучающихся по разделам (темам) учебной дисциплины приведены в приложении.

13 Промежуточная аттестация

13.1 Оценочные материалы для промежуточной аттестации обучающихся по учебной дисциплине предназначены для оценки степени достижения запланированных результатов обучения по завершению изучения учебной дисциплины в установленной учебным планом форме и позволяют определить качество усвоения изученного материала.

Итоговой формой контроля сформированности компетенций у обучающихся по учебной дисциплине является: зачет.

Оценочные материалы для промежуточной аттестации обучающихся включают: вопросы к зачету.

13.2 Оценивание обучающегося на зачете

Оценка	Требования к знаниям
зачтено	Оценка «зачтено» выставляется обучающемуся, если он твердо знает программный материал, грамотно и по существу излагает его, не допуская существенных неточностей в ответе на вопрос, правильно применяет теоретические положения при решении практических вопросов и задач, обладает необходимыми умениями и приемами их выполнения, а также имеет достаточно полное представление о значимости знаний по учебной дисциплине.
не зачтено	Оценка «не зачтено» выставляется обучающемуся, который не знает значительной части программного материала, неуверенно отвечает, допускает серьезные ошибки, не имеет представлений по методике выполнения практической работы. Как правило, оценка «не зачтено» ставится обучающимся, которые не могут продолжить обучение без дополнительных занятий по данной учебной дисциплине.

Задания и вопросы для промежуточной аттестации обучающихся приведены в приложении.

14 Учебно-методическое и информационное обеспечение учебной дисциплины

а) литература:

1 Коломиец, А. И. Рекрутмент или подбор персонала : учебное пособие. – Москва : Директ-Медиа, 2023. – 76 с. – ISBN 978-5-4499-3393-5. – URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=695261 (дата обращения: 09.05.2026);

2 Баскина, Т. Техники успешного рекрутмента : практическое руководство. – Москва : Альпина Паблишер, 2008. – 211 с. – ISBN 978-5-9614-0792-1. – URL: https://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785961407921.html (дата обращения: 09.05.2026);

3 Современные технологии рекрутмента : методические указания к выполнению практических и самостоятельных работ : для обучающихся по направлению подготовки 38.03.03 «Управление персоналом» очной и очно-заочной форм обучения / Министерство науки и высшего образования Российской Федерации, Сибирский государственный индустриальный университет, Кафедра менеджмента и территориального развития ; сост. Т. В. Бобко. – Новокузнецк : Издательский центр СибГИУ, 2025. – URL: https://library.sibsiu.ru/LibrEduMethodSectionsEditionsFilesDownload.asp?lngSection=10&lngEdition=15005&lngFile=14357&strParent=LibrEduMethodSectionsEditionsFiles (дата обращения: 09.05.2026);

4 Толочек, В. А. Технологии профессионального отбора : учебник для вузов / В. А. Толочек. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2026. — 269 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-18474-7. — URL: https://urait.ru/bcode/586445 (дата обращения: 09.05.2026);

5 Маслова, В. М. Управление персоналом : учебник и практикум для вузов / В. М. Маслова. — 6-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2026. — 407 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-21977-7. — URL: https://urait.ru/bcode/590785 (дата обращения: 09.05.2026);

6 Анисимов, А. Ю. Управление персоналом организации : учебник для вузов / А. Ю. Анисимов, О. А. Пятаева, Е. П. Грабская. — Москва : Издательство Юрайт, 2026. — 278 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14305-8. — URL: https://urait.ru/bcode/588625 (дата обращения: 09.05.2026).

б) ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

1 Электронный каталог : сайт / Научно-техническая библиотека СибГИУ. – Новокузнецк, [199 –]. – URL: http://libr.sibsiu.ru. – URL: https://libr.sibsiu.ru;

2 Электронная библиотека // Научно-техническая библиотека СибГИУ : сайт. – Новокузнецк, [200 –]. – URL: http://library.sibsiu.ru/LibrELibraryFullText.asp. – Режим доступа: для авторизир. пользователей. – URL: https://library.sibsiu.ru/LibrELibraryFullText.asp;

3 Консультант студента : электронно-библиотечная система / ООО «КОНСУЛЬТАНТ СТУДЕНТА». – Москва, [200 –]. – URL: http://www.studentlibrary.ru. – Режим доступа: для авторизир. пользователей;

4 ЛАНЬ : электронно-библиотечная система : [коллекция «Единая профессиональная база знаний для технических вузов - Издательство Лань" ЭБС»] / ООО «Издательство ЛАНЬ». – Санкт-Петербург, [200 –]. – URL: http://e.lanbook.com. – Режим доступа: для авторизир. пользователей;

5 Образовательная платформа ЮРАЙТ / ООО «Электронное издательство ЮРАЙТ». – Москва, [200 –]. – URL: https://urait.ru. – Режим доступа: для авторизир. пользователей;

6 Университетская библиотека онлайн : электронно-библиотечная система / ООО «Директ-Медиа». – Москва, [200 –]. – URL: https://biblioclub.ru. – Режим доступа: для авторизир. пользователей. – URL: http://www.biblioclub.ru;

7 НАУЧНАЯ ЭЛЕКТРОННАЯ БИБЛИОТЕКА eLIBRARY.RU : база данных / ООО «НЭБ». – Москва, [200 –]. – URL: http://elibrary.ru. – Режим доступа: по подписке;

8 Электронные периодические издания ИВИС : универсальная база данных / ООО «ИВИС». – Москва, [200 –]. – URL: http://eivis.ru. – Режим доступа: по подписке.

в) лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение:

– 7-Zip;
– Adobe Acrobat Reader;
– Astra Linux Special Edition;
– Kaspersky Endpoint Security;
– Microsoft Office;
– Microsoft Windows;
– OnlyOffice;
– Р7-Офис.

г) базы данных и информационно-справочные системы:

1 ГАРАНТ : справочно-правовая система / ООО «Правовой центр «Гарант». – Кемерово, [200 –]. – Режим доступа: компьютерная сеть Сиб. гос. индустр. ун-та.;

2 КонсультантПлюс : справочно-правовая система / ООО «Информационный центр АНВИК». – Новокузнецк, [199 –]. – Режим доступа: компьютерная сеть библиотеки Сиб. гос. индустр. ун-та.;

3 Техэксперт : информационно-справочная система / ООО «Группа компаний «Кодекс». – Кемерово, [200 –]. – Режим доступа: компьютерная сеть Сиб. гос. индустр. ун-та.

15 Материально-техническое обеспечение учебной дисциплины

Материально-техническое обеспечение учебной дисциплины включает учебные аудитории, оснащенные оборудованием, компьютерной техникой, и техническими средствами обучения, в том числе:

- учебную аудиторию для проведения занятий лекционного типа, оборудованную учебной доской, экраном и мультимедийным проектором;
- учебную аудиторию для проведения занятий семинарского типа (практических занятий), оснащенную рабочими местами для обучающихся, рабочим местом преподавателя, необходимой для проведения практических занятий методической и справочной литературы (в т. ч. в электронном в виде), техническими средствами обучения: компьютеры, мультимедийный проектор, экран, мультимедийные презентации;
- учебную аудиторию (помещения) для групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации;
- помещения для самостоятельной работы, оснащенные компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду, научно-техническую библиотеку СибГИУ.

Рабочая программа дисциплины составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки (специальности) 38.03.03 «Управление персоналом».

Составитель(и):

старший преподаватель Бобко Татьяна Владимировна (кафедра менеджмента и территориального развития).

Рабочая программа дисциплины рассмотрена и утверждена на заседании кафедры.

Согласована:

Директор по персоналу ООО «Новая Горная Управляющая Компания»  Т.О. Горлатова

Приложение

В целях эффективной оценки результатов обучения (компетенций и/или индикаторов достижения компетенций) приложение к рабочей программе дисциплины включает: тестовые задания, вопросы для устного обсуждения (опроса), вопросы к зачету и т.д.

Тестовые задания для входного контроля знаний обучающихся

Примерные тестовые задания для входного контроля знаний обучающихся

Выберите один правильный ответ.

1 Что понимают под управлением персоналом?

а) руководство персоналом с целью достижения общей цели;

б) процесс планирования, подбора, подготовки, оценки и непрерывного образования кадров, направленный на их рациональное использование и повышение эффективности производства

в) процесс управления трудовым коллективом предприятия;

г) последовательность этапов по набору и рационального использования работников.

2 Что **НЕ относится** к функциям менеджера по персоналу:

а) поиск, подбор, отбор и адаптация сотрудников;

б) определение систем оплаты труда, мотивации и стимулирования;

в) контроль качества производимой продукции/технологии;

г) организация обучения и развития сотрудников. Разработка инструкций, технологических карт, бизнес-процессов, корпоративных стандартов, локальных актов, регулирующих деятельность персонала.

3 Потенциал специалиста – это:

а) совокупность возможностей, знаний, опыта, устремлений и потребностей;

б) здоровье человека;

в) способность адаптироваться к новым условиям;

г) способность повышать квалификацию без отрыва от производства.

4 Что понимают под функциями управления персоналом?

а) комплекс направлений и подходов работы с кадрами, ориентированный на удовлетворение производственных и социальных потребностей предприятия;

б) комплекс направлений и подходов по повышению эффективности функционирования предприятия;

в) комплекс направлений и подходов по увеличению уставного фонда организации;

г) комплекс направлений и подходов по совершенствованию стратегии предприятия.

5 На что направлено изучение кадровой политики предприятий-конкурентов?

а) на разработку новых видов продукции;

б) на определение стратегического курса развития предприятия;

в) на перепрофилирование деятельности предприятия;

г) на разработку эффективной кадровой политики своего предприятия.

6 Свойство человека беспристрастно оценивать других людей, события, явления, характеризующиеся противоречивыми чертами; способность с уважением относиться к мнению и убеждениям других людей, — это:

а) либеральность;

б) толерантность ;

в) тактичность;

г) объективность.

7 Уровень профессиональной готовности работника к определенному виду работы — это:

а) квалификация;

б) компетентность работника;

в) профессиональная пригодность;

г) структура персонала.

8 Процесс побуждения себя и других к деятельности для достижения личных целей и целей организации — это:

а) мотивация;

б) побуждение;

в) поощрение;

г) стимулирование.

9 Соответствующая подготовка, знания, опыт и навыки работника для выполнения конкретных работ — это:

а) профессиональная пригодность;

б) квалификация;

в) компетентность работника ;

г) структура персонала.

10 На какое свойство работника Вы рассчитываете в первую очередь, если назначаете его на должность без учета личностных особенностей: а) автономность;

б) адаптивность;

в) ответственность;

г) порядочность.

11 Квалификационная характеристика руководителя, специалиста, служащего может быть использована:

а) для подбора и расстановки персонала;

б) для разработки приемочных испытаний;

в) для составления должностных инструкций;

г) для всех вышеизложенных случаев.

12 Вам необходимо получить надежные данные о личностных качествах претендента. Какой метод самый надежный (валидный)?

а) применение широкого экспертного опроса-интервью;

б) биографический метод;

в) предварительный анализ содержания труда и разработка грамотно составленного портрета идеального работника, затем разработка и реализация программы приемочных испытаний и задания на испытательный срок;

г) ассессмент-центр .

13 Для каких групп работников в первую очередь должна применяться аттестация по методу «360 градусов»?

а) высшего руководства;

б) работников функциональных отделов;

в) функциональных руководителей;

г) торговых представителей, работников сервиса.

14 Расстановка кадров - это:

а) система мероприятий, включающая привлечение лиц, ищущих работу;

б) отбор наиболее подходящих кандидатов и процедуру их зачисления в штат и ввода в должность;

в) мероприятия по адаптации персонала;

г) направление работников именно туда, где они могут быть использованы с максимальным эффектом;

д) система мер, по оценке профессиональной пригодности человека.

15 Наем на работу - это:

а) мероприятия, направленные на владение ситуацией на рынке труда;

б) рациональное распределение работников организации по структурным подразделениям, участкам, рабочим местам;

в) ряд действий, направленных на привлечение кандидатов, обладающих качествами, необходимыми для достижения целей, поставленных организацией;

г) целенаправленный процесс установления соответствия качественных характеристик персонала требований должности или рабочего места.

16 Основной задачей при найме на работу персонала является:

а) удовлетворение спроса на работников в качественном и количественном отношении;

б) распределение вновь нанятых работников по рабочим местам в соответствии с их уровнем квалификации;

в) привлечение как можно большего числа претендентов на вакантное место;

г) повышение степени привязанности работника к организации;

д) ознакомление персонала с особенностями организационного механизма управления.

17 Подбор и расстановка кадров основывается на принципах: а) полезности, экономности, объективности;

б) соответствия, перспективности, сменяемости;

в) надежности, адекватности, целесообразности;

г) справедливости, моральной устойчивости;

д) работоспособности.

18 Принцип соответствия работника занимаемой должности заключается в соответствии ...

а) нравственных и деловых качеств претендентов требованиям замещаемых должностей ;

б) установленного возрастного ценза для различных категорий должностей;

в) продолжительности периода работы в одной должности и на одном и том же участке работы требованиям замещаемых должностей;

г) психофизиологических способностей требованиям замещаемых должностей;

д) планируемой последовательности занимаемых конкретным работником ступеней фактической последовательности.

19 Различия между закрытой и открытой кадровой политикой существуют при:

а) наборе, адаптации, обучении, продвижении, мотивации и стимулирования персонала;

б) выборе системы оплаты труда и вознаграждения персонала;

в) взыскания за нарушение трудовой дисциплины и жалобах на отдельных рабочих;

г) освобождении персонала.

20 Действия, направленные на достижение соответствия персонала задачам организации называются:

а) функциональными рекомендациями;

б) кадровыми мероприятиями;

в) кадровой перестановкой;

г) мониторингом персонала.

Задания и вопросы для текущего контроля знаний обучающихся по разделам (темам) учебной дисциплины

Раздел 1. Понятие и процесс рекрутмента.

Примерный перечень вопросов для устного опроса на лекции:

1 Какие структуры занимаются подбором персонала на рынке труда и каковы их функции?

2 Как можно классифицировать кадровые агентства на рынке труда?

3 Какие профессии обслуживают рынок труда?

4 В чем различие профессиональных обязанностей менеджера по персоналу и рекрутера?

5 Какие показатели используются для оценки эффективности рекрутера?

6 Каковы технология и этапы рекрутмента?

Раздел 2. Задание на поиск и отбор кандидатов.

Примерный перечень вопросов для устного опроса на практическом занятии:

1 Что такое карта поиска и бланк заказа?

2 Каковы цели поиска и отбора кандидатов?

3 Каковы инструменты поиска кандидатов и особенности их использования?

4 В чем состоят особенности анализа резюме и отбора по резюме?

5 Каковы скрытые риски на основе анализа резюме?

6 Какие виды интервью Вы знаете?

7 В чем состоят цели и возможные результаты интервью?

8 Каковы правила осуществления рекрутингового звонка?

9 В чем заключается суть работы с возражениями?

10 В чем особенность привлечения кандидатов по рекомендациям?

11 Каковы правила проведения личного интервью, цели личного интервью и формат проведения?

12 Какие существуют типы интервью?

13 Какие типы вопросов на интервью существуют?

Раздел 3. Оценка кандидатов.

Примерный перечень вопросов для устного опроса на практическом занятии:

1 Каковы цели оценки кандидатов?

2 Какие используются виды оценки при отборе кандидатов, в чем их специфика и особенности применения?

3 В чем состоит подготовка кандидата и руководителя к интервью?

4 Как должна быть организована обратной связи после интервью?

5 В чем заключается организация проверки рекомендаций и контакта с рекомендателем?

Раздел 4. Предложение о работе (отказ).

Примерный перечень вопросов для устного опроса на практическом занятии:

1 Как определяются условия при предложении работы?

2 В чем могут состоять условия при предложении работы?

3 Какова технология организации отказа кандидату?

3 Тестирование по результатам освоения лекционного материала и самостоятельной работы

Тестирование проводится для определения степени усвоения материалов лекций, а также выполнения самостоятельной работы в рамках часов, отведенных на самостоятельную работу обучающихся, в СУО СибГИУ.

Примерный перечень вопросов для тестирования:

Раздел 1. Понятие и процесс рекрутмента.

1 В настоящее время термин «рекрутмент» означает:

а) вербовку на военную службу;

б) наём солдат;

в) подбор профессии;

г) подбор и отбор персонала.

2 Для массового привлечения обслуживающего персонала используется такой вид рекрутмента, как:

а) линейный;

б) Management Selection;

в) Executive search;

г) Headhunting.

3 С целью поиска руководителей и специалистов высокой квалификации применяется:

а) линейный;

б) Management Selection;

в) Executive search;

г) Headhunting.

4 Какой вид рекрутмента не предусматривает отсев кандидатов, так как он является единственным?

а) линейный;

б) Management Selection;

в) Executive search;

г) Headhunting.

5 Рекрутмент включает комплекс организационных мероприятий, проводимых агенством в интересах:

а) кандидата на замещение вакантной должности;

б) организации-заказчика;

в) непосредственно самого рекрутингового агенства;

г) контролирующих органов.

6 Соискатели оплачивают услуги:

а) агентств по трудоустройству;

б) рекрутинговых агентств;

в) центров занятости;

г) кадровых агентств учебных заведений.

7 Новая технология проактивного рекрутмента Executive Recruitment подразумевает:

а) профессиональное тестирование кандидатов на вакансии;

б) прямой поиск кандидатов даже на линейные позиции;

в) психологическое тестирование кандидатов;

г) проверку соответствия кандидатов формальным требованиям.

8 _____ - деятельность по созданию условий для заполнения вакансий (вакантных рабочих мест) у компании-заказчика (работодателя) компетентными специалистами.

9. _____ - это оценка знаний, умений, навыков и личностных характеристик человека, претендующего на ту или иную должность.

10. Среди оказываемых рекрутинговыми агентствами услуг, как правило, выделяют… (выберите все правильные ответы)

а) Head-hunting;

б) Outplacement;

в) Leasing;

г) Executive Search

11) Определением какого понятия является формулировка: «предоставление заказчику «дополнительных сил» в виде обученного персонала для совместной работы с персоналом заказчика аналогичной квалификации

а) аутстаффинг;

б) аутсорсинг;

в) краудстаффинг;

г) лизинг

12) Определением какого термина является формулировка: «это разновидность кооперирования, передача традиционных неосновных функций организации внешним исполнителям, субподрядчикам, высококвалифицированным специалистам сторонних фирм»

а) аутстаффинг;

б) аутсорсинг;

в) краудстаффинг;

г) лизинг

13. _____ относится к работе внутреннего рекрутера. Выберите правильный ответ.

а) история возникновения позиции;

б) формирование корпоративной культуры;

в) личное интервью;

г) обучение и развитие персонала.

14 Исходным этапом в процессе управления персоналом предприятия является:

а) наем кадров;

б) подбор кадров;

в) отбор кадров;

г) расстановка кадров.

15. На современном рынке рекрутмента стала актуальной профилактика и борьба с _____. Вставьте пропущенное слово.

а) мошенничеством;

б) возражениями кандидата;

в) контпредложениями;

г) отсутствием профессионализма.

16 К преимуществам внутренних источников привлечения относят:

а) широкие возможности выбора кандидатов, внедрение новых идей, форм и методов работы;

б) низкие затраты на привлечение; появление шансов для служебного роста; прозрачность кадровой политики;

в) более высокие затраты на привлечение кадров; ухудшение социально-психологического климата на предприятии;

г) ограниченные возможности для выбора кадров; снижение активности рядовых.

17 К достоинствам внешних источников привлечения персонала относят:

а) широкие возможности выбора кандидатов, внедрение новых идей, форм и методов работы;

б) низкие затраты на привлечение; появление шансов для служебного роста; прозрачность кадровой политики;

в) более высокие затраты на привлечение кадров; ухудшение социально-психологического климата на предприятии;

г) ограниченные возможности для выбора кадров; снижение активности рядовых.

18 Все источники набора кадров в организации подразделяются на:

а) внешние и специальные;

б) внутренние и внешние;

в) активные и пассивные;

г) скрытые и явные.

19 Квалифицированный персонал набирать труднее, чем неквалифицированный. В первую очередь, это связано с:

а) приемом по рекомендательным письмам;

б) требованием со стороны самой работы;

в) недостаточной практикой набора;

г) высокой степенью конкуренции на первичном рынке труда.

20 Какова цель этапа предварительного отбора в рекрутинге?

а) провести собеседование с кандидатом;

б) оценить технические навыки кандидата;

в) на первых этапах отфильтровать ненужных кандидатов;

г) провести проверку ссылок и рекомендаций;

Раздел 2. Задание на поиск и отбор кандидатов.

1 В каком документе представляется краткая трудовая биография кандидата?

а) профессиограмма;

б) карьерограмма;

в) анкета кандидата;

г) объявление о вакансии

2 Что представляет собой процесс набора персонала?

а) создание списка квалифицированных кандидатов на вакантную должность;

б) процесс селекции кандидатов, обладающих минимальными требованиями для занятия вакантной должности;

в) процесс профессиональных испытаний перед принятия решения о включении кандидатов в конкурсный список для занятия вакантной должности;

г) прием сотрудников на работу

3 Какие мероприятия не относятся к рекрутингу?

а) поиск персонала;

б) проведение аттестации;

в) отбор персонала;

г) привлечение персонала;

д) наем персонала;

4 Какой тип кадровой политики осуществляется тогда, когда организация ориентируется на включение нового персонала только с низшего должностного уровня, а замещение вакантных должностей происходит только из числа сотрудников организации?

а) закрытая;

б) открытая;

в) смешанная;

г) внутренняя

5 Какой тип кадровой политики осуществляется тогда, когда организация прозрачна для потенциальных сотрудников на любом уровне: можно начинать работать как с самой низшей должности, так и с должности на уровне высшего руководства?

а) закрытая;

б) открытая;

в) смешанная;

г) внешняя

6 К какому этапу рекрутинга относится оформление и подписание трудового договора?

а) к отбору;

б) к поиску;

в) к найму;

г) к привлечению

7 На вакансию было подано 100 заявок кандидатов, из которых отбор прошли 20 кандидатов. Коэффициент отбора равен:

а) 5;

б) 0,2;

в) 2000;

г) 0,5;

д) 0,02;

8) При отборе кандидата на должность начальника отдела маркетинга следует использовать:

а) «технологию жесткого отбора»;

б) «технологию умеренного отбора»;

в) «технологию смешанного отбора»;

г) «технологию командного отбора»

9) Профессиограмма – это:

а) перечень прав и обязанностей работников;

б) перечень всех профессий организации;

в) описание общетрудовых и специальных умений каждого работника на предприятии;

г) описание особенностей определенной профессии, раскрывающее содержание профессионального труда, а также требования, предъявляемые к человеку;

д) перечень профессий, которыми может овладеть работник в пределах его компетенции;

10. Интервьюер при проведении интервью использует… Выберите правильный ответ.

а) активные и пассивные методы;

б) вербальные и невербальные средства;

в) средства визуализации;

г) информационные средства;

11 Что представляет процесс набора персонала:

а) создание достаточно представительского списка квалифицированных кандидатов на вакантную должность;

б) процесс поиска потенциальных квалифицированных специалистов и формирование базы данных для дальнейшего привлечения на вакантные должности в организации;

в) процесс селекции кандидатов, которые владеют минимальными требованиями для занятия вакантной должности;

12 Из каких этапов состоит процесс привлечения потенциальных претендентов для установления с ними трудовых отношений:

а) планирование потребности в персонале, набор персонала, отбор персонала, обсуждение и оформление трудового договора;

б) стратегия привлечения персонала; анализ содержания работы; определение требований к кандидатам на вакантную должность; принятие решения относительно мотивации и перспектив карьерного роста; выбор источников привлечения персонала; осуществление практических действий относительно привлечения персонала;

в) предварительный отбор претендентов, проведение первичного собеседования, оценка претендентов, проверка предоставленной информации, медицинский осмотр, проведение итогового собеседования, принятие предложения о приеме;

13 Отбор персонала – это:

а) это система мероприятий привлечения незанятой части трудовых ресурсов страны к работе;

б) процесс поиска квалифицированных специалистов и убеждения их обратиться за работой в организацию;

в) процесс выбора наиболее способных, пригодных кандидатов из числа претендентов;

г) процесс поиска потенциальных квалифицированных специалистов и формирование базы данных для дальнейшего привлечения на вакантные должности в организации;

14 Подбор и расстановка кадров – это:

а) рациональное распределение работников организации по структурным подразделениям, участкам, рабочим местам в соответствии с принятой в организации системой разделения и кооперации труда, с одной стороны, и способностями, психофизиологическими и деловыми качествами работников, отвечающими требованиям содержания выполняемой работы, – с другой;

б) процесс поиска квалифицированных специалистов и убеждения их обратиться за работой в организацию;

в) процесс выбора наиболее способных, пригодных кандидатов из числа претендентов;

г) процесс поиска потенциальных квалифицированных специалистов и формирование базы данных для дальнейшего привлечения на вакантные должности в организации;

15 Что означает ATS в контексте рекрутинга

а) система отслеживания соискателей;

б) расширенные технические навыки кандидата;

в) автоматизированная система тестирования;

г) программа постановки и отслеживания задач;

16 Что такое Boolean-search в рекрутинге?

а) поиск кандидатов с использованием символов & и #;

б) поиск кандидатов по полу;

в) поиск кандидатов с использованием операторов «и» и «или»;

г) поиск только национальных кандидатов;

17 Какой из нижеперечисленных методов НЕ является методом поиска кандидатов?

а) рекомендации сотрудников;

б) публикация объявлений в газете;

в) проведение тестирования на рекрутинговых платформах;

г) рекрутинг через социальные сети;

18 Что такое рекрутинговая платформа?

а) место для проведения собеседований;

б) онлайн-ресурс для поиска и найма кандидатов;

в) компьютерная программа для составления вакансий;

г) специализированный журнал о рекрутинге;

19 Какие основные цели управления персоналом решает процесс рекрутинга?

а) только увеличение численности сотрудников;

б) привлечение и найм квалифицированных сотрудников, соответствующих потребностям компании;

в) обучение сотрудников;

г) увольнение неэффективных сотрудников;

20 Что такое «телефонное интервью» в рекрутинге?

а) собеседование, проводимое в офисе компании;

б) оценка кандидата по телефону перед личным собеседованием;

в) проведение собеседования по видеосвязи;

г) опрос кандидата по телефону для сбора информации;

Раздел 3. Оценка кандидатов

1 Метод оценки персонала, предусматривающий беседу с работником в режиме «вопрос-ответ» по заранее составленной схеме или без таковой для получения дополнительных сведений о кандидате – это метод:

а) тестирования;

б) анкетирования;

в) интервьюирования;

г) социологического опроса;

д) наблюдения

2 Метод, позволяющий объективно оценить соответствие кандидатов требованиям работы – _____ (*вставьте словосочетание*).

3 Технология оценки «ассессмент-центр» имеет наибольшую эффективность при использовании:

а) в небольших компаниях;

б) в средних компаниях;

в) в крупных компаниях;

г) в малом бизнесе;

4 Какие методы вы используете для оценки кандидатов на технические позиции?

а) технические тесты и выполнение практических заданий;

б) опросы о личных интересах и хобби;

в) оценка внешнего вида кандидата;

г) прохождение достоверности дипломов и сертификатов;

5 Выберите наиболее эффективный метод оценки кандидата на вакансию в компании:

а) выберу соискателя, который претендует на самую маленькую зарплату. Сами всему научим;

б) определю своего кандидата по внешности: если человек следит за собой, отличается хорошим вкусом в одежде, он и в работе должен быть аккуратен и пунктуален;

в) в первую очередь, кандидат должен быть уверен в себе, уметь презентовать себя, уметь выкрутиться из любого каверзного вопроса;

г) мне важны опыт и умения, поэтому вначале я оцениваю человека с помощью профессиональных тестов и кейсов, а потом дополняю эти методы интервью по компетенциям;

7 Что является первым шагом в процессе рекрутинга?

а) проведение собеседований;

б) поиск кандидатов;

в) разработка вакансии;

г) публикация объявлений о вакансии;

8 Какой вопрос кандидату будет наиболее уместен на собеседовании для выяснения его ошибок и провалов на прошлой работе?

а) «Что, по вашему мнению, будет наименьшим злом – опоздать на встречу с клиентом или прийти неподготовленным?»

б) «Умеете ли вы работать в режиме многозадачности?»

в) «Были ли в вашей практике такие случаи, когда что-то шло не слишком хорошо, причем по вашей вине? Как вы пытались исправить ситуацию?»

г) «Наша компания считает, что клиент всегда прав. Как вы относитесь к такому утверждению?»

9 Что включает в себя оценка кандидатов на интервью?

а) только проверка профессиональных навыков;

б) оценка культурной совместимости;

в) только техническое тестирование;

г) оценка профессиональных и личностных качеств;

10. Какой этап рекрутинга направлен на определение соответствия кандидата требованиям вакансии?

а) проведение интервью;

б) оценка резюме и анкет кандидата;

в) поиск кандидатов;

г) проверка рекомендаций;

11 Какие из перечисленных методов могут использоваться для оценки кандидатов на вакансию?

а) только интервью;

б) только тестирование;

в) комбинация интервью, тестирования и оценки рекомендаций;

с) оценка только по рекомендациям;

12 Что такое «социальный профилинг» в рекрутинге?

а) изучение активности соискателя в социальных сетях;

б) опросы и тесты для оценки социальной адаптации;

в) сбор информации о кандидатах с помощью интернета;

г) использование аналитических инструментов для оценки характера кандидата;

13 Что является первым шагом в процессе рекрутинга?

а) проведение собеседований;
б) поиск кандидатов;
в) разработка вакансии;
г) публикация объявлений о вакансии;
14 Какие методы могут использоваться для поиска кандидатов?
а) только объявления в газетах;
б) рекомендации сотрудников;
в) публикация вакансий на сайтах и социальных сетях;
г) только личные рекрутеры;
15 Что представляет собой предварительное собеседование в процессе рекрутинга?
а) окончательное собеседование с руководством компании;
б) проверка документов кандидата;
в) обмен первичной информацией между кандидатом и рекрутером;
г) проведение тестирования навыков;
16 Что такое «рекомендации сотрудников» в контексте рекрутинга?
а) список кандидатов, рекомендованных для найма руководителями;
б) информация о кандидатах, предоставленная другими сотрудниками компании;
в) оценка профессиональных навыков, полученная от предыдущих работодателей;
г) процесс, в ходе которого кандидаты соревнуются за рекомендации;
17 К наименее достоверным тестам отбора кандидатов относятся:
а) проверка знаний;
б) проверка профессиональных навыков;
в) графические тесты;
г) анкетирование;
18 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;
19 Профессиональный опыт, образование, профессионально важные качества, составляют содержание следующего критерия в системе оценки кандидатов В.А. Полякова:
а) «может»;
б) «хочет»;
в) «управляем и совместим»;
г) «безопасен»;

20 Трудовая и профессиональная мотивация является содержанием следующего критерия в системе оценки кандидатов В.А. Полякова:

а) «может»;

б) «хочет»;

в) «управляем и совместим»;

г) «безопасен»;

Раздел 4. Предложение о работе (отказ)

1 Какое действие выполняется после принятия оффера кандидатом?

а) подписание договора;

б) прохождение испытательного срока;

в) проведение вводного обучения;

г) заключение трудового договора;

2 Что представляет собой испытательный срок для новых сотрудников?

а) период времени, в течение которого сотрудник должен проходить тесты;

б) период времени, в течение которого работодатель оценивает производительность нового сотрудника;

в) срок, в течение которого сотрудник должен обучаться;

г) период времени, в течение которого сотрудник получает половину заработной платы;

3 Что представляет собой оффер о работе?

а) первичное предложение о работе от кандидата;

b) письменное предложение о работе от работодателя;

c) окончательное согласие кандидата на работу;

d) оценка производительности кандидата после собеседования;

4 Коэффициент, определяемый как отношение количества принятых на работу по должности к общему числу претендентов на эту должность, есть коэффициент _____ (*вставьте одно слово*).

5 Опыт работы в аналогичной должности

а) гарантирует компетентность будущего сотрудника;

б) является главной предпосылкой успешной адаптации;

в) выступает одним из критериев предварительной оценки претендентов на вакансию;

г) является первичным и самым важным условием при приеме на работу;

д) может только навредить при работе в новой организации, поскольку требования кругом различны;

6 Перечислите задания, позволяющие оценить компетенции кандидатов. Выберите правильный ответ.

а) интервью по шаблону;

б) свободные интервью;

в) тесты, проективные интервью;

г) кейс-интервью, специальные опросники, игровые ситуации;

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

а) отбор кандидатов;

б) подбор кандидатов;

в) заключение контракта;

г) привлечение кандидатов;

8 После какой процедуры принимается решение о назначении претендента на вакантную должность?

а) после повторного интервью;

б) после адаптации;

в) после окончания испытательного срока;

г) после анализа анкетных данных;

9 Процедура оформления на работу, регламентируемая Трудовым кодексом РФ, начинается

а) со знакомства с должностной инструкцией;

б) с инструкции по технике безопасности;

в) с записи в трудовой книжке;

г) с написания заявления о приеме на работу;

10 Каков максимальный срок срочного трудового договора?

а) 1 год;

б) 3 года;

в) 5 лет;

г) 1 месяц;

11 Трудовой договор заполняется:

а) в 1 экземпляре;

б) в 2 экземплярах;

в) в 3 экземплярах;

г) в 4 экземплярах;

12 Процедура приема на работу начинается с проверки документов поступающего на работу:

а) резюме, рекомендаций, благодарности;

б) паспорт, трудовая книжка, документы об образовании;

в) военный билет, санитарная книжка, медицинский полис;

г) характеристика, автобиография;

13 _____ в рекрутменте – это предложение нынешнего работодателя работнику, заявившему об уходе, содержащее более привлекательные условия найма. Выберите правильный ответ.

а) встречный найм;

б) альтернативный найм;

в) дополнительные условия;

г) контрпредложение;

14 Выберите из перечисленных вариантов типологию кандидатов по отношению к контрпредложениям.

а) гипертимный, аустический, демонстративный, конформный;

б) «шантажист», «святой», «реалист», «опытный»;

в) «рабочая лошадка», творческая личность, генератор идей;

г) критик, разведчик, генератор идей, контролер;

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

а) подбор кандидатов;

б) отбор кандидатов;

с привлечение кандидатов;

в) заключение контракта;

7) найм работника;

16 Рассчитать численность работников, если: трудоемкость работ составляет – 1800 чел.-час; месячный фонд рабочего времени одного работника равен – 150 часов; коэффициент выполнения норм – 1,2:

а) 8 человек;

б) 9 человек;

в) 10 человек;

с) 12 человек;

17 Квалификационная карта подготавливается:

а) специалистом подразделения, имеющим свободную вакансию;

б) специалистом службы управления персоналом;

в) руководителем подразделения, имеющим вакансию на замещение рабочего места;

г) специалистом службы управления персоналом и руководителем подразделения, имеющего свободную вакансию;

18 Специальные навыки, которыми должен обладать претендент на должность, указываются:

а) в карте компетенций;

б) в квалификационной карте;

в) в профессиограмме;

г) в профиле должности;

19 Основные характеристики, которым должен соответствовать претендент на должность в квалификационной карте и карте компетенций разрабатывается для:

а) усредненного сотрудника;

б) посредственного специалиста;

в) идеального (эталонного) специалиста;

г) конкретного кандидата;

20 Зачем нужно отслеживать причины отказов кандидатов от оферов?

а) отслеживать нужно для улучшения показателей при подборе;

б) отслеживать для увеличения скорости работы при найме персонала;

в) отслеживать нужно для поиска хороших кандидатов;

г) отслеживать нужно для выявления неподходящих кандидатов;

4 Выполнение практических работ

Задания для практических работ, теоретический и методический материал для самостоятельного изучения и вопросы для собеседования представлены в методических указаниях к практическим занятиям.

Практическое занятие по разделу 2. Обсуждение резюме и видеорезюме обучающихся. Работа с профилем должности. Проведение анализа отобранных и отвергнутых резюме. Проведение личного интервью с отобранными кандидатами

Задание 1 Дайте сравнительную характеристику внутренних и внешних источников набора персонала (плюсы и минусы), заполнив таблицу 1.

Таблица 1 – Сравнительная характеристика внутренних и внешних источников набора персонала

Критерий сравнения	Источники набора персонала	
	внешние	внутренние
Преимущества источника		
Недостатки источника		

Задание 2. Вы прочитали объявление о вакантной должности менеджера по персоналу: Фирма ООО «Комплексные инженерные системы». Должность менеджера по персоналу. Зарплата, руб. от 30 000. Полный рабочий день. Социальный пакет. Оборудованное рабочее место. Компенсация мобильной связи. Требования: Высшее образование. Опыт работы от 1 года в области HR на аналогичных позициях в средних или крупных компаниях.

Обязанности: Разработка и реализация кадровой политики предприятия. Разработка и составление регламентирующей документации в части управления персоналом. Формирование организационной структуры. Разработка и внедрение плана мероприятий по развитию корпоративной культуры. Исследование удовлетворённости сотрудников работой и выработка рекомендаций по устранению причин текучести персонала. Оценка персонала и создание кадрового резерва. Развитие персонала, оценка потребности в обучении персонала и организация его на всех уровнях. Предупреждение, разрешение конфликтов. Взаимодействие с руководителями по вопросам управления персоналом. Контроль использования бюджета отдела управления персоналом.

Требуется: Составить резюме на вакантную должность менеджера по персоналу.

Задание 3. Агентству по подбору персонала требуется ассистент специалиста по подбору персонала. Функциональными обязанностями ассистента специалиста по подбору персонала являются:

- размещение вакансий в Интернете;

- приглашение кандидатов на собеседование по результатам резюме;

- проведение телефонных и очных собеседований с соискателями;

- написание комментариев по результатам собеседования;

- сбор рекомендаций на соискателей;

- аналитика рынка труда.

Требуется: Составить объявление о текущей вакансии

Задание 4. Изучите ситуацию 1 и выполните задания:

1) определите условия взаимодействия и оплаты работы кадрового агентства и фирмы-заказчика;

2) составьте генеральный договор между кадровым агентством «Суперкадры» и организацией-заказчиком «СовТехо»;

3) определите форму документа, который будет отображать выполненную агентством работу и являться основанием для оплаты этой работы.

5. Изучите ситуацию 1 и составьте личностную спецификацию и должностную инструкцию по затребованным должностям (менеджер по продаже, техник по гарантийному ремонту оборудования, руководитель службы управления персоналом).

6. Изучите ситуацию 1 и разработайте структуру резюме и составьте резюме на себя либо на вымышленное лицо- претендента на должность.

7. Изучите ситуацию 1 и предложите систему методов отбора и оценки персонала претендентов, отберите наиболее приемлемые методы для каждой должности.

8. Изучите ситуацию 1 и составьте схему процесса поиска и отбора каждого кандидата на вакантную должность, объявление для публикации в средствах массовой информации о наличии вакантных должностей.

9. Изучите ситуацию 1 и разработайте форму оценочного листа собеседования, который используется сотрудником отдела управления персоналом в ходе проведения собеседования для кратких пометок, замечаний, касающихся кандидата.

10. Изучите ситуацию 1 и составить письмо-приглашение на собеседование тех кандидатов, которые прошли предварительный отбор.

Ситуация 1.

Кадровое агентство «Суперкадры» работает шесть лет на рынке рекрутинговых услуг. У него достаточное количество клиентов. Агентство осуществляет в основном подбор кадров для представительств иностранных компаний в России. Политика агентства в области подбора кадров формулируется так: «Наша задача не только подыскать, но и отобрать нужных клиенту работников». К кадровому агентству обратилась иностранная компания «СовТех» — давний партнер «Суперкадров». «СовТех» осуществляет продажу современной

бытовой техники на российском рынке около пяти лет. Дополнительная потребность в персонале у «СовТеха» появилась в результате увеличения объема продаж бытовой техники. Для нормальной работы «СовТеха» необходимы дополнительно пять менеджеров по продаже бытовой техники, один техник по гарантийному обслуживанию проданной техники, а также руководитель службы управления персоналом, потребность в создании которой вызвана увеличением количества штатных сотрудников.

11 Выберите для себя любую вакансию и подготовьтесь к проведению собеседования, для чего выберите один из видов собеседования и составьте соответствующие вопросы для кандидатов.

12 Составьте объявление о приглашении на работу на должности главного бухгалтера и специалиста по развитию персонала.

13 Разработайте план подготовки к собеседованию.

14 Разработайте бланк извещения кандидатов на должность о результатах собеседования

15 Сформулируйте критерии оценки резюме.

16 Оцените прилагаемое резюме, выделив его сильные и слабые стороны (при наличии)

Здравствуйте, уважаемые сотрудники кадровой службы компании «Финестра»!

Меня зовут Иванов Иван Иванович.

Я увидел вашу вакансию на сайте поиска работы и хотел бы поучаствовать в конкурсе на замещение должности менеджера по продажам. Работал на этой должности на протяжении последних 5 лет. В своем багаже имею успешный опыт продаж первичной недвижимости. Работал по технике горячих звонков, вел переговоры с клиентами, подбирал для них подходящие варианты, организовывал просмотр объекта и доводил их до подписания документов. За время своей работы совершил свыше 200 сделок.

Активно занимаюсь повышением своей квалификации. За последний год прошел курсы по технике эффективных продаж, ораторского мастерства и тайм-менеджмента. Имею отличные коммуникативные навыки, умею управлять конфликтными ситуациями. Никогда не поддаюсь эмоциями и могу работать даже с самыми сложными покупателями.

Много слышал, что ваша компания имеет штат из очень опытных менеджеров. Хотел бы присоединиться к вам, чтобы расти как профессионал. Не боюсь трудностей, готов решать нестандартные задачи.

Буду рад дальнейшему общению.

Пожалуйста, свяжитесь со мной по контактам:

Иванов И.И.

Телефон +7-ххх-ххх-хх-хх

Email ivanovii@mail.ru

Ссылка на профиль в соц.сетях (по желанию)

Практическое занятие по разделу 3. Проведение оценки выбранных кандидатов

Задание 1 Разработайте анкету для отбора будущих сотрудников на должность бухгалтера.

Задание 2 Разработайте анкету для отбора будущих сотрудников на должность специалиста по развитию персонала.

Задание 3 Разрабатывайте вопросы для интервью по навыкам ведения переговоров у потенциального менеджера по закупкам на основе существующей в компании модели компетенций. Модель включает три группы навыков:

– базовые, которыми владеют все сотрудники;

– навыки для конкретной специальности;

– лидерские качества для должностей с навыками управления людьми.

Задание 4 Вы используете метод MBO при отборе персонала. Составьте 5 вопросов, позволяющих проанализировать цели, которые соискатель должности менеджера по продажам ставит перед собой на новой работе, и насколько они соответствуют стандартам, принятым в компании.

Задание 5 Вы работаете руководителем HR-службы компании по производству строительных материалов. В Вашем подразделении не закрыта вакансия специалиста по подбору персонала. Составьте бланк оценки кандидата на должность такого специалиста.

Практическое занятие по разделу 4. Формирование предложения о работе и мотивированных отказов неподходящим соискателям. Заключение трудового договора

Задание 1. Николаев был принят на работу с месячным испытательным сроком. В приказе по предприятию датой начала работы значилось 15 июня. Однако по указанию руководителя Николаев приступил к работе 12 июня. На основании того, что Николаев не прошел испытания, трудовой договор с ним был расторгнут 14 июля.

1) Правомерны ли действия администрации предприятия?

2) Каков порядок расторжения трудового договора при неудовлетворительном результате испытания?

3) Вправе ли уволиться работник в период испытательного срока?

Задание 2. Объясните, имеет ли право администрация муниципального предприятия заключить трудовой договор сроком на один год, ссылаясь на то, что соискатель работы является пенсионером по старости?

Задание 3. Объясните, имеет ли право администрация муниципального предприятия отказать в приеме на работу подростку 15-

ти лет, обосновывая такое решение тем, что лица, которые не достигли 16- летнего возраста, принимаются на работу в исключительных случаях и с предварительного согласия профкома?

Задание 4. Экономист Никонова была принята на работу по специальности с трехмесячным испытательным сроком. Испытательный срок был продлен приказом администрации и с согласия работника еще на один месяц. Руководитель мотивировал такое решение тем, что не получил за этот срок определенного представления о деловых качествах Никоновой. Через месяц был издан приказ об увольнении Никоновой как не прошедшей испытания. Никонова возражала против увольнения, считая, что в течение испытательного срока претензий к ней не предъявлялось, что она обладает необходимой квалификацией для выполнения данной работы, а согласие на продление испытательного срока дала под нажимом администрации предприятия. Объясните, правомерны ли действия администрации в этом случае?

Задание 5 Ознакомьтесь с двумя примерами отказов в приеме на должность. Какой вариант предпочли бы использовать Вы на должности специалиста по подбору персонала компании. Обоснуйте свой выбор.

Вариант 1.

Здравствуйте, Соискатель!

Нам очень приятно, что вакансия вас заинтересовала. Возможно, вы знаете, что претендентов на должность оказалось больше, чем мы рассчитывали, что поставило нас в неловкое положение, так как мы были вынуждены выбирать из лучших.

Мы обещали дать обратную связь каждому претенденту, и с сожалением сообщаем, что не можем предложить вам продолжить участвовать в конкурсе на вакансию. Однако мы в полной мере оценили ваши профессиональные качества, желание и амбиции, и будем рады, если в будущем вы откликнитесь на новые вакансии нашей компании, которые покажутся вам подходящими.

Вариант 2.

Спасибо, что нашли время пообщаться с нами!

Мы очень ценим ваше желание стать частью нашей команды. Мы знаем, что поиск новой работы – это всегда желание перемен, развития, новых достижений.

Нам жаль, но сейчас у нас нет подходящей должности для вас. И все-таки мы очень хотим вас поддержать, даже если для вас это уже не первое письмо такого рода на сегодняшний день. Не теряйте надежды. Ведь даже после 1000 отказов может прийти положительный ответ, который способен изменить жизнь.

5 Вопросы к зачету для промежуточной аттестации

1. Актуальность и проблемы применения технологий рекрутмента на современном этапе.

2. Содержание и структура технологий рекрутмента.

3. Функции технологий рекрутмента.

4. Группы технологий инструментов рекрутмента, их характеристика.

5. Нормативно-правовые основы применения технологий рекрутмента.

6. Профессиональные компетенции в системе рекрутмента.

7. Профессиональная ориентация в системе рекрутмента.

8. Процессный подход в системе рекрутмента.

9. Технологии рекрутмента в зарубежных странах мира.

10. Источники привлечения кадров.

11. Анализ внешней среды в целях разработки технологий рекрутмента.

12. Традиционные технологии рекрутмента.

13. Инновационные технологии рекрутмента.

14. Организация рекрутинговых мероприятий.

15. Этапы рекрутинговых кампаний.

16. Бесконтактное собеседование с кандидатом.

17. Контактное собеседование с кандидатом: особенности проведения, отличительные черты

18. Сравнительная характеристика бесконтактного и контактного собеседования с кандидатом.

19. Применение информационных технологий в процессах рекрутмента.

20. Оценка эффективности технологий и инструментов рекрутмента.

21. Этапы развития рекрутингового бизнеса в России.

22. Рекрутерская информация.

23. Перспективы и проблемы функционирования рынка рекрутинговых услуг в России.

24. Правила составления заявки.

25. Технология ассесмент – центра в рекрутменте.