

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Емельянов Сергей Геннадьевич

Должность: ректор

Дата подписания: 04.00.2022 10:38:38

Уникальный программный ключ:

9ba7d3e34c012eba476ffd3d064cf2781953be730df2374d16f3c0ca536f0fc6

Аннотация к рабочей программе дисциплины

«Рекрутмент»

Цель преподавания дисциплины.

Цели освоения дисциплины «Рекрутмент» - овладение студентами теоретическими знаниями и практическими навыками по обеспечению потребностей работодателей в трудовых ресурсах путем подбора персонала на постоянную или временную занятость.

Задачи изучения дисциплины.

Основными задачами изучения дисциплины «Рекрутмент» являются:

- ознакомление с наиболее важными теоретическими и практическими аспектами работы поиска и привлечения персонала;
- ознакомление со всеми этапами, аспектами и особенностями процесса рекрутмента;
- отработка умений правильно осуществлять поиск, привлечение, отбор и оценку кандидатов.

Компетенции, формируемые в результате освоения дисциплины:

- владение навыками работы с внешними организациями (Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации, Пенсионным фондом Российской Федерации, Фондом социального страхования Российской Федерации, Федеральным фондом обязательного медицинского страхования, Федеральной службой по труду и занятости, кадровыми агентствами, службами занятости населения) (ОПК-4);
- знание основ разработки и внедрения требований к должностям, критериев подбора и расстановки персонала, основ найма, разработки и внедрения программ и процедур подбора и отбора персонала, владением методами деловой оценки персонала при найме и умение применять их на практике (ПК-3);
- владение навыками анализа и мониторинга конкурентоспособности стратегии организации в области подбора и привлечения персонала и умением применять их на практике (ПК-16);
- знание основ оценки качества обучения, управления карьерой, служебно-профессиональным продвижением и работы с кадровым резервом и умением применять их на практике (ПК-21).

Разделы дисциплины Услуги по подбору персонала. Профиль должности. Этика в рекрутменте. Поиск кандидатов. Анализ рынка труда. Информационно-коммуникационные технологии рекрутмента. Отбор и оценка кандидатов. Технологии собеседования. Организационные основы работы с внутренним и внешним заказчиком.

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Юго-Западный государственный университет

УТВЕРЖДАЮ

Декан факультета _____

экономики и менеджмента _____

(наименование ф-та полностью)



Т.Ю. Ткачева

(подпись, инициалы, фамилия)

« 19 » _____ апреля _____ 2018

Г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Рекрутмент

(наименование дисциплины)

направление подготовки (специальность) _____

38.03.03.

(шифр согласно ФГОС)

Управление персоналом

и наименование направления подготовки (специальности)

Управление персоналом организации

наименование профиля, специализации или магистерской программы)

форма обучения _____

очная

(очная, очно-заочная, заочная)

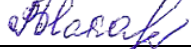
Курск – 2018

Рабочая программа составлена в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования направления подготовки 38.03.03 Управление персоналом и на основании учебного плана направления подготовки 38.03.03. Управление персоналом, одобренного Ученым советом университета протокол № «9» 26.03.2018 г.

Рабочая программа обсуждена и рекомендована к применению в образовательном процессе для обучения студентов по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом на заседании кафедры экономики, управления и политики «18» 04 2018 г., протокол № 24.

Заведующий кафедрой _____  С.С. Железняков

Разработчик программы _____  Л.В. Широкова

Директор научной библиотеки _____  В.Г. Макаровская

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и рекомендована к применению в образовательном процессе на основании учебного плана направления подготовки 38.03.03. Управление персоналом, одобренного Ученым советом университета протокол № 9 «26» 03 2018 г., на заседании кафедры экономики, управления и аудита «31» 08 2018 г., протокол №1.

Заведующий кафедрой _____  / Е.А. Бессонова

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и рекомендована к применению в образовательном процессе на основании учебного плана направления подготовки 38.03.03. Управление персоналом, одобренного Ученым советом университета протокол № 9 «26» 03 2018 г., на заседании кафедры экономики, управления и аудита «31» 08 2019 г., протокол № 1.

Заведующий кафедрой _____  / Е.А. Бессонова /

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и рекомендована к применению в образовательном процессе на основании учебного плана направления подготовки 38.03.03. Управление персоналом, одобренного Ученым советом университета протокол № 9 «26» 03 2018 г., на заседании кафедры экономики, управления и аудита «31» 08 2020 г., протокол № 1.

Заведующий кафедрой _____  / Е.А. Бессонова /

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и рекомендована к применению в образовательном процессе на основании учебного плана направления подготовки 38.03.03. Управление персоналом, одобренного Ученым советом университета протокол № 7 «29» 03 2019 г., на заседании кафедры экономики, управления и аудита «02» 07 2021 г., протокол № 21.

Зав. кафедрой _____ /  / Е.А. Бессонова /

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и рекомендована к применению в образовательном процессе на основании учебного плана направления подготовки 38.03.03. Управление персоналом, одобренного Ученым советом университета протокол № 7 «25» 02 2020 г., на заседании кафедры экономики, управления и аудита «21» 06 2022 г., протокол № 21.

Зав. кафедрой _____ /  / Е.А. Бессонова /

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и рекомендована к применению в образовательном процессе на основании учебного плана направления подготовки 38.03.03. Управление персоналом, одобренного Ученым советом университета протокол № __ «__» ____20__ г., на заседании кафедры экономики, управления и аудита «__»____20__г., протокол №__.

Зав. кафедрой _____ / Е.А. Бессонова /

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и рекомендована к применению в образовательном процессе на основании учебного плана направления подготовки 38.03.03. Управление персоналом, одобренного Ученым советом университета протокол № __ «__» ____20__ г., на заседании кафедры экономики, управления и аудита «__»____20__г., протокол №__.

Зав. кафедрой _____ / Е.А. Бессонова /

1 Цель и задачи дисциплины. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

1.1 Цель дисциплины

Цели освоения дисциплины «Рекрутмент» овладении студентами теоретическими знаниями и практическими навыками по обеспечению потребностей работодателей в трудовых ресурсах путем подбора персонала на постоянную или временную занятость.

1.2 Задачи дисциплины

Задачами дисциплины являются:

- ознакомление с наиболее важными теоретическими и практическими аспектами работы поиска и привлечения персонала;
- ознакомление со всеми этапами, аспектами и особенностями процесса рекрутмента;
- отработка умений правильно осуществлять поиск, привлечение, отбор и оценку кандидатов;
- формирование аналитических и рефлексивных навыков необходимых для понимания принципов и создания условий реализации услуги по подбору персонала.

1.3 Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Изучив дисциплину «Рекрутмент», студент должен:

знать:

- методики психологической и профессиональной адаптации работников;
- этические нормы при работе с кандидатами, работодателями;
- информационно-коммуникационные технологии поиска кандидатов;
- технологии анализа резюме кандидата;
- технологии организации и проведения собеседований;
- об управленческом консультировании как сфере деятельности.

уметь:

- готовить отчетные документы, подтверждающие оказание услуги по подбору персонала
- собирать, структурировать и анализировать информацию о работодателях;
- анализировать информацию об условиях работы;
- анализировать информацию о существенных условиях найма работника;
- оформлять документы о приеме на работу кандидата в соответствии с законодательством Российской Федерации и требованиями работодателя;
- находить и привлекать кандидатов используя широкий спектр каналов поиска;
- анализировать резюме кандидата и оценивать его соответствие профилю

должности;

- составлять план, график, организовывать и проводить собеседование с использованием средств связи и лично, интерпретировать результаты собеседования;

- проводить собеседование;

- осуществлять профессиональную и личностную оценку кандидатов с использованием соответствующих инструментов;

- готовить предложения о найме кандидата;

- консультировать работодателя по вопросам заработной платы, компенсаций и льгот.

владеть:

- навыком оформления отчетных документов, подтверждающих оказание услуги по подбору персонала;

- навыком подготовка отчетов о соответствии реальных условий работы кандидата условиям, зафиксированным в профиле должности

- базовыми навыками поиска кандидатов согласно требованиям профиля должности;

- навыком определение источников поиска кандидатов, составление плана поиска и привлечения кандидатов;

- навыками отбора и анализа информации о потенциальных кандидатах, оценки профессиональной квалификации кандидата;

- инструментами оценки и тестирования кандидатов;

У обучающихся формируются следующие **компетенции**:

ОПК-4 – владение навыками работы с внешними организациями (Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации, Пенсионным фондом Российской Федерации, Фондом социального страхования Российской Федерации, Федеральным фондом обязательного медицинского страхования, Федеральной службой по труду и занятости, кадровыми агентствами, службами занятости населения);

ПК-3 – знание основ разработки и внедрения требований к должностям, критериев подбора и расстановки персонала, основ найма, разработки и внедрения программ и процедур подбора и отбора персонала, владением методами деловой оценки персонала при найме и умение применять их на практике;

ПК-16 – владение навыками анализа и мониторинга конкурентоспособности стратегии организации в области подбора и привлечения персонала и умением применять их на практике;

ПК-21 – знание основ оценки качества обучения, управления карьерой, служебно-профессиональным продвижением и работы с кадровым резервом и умением применять их на практике.

2 Указание места дисциплины в структуре образовательной программы

«Рекрутмент» представляет дисциплину с индексом Б1.Б.25, является обязательной дисциплиной вариативной части блока Б1 учебного плана. Изучается на

3 курсе, в 5 семестре.

3 Объем дисциплины в зачетных единицах с указанием количества академических или астрономических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся

Общая трудоемкость (объем) дисциплины составляет 4 зачетные единицы (з.е.), 144 часа.

Таблица 3.1. – Объем дисциплины

Виды учебной работы	Всего, часов
Общая трудоемкость дисциплины	144
Контактная работа обучающегося с преподавателем (по видам учебных занятий) (всего)	55,15
в том числе	
лекции	36
лабораторные работы	0
практические занятия	18
экзамен	1,15
зачет	
курсовая работа (проект)	Не предусмотрено
расчетно-графическая (контрольная) работа	Не предусмотрено
Аудиторная работа (всего)	54
в том числе	
лекции	36
лабораторные занятия	0
практические занятия	18
Самостоятельная работа обучающихся (всего)	61,85
Контроль/экз. (подготовка к экзамену)	27

4 Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий

4.1 Содержание дисциплины

Таблица 4.1.1 – Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам)

№ п/п	Раздел (тема) дисциплины	Содержание
1	2	3
1.	Услуги по подбору персонала	Сущность, содержание, виды услуг по подбору персонала. Оформление отчетных документов, подтверждающих оказание услуги по подбору персонала. Подготовка документов, подтверждающих выполнение гарантийного обязательства по оказанной услуге
2.	Профиль должности	Профиль должности. Подготовка и корректировка профиля должности. Подготовка отчетов о соответствии реальных условий работы кандидата условиям, зафиксированным в профиле должности.

3.	Этика в рекрутменте	Этический кодекс рекрутера. Этические нормы при работе с кандидатами, работодателями
4.	Поиск кандидатов	Источники информации о кандидатах. Каналы поиска кандидатов. Карта поиска. Определение источников поиска кандидатов, составление плана поиска и привлечения кандидатов. Поиск кандидатов согласно требованиям профиля должности. Презентация вакансии кандидату. Подготовка информации о кандидатах, представляемых работодателю.
5.	Анализ рынка труда	Определение цели анализа рынка труда в соответствии с картой поиска кандидатов. Определение параметров анализа рынка труда в соответствии с картой поиска кандидатов. Определение параметров анализа рынка труда в соответствии с картой поиска кандидатов. Источники информации о рынке труда. Сбор и анализ информации об организациях и кандидатах на замещение рабочих мест. Сбор и анализ информации об источниках поиска кандидатов.
6.	Информационно-коммуникационные технологии рекрутмента	Информационно-коммуникационные технологии поиска кандидатов. Информационно-коммуникационные технологии получения информации, необходимой для подбора персонала.
7.	Отбор и оценка кандидатов	Технологии анализа резюме кандидата. Технологии проверки рекомендаций. Отбор и анализ информации о потенциальных кандидатах. Воронка найма при разных видах поиска. Инструменты оценки и тестирования кандидатов. Оценка профессиональной квалификации кандидата.
8.	Технологии собеседования	Виды собеседований. Технологии проведения собеседований. План собеседования. Подготовка к собеседованию. Организация собеседования. Интерпретация результатов собеседования. Получение информации от кандидата и работодателя о результатах собеседования. Предоставление кандидату обратной связи по итогам собеседований с работодателем.
9.	Организационные основы работы с внутренним и внешним заказчиком	Консультирование работодателя при подготовке предложения о найме кандидата. Консультирование кандидата с момента получения предложения о работе и до выхода на работу. Подготовка предложения о найме кандидата. Согласование условий найма с работодателем и кандидатом

Таблица 4.1.2 – Содержание дисциплины и ее методическое обеспечение

№	Раздел (тема) дисциплины	Виды деятельности			Учебно-методические материалы	Формы текущего контроля успеваемости (по неделям семестра))	Компетенции
		лек, час	№ лаб.	№ пр.			
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Услуги по подбору персонала	4	0	1	У-1-9	С, Р, Т, (1-2 нед.)	ОПК-4; ПК-3, 16, 21
2	Профиль должности	4	0	2	У-1-9	С, Р, Т (3-4 нед.)	ОПК-4; ПК-3, 16, 21

3	Этика в рекрутменте	4	0	3	У-1-9	С, Р, Т (5-6 нед.)	ОПК-4; ПК-3, 16, 21
4	Поиск кандидатов	4	0	4	У-1-9	С, Р, Т (7-8 нед.)	ОПК-4; ПК-3, 16, 21
5	Анализ рынка труда	4	0	5	У-1-9	С, Р, Т (9-10 нед.)	ОПК-4; ПК-3, 16, 21
6	Информационно-коммуникационные технологии рекрутмента	4	0	6	У-1-9	С, Р, Т (11-12 нед.)	ОПК-4; ПК-3, 16, 21
7	Отбор и оценка кандидатов	4		7	У-1-9	С, Р, Т (13-14 нед.)	ОПК-4; ПК-3, 16, 21
8	Технологии собеседования	4		8	У-1-9	С, Р, Т (15-16 нед.)	ОПК-4; ПК-3, 16, 21
9	Организационные основы работы с внутренним и внешним заказчиком	4		9	У-1-9	С, Р, Т (17-18 нед.)	ОПК-4; ПК-3, 16, 21

С – собеседование, Р – реферат, Т- тест

4.2 Лабораторные и (или) практические занятия

4.2.1 Практические занятия

Таблица 4.2.1.1 – Практические занятия

№	Наименование практического занятия	Объем в часах
1	Услуги по подбору персонала	2
2	Профиль должности	2
3	Этика в рекрутменте	2
4	Поиск кандидатов	2
5	Анализ рынка труда	2
6	Информационно-коммуникационные технологии рекрутмента	2
7	Отбор и оценка кандидатов	2
8	Технологии собеседования	2
9	Организационные основы работы с внутренним и внешним заказчиком	2
	Итого:	18

4.3. Самостоятельная работа студентов (СРС)

Выполняется в соответствии с рабочей программой дисциплины. Задания выдаются в ходе изучения дисциплины. Задачами работы являются: систематизация, закрепление и развитие знаний, полученных в ходе аудиторных занятий;

стимулирование более глубокого и систематического изучения дисциплины в течение семестра; развитие умения самостоятельно работать с учебной и специальной литературой.

Таблица 4.3.1 – Самостоятельная работа студентов

№ раздела (темы)	Наименование раздела (темы) дисциплины	Срок выполнения	Время, затрачиваемое на выполнение СРС, час
1	Услуги по подбору персонала	1-2-ая неделя	7
2	Профиль должности	3-4-я недели	7
3	Этика в рекрутменте	5-6-ая неделя	7
4	Поиск кандидатов	7-8-ая неделя	7
5	Анализ рынка труда	9-10-ая неделя	7
6	Информационно-коммуникационные технологии рекрутмента	11-12-ая неделя	7
7	Отбор и оценка кандидатов	13-14-ая неделя	7
8	Технологии собеседования	15-16-ая неделя	7
9	Организационные основы работы с внутренним и внешним заказчиком	17-18-ая неделя	5,85
	ИТОГО		61,85

5 Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

Студенты могут при самостоятельном изучении отдельных тем и вопросов дисциплин пользоваться учебно-наглядными пособиями, учебным оборудованием и методическими разработками кафедры в рабочее время, установленное Правилами внутреннего распорядка работников.

Учебно-методическое обеспечение для самостоятельной работы обучающихся по данной дисциплине организуется:
научной библиотекой университета:

- библиотечный фонд укомплектован учебной, методической, научной, периодической, справочной литературой в соответствии с УП и данной РПД;
- имеется доступ к основным информационным образовательным ресурсам, информационной базе данных, в том числе библиографической, возможность выхода в Интернет.

кафедрой:

- путем обеспечения доступности всего необходимого учебно-методического и справочного материала;
- путем предоставления сведений о наличии учебно-методической литературы, современных программных средств.
- путем разработки: методических рекомендаций, пособий по организации самостоятельной работы студентов; заданий для самостоятельной работы; вопросов к зачету и т.д.

- *типографией университета:*
- - помощь авторам в подготовке и издании научной, учебной и методической литературы;
- удовлетворение потребности в тиражировании научной, учебной и методической литературы.

6 Образовательные технологии

В соответствии с требованиями ФГОС и Приказа Министерства образования и науки РФ от 05.04.2017 г. №301 реализация компетентностного подхода по направлению подготовки «Управление персоналом организации» должна предусматривать широкое использование в учебном процессе активных и интерактивных форм проведения занятий в сочетании с внеаудиторной работой с целью формирования и развития профессиональных навыков студентов. В рамках дисциплины должны быть предусмотрены встречи с представителями реального сектора экономики, государственных и общественных организаций, мастер-классы экспертов и специалистов.

Удельный вес занятий, проводимых в интерактивных формах, составляет 33,3 процента от аудиторных занятий согласно УП.

Таблица 6.1 – Интерактивные образовательные технологии, используемые при проведении аудиторных занятий

№	Наименование раздела (лекции, практического или лабораторного занятия)	Используемые интерактивные образовательные технологии	Объем, час
1	2	3	4
1	Услуги по подбору персонала	Лекция-дискуссия	2
2	Профиль должности	Разбор конкретных ситуаций	2
3	Этика в рекрутменте	Кейс-задача	2
4	Поиск кандидатов	Разбор конкретных ситуаций	2
5	Анализ рынка труда	Лекция -дискуссия	2
6	Информационно-коммуникационные технологии рекрутмента	Тренинг	2
7	Отбор и оценка кандидатов	Проект	2
8	Технологии собеседования	Деловая игра	2
9	Организационные основы работы с внутренним и внешним заказчиком	Лекция-дискуссия	2
Итого:			18

7 Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине

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

Таблица 7.1.1 – Этапы формирования компетенций

Код и содержание компетенции	Этапы формирования компетенций и дисциплины (модули), при изучении которых формируется данная компетенция		
	Начальный	Основной	Завершающий
ОПК-4 владение навыками работы с внешними организациями (Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации, Пенсионным фондом Российской Федерации, Фондом социального страхования Российской Федерации, Федеральным фондом обязательного медицинского страхования, Федеральной службой по труду и занятости, кадровыми агентствами, службами занятости населения)	Трудовое право	Рекрутмент Внешний и внутренний PR Основы социального страхования Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности	Оплата труда персонала Преддипломная практика Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты
ПК-3 знание основ разработки и внедрения требований к должностям, критериев подбора и расстановки персонала, основ найма, разработки и внедрения программ и процедур подбора и отбора персонала, владением методами деловой оценки персонала при найме и умение применять их на практике	Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков	Управленческий и кадровый учет Маркетинг персонала Рекрутмент Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности	Преддипломная практика Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты
ПК-16 владение навыками анализа и мониторинга конкурентоспособности стратегии организации в области подбора и привлечения персонала и умением применять их на практике	Корпоративные кадровые стратегии Внутрифирменное управление персоналом	Рекрутмент Системный анализ проблем предприятия Управление качеством Квалиметрия Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности	Стратегическое и операционное управление персоналом Стратегическое планирование Преддипломная практика Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты
ПК-21 знание основ	Планирование про-	Обучение и развитие	Преддипломная прак-

оценки качества обучения, управления карьерой, служебно-профессиональным продвижением и работы с кадровым резервом и умением применять их на практике	фессиональной карьеры	персонала Рекрутмент Основы управления персоналом Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности	тика Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты
---	-----------------------	---	--

7.2 Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания

Таблица 7.2 – Показатели и критерии определения уровня сформированности компетенций (частей компетенций)

Код компетенции/этап	Показатели оценивая компетенций	Критерии и шкала оценивая компетенций		
		Пороговый уровень («удовлетворительно»)	Продвинутый уровень («хорошо»)	Высокий уровень («отлично»)
ОПК-4 / основной	<p>1. Доля освоенных обучающимся знаний, умений, навыков от общего объема ЗУН, установленных в п.1.3РПД</p> <p>2. Качество освоенных обучающимся знаний, умений, навыков</p> <p>3. Умение применять знания, умения, навыки в типовых и нестандартных ситуациях.</p>	<p>Знать: состав внешних организаций (Министерство труда и социальной защиты Российской Федерации, Пенсионный Фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Федеральный фонд обязательного медицинского страхования, Федеральная служба по труду и занятости, кадровые агентства, служба занятости)</p> <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - осмысленно изучать документы; - осмысленно изучать организационные документы. <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками составления ответов на обращения внешних 	<p>Знать: состав и компетенции внешних организаций (Министерство труда и социальной защиты Российской Федерации, Пенсионный Фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Федеральный фонд обязательного медицинского страхования, Федеральная служба по труду и занятости, кадровые агентства, служба занятости)</p> <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - систематизировать информацию, содержащуюся в документах; - систематизировать информацию, содержащуюся в организационных документах. 	<p>Знать: компетенции внешних организаций (Министерство труда и социальной защиты Российской Федерации, Пенсионный Фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Федеральный фонд обязательного медицинского страхования, Федеральная служба по труду и занятости, кадровые агентства, служба занятости)</p> <p>основные направления деятельности внешних организаций</p> <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - анализировать документы - умение работать с

Код компетенции/ этап	Показатели оценивая компетенций	Критерии и шкала оценивая компетенций		
		Пороговый уровень («удовлетворительно»)	Продвинутый уровень («хорошо»)	Высокий уровень («отлично»)
		организации; - навыками выявления передового опыта в области управления персоналом	Владеть: - навыками составления ответов и обращений во внешние организации; - навыками выявления и обобщения передового опыта в области управления персоналом	организационными документами. Владеть: - навыками обращения во внешние организации; - навыками обобщения и использования передового опыта в области управления персоналом
ПК-3 / основной	<i>1.Доля освоенных Обучающимся знаний, умений, навыков от общего объема ЗУН, установленных в п.1.ЗРПД 2.Качество освоенных обучающимся знаний, умений, навыков 3.Умение применять знания, умения, навыки в типовых и нестандартных ситуациях.</i>	Знать: - состав требований к должностям; - принципы подбора и расстановки персонала; - процедуры подбора и отбора персонала. Уметь: - различать методы деловой оценки персонала. Владеть: - навыками оценки персонала при найме.	Знать: - основы разработки требований к должностям; - правила подбора и расстановки персонала; - основы разработки программ и процедур подбора и отбора персонала. Уметь: - интерпретировать результаты деловой оценки персонала. Владеть: - навыками использования методов деловой оценки персонала при найме.	Знать: - основы разработки и внедрения требований к должностям; - критериев подбора и расстановки персонала; - основы найма, разработки и внедрения программ и процедур подбора и отбора персонала. Уметь: - использовать методы деловой оценки персонала. Владеть: - методами деловой оценки персонала при найме.
ПК-16 / основной	<i>1.Доля освоенных Обучающимся знаний, умений, навыков от общего объема ЗУН, установленных в п.1.ЗРПД 2.Качество освоенных обучающимся знаний, умений, навыков</i>	Знать: - теоретические подходы к определению источников обеспечения конкурентного преимущества организации. - роль управления персоналом в общеорганизационном управлении; Уметь:	Знать: - теоретические и практические подходы к определению источников обеспечения конкурентного преимущества организации. - роль и место управления персоналом в общеорганизационном; Уметь:	Знать: - теоретические и практические подходы к определению источников и механизмов обеспечения конкурентного преимущества организации. - роль и место управления персоналом в общеорга-

Код компетенции/ этап	Показатели оценивая компетенций	Критерии и шкала оценивая компетенций		
		Пороговый уровень («удовлетворительно»)	Продвинутый уровень («хорошо»)	Высокий уровень («отлично»)
	<i>3. Умение применять знания, умения, навыки в типовых и нестандартных ситуациях.</i>	<ul style="list-style-type: none"> - диагностировать организационную культуру. - разрабатывать функциональные стратегии развития организации. <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками оценки конкурентоспособности персонала; - ситуационным подходом к стратегическому управлению. 	<ul style="list-style-type: none"> - диагностировать организационную культуру, выявлять ее сильные и слабые стороны. - разрабатывать конкурентные и функциональные стратегии развития организации. <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - инструментами оценки конкурентоспособности персонала; - ситуационным подходом к стратегическому управлению. 	<p>низационном управлении и его связь со стратегическими задачами организации;</p> <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - диагностировать организационную культуру, выявлять ее сильные и слабые стороны, разрабатывать предложения по ее совершенствованию. - разрабатывать корпоративные, конкурентные и функциональные стратегии развития организации <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - инструментами оценки конкурентоспособности персонала и организации. Системным и ситуационным подходом к стратегическому управлению организацией.
ПК-21 / основной	<p><i>1. Доля освоенных Обучающимся знаний, умений, навыков от общего объема ЗУН, установленных в п.1.ЗРПД</i></p> <p><i>2. Качество освоенных обучающимся знаний, умений, навыков</i></p> <p><i>3. Умение применять знания, умения, навыки в</i></p>	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - способы обучения персонала; - виды карьеры; - процедуры служебно-профессионального продвижения; - теоретические основы формирования кадрового резерва. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - выявлять пути удовлетворения кадровых потребностей предприятия; 	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - методы обучения персонала; - принципы развития карьерой; - правила и процедуры служебно-профессионального продвижения; - назначение кадрового резерва. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - оценивать эффективность путей удовлетворения кадровых потребностей 	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - основы оценки качества обучения персонала; - основы управления карьерой; - принципы, правила и процедуры служебно-профессионального продвижения; - основы работы с кадровым резервом. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - определять эф-

Код компетенции/ этап	Показатели оценивая компетенций	Критерии и шкала оценивая компетенций		
		Пороговый уровень («удовлетворительно»)	Продвинутый уровень («хорошо»)	Высокий уровень («отлично»)
	<i>типовых и нестандартных ситуациях.</i>	<ul style="list-style-type: none"> - организовывать мероприятия по привлечению новых сотрудников; - планировать карьерное развитие. Владеть: <ul style="list-style-type: none"> - понятийно-категориальным аппаратом, - навыками формирования кадрового резерва. 	предприятия; <ul style="list-style-type: none"> - организовывать мероприятия по привлечению и отбору новых сотрудников; - планировать карьерное развитие профессиональный рост. Владеть: <ul style="list-style-type: none"> - понятийно-категориальным аппаратом, - навыками формирования кадрового резерва. 	фективные пути удовлетворения кадровых потребностей предприятия; <ul style="list-style-type: none"> - организовывать мероприятия по привлечению, отбору и адаптации новых сотрудников; - планировать карьерное развитие и управлять профессиональным ростом. Владеть: <ul style="list-style-type: none"> - понятийно-категориальным аппаратом, - навыками работы с кадровым резервом

7.3 Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы

Таблица 7.3.1 – Паспорт комплекта оценочных средств для текущего контроля

п/п	Раздел (тема) дисциплины	Код контролируемой компетенции (или её части)	Технология формирования	Оценочные средства		Описание шкал оценивания
				наименование	№№ заданий	
1	Услуги по подбору персонала	ОПК-4; ПК-3, 16, 21	СРС, Практические занятия	Собеседование	1-11	Согласно табл. 7.2
				Реферат	1-4	
				Тест		
2	Профиль должности	ОПК-4; ПК-3, 16, 21	СРС, Практические занятия	Собеседование	12-24	Согласно табл. 7.2
				Реферат	5-12	
				Тест		

3	Этика в рекрутменте	ОПК-4; ПК-3, 16, 21	СРС, Практические занятия	Собеседование	25-47	Согласно табл. 7.2
				Реферат	13-23	
				Тест		
4	Поиск кандидатов	ОПК-4; ПК-3, 16, 21	СРС, Практические занятия	Собеседование	48-56	Согласно табл. 7.2
				Реферат	24-27	
				Тест		
5	Анализ рынка труда	ОПК-4; ПК-3, 16, 21	СРС, Практические занятия	Собеседование	57-72	Согласно табл. 7.2
				Реферат	28-32	
				Тест		
6	Информационно-коммуникационные технологии рекрутмента	ОПК-4; ПК-3, 16, 21	СРС, Практические занятия	Собеседование	73-82	Согласно табл. 7.2
				Реферат	33-39	
				Тест		
7	Отбор и оценка кандидатов	ОПК-4; ПК-3, 16, 21	СРС, Практические занятия	Собеседование	73-82	Согласно табл. 7.2
8	Технологии собеседования	ОПК-4; ПК-3, 16, 21	СРС, Практические занятия	Собеседование	73-82	Согласно табл. 7.2
9	Организационные основы работы с внутренним и внешним заказчиком	ОПК-4; ПК-3, 16, 21	СРС, Практические занятия	Собеседование	73-82	Согласно табл. 7.2

Примеры типовых заданий для текущего контроля

Вопросы для собеседования по теме 7 «Технологии собеседования»

1. Дайте характеристику «пассивным» и «активным» кандидатам. Какие способы рекрутмента применимы к каждой из названных категорий?
2. Какие преимущества имеет применение «интеллектуального интервью»? В каких случаях применение данного подхода обосновано?
3. Что такое «невозможные вопросы»? Приведите примеры.
4. Какова цель стрессового интервью?
5. Перечислите элементы стандартного сценария стрессового интервью.
6. Раскройте суть метода «Brainteaser-интервью». Почему его относят к нестандартным методам отбора персонала.

7. Для кандидатов каких профессий стоит может быть применимо использование видеорезюме. Какие существуют недостатки у данного формата самопрезентации.
8. Сравните условия применения инструментов «headhunting» и «executive search».
9. Назовите объективные предпосылки развития применения технологий прямого поиска в современных условиях рынка труда.

Перечень тем рефератов по теме 1 «Услуги по подбору персонала»

1. Рекрутмент как современный подход к подбору персонала
2. Научные школы рекрутмента
3. Внешний и внутренний рекрутмент персонала
4. Современные тренды в рекрутменте

Тесты по теме 9 «Организационные основы работы с внутренним и внешним заказчиком»

1. Лизинг персонала – это:
 - 1) совокупность определенных приемов и способов влияния на персонал в процессе его отбора;
 - 2) форма изменения численности персонала, при которой самостоятельная фирма передает на определенный срок одного или нескольких своих сотрудников, с которыми она имеет трудовой договор, в распоряжение другой фирмы;
 - 3) число принятых или выбывших кандидатов в процессе отбора на вакантное место.
2. _____ - деятельность по созданию условий для заполнения вакансий (вакантных рабочих мест) у компании-заказчика (работодателя) компетентными специалистами. Вставьте пропущенное слово.
 - А) аутстаффинг
 - Б) риплейсмент
 - В) консалтинг
 - Г) рекрутмент
3. Вид рекрутмента, предполагающий подбор выпускников вузов, организацию их стажировок - это:
 - А. Аутплейсмент;
 - Б. Внутренний рекрутмент;
 - В. Хэдхантинг;
 - Г. Graduate-рекрутмент.
4. Что следует понимать под текучестью персонала (при необходимости указать несколько):
 - а - все виды увольнений из организации;
 - б - увольнения по собственному желанию и инициативе администрации;
 - в - увольнения по сокращению штатов и инициативе администрации;

г - увольнение по собственному желанию и по сокращению штатов.

5. Как добиться уменьшения предложения работников в организации (привести численность в соответствие с ее реальными потребностями), не прибегая к увольнениям:

- а - использовать лизинг рабочей силы;
- б - прекращение приема на работу;
- в - заключение краткосрочных контрактов;
- г - переобучение персонала;
- д - использование гибких режимов работы;
- е - перевод части сотрудников на сокращенный рабочий день или рабочую неделю.

6. Формой частичной занятости персонала являются следующие (при необходимости указать три):

- а - скользящий график;
- б - переменный день;
- в - очень гибкий график;
- г -совместительство;
- д - разделение работы;
- е -гибкое размещение рабочего места;
- ж -надомничество;
- з - частичная ставка;
- и - деление рабочего места;
- к - временный частичный найм.

7. Способность организации изменять и приводить профессионально-квалификационную структуру своих работников в соответствии с требованиями изменившейся трудовой нагрузки представляет:

- а - численную адаптацию рабочей силы;
- б - лизинг рабочей силы;
- в - дистанционную адаптацию рабочей силы;
- г - финансовая адаптация рабочей силы;
- д - функциональную адаптацию рабочей силы.

Типовые задания для промежуточной аттестации

Промежуточная аттестация по дисциплине проводится в форме экзамена. Экзамен проводится в форме тестирования (бланкового и/или компьютерного).

Для тестирования используются контрольно-измерительные материалы (КИМ) – задания в тестовой форме, составляющие банк тестового задания (БТЗ) по дисциплине, утвержденный в установленном в университете порядке.

Проверяемые на промежуточной аттестации элементами содержания яв-

ляются темы дисциплины, указанные в разделе 3 настоящей программы. Все темы дисциплины отражены в КИМ в равных доля (%). БТЗ включает в себя не менее 100 вопросов, заданий и задач.

Для проведения знаний используются вопросы и задания в различных формах:

- закрытой (с выбором одного или нескольких правильных ответов);
- открытой (необходимо вписать правильный ответ);
- на установление правильной последовательности;
- на установление соответствия.

Умения, навыки и компетенции проверяются с помощью задач (ситуационных, производственных или кейсового характера) и различного вида конструкторов. Все задачи являются многоходовыми. Некоторые задачи, проверяющие уровень сформированности компетенций, являются многовариантными. Часть умений, навыков и компетенций прямо не отражена в формулировках задач, но они могут быть проявлены обучающимися при их решении.

В каждый вариант КИМ включаются задания по каждому проверяемому элементу содержания во всех перечисленных выше формах и разного уровня сложности. Такой формат КИМ позволяет объективно определить качество освоения обучающимися основных элементов содержания дисциплины и уровень сформированности компетенций.

7.4 Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций

Процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций, регулируются следующими нормативными актами университета:

- Положение П 02.016–2015 «О балльно-рейтинговой системе оценки качества освоения образовательных программ»;
- методические указания, используемые в образовательном процессе, указанные в списке литературы.

Для *текущего контроля* по дисциплине в рамках действующей в университете балльно-рейтинговой системы применяется следующий порядок начисления баллов.

Таблица 7.4.1 – Порядок начисления баллов в рамках БРС

Форма контроля	Минимальный балл		Максимальный балл	
	балл	примечание	балл	примечание
1	2	3	4	5
Услуги по подбору персонала	1,5	В ходе собеседования	3	продемонстрировано глубокое знание материала по изученным темам, полностью выпол-
Профиль должности	1,5		3	
Этика в рекрутменте	1,5		3	
Поиск кандидатов	1,5		3	
Анализ рынка труда	1,5		3	

Информационно-коммуникационные технологии рекрутмента	1,5	ний продемонстрировано удовлетворительное знание материала по изученным темам. Практическое задание выполнено не в полном объеме.	3	нены практические работы и задания для самостоятельной работы.
Отбор и оценка кандидатов	1		2	
Технологии собеседования	1		2	
Организационные основы работы с внутренним и внешним заказчиком	1		2	
СРС	12	Тема не раскрыта полностью, не даны ответы на вопросы.	24	Выполнено индивидуально в полном объеме, даны ответы на поставленные вопросы
Итого	24		48	
Посещаемость	0	Не посещал занятия	16	Посетил все занятия, предусмотренные расписанием
Экзамен	0	Ответы неполные, удовлетворительное знание материала	36	Даны полные ответы на все вопросы
Итого	24		100	

Для промежуточной аттестации, проводимой в форме тестирования, используется следующая методика оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности. В каждом варианте КИМ - 16 заданий (15 вопросов и одна задача).

Каждый верный ответ оценивается следующим образом:

- задание в закрытой форме – 2 балла,
- задание в открытой форме – 2 балла,
- задание на установление правильной последовательности – 2 балла,
- задание на установление соответствия – 2 балла,
- решение задачи – 6 баллов.

Максимальное количество баллов за тестирование - 36 баллов.

8 Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины

8.1 Основная учебная литература

1 Дейнека, А.В. Управление персоналом организации [Электронный ресурс] : учебник / А.В. Дейнека. - Москва : Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2017. - 288 с. : ил. - (Учебные издания для бакалавров). URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=454057>.

2 Иванова, С.В. 50 советов по рекрутингу : практическое пособие / С.В. Иванова. – Москва : Альпина Паблишер, 2016. – 256 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=229800>.

3 Инновационные технологии в кадровой политике предприятия [Текст]: учеб. пособие / Л.А. Афанасьева, Е.А. Алпеева, Ж.Ю. Коптева; Юго-Зап.гос.ун-т. – Курск, 2016. 133 с.

8.2 Дополнительная учебная литература

4. Базаров, Т.Ю. Технология центров оценки персонала: процессы и результаты: практ. пособие для соц. психологов, менеджеров по персоналу, кадровикам и др [Текст] / Т.Ю. Базаров. – М.: КНОРУС, 2014. – 304 с.

5. Волгин, Н.А. Кейс-стади в подготовке экономистов и менеджеров [Текст]: учебник для студ. вузов / Н.А. Волгин, Ю.Г. Одегов, О.Н. Волгина. – 2-е изд. – М.: Дашков и К*, 2014. – 440 с.

6. Володина, Н.В. Адаптация персонала: российский опыт построения комплексной системы [Текст] / Н.В. Володина. – М.: Эксмо, 2015. – 240 с. Крымов, А.А. Вы – управляющий персоналом / А.А. Крымов. – М.: Вершина, 2014. – 320 с.

7. Егоршин, А.П. Управление персоналом [Текст]: учебник для студ. вузов, обуч. по спец. «Управление персоналом», «Менеджмент организации» / А.П. Егоршин. – 4-е изд., испр. – Н.Новгород: Изд-во Нижегород. ин-та менеджмента и бизнеса, 2015. – 720 с.

8. Журавлев, П.В. Технология управления персоналом. Настольная книга менеджеров [Текст] / П.В. Журавлев, С.А. Карташов, Ю. Г. Одегов, – М.: Экзамен, 2015. – 576 с.

9. Карташов, С.А. Рекрутинг: найм персонала [Текст]: учеб. пособие для студ. / С.А. Карташов, Ю.Г. Одегов, И.А. Кокорев; под ред. Ю.Г. Одегова. – М.: Экзамен, 2015. – 320 с.

8.2 Перечень методических указаний

1. Рекрутмент: методические указания к практическим занятиям для студентов направления подготовки 38.03.03 «Управление персоналом» / Юго-Зап. гос. Ун-т; сост. Л.В. Широкова. - Курск, 2020. 33 с.: табл. 3. - Библиогр.: с.31.

9 Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины

1. Электронная библиотека ЮЗГУ <http://www.lib.swsu.ru/>
2. Информационная система «Единое окно доступа к образовательным ресурсам»
3. <http://wrlindow.edu.ru/library>
4. Электронно-библиотечная система «Университетская библиотека online»
5. <http://www.biblioclub.ru>
6. Журнал «Бухгалтерия и кадры» www.buhkadr.ru
7. Журнал «Kadrovik.ru» <http://kadrovik.ru>
8. Журнал «Кадровое дело» www.kdelo.ru
9. Журнал «Кадровый менеджмент» www.km-magazine.ru
10. Журнал «Служба кадров и персонал» www.otiss.ru/slujba.html

11. Журнал «Для кадровика: нормативные акты»

12. <http://sk.pro-personal.ru/applicationrs/nak.php>

13. Журнал «Все для кадровика: просто, практично, полезно» <http://vdk.pro-personal.ru>

10 Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Основными видами аудиторной работы студента при изучении дисциплины «Рекрутмент» являются лекции. Студент не имеет права пропускать занятия без уважительных причин.

Качество учебной работы студентов преподаватель оценивает по результатам выполнения заданий на самостоятельную работу.

Преподаватель уже на первых занятиях объясняет студентам, какие формы обучения следует использовать при самостоятельном изучении дисциплины «Рекрутмент»: конспектирование учебной литературы и лекции, составление словарей понятий и терминов и т. п.

В процессе обучения преподаватели используют активные формы работы со студентами: чтение лекций, привлечение студентов к творческому процессу на лекциях, промежуточный контроль путем отработки студентами пропущенных лекции, участие в групповых и индивидуальных консультациях (собеседовании). Эти формы способствуют выработке у студентов умения работать с учебником и литературой. Изучение литературы составляет значительную часть самостоятельной работы студента. Это большой труд, требующий усилий и желания студента. В самом начале работы над книгой важно определить цель и направление этой работы. Прочитанное следует закрепить в памяти. Одним из приемов закрепления освоенного материала является конспектирование, без которого немыслима серьезная работа над литературой. Систематическое конспектирование помогает научиться правильно, кратко и четко излагать своими словами прочитанный материал.

Самостоятельную работу следует начинать с первых занятий. От занятия к занятию нужно регулярно прочитывать конспект лекций, знакомиться с соответствующими разделами учебника, читать и конспектировать литературу по каждой теме дисциплины. Самостоятельная работа дает студентам возможность равномерно распределить нагрузку, способствует более глубокому и качественному усвоению учебного материала. В случае необходимости студенты обращаются за консультацией к преподавателю по вопросам дисциплины с целью усвоения и закрепления компетенций.

Основная цель самостоятельной работы студента при изучении дисциплины «Рекрутмент» - закрепить теоретические знания, полученные в процессе аудиторных занятий, а также сформировать практические навыки самостоятельного анализа особенностей дисциплины.

11 Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необхо-

димости)

LibreOffice.ru.libreoffice.org/download/- свободно распространяемое и бесплатное ПО

Kaspersky Endpoint Security Russian Edition Лицензия 156А-160809-093725-387-506

КонсультантПлюс Договор №219894 от 25.12.2017 г.

Windows 7 Договор ИТ000012385

12 Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине

Столы, стулья для обучающихся; стол, стул для преподавателя; доска

Мультимедиа центр: ноутбук ASUS X50VL PMD-T2330/14"/1024 Мб/16 OGb/сумка/

проектор inFocus 1N24+,

ПЭВМ Компьютер «ВаРИАНТ» PDC 2160 – 9 шт.

Электронный зал 1 (2 этаж):

Комплект мебели (столы, стулья)

ПЭВМ P4 3000/DDR 512Мб/HDD 80Gb/CD-ReWFDD3.5"/17" TFT (27600) – 4 шт.

ПК DURON 1600/128Мб/40G/SVGA 64Мб GF4 MX440/FDD/k/m/pad/15'PLUS UPS/LAN–1 шт.

ПЭВМ 300W inwin/ INTEL CEL2800/Sis661/

FDD3.5/512/DVDRW/HDD80/ - 1 шт.

ПКPentium4 2000Hz/512MbDDR/120G 7200/

CDRW/64MbSVGAGF4MX440/k/m/15' – 1 шт.

ПЭВМPeintium 4 3.0 ГГцs775/i865GV/

512Mb/80r6/FDD/CD-RW/3 50 W/ЖК 17' (22915) – 3 шт.

13 Лист дополнений и изменений, внесенных в рабочую программу дисциплины

Номер изменения	Номера страниц				Всего страниц	Дата	Основание для изменения и подпись лица, проводившего изменения
	изменённых	заменённых	аннулированных	новых			

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Юго-Западный государственный университет

УТВЕРЖДАЮ

Декан факультета

экономики и менеджмента

(наименование ф-та полностью)



Т.Ю. Ткачева

(подпись, инициалы, фамилия)

« 19 » апреля 2018 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Рекрутмент

(наименование дисциплины)

направление подготовки (специальность)

38.03.03.

(шифр согласно ФГОС)

Управление персоналом

и наименование направления подготовки (специальности)

Управление персоналом организации

наименование профиля, специализации или магистерской программы)

форма обучения

заочная

(очная, очно-заочная, заочная)

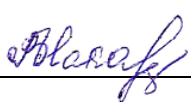
Курск – 2018

Рабочая программа составлена в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования направления подготовки 38.03.03 Управление персоналом и на основании учебного плана направления подготовки 38.03.03. Управление персоналом, одобренного Ученым советом университета протокол № «9» 26.03.2018 г.

Рабочая программа обсуждена и рекомендована к применению в образовательном процессе для обучения студентов по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом на заседании кафедры экономики, управления и политики «18» 04 2018 г., протокол № 24.

Заведующий кафедрой _____  С.С. Железняков

Разработчик программы _____  Л.В. Широкова

Директор научной библиотеки _____  В.Г. Макаровская

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и рекомендована к применению в образовательном процессе на основании учебного плана направления подготовки 38.03.03. Управление персоналом, одобренного Ученым советом университета протокол № 9 « 26 » 03 2018 г., на заседании кафедры экономики, управления и аудита «31» 08 2018 г., протокол № 1.

Заведующий кафедрой _____  / Е.А. Бессонова

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и рекомендована к применению в образовательном процессе на основании учебного плана направления подготовки 38.03.03. Управление персоналом, одобренного Ученым советом университета протокол № 9 «26» 03 2018 г., на заседании кафедры экономики, управления и аудита «31» 08 2019 г., протокол № 1.

Заведующий кафедрой _____  / Е.А. Бессонова /

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и рекомендована к применению в образовательном процессе на основании учебного плана направления подготовки 38.03.03. Управление персоналом, одобренного Ученым советом университета протокол № 9 « 26 » 03 2018 г., на заседании кафедры экономики, управления и аудита «31» 08 2020 г., протокол № 1.

Заведующий кафедрой _____  / Е.А. Бессонова /

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и рекомендована к применению в образовательном процессе на основании учебного плана направления подготовки 38.03.03. Управление персоналом, одобренного Ученым советом университета протокол № 7 «29» 03 2019 г., на заседании кафедры экономики, управления и аудита «02» 07 2021 г., протокол № 21.

Зав. кафедрой _____ /  / Е.А. Бессонова /

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и рекомендована к применению в образовательном процессе на основании учебного плана направления подготовки 38.03.03. Управление персоналом, одобренного Ученым советом университета протокол № 7 «25» 02 2020 г., на заседании кафедры экономики, управления и аудита «21» 06 2022 г., протокол № 21.

Зав. кафедрой _____ /  / Е.А. Бессонова /

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и рекомендована к применению в образовательном процессе на основании учебного плана направления подготовки 38.03.03. Управление персоналом, одобренного Ученым советом университета протокол № __ «__» ____20__ г., на заседании кафедры экономики, управления и аудита «__»____20__г., протокол №__.

Зав. кафедрой _____ / Е.А. Бессонова /

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и рекомендована к применению в образовательном процессе на основании учебного плана направления подготовки 38.03.03. Управление персоналом, одобренного Ученым советом университета протокол № __ «__» ____20__ г., на заседании кафедры экономики, управления и аудита «__»____20__г., протокол №__.

Зав. кафедрой _____ / Е.А. Бессонова /

1 Цель и задачи дисциплины. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

1.1 Цель дисциплины

Цели освоения дисциплины «Рекрутмент» овладении студентами теоретическими знаниями и практическими навыками по обеспечению потребностей работодателей в трудовых ресурсах путем подбора персонала на постоянную или временную занятость.

1.2 Задачи дисциплины

Задачами дисциплины являются:

- ознакомление с наиболее важными теоретическими и практическими аспектами работы поиска и привлечения персонала;
- ознакомление со всеми этапами, аспектами и особенностями процесса рекрутмента;
- отработка умений правильно осуществлять поиск, привлечение, отбор и оценку кандидатов;
- формирование аналитических и рефлексивных навыков необходимых для понимания принципов и создания условий реализации услуги по подбору персонала.

1.3 Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Изучив дисциплину «Рекрутмент», студент должен:

знать:

- методики психологической и профессиональной адаптации работников;
- этические нормы при работе с кандидатами, работодателями;
- информационно-коммуникационные технологии поиска кандидатов;
- технологии анализа резюме кандидата;
- технологии организации и проведения собеседований;
- об управленческом консультировании как сфере деятельности.

уметь:

- готовить отчетные документы, подтверждающие оказание услуги по подбору персонала
- собирать, структурировать и анализировать информацию о работодателях;
- анализировать информацию об условиях работы;
- анализировать информацию о существенных условиях найма работника;
- оформлять документы о приеме на работу кандидата в соответствии с законодательством Российской Федерации и требованиями работодателя;
- находить и привлекать кандидатов используя широкий спектр каналов поиска;
- анализировать резюме кандидата и оценивать его соответствие профилю

должности;

- составлять план, график, организовывать и проводить собеседование с использованием средств связи и лично, интерпретировать результаты собеседования;

- проводить собеседование;

- осуществлять профессиональную и личностную оценку кандидатов с использованием соответствующих инструментов;

- готовить предложения о найме кандидата;

- консультировать работодателя по вопросам заработной платы, компенсаций и льгот.

владеть:

- навыком оформление отчетных документов, подтверждающих оказание услуги по подбору персонала;

- навыком подготовка отчетов о соответствии реальных условий работы кандидата условиям, зафиксированным в профиле должности

- базовыми навыками поиска кандидатов согласно требованиям профиля должности;

- навыком определение источников поиска кандидатов, составление плана поиска и привлечения кандидатов;

- навыками отбора и анализа информации о потенциальных кандидатах, оценки профессиональной квалификации кандидата;

- инструментами оценки и тестирования кандидатов;

У обучающихся формируются следующие **компетенции:**

ОПК-4 – владение навыками работы с внешними организациями (Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации, Пенсионным фондом Российской Федерации, Фондом социального страхования Российской Федерации, Федеральным фондом обязательного медицинского страхования, Федеральной службой по труду и занятости, кадровыми агентствами, службами занятости населения);

ПК-3 – знание основ разработки и внедрения требований к должностям, критериев подбора и расстановки персонала, основ найма, разработки и внедрения программ и процедур подбора и отбора персонала, владением методами деловой оценки персонала при найме и умение применять их на практике;

ПК-16 – владение навыками анализа и мониторинга конкурентоспособности стратегии организации в области подбора и привлечения персонала и умением применять их на практике;

ПК-21 – знание основ оценки качества обучения, управления карьерой, служебно-профессиональным продвижением и работы с кадровым резервом и умением применять их на практике.

2 Указание места дисциплины в структуре образовательной программы

«Рекрутмент» представляет дисциплину с индексом Б1.Б.25, является обязательной дисциплиной вариативной части блока Б1 учебного плана. Изучается на

2 курсе, в 3 семестре.

3 Объем дисциплины в зачетных единицах с указанием количества академических или астрономических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся

Общая трудоемкость (объем) дисциплины составляет 4 зачетные единицы (з.е.), 144 часа.

Таблица 3.1. – Объем дисциплины

Виды учебной работы	Всего, часов
Общая трудоемкость дисциплины	144
Контактная работа обучающегося с преподавателем (по видам учебных занятий) (всего)	12,12
в том числе	
лекции	8
лабораторные работы	0
практические занятия	4
экзамен	0,12
зачет	
курсовая работа (проект)	Не предусмотрено
расчетно-графическая (контрольная) работа	Не предусмотрено
Аудиторная работа (всего)	12
в том числе	
лекции	8
лабораторные занятия	0
практические занятия	4
Самостоятельная работа обучающихся (всего)	122,88
Контроль/экз. (подготовка к экзамену)	9

4 Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий

4.1 Содержание дисциплины

Таблица 4.1.1 – Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам)

№ п/п	Раздел (тема) дисциплины	Содержание
1	2	3
1.	Услуги по подбору персонала	Сущность, содержание, виды услуг по подбору персонала. Оформление отчетных документов, подтверждающих оказание услуги по подбору персонала. Подготовка документов, подтверждающих выполнение гарантийного обязательства по оказанной услуге
2.	Профиль должности	Профиль должности. Подготовка и корректировка профиля должности. Подготовка отчетов о соответствии реальных условий работы кандидата условиям, зафиксированным в профиле должности.

3.	Этика в рекрутменте	Этический кодекс рекрутера. Этические нормы при работе с кандидатами, работодателями
4.	Поиск кандидатов	Источники информации о кандидатах. Каналы поиска кандидатов. Карта поиска. Определение источников поиска кандидатов, составление плана поиска и привлечения кандидатов. Поиск кандидатов согласно требованиям профиля должности. Презентация вакансии кандидату. Подготовка информации о кандидатах, представляемых работодателю.
5.	Анализ рынка труда	Определение цели анализа рынка труда в соответствии с картой поиска кандидатов. Определение параметров анализа рынка труда в соответствии с картой поиска кандидатов. Определение параметров анализа рынка труда в соответствии с картой поиска кандидатов. Источники информации о рынке труда. Сбор и анализ информации об организациях и кандидатах на замещение рабочих мест. Сбор и анализ информации об источниках поиска кандидатов.
6.	Информационно-коммуникационные технологии рекрутмента	Информационно-коммуникационные технологии поиска кандидатов. Информационно-коммуникационные технологии получения информации, необходимой для подбора персонала.
7.	Отбор и оценка кандидатов	Технологии анализа резюме кандидата. Технологии проверки рекомендаций. Отбор и анализ информации о потенциальных кандидатах. Воронка найма при разных видах поиска. Инструменты оценки и тестирования кандидатов. Оценка профессиональной квалификации кандидата.
8.	Технологии собеседования	Виды собеседований. Технологии проведения собеседований. План собеседования. Подготовка к собеседованию. Организация собеседования. Интерпретация результатов собеседования. Получение информации от кандидата и работодателя о результатах собеседования. Предоставление кандидату обратной связи по итогам собеседований с работодателем.
9.	Организационные основы работы с внутренним и внешним заказчиком	Консультирование работодателя при подготовке предложения о найме кандидата. Консультирование кандидата с момента получения предложения о работе и до выхода на работу. Подготовка предложения о найме кандидата. Согласование условий найма с работодателем и кандидатом

Таблица 4.1.2 – Содержание дисциплины и ее методическое обеспечение

№	Раздел (тема) дисциплины	Виды деятельности			Учебно-методические материалы	Формы текущего контроля успеваемости (по неделям семестра))	Компетенции
		лек, час	№ лаб.	№ пр.			
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Услуги по подбору персонала	0	0	0	У-1-9	С, Р, Т, (1-2 нед.)	ОПК-4; ПК-3, 16, 21
2	Профиль должности	1	0	1	У-1-9	С, Р, Т (3-4 нед.)	ОПК-4; ПК-3, 16, 21

3	Этика в рекрутменте	1	0	0	У-1-9	С, Р, Т (5-6 нед.)	ОПК-4; ПК-3, 16, 21
4	Поиск кандидатов	1	0	2	У-1-9	С, Р, Т (7-8 нед.)	ОПК-4; ПК-3, 16, 21
5	Анализ рынка труда	1	0	0	У-1-9	С, Р, Т (9-10 нед.)	ОПК-4; ПК-3, 16, 21
6	Информационно-коммуникационные технологии рекрутмента	1	0	0	У-1-9	С, Р, Т (11-12 нед.)	ОПК-4; ПК-3, 16, 21
7	Отбор и оценка кандидатов	1		3	У-1-9	С, Р, Т (13-14 нед.)	ОПК-4; ПК-3, 16, 21
8	Технологии собеседования	1		4	У-1-9	С, Р, Т (15-16 нед.)	ОПК-4; ПК-3, 16, 21
9	Организационные основы работы с внутренним и внешним заказчиком	1			У-1-9	С, Р, Т (17-18 нед.)	ОПК-4; ПК-3, 16, 21

С – собеседование, Р – реферат, Т- тест

4.2 Лабораторные и (или) практические занятия

4.2.1 Практические занятия

Таблица 4.2.1.1 – Практические занятия

№	Наименование практического занятия	Объем в часах
1	Услуги по подбору персонала	0
2	Профиль должности	1
3	Этика в рекрутменте	0
4	Поиск кандидатов	1
5	Анализ рынка труда	0
6	Информационно-коммуникационные технологии рекрутмента	0
7	Отбор и оценка кандидатов	1
8	Технологии собеседования	1
9	Организационные основы работы с внутренним и внешним заказчиком	0
	Итого:	4

4.3. Самостоятельная работа студентов (СРС)

Выполняется в соответствии с рабочей программой дисциплины. Задания выдаются в ходе изучения дисциплины. Задачами работы являются: систематизация, закрепление и развитие знаний, полученных в ходе аудиторных занятий;

стимулирование более глубокого и систематического изучения дисциплины в течение семестра; развитие умения самостоятельно работать с учебной и специальной литературой.

Таблица 4.3.1 – Самостоятельная работа студентов

№ раздела (темы)	Наименование раздела (темы) дисциплины	Срок выполнения	Время, затрачиваемое на выполнение СРС, час
1	Услуги по подбору персонала	1-2-ая неделя	18,88
2	Профиль должности	3-4-я недели	13
3	Этика в рекрутменте	5-6-ая неделя	13
4	Поиск кандидатов	7-8-ая неделя	13
5	Анализ рынка труда	9-10-ая неделя	13
6	Информационно-коммуникационные технологии рекрутмента	11-12-ая неделя	13
7	Отбор и оценка кандидатов	13-14-ая неделя	13
8	Технологии собеседования	15-16-ая неделя	13
9	Организационные основы работы с внутренним и внешним заказчиком	17-18-ая неделя	13
	ИТОГО		122,88

5 Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

Студенты могут при самостоятельном изучении отдельных тем и вопросов дисциплин пользоваться учебно-наглядными пособиями, учебным оборудованием и методическими разработками кафедры в рабочее время, установленное Правилами внутреннего распорядка работников.

Учебно-методическое обеспечение для самостоятельной работы обучающихся по данной дисциплине организуется:

научной библиотекой университета:

- библиотечный фонд укомплектован учебной, методической, научной, периодической, справочной литературой в соответствии с УП и данной РПД;
- имеется доступ к основным информационным образовательным ресурсам, информационной базе данных, в том числе библиографической, возможность выхода в Интернет.

кафедрой:

- путем обеспечения доступности всего необходимого учебно-методического и справочного материала;
- путем предоставления сведений о наличии учебно-методической литературы, современных программных средств.
- путем разработки: методических рекомендаций, пособий по организации самостоятельной работы студентов; заданий для самостоятельной работы; вопросов к зачету и т.д.

- *типографией университета:*
- - помощь авторам в подготовке и издании научной, учебной и методической литературы;
- удовлетворение потребности в тиражировании научной, учебной и методической литературы.

6 Образовательные технологии

В соответствии с требованиями ФГОС и Приказа Министерства образования и науки РФ от 05.04.2017 г. №301 реализация компетентностного подхода по направлению подготовки «Управление персоналом организации» должна предусматривать широкое использование в учебном процессе активных и интерактивных форм проведения занятий в сочетании с внеаудиторной работой с целью формирования и развития профессиональных навыков студентов. В рамках дисциплины должны быть предусмотрены встречи с представителями реального сектора экономики, государственных и общественных организаций, мастер-классы экспертов и специалистов.

Удельный вес занятий, проводимых в интерактивных формах, составляет 33,3 процента от аудиторных занятий согласно УП.

Таблица 6.1 – Интерактивные образовательные технологии, используемые при проведении аудиторных занятий

№	Наименование раздела (лекции, практического или лабораторного занятия)	Используемые интерактивные образовательные технологии	Объем, час
1	2	3	4
1	Услуги по подбору персонала	Лекция-дискуссия	0
2	Профиль должности	Разбор конкретных ситуаций	1
3	Этика в рекрутменте	Кейс-задача	0
4	Поиск кандидатов	Разбор конкретных ситуаций	1
5	Анализ рынка труда	Лекция -дискуссия	0
6	Информационно-коммуникационные технологии рекрутмента	Тренинг	0
7	Отбор и оценка кандидатов	Проект	1
8	Технологии собеседования	Деловая игра	1
9	Организационные основы работы с внутренним и внешним заказчиком	Лекция-дискуссия	
Итого:			4

7 Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине

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

Таблица 7.1.1 – Этапы формирования компетенций

Код и содержание компетенции	Этапы формирования компетенций и дисциплины (модули), при изучении которых формируется данная компетенция		
	Начальный	Основной	Завершающий
ОПК-4 владение навыками работы с внешними организациями (Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации, Пенсионным фондом Российской Федерации, Фондом социального страхования Российской Федерации, Федеральным фондом обязательного медицинского страхования, Федеральной службой по труду и занятости, кадровыми агентствами, службами занятости населения)	Трудовое право	Рекрутмент Внешний и внутренний PR Основы социального страхования Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности	Оплата труда персонала Преддипломная практика Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты
ПК-3 знание основ разработки и внедрения требований к должностям, критериев подбора и расстановки персонала, основ найма, разработки и внедрения программ и процедур подбора и отбора персонала, владением методами деловой оценки персонала при найме и умение применять их на практике	Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков	Управленческий и кадровый учет Маркетинг персонала Рекрутмент Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности	Преддипломная практика Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты
ПК-16 владение навыками анализа и мониторинга конкурентоспособности стратегии организации в области подбора и привлечения персонала и умением применять их на практике	Корпоративные кадровые стратегии Внутрифирменное управление персоналом	Рекрутмент Системный анализ проблем предприятия Управление качеством Квалиметрия Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности	Стратегическое и операционное управление персоналом Стратегическое планирование Преддипломная практика Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты
ПК-21 знание основ	Планирование про-	Обучение и развитие	Преддипломная прак-

оценки качества обучения, управления карьерой, служебно-профессиональным продвижением и работы с кадровым резервом и умением применять их на практике	фессиональной карьеры	персонала Рекрутмент Основы управления персоналом Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности	тика Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты
---	-----------------------	---	--

7.2 Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания

Таблица 7.2 – Показатели и критерии определения уровня сформированности компетенций (частей компетенций)

Код компетенции/этап	Показатели оценивая компетенций	Критерии и шкала оценивая компетенций		
		Пороговый уровень («удовлетворительно»)	Продвинутый уровень («хорошо»)	Высокий уровень («отлично»)
ОПК-4 / основной	<p>1. Доля освоенных обучающимся знаний, умений, навыков от общего объема ЗУН, установленных в п.1.3РПД</p> <p>2. Качество освоенных обучающимся знаний, умений, навыков</p> <p>3. Умение применять знания, умения, навыки в типовых и нестандартных ситуациях.</p>	<p>Знать: состав внешних организаций (Министерство труда и социальной защиты Российской Федерации, Пенсионный Фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Федеральный фонд обязательного медицинского страхования, Федеральная служба по труду и занятости, кадровые агентства, служба занятости)</p> <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - осмысленно изучать документы; - осмысленно изучать организационные документы. <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками составления ответов на обращения внешних 	<p>Знать: состав и компетенции внешних организаций (Министерство труда и социальной защиты Российской Федерации, Пенсионный Фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Федеральный фонд обязательного медицинского страхования, Федеральная служба по труду и занятости, кадровые агентства, служба занятости)</p> <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - систематизировать информацию, содержащуюся в документах; - систематизировать информацию, содержащуюся в организационных документах. 	<p>Знать: компетенции внешних организаций (Министерство труда и социальной защиты Российской Федерации, Пенсионный Фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Федеральный фонд обязательного медицинского страхования, Федеральная служба по труду и занятости, кадровые агентства, служба занятости)</p> <p>основные направления деятельности внешних организаций</p> <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - анализировать документы - умение работать с

Код компетенции/ этап	Показатели оценивая компетенций	Критерии и шкала оценивая компетенций		
		Пороговый уровень («удовлетворительно»)	Продвинутый уровень («хорошо»)	Высокий уровень («отлично»)
		организации; - навыками выявления передового опыта в области управления персоналом	Владеть: - навыками составления ответов и обращений во внешние организации; - навыками выявления и обобщения передового опыта в области управления персоналом	организационными документами. Владеть: - навыками обращения во внешние организации; - навыками обобщения и использования передового опыта в области управления персоналом
ПК-3 / основной	<i>1. Доля освоенных Обучающимся знаний, умений, навыков от общего объема ЗУН, установленных в п.1.ЗРПД 2. Качество освоенных обучающимся знаний, умений, навыков 3. Умение применять знания, умения, навыки в типовых и нестандартных ситуациях.</i>	Знать: - состав требований к должностям; - принципы подбора и расстановки персонала; - процедуры подбора и отбора персонала. Уметь: - различать методы деловой оценки персонала. Владеть: - навыками оценки персонала при найме.	Знать: - основы разработки требований к должностям; - правила подбора и расстановки персонала; - основы разработки программ и процедур подбора и отбора персонала. Уметь: - интерпретировать результаты деловой оценки персонала. Владеть: - навыками использования методов деловой оценки персонала при найме.	Знать: - основы разработки и внедрения требований к должностям; - критериев подбора и расстановки персонала; - основы найма, разработки и внедрения программ и процедур подбора и отбора персонала. Уметь: - использовать методы деловой оценки персонала. Владеть: - методами деловой оценки персонала при найме.
ПК-16 / основной	<i>1. Доля освоенных Обучающимся знаний, умений, навыков от общего объема ЗУН, установленных в п.1.ЗРПД 2. Качество освоенных обучающимся знаний, умений, навыков</i>	Знать: - теоретические подходы к определению источников обеспечения конкурентного преимущества организации. - роль управления персоналом в общеорганизационном управлении; Уметь:	Знать: - теоретические и практические подходы к определению источников обеспечения конкурентного преимущества организации. - роль и место управления персоналом в общеорганизационном; Уметь:	Знать: - теоретические и практические подходы к определению источников и механизмов обеспечения конкурентного преимущества организации. - роль и место управления персоналом в общеорга-

Код компетенции/ этап	Показатели оценивая компетенций	Критерии и шкала оценивая компетенций		
		Пороговый уровень («удовлетворительно»)	Продвинутый уровень («хорошо»)	Высокий уровень («отлично»)
	<i>3. Умение применять знания, умения, навыки в типовых и нестандартных ситуациях.</i>	<ul style="list-style-type: none"> - диагностировать организационную культуру. - разрабатывать функциональные стратегии развития организации. <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками оценки конкурентоспособности персонала; - ситуационным подходом к стратегическому управлению. 	<ul style="list-style-type: none"> - диагностировать организационную культуру, выявлять ее сильные и слабые стороны. - разрабатывать конкурентные и функциональные стратегии развития организации. <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - инструментами оценки конкурентоспособности персонала; - ситуационным подходом к стратегическому управлению. 	<p>низационном управлении и его связь со стратегическими задачами организации;</p> <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - диагностировать организационную культуру, выявлять ее сильные и слабые стороны, разрабатывать предложения по ее совершенствованию. - разрабатывать корпоративные, конкурентные и функциональные стратегии развития организации <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - инструментами оценки конкурентоспособности персонала и организации. Системным и ситуационным подходом к стратегическому управлению организацией.
ПК-21 / основной	<p><i>1. Доля освоенных Обучающимся знаний, умений, навыков от общего объема ЗУН, установленных в п.1.ЗРПД</i></p> <p><i>2. Качество освоенных обучающимся знаний, умений, навыков</i></p> <p><i>3. Умение применять знания, умения, навыки в</i></p>	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - способы обучения персонала; - виды карьеры; - процедуры служебно-профессионального продвижения; - теоретические основы формирования кадрового резерва. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - выявлять пути удовлетворения кадровых потребностей предприятия; 	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - методы обучения персонала; - принципы развития карьерой; - правила и процедуры служебно-профессионального продвижения; - назначение кадрового резерва. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - оценивать эффективность путей удовлетворения кадровых потребностей 	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - основы оценки качества обучения персонала; - основы управления карьерой; - принципы, правила и процедуры служебно-профессионального продвижения; - основы работы с кадровым резервом. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - определять эф-

Код компетенции/ этап	Показатели оценивая компетенций	Критерии и шкала оценивая компетенций		
		Пороговый уровень («удовлетворительно»)	Продвинутый уровень («хорошо»)	Высокий уровень («отлично»)
	<i>типовых и нестандартных ситуациях.</i>	<ul style="list-style-type: none"> - организовывать мероприятия по привлечению новых сотрудников; - планировать карьерное развитие. Владеть: <ul style="list-style-type: none"> - понятийно-категориальным аппаратом, - навыками формирования кадрового резерва. 	предприятия; <ul style="list-style-type: none"> - организовывать мероприятия по привлечению и отбору новых сотрудников; - планировать карьерное развитие профессиональный рост. Владеть: <ul style="list-style-type: none"> - понятийно-категориальным аппаратом, - навыками формирования кадрового резерва. 	фективные пути удовлетворения кадровых потребностей предприятия; <ul style="list-style-type: none"> - организовывать мероприятия по привлечению, отбору и адаптации новых сотрудников; - планировать карьерное развитие и управлять профессиональным ростом. Владеть: <ul style="list-style-type: none"> - понятийно-категориальным аппаратом, - навыками работы с кадровым резервом

7.3 Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы

Таблица 7.3.1 – Паспорт комплекта оценочных средств для текущего контроля

п/п	Раздел (тема) дисциплины	Код контролируемой компетенции (или её части)	Технология формирования	Оценочные средства		Описание шкал оценивания
				наименование	№№ заданий	
1	Услуги по подбору персонала	ОПК-4; ПК-3, 16, 21	СРС	Собеседование	1-11	Согласно табл. 7.2
				Реферат	1-4	
				Тест		
2	Профиль должности	ОПК-4; ПК-3, 16, 21	СРС, Практические занятия	Собеседование	12-24	Согласно табл. 7.2
				Реферат	5-12	
				Тест		

3	Этика в рекрутменте	ОПК-4; ПК-3, 16, 21	СРС,	Собеседование	25-47	Согласно табл. 7.2
				Реферат	13-23	
				Тест		
4	Поиск кандидатов	ОПК-4; ПК-3, 16, 21	СРС, Практические занятия	Собеседование	48-56	Согласно табл. 7.2
				Реферат	24-27	
				Тест		
5	Анализ рынка труда	ОПК-4; ПК-3, 16, 21	СРС	Собеседование	57-72	Согласно табл. 7.2
				Реферат	28-32	
				Тест		
6	Информационно-коммуникационные технологии рекрутмента	ОПК-4; ПК-3, 16, 21	СРС	Собеседование	73-82	Согласно табл. 7.2
				Реферат	33-39	
				Тест		
7	Отбор и оценка кандидатов	ОПК-4; ПК-3, 16, 21	СРС, Практические занятия	Собеседование	73-82	Согласно табл. 7.2
8	Технологии собеседования	ОПК-4; ПК-3, 16, 21	СРС, Практические занятия	Собеседование	73-82	Согласно табл. 7.2
9	Организационные основы работы с внутренним и внешним заказчиком	ОПК-4; ПК-3, 16, 21	СРС	Собеседование	73-82	Согласно табл. 7.2

Примеры типовых заданий для текущего контроля

Вопросы для собеседования по теме 7 «Технологии собеседования»

1. Дайте характеристику «пассивным» и «активным» кандидатам. Какие способы рекрутмента применимы к каждой из названных категорий?
2. Какие преимущества имеет применение «интеллектуального интервью»? В каких случаях применение данного подхода обосновано?
3. Что такое «невозможные вопросы»? Приведите примеры.
4. Какова цель стрессового интервью?
5. Перечислите элементы стандартного сценария стрессового интервью.
6. Раскройте суть метода «Brainteaser-интервью». Почему его относят к нестандартным методам отбора персонала.

7. Для кандидатов каких профессий стоит может быть применимо использование видеорезюме. Какие существуют недостатки у данного формата самопрезентации.
8. Сравните условия применения инструментов «headhunting» и «executive search».
9. Назовите объективные предпосылки развития применения технологий прямого поиска в современных условиях рынка труда.

Перечень тем рефератов по теме 1 «Услуги по подбору персонала»

1. Рекрутмент как современный подход к подбору персонала
2. Научные школы рекрутмента
3. Внешний и внутренний рекрутмент персонала
4. Современные тренды в рекрутменте

Тесты по теме 9 «Организационные основы работы с внутренним и внешним заказчиком»

1. Лизинг персонала – это:
 - 1) совокупность определенных приемов и способов влияния на персонал в процессе его отбора;
 - 2) форма изменения численности персонала, при которой самостоятельная фирма передает на определенный срок одного или нескольких своих сотрудников, с которыми она имеет трудовой договор, в распоряжение другой фирмы;
 - 3) число принятых или выбывших кандидатов в процессе отбора на вакантное место.
2. _____ - деятельность по созданию условий для заполнения вакансий (вакантных рабочих мест) у компании-заказчика (работодателя) компетентными специалистами. Вставьте пропущенное слово.
 - А) аутстаффинг
 - Б) риплейсмент
 - В) консалтинг
 - Г) рекрутмент
3. Вид рекрутмента, предполагающий подбор выпускников вузов, организацию их стажировок - это:
 - А. Аутплейсмент;
 - Б. Внутренний рекрутмент;
 - В. Хэдхантинг;
 - Г. Graduate-рекрутмент.
4. Что следует понимать под текучестью персонала (при необходимости указать несколько):
 - а - все виды увольнений из организации;
 - б - увольнения по собственному желанию и инициативе администрации;
 - в - увольнения по сокращению штатов и инициативе администрации;

г - увольнение по собственному желанию и по сокращению штатов.

5. Как добиться уменьшения предложения работников в организации (привести численность в соответствие с ее реальными потребностями), не прибегая к увольнениям:

- а - использовать лизинг рабочей силы;
- б - прекращение приема на работу;
- в - заключение краткосрочных контрактов;
- г - переобучение персонала;
- д - использование гибких режимов работы;
- е - перевод части сотрудников на сокращенный рабочий день или рабочую неделю.

6. Формой частичной занятости персонала являются следующие (при необходимости указать три):

- а - скользящий график;
- б - переменный день;
- в - очень гибкий график;
- г -совместительство;
- д - разделение работы;
- е -гибкое размещение рабочего места;
- ж -надомничество;
- з - частичная ставка;
- и - деление рабочего места;
- к - временный частичный найм.

7. Способность организации изменять и приводить профессионально-квалификационную структуру своих работников в соответствии с требованиями изменившейся трудовой нагрузки представляет:

- а - численную адаптацию рабочей силы;
- б - лизинг рабочей силы;
- в - дистанционную адаптацию рабочей силы;
- г - финансовая адаптация рабочей силы;
- д - функциональную адаптацию рабочей силы.

Типовые задания для промежуточной аттестации

Промежуточная аттестация по дисциплине проводится в форме экзамена. Экзамен проводится в форме тестирования (бланкового и/или компьютерного).

Для тестирования используются контрольно-измерительные материалы (КИМ) – задания в тестовой форме, составляющие банк тестового задания (БТЗ) по дисциплине, утвержденный в установленном в университете порядке.

Проверяемые на промежуточной аттестации элементами содержания яв-

ляются темы дисциплины, указанные в разделе 3 настоящей программы. Все темы дисциплины отражены в КИМ в равных доля (%). БТЗ включает в себя не менее 100 вопросов, заданий и задач.

Для проведения знаний используются вопросы и задания в различных формах:

- закрытой (с выбором одного или нескольких правильных ответов);
- открытой (необходимо вписать правильный ответ);
- на установление правильной последовательности;
- на установление соответствия.

Умения, навыки и компетенции проверяются с помощью задач (ситуационных, производственных или кейсового характера) и различного вида конструкторов. Все задачи являются многоходовыми. Некоторые задачи, проверяющие уровень сформированности компетенций, являются многовариантными. Часть умений, навыков и компетенций прямо не отражена в формулировках задач, но они могут быть проявлены обучающимися при их решении.

В каждый вариант КИМ включаются задания по каждому проверяемому элементу содержания во всех перечисленных выше формах и разного уровня сложности. Такой формат КИМ позволяет объективно определить качество освоения обучающимися основных элементов содержания дисциплины и уровень сформированности компетенций.

7.4 Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций

Процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций, регулируются следующими нормативными актами университета:

- Положение П 02.016–2015 «О балльно-рейтинговой системе оценки качества освоения образовательных программ»;
- методические указания, используемые в образовательном процессе, указанные в списке литературы.

Для *текущего контроля* по дисциплине в рамках действующей в университете балльно-рейтинговой системы применяется следующий порядок начисления баллов.

Таблица 7.4.1 – Порядок начисления баллов в рамках БРС

Форма контроля	Минимальный балл		Максимальный балл	
	балл	примечание	балл	примечание
1	2	3	4	5
Услуги по подбору персонала	1,5	В ходе собеседования	3	продемонстрировано глубокое знание материала по изученным темам, полностью выпол-
Профиль должности	1,5		3	
Этика в рекрутменте	1,5		3	
Поиск кандидатов	1,5		3	
Анализ рынка труда	1,5		3	

Информационно-коммуникационные технологии рекрутмента	1,5	ний продемонстрировано удовлетворительное знание материала по изученным темам. Практическое задание выполнено не в полном объеме.	3	нены практические работы и задания для самостоятельной работы.
Отбор и оценка кандидатов	1		2	
Технологии собеседования	1		2	
Организационные основы работы с внутренним и внешним заказчиком	1		2	
СРС	12	Тема не раскрыта полностью, не даны ответы на вопросы.	24	Выполнено индивидуально в полном объеме, даны ответы на поставленные вопросы
Итого	24		48	
Посещаемость	0	Не посещал занятия	16	Посетил все занятия, предусмотренные расписанием
Экзамен	0	Ответы неполные, удовлетворительное знание материала	36	Даны полные ответы на все вопросы
Итого	24		100	

Для промежуточной аттестации, проводимой в форме тестирования, используется следующая методика оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности. В каждом варианте КИМ - 16 заданий (15 вопросов и одна задача).

Каждый верный ответ оценивается следующим образом:

- задание в закрытой форме – 2 балла,
- задание в открытой форме – 2 балла,
- задание на установление правильной последовательности – 2 балла,
- задание на установление соответствия – 2 балла,
- решение задачи – 6 баллов.

Максимальное количество баллов за тестирование - 36 баллов.

8 Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины

8.1 Основная учебная литература

1 Дейнека, А.В. Управление персоналом организации [Электронный ресурс] : учебник / А.В. Дейнека. - Москва : Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2017. - 288 с. : ил. - (Учебные издания для бакалавров). URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=454057>.

2 Иванова, С.В. 50 советов по рекрутингу : практическое пособие / С.В. Иванова. – Москва : Альпина Паблишер, 2016. – 256 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=229800>.

3 Инновационные технологии в кадровой политике предприятия [Текст]: учеб. пособие / Л.А. Афанасьева, Е.А. Алпеева, Ж.Ю. Коптева; Юго-Зап.гос.ун-т. – Курск, 2016. 133 с.

8.2 Дополнительная учебная литература

4. Базаров, Т.Ю. Технология центров оценки персонала: процессы и результаты: практ. пособие для соц. психологов, менеджеров по персоналу, кадровикам и др [Текст] / Т.Ю. Базаров. – М.: КНОРУС, 2014. – 304 с.

5. Волгин, Н.А. Кейс-стади в подготовке экономистов и менеджеров [Текст]: учебник для студ. вузов / Н.А. Волгин, Ю.Г. Одегов, О.Н. Волгина. – 2-е изд. – М.: Дашков и К*, 2014. – 440 с.

6. Володина, Н.В. Адаптация персонала: российский опыт построения комплексной системы [Текст] / Н.В. Володина. – М.: Эксмо, 2015. – 240 с. Крымов, А.А. Вы – управляющий персоналом / А.А. Крымов. – М.: Вершина, 2014. – 320 с.

7. Егоршин, А.П. Управление персоналом [Текст]: учебник для студ. вузов, обуч. по спец. «Управление персоналом», «Менеджмент организации» / А.П. Егоршин. – 4-е изд., испр. – Н.Новгород: Изд-во Нижегород. ин-та менеджмента и бизнеса, 2015. – 720 с.

8. Журавлев, П.В. Технология управления персоналом. Настольная книга менеджеров [Текст] / П.В. Журавлев, С.А. Карташов, Ю. Г. Одегов, – М.: Экзамен, 2015. – 576 с.

9. Карташов, С.А. Рекрутинг: найм персонала [Текст]: учеб. пособие для студ. / С.А. Карташов, Ю.Г. Одегов, И.А. Кокорев; под ред. Ю.Г. Одегова. – М.: Экзамен, 2015. – 320 с.

8.2 Перечень методических указаний

1. Рекрутмент: методические указания к практическим занятиям для студентов направления подготовки 38.03.03 «Управление персоналом» / Юго-Зап. гос. Ун-т; сост. Л.В. Широкова. - Курск, 2020. 33 с.: табл. 3. - Библиогр.: с.31.

9 Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины

1. Электронная библиотека ЮЗГУ <http://www.lib.swsu.ru/>
2. Информационная система «Единое окно доступа к образовательным ресурсам»
3. <http://wrlindow.edu.ru/library>
4. Электронно-библиотечная система «Университетская библиотека online»
5. <http://www.biblioclub.ru>
6. Журнал «Бухгалтерия и кадры» www.buhkadr.ru
7. Журнал «Kadrovik.ru» <http://kadrovik.ru>
8. Журнал «Кадровое дело» www.kdelo.ru
9. Журнал «Кадровый менеджмент» www.km-magazine.ru
10. Журнал «Служба кадров и персонал» www.otiss.ru/slujba.html

11. Журнал «Для кадровика: нормативные акты»

12. <http://sk.pro-personal.ru/applicationrs/nak.php>

13. Журнал «Все для кадровика: просто, практично, полезно» <http://vdk.pro-personal.ru>

10 Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Основными видами аудиторной работы студента при изучении дисциплины «Рекрутмент» являются лекции. Студент не имеет права пропускать занятия без уважительных причин.

Качество учебной работы студентов преподаватель оценивает по результатам выполнения заданий на самостоятельную работу.

Преподаватель уже на первых занятиях объясняет студентам, какие формы обучения следует использовать при самостоятельном изучении дисциплины «Рекрутмент»: конспектирование учебной литературы и лекции, составление словарей понятий и терминов и т. п.

В процессе обучения преподаватели используют активные формы работы со студентами: чтение лекций, привлечение студентов к творческому процессу на лекциях, промежуточный контроль путем отработки студентами пропущенных лекции, участие в групповых и индивидуальных консультациях (собеседовании). Эти формы способствуют выработке у студентов умения работать с учебником и литературой. Изучение литературы составляет значительную часть самостоятельной работы студента. Это большой труд, требующий усилий и желания студента. В самом начале работы над книгой важно определить цель и направление этой работы. Прочитанное следует закрепить в памяти. Одним из приемов закрепления освоенного материала является конспектирование, без которого немыслима серьезная работа над литературой. Систематическое конспектирование помогает научиться правильно, кратко и четко излагать своими словами прочитанный материал.

Самостоятельную работу следует начинать с первых занятий. От занятия к занятию нужно регулярно прочитывать конспект лекций, знакомиться с соответствующими разделами учебника, читать и конспектировать литературу по каждой теме дисциплины. Самостоятельная работа дает студентам возможность равномерно распределить нагрузку, способствует более глубокому и качественному усвоению учебного материала. В случае необходимости студенты обращаются за консультацией к преподавателю по вопросам дисциплины с целью усвоения и закрепления компетенций.

Основная цель самостоятельной работы студента при изучении дисциплины «Рекрутмент» - закрепить теоретические знания, полученные в процессе аудиторных занятий, а также сформировать практические навыки самостоятельного анализа особенностей дисциплины.

11 Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необхо-

димости)

LibreOffice.ru.libreoffice.org/download/- свободно распространяемое и бесплатное ПО

Kaspersky Endpoint Security Russian Edition Лицензия 156А-160809-093725-387-506

КонсультантПлюс Договор №219894 от 25.12.2017 г.

Windows 7 Договор IT000012385

12 Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине

Столы, стулья для обучающихся; стол, стул для преподавателя; доска

Мультимедиа центр: ноутбук ASUS X50VL PMD-T2330/14"/1024 Мб/16 OGb/сумка/

проектор inFocus 1N24+,

ПЭВМ Компьютер «ВаРИАНТ» PDC 2160 – 9 шт.

Электронный зал 1 (2 этаж):

Комплект мебели (столы, стулья)

ПЭВМ P4 3000/DDR 512Мб/HDD 80Gb/CD-ReWFDD3.5"/17" TFT (27600) – 4 шт.

ПК DURON 1600/128Мб/40G/SVGA 64Мб GF4 MX440/FDD/k/m/pad/15'PLUS UPS/LAN–1 шт.

ПЭВМ 300W inwin/ INTEL CEL2800/Sis661/

FDD3.5/512/DVDRW/HDD80/ - 1 шт.

ПКPentium4 2000Hz/512MbDDR/120G 7200/

CDRW/64MbSVGAGF4MX440/k/m/15' – 1 шт.

ПЭВМPeintium 4 3.0 ГГцs775/i865GV/

512Mb/80r6/FDD/CD-RW/3 50 W/ЖК 17' (22915) – 3 шт.

13 Лист дополнений и изменений, внесенных в рабочую программу дисциплины

Номер изменения	Номера страниц				Всего страниц	Дата	Основание для изменения и подпись лица, проводившего изменения
	изменённых	заменённых	аннулированных	новых			