

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Емельянов Сергей Геннадьевич

Должность: ректор

Дата подписания: 21.08.2023 11:33:14

Уникальный программный ключ:

9ba7d3e34c012eba476ffd3d064cf2781953be730df2374d16f3c0ce536f0fc6

Аннотация к рабочей программе «Технологии рекрутмента»

Целью изучения дисциплины: овладении студентами теоретическими знаниями и практическими навыками по созданию и использованию современных технологий рекрутмента.

Задачи изучения дисциплины:

– ознакомление с наиболее важными теоретическими и практическими аспектами работы с персоналом в области рекрутмента с использованием современных концепций и технологий;

– ознакомление со всеми этапами, аспектами и особенностями процесса рекрутмента;

– отработка умений правильно администрировать процедуру рекрутмента, консультирования, аудита и интерпретации данных;

– формирование аналитических и рефлексивных навыков необходимых для понимания принципов и создания условий реализации технологий рекрутмента.

Компетенции, формируемые в результате освоения дисциплины:

ОПК-5 – способность создавать команды профессионалов и эффективно работать в командах, отстаивать свою позицию, убеждать, находить компромиссные и альтернативные решения;

ПК-3 – умение разрабатывать и внедрять политику привлечения, подбора и отбора конкурентоспособного персонала;

ПК-4 – умение разрабатывать и внедрять политику адаптации персонала организации;

ПК-13 – знанием методов и владением навыками оценки эффективности, действующей в организации системы найма и адаптации персонала;

ПК-28 – владением навыками наставничества, способностью вдохновлять других на развитие персонала и организации.

Содержание дисциплины:

Теоретические аспекты системы поиска и отбора персонала. Институты рынка труда в сфере набора персонала. Особенности высококачественного рекрутмента. Профессиональная деятельность и этика в сфере рекрутинга. Event-рекрутмент, graduates-рекрутмент и рынок труда молодежи. Особенности найма временного персонала. Современные технологии увольнения.

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

«Юго-Западный государственный университет»

УТВЕРЖДАЮ:

Декан факультета экономики и менеджмента

(наименование ф-та полностью)

(подпись, инициалы, фамилия) Т.Ю. Ткачева

(подпись, инициалы, фамилия)

« 8 » 04 2018 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Технологии рекрутмента

(наименование дисциплины)

направление подготовки (специальность) 38.04.03

(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 38.04.03 «Управление персоналом» и на основании учебного плана направления подготовки 38.04.03 «Управление персоналом», одобренного Ученым советом университета протокол №9 «26» марта 2018 г.

Рабочая программа обсуждена и рекомендована к применению в образовательном процессе для обучения студентов по направлению подготовки 38.04.03 «Управление персоналом» профиль «Управление персоналом организации» на заседании кафедры экономики, управления и политики протокол № от «01» 2018 г.
(наименование кафедры, дата, номер протокола)

Зав. кафедрой _____ Железняков С.С.
Разработчик программы _____ Широкова Л.В.
к.э.н., доцент _____
(ученая степень и ученое звание, Ф.И.О.)
Директор научной библиотеки _____ Макаровская В.Г.

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и рекомендована к применению в образовательном процессе на основании учебного плана направления 38.04.03 Управление персоналом, одобренного Ученым советом университета протокол № 7 «20» 03 2020 г. на заседании кафедры экономики, управления и аудита «30» и 20 19 г., протокол № 1.

Зав. кафедрой экономики, управления и аудита _____ д.э.н., профессор
Е.А. Бессонова

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и рекомендована к применению в образовательном процессе на основании учебного плана направления 38.04.03 Управление персоналом, одобренного Ученым советом университета протокол № 4 «15» 02 2020 г. на заседании кафедры экономики, управления и аудита «10» и 20 20 г., протокол № 20.

Зав. кафедрой экономики, управления и аудита _____ д.э.н., профессор
Е.А. Бессонова

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

1.1 Цель дисциплины

Цели освоения дисциплины «Технологии рекрутмента» овладении студентами теоретическими знаниями и практическими навыками по созданию и использованию современных технологий рекрутмента.

1.2 Задачи дисциплины

Задачами дисциплины являются:

- ознакомление с наиболее важными теоретическими и практическими аспектами работы с персоналом в области рекрутмента с использованием современных концепций и технологий;
- ознакомление со всеми этапами, аспектами и особенностями процесса рекрутмента;
- отработка умений правильно администрировать процедуру рекрутмента, консультирования, аудита и интерпретации данных;
- формирование аналитических и рефлексивных навыков необходимых для понимания принципов и создания условий реализации технологий рекрутмента.

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

Обучающиеся должны **знать**:

- концепции, принципы и методы эффективного рекрутмента, место рекрутмента в кадровой работе, требования к технологиям рекрутмента;
- методы оценивания эффективности технологий рекрутмента, применяемых на современном рынке труда;
- об управленческом консультировании как сфере деятельности, инновационных технологиях, о технологии и методах рекрутмента, о взаимосвязи рекрутмента и и успешности деятельности организации;

уметь:

- разрабатывать политику предприятия в области привлечения, отбора и адаптации персонала;
- организовывать работу по подбору кандидатов на открытые кадровые вакансии;
- проводить собеседование;
- осуществлять оценку кандидатов;

владеть:

- навыком позиционирования менеджера по персоналу в организации как внутреннего консультанта, инноватора и активного агента организационных изменений на основе современных концепций рекрутмента;
- базовыми навыками применения конкретных технологий рекрутмента в

объеме компетенции специалистов по работе с персоналом и управленческому консультированию;

– навыком осуществления некоторые методические приемы повышения эффективности деятельности персонала и функционирования организации.

У обучающихся формируются следующие **компетенции**:

ОПК-5 – способность создавать команды профессионалов и эффективно работать в командах, отстаивать свою позицию, убеждать, находить компромиссные и альтернативные решения;

ПК-3 – умение разрабатывать и внедрять политику привлечения, подбора и отбора конкурентоспособного персонала;

ПК-4 – умение разрабатывать и внедрять политику адаптации персонала организации;

ПК-13 – знанием методов и владением навыками оценки эффективности, действующей в организации системы найма и адаптации персонала;

ПК-28 – владением навыками наставничества, способностью вдохновлять других на развитие персонала и организации.

2 Указание места дисциплины в структуре образовательной программы

«Технологи рекрутмента» представляет дисциплину с индексом Б1.В.ОД.9, 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 2 зачетные единицы (з.е.), 72 часа.

| Таблица 3.1. – Объем дисциплины Виды учебной работы | Всего, часов |
|--|------------------|
| Общая трудоемкость дисциплины | 72 |
| Контактная работа обучающегося с преподавателем (по видам учебных занятий) (всего) | 18,1 |
| в том числе | |
| лекции | 0 |
| лабораторные работы | 0 |
| практические занятия | 18 |
| экзамен | 0 |
| зачет | 0,1 |
| курсовая работа (проект) | Не предусмотрено |
| расчетно-графическая (контрольная) работа | Не предусмотрено |
| Аудиторная работа (всего) | 18 |
| в том числе | |

| | |
|--|------------------|
| лекции | 0 |
| лабораторные занятия | 0 |
| практические занятия | 18 |
| Самостоятельная работа обучающихся (всего) | 54 |
| Контроль/экс. (подготовка к экзамену) | Не предусмотрено |

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 | Теоретические аспекты системы поиска и отбора персонала | Основные этапы подбора и поиска персонала. Эффективные методы подбора персонала. Оценка и отбор соискателей. Профессиональное тестирование при подборе персонала. Оценка эффективности подбора, поиска и отбора персонала. |
| 2 | Институты рынка труда всфере набора персонала | Государственные структуры занятости. Типы операторов рынка труда. Кадровые агентства региона. |
| 3 | Особенности высококачественного рекрутмента. | Executive search. Принципы ES. Headhunting |
| 4 | Профессиональная деятельность и этика в сфере рекрутинга | Этический кодекс. Ассоциации консультантов по подбору персонала. Этика хэдхантинга |
| 5 | Event-рекрутмент, graduates-рекрутмент и рынок труда молодежи | Event-рекрутмент. Graduates-рекрутмент. Рынок труда молодежи |
| 6 | Особенности найма временного персонала. Современные технологии увольнения | Лизинг персонала. Аутстаффинг и аутсорсинг персонала. Непродирективные методы увольнения. Аутплейсмент. |

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 | Теоретические аспекты системы поиска и отбора персонала | 0 | 0 | ПЗ №1, 2 ч | У-1-9 | С, Р, Т, (1-2 нед.) | ОПК-5; ПК-3, 4, 13, 28 |

| | | | | | | | |
|---|---|---|---|--------------|-------|----------------------|------------------------|
| 2 | Институты рынка труда всфере набора персонала | 0 | 0 | ПЗ №2, 2 ч | У-1-9 | С, Р, Т (3-4 нед.) | ОПК-5; ПК-3, 4, 13, 28 |
| 3 | Особенности высококачественного рекрутмента. | 0 | 0 | ПЗ №3-4, 4 ч | У-1-9 | С, Р, Т (5-8 нед.) | ОПК-5; ПК-3, 4, 13, 28 |
| 4 | Профессиональная деятельность и этика в сфере рекрутинга | 0 | 0 | ПЗ №5, 2 ч | У-1-9 | С, Р, Т (9-10 нед.) | ОПК-5; ПК-3, 4, 13, 28 |
| 5 | Event-рекрутмент, graduates- рекрутмент и рынок труда молодежи | 0 | 0 | ПЗ №6-7, 4 ч | У-1-9 | С, Р, Т (11-14 нед.) | ОПК-5; ПК-3, 4, 13, 28 |
| 6 | Особенности найма временного персонала. Современные технологии увольнения | 0 | 0 | ПЗ №8-9, 4 ч | У-1-9 | С, Р, Т (15-18 нед.) | ОПК-5; ПК-3, 4, 13, 28 |
| | <i>Итого</i> | 0 | 0 | 18 | | | |

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 | Теоретические аспекты системы поиска и отбора персонала | 2 |
| 2 | Институты рынка труда всфере набора персонала | 2 |
| 3 | Особенности высококачественного рекрутмента: современные инструменты | 2 |
| 4 | Технологии прямого поиска: Executivesearch. Принципы ES. Head hunting | 2 |
| 5 | Профессиональная деятельность и этика в сфере рекрутинга | 2 |
| 6 | Event-рекрутмент | 2 |
| 7 | Технологии Graduate- рекрутмента и рынок труда молодежи | 2 |
| 8 | Особенности найма временного персонала | 2 |
| 9 | Современные технологии увольнения, аутплейсмент | 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 | Теоретические аспекты системы поиска и отбора персонала | 1-3-ая неделя | 9 |
| 2 | Институты рынка труда в сфере набора персонала | 4-6-я недели | 9 |
| 3 | Особенности высококачественного рекрутмента. | 7-9-ая неделя | 9 |
| 4 | Профессиональная деятельность и этика в сфере рекрутинга | 10-12-ая неделя | 9 |
| 5 | Event-рекрутмент, graduates- рекрутмент и рынок труда молодежи | 13-15-ая неделя | 9 |
| 6 | Особенности найма временного персонала. Современные технологии увольнения | 16-18-ая неделя | 9 |
| | ИТОГО | | 54 |

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

2

В соответствии с требованиями ФГОС и Приказа Министерства образования и науки РФ от 05.04.2017 г. №301 реализация компетентного подхода по направлению подготовки «Управление персоналом коммерческой 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 44,44% аудиторных занятий согласно УП, фактически – 44,44%.

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 | Институты рынка труда в сфере набора персонала | Разбор конкретных ситуаций | 2 |
| 2 | Особенности высококачественного рекрутмента. | Разбор конкретных ситуаций | 2 |
| 3 | Event-рекрутмент, graduates- рекрутмент и рынок труда молодежи | Разбор конкретных ситуаций | 2 |
| 4 | Особенности найма временного персонала. Современные технологии увольнения | Разбор конкретных ситуаций | 2 |
| Итого: | | | 8 |

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-5 способностью создавать команды профессионалов и эффективно работать в командах, отстаивать свою позицию, убеждать, находить компромиссные и альтернативные решения | Формирование команды Групповой менеджмент | Управление организационной культурой Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков | Технологии рекрутмента Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (в том числе педагогическая практика) Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к защите и процедуру защиты |
| ПК-3 умением разрабатывать и внедрять политику привлечения, подбора и отбора конкурентоспособного персонала | Развитие трудового законодательства и его влияние на управление персоналом Теория и практика кадровой политики государства и организации Разработка стратегии управления персоналом | Современные формы и системы оплаты труда Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков | Технологии рекрутмента Преддипломная практика Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к защите и процедуру защиты |
| ПК-4 умением разрабатывать и внедрять политику адаптации персонала организации | Теория организации и организационного проектирования | Современные подходы к проектированию рабочих мест Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков | Технологии рекрутмента Преддипломная практика Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к защите и процедуру защиты |
| ПК-13 знанием методов и владением навыками оценки эффективности, действующей в организации системы найма и адаптации персонала | Научно-исследовательская работа | Системы мотивации и стимулирования трудовой деятельности Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков Научно-исследовательская работа | Технологии рекрутмента Оценка эффективности службы управления персоналом Оценка экономической и социальной эффективности совершенствования управления персоналом |

| | | | |
|--|---|---|--|
| | | | <p>Научно-исследовательская работа</p> <p>Преддипломная практика</p> <p>Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к защите и процедуру защиты</p> |
| ПК-28 владением навыками наставничества, способностью вдохновлять других на развитие персонала и организации | <p>Формирование команды</p> <p>Групповой менеджмент</p> | <p>Системы мотивации и стимулирования трудовой деятельности</p> | <p>Технологии рекрутмента</p> <p>Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (в том числе педагогическая практика)</p> <p>Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к защите и процедуру защиты</p> |

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

Таблица 7.2 – Показателии 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-5 / начальный | <p>1.Доля освоенных Обучающимся знаний, умений, навыков от общего объема ЗУН, установленных в п.1.ЗРПД</p> <p>2.Качество освоенных обучающимся знаний, умений, навыков</p> | <p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - основы разработки и реализации кадровой политики и стратегии управления персоналом. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - формировать бланк бизнес идей и цели предпринимателя. <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками органи- | <p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - основы разработки и реализации кадровой политики и стратегии управления персоналом; - принципы целеполагания, виды и методы организационного планирования. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - формировать бланк бизнес идей и | <p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - основы разработки и реализации кадровой политики и стратегии управления персоналом; - принципы целеполагания, виды и методы организационного планирования; - содержание и взаимосвязь ос- |

| 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> | зации и координации взаимодействия между людьми, контроль и оценка эффективности деятельности других. | цели предпринимателя. <i>Владеть:</i> - навыками организации и координации взаимодействия между людьми, контроль и оценка эффективности деятельности других. | новых элементов процесса стратегического управления. <i>Уметь:</i> - формировать бланк бизнес идей и цели предпринимателя. <i>Владеть:</i> - навыками организации и координации взаимодействия между людьми, контроль и оценка эффективности деятельности других. |
| ПК-3 / начальный | <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> | <i>Знать:</i> - основы оценки социально-экономической эффективности разработанных мероприятий по охране труда и здоровья персонала, и умение применять их на практике; - основы проведения аудита и контроллинга персонала и умение применять их на практике; - корпоративные коммуникационные каналы и средства передачи информации. <i>Уметь:</i> - работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные разли- | <i>Знать:</i> - основы оценки социально-экономической эффективности разработанных мероприятий по охране труда и здоровья персонала, и умение применять их на практике; - основы проведения аудита и контроллинга персонала и умение применять их на практике; - корпоративные коммуникационные каналы и средства передачи информации. <i>Уметь:</i> - работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные разли- | <i>Знать:</i> - основы оценки социально-экономической эффективности разработанных мероприятий по охране труда и здоровья персонала, и умение применять их на практике; - основы проведения аудита и контроллинга персонала и умение применять их на практике; - корпоративные коммуникационные каналы и средства передачи информации. <i>Уметь:</i> - работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этни- |

| Код компетенции/ этап | Показатели оцениваемая компетенций | Критерии и шкала оценивая компетенций | | |
|-----------------------|--|---|---|---|
| | | Пороговый уровень («удовлетворительно») | Продвинутый уровень («хорошо») | Высокий уровень («отлично») |
| | | <p>чия;</p> <p>- осуществлять деловое общение (публичные выступления, переговоры, проведение совещаний, деловая переписка, электронная коммуникация).</p> <p><i>Владеть:</i></p> <p>- владеть навыками сбора информации для анализа рынка образовательных, консалтинговых и иных видов услуг в области управления персоналом.</p> | <p>- осуществлять деловое общение (публичные выступления, переговоры, проведение совещаний, деловая переписка, электронная коммуникация).</p> <p><i>Владеть:</i></p> <p>- владеть навыками сбора информации для анализа рынка образовательных, консалтинговых и иных видов услуг в области управления персоналом;</p> <p>- владеть навыками контроля за исполнением рабочего времени.</p> | <p>ческие, конфессиональные и культурные различия;</p> <p>- осуществлять деловое общение (публичные выступления, переговоры, проведение совещаний, деловая переписка, электронная коммуникация).</p> <p><i>Владеть:</i></p> <p>- владеть навыками и методами сбора информации для выявления потребности и формирования заказа организации в обучении и развитии персонала;</p> <p>- владеть навыками сбора информации для анализа рынка образовательных, консалтинговых и иных видов услуг в области управления персоналом;</p> <p>- владеть навыками контроля за исполнением рабочего времени.</p> |
| ПК-4 / начальный | <p>1. Доля освоенных обучающимся знаний, умений, навыков от общего объема ЗУН, установленных в п.1.ЗРПД</p> <p>2. Качество освоенных обучающимся знаний, умений,</p> | <p><i>Знать:</i></p> <p>- содержание и взаимосвязь основных элементов процесса стратегического управления.</p> <p><i>Уметь:</i></p> <p>- осуществлять деловое общение (публичные выступления, переговоры, проведение совеща-</p> | <p><i>Знать:</i></p> <p>- основы разработки и реализации кадровой политики и стратегии управления персоналом;</p> <p>- содержание и взаимосвязь основных элементов процесса стратегического управления.</p> <p><i>Уметь:</i></p> | <p><i>Знать:</i></p> <p>- основы разработки и реализации кадровой политики и стратегии управления персоналом;</p> <p>- содержание и взаимосвязь основных элементов процесса стратегического управления.</p> |

| Код компетенции/ этап | Показатели оценивая компетенций | Критерии и шкала оценивая компетенций | | |
|-----------------------|---|--|--|---|
| | | Пороговый уровень («удовлетворительно») | Продвинутый уровень («хорошо») | Высокий уровень («отлично») |
| | <i>навыков</i> 3. Умение применять знания, умения, навыки в типовых и нестандартных ситуациях. | ний, деловая переписка, электронная коммуникация). <i>Владеть:</i> - навыками проведения анализа работ и анализа рабочих мест, оптимизации норм обслуживания и численности, способностью эффективно организовать групповую работу на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды и умение применять их на практике | - осуществлять деловое общение (публичные выступления, переговоры, проведение совещаний, деловая переписка, электронная коммуникация). <i>Владеть:</i> - навыками проведения анализа работ и анализа рабочих мест, оптимизации норм обслуживания и численности, способностью эффективно организовать групповую работу на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды и умение применять их на практике | <i>Уметь:</i> - осуществлять деловое общение (публичные выступления, переговоры, проведение совещаний, деловая переписка, электронная коммуникация). <i>Владеть:</i> - навыками проведения анализа работ и анализа рабочих мест, оптимизации норм обслуживания и численности, способностью эффективно организовать групповую работу на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды и умение применять их на практике |
| ПК-13 / начальный | 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 | <i>Знать:</i> - принципы этического делового поведения предпринимателя. <i>Уметь:</i> - формировать бланк бизнес идей и цели предпринимателя. <i>Владеть:</i> - навыками организации и координации взаимодействия между людьми, контроль и оценка эф- | <i>Знать:</i> - принципы этического делового поведения предпринимателя; - содержание и суть бизнеса. <i>Уметь:</i> - формировать бланк бизнес идей и цели предпринимателя; - составить бизнес-план. <i>Владеть:</i> - навыками органи- | <i>Знать:</i> - принципы этического делового поведения предпринимателя; - содержание и суть бизнеса; - виды и формы бизнеса. <i>Уметь:</i> - формировать бланк бизнес идей и цели предпринимателя; - составить бизнес-план; |

| Код компетенции/ этап | Показатели оцениваемая компетенций | Критерии и шкала оценивая компетенций | | |
|-----------------------|--|---|---|--|
| | | Пороговый уровень («удовлетворительно») | Продвинутый уровень («хорошо») | Высокий уровень («отлично») |
| | <i>типовых и нестандартных ситуациях.</i> | эффективности деятельности других. | зации и координации взаимодействия между людьми, контроль и оценка эффективности деятельности других. | - составить бизнес единицу и организовать ее деятельность. <i>Владеть:</i> - навыками организации и координации взаимодействия между людьми, контроль и оценка эффективности деятельности других; - владеть способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе применения информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности. |
| ПК-28 / начальный | <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 применить знания, умения, навыки в типовых и нестандартных ситуациях.</i> | <i>Знать:</i> - основы оценки социально-экономической эффективности разработанных мероприятий по охране труда и здоровья персонала, и умение применять их на практике. <i>Уметь:</i> - работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия. | <i>Знать:</i> - основы оценки социально-экономической эффективности разработанных мероприятий по охране труда и здоровья персонала, и умение применять их на практике; - основы проведения аудита и контроллинга персонала и умение применять их на практике. <i>Уметь:</i> - работать в коллективе, толерантно воспринимая соци- | <i>Знать:</i> - основы оценки социально-экономической эффективности разработанных мероприятий по охране труда и здоровья персонала, и умение применять их на практике; - основы проведения аудита и контроллинга персонала и умение применять их на практике; - корпоративные |

| Код компетенции/ этап | Показатели оцениваемая компетенций | Критерии и шкала оценивая компетенций | | |
|-----------------------|------------------------------------|--|--|---|
| | | Пороговый уровень («удовлетворительно») | Продвинутый уровень («хорошо») | Высокий уровень («отлично») |
| | | <p><i>Владеть:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - владеть навыками и методами сбора информации для выявления потребности и формирования заказа организации в обучении и развитии персонала. | <p>альные, этнические, конфессиональные и культурные различия;</p> <ul style="list-style-type: none"> - осуществлять деловое общение. <p><i>Владеть:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - владеть навыками и методами сбора информации для выявления потребности и формирования заказа организации в обучении и развитии персонала; - владеть навыками сбора информации для анализа рынка образовательных, консалтинговых и иных видов услуг в области управления персоналом. | <p>коммуникационные каналы и средства передачи информации.</p> <p><i>Уметь:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия; - осуществлять деловое общение (публичные выступления, переговоры, проведение совещаний, деловая переписка, электронная коммуникация). <p><i>Владеть:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - владеть навыками и методами сбора информации для выявления потребности и формирования заказа организации в обучении и развитии персонала; - владеть навыками сбора информации для анализа рынка образовательных, консалтинговых и иных видов услуг в области управления персоналом; - владеть навыками контроля за исполнением рабочего времени. |

7.3 Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характере-

ризирующих 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 шкалы оценивания |
|-----|---|---|------------------------------|--------------------|------------|---------------------------|
| | | | | наименование | №№ заданий | |
| 1 | Теоретические аспекты системы поиска и отбора персонала | ОПК-5; ПК-3, 4, 13, 28 | СРС, Практические занятия | Собеседование | 1-11 | Согласно табл. 7.2 |
| | | | | Реферат | 1-4 | |
| | | | | Тест | | |
| 2 | Институты рынка труда в сфере набора персонала | ОПК-5; ПК-3, 4, 13, 28 | СРС, Практические занятия | Собеседование | 12-24 | Согласно табл. 7.2 |
| | | | | Реферат | 5-12 | |
| | | | | Тест | | |
| 3 | Особенности высококачественного рекрутинга. | ОПК-5; ПК-3, 4, 13, 28 | СРС, Практические занятия | Собеседование | 25-47 | Согласно табл. 7.2 |
| | | | | Реферат | 13-23 | |
| | | | | Тест | | |
| 4 | Профессиональная деятельность и этика в сфере рекрутинга | ОПК-5; ПК-3, 4, 13, 28 | СРС, Практические занятия | Собеседование | 48-56 | Согласно табл. 7.2 |
| | | | | Реферат | 24-27 | |
| | | | | Тест | | |
| 5 | Event-рекрутмент, graduate-рекрутмент и рынок труда молодежи | ОПК-5; ПК-3, 4, 13, 28 | СРС, Практические занятия | Собеседование | 57-72 | Согласно табл. 7.2 |
| | | | | Реферат | 28-32 | |
| | | | | Тест | | |
| 6 | Особенности найма временного персонала. Современные технологии увольнения | ОПК-5; ПК-3, 4, 13, 28 | СРС, Практические занятия | Собеседование | 73-82 | Согласно табл. 7.2 |
| | | | | Реферат | 33-39 | |
| | | | | Тест | | |

Примеры типовых заданий для текущего контроля

Вопросы для собеседования по теме 3 «Особенности высококачественного рекрутинга»

1. Перечислите направления применения мотивационных теорий в процессе отбора и оценки сотрудников.

2. Чем объясняется несоответствие между теоретической важностью мотивации и ее практическим применением? Назовите пути решения сложившейся проблемы.
3. Дайте характеристику понятия «Лингвистическое значение индикатора».
4. Перечислите системные принципы мотивационного механизма.
5. Назовите этапы процедуры поддержки принятия кадровых решений.
6. Раскройте сущность методов прямого поиска персонала.
7. Дайте характеристику «пассивным» и «активным» кандидатам. Какие способы рекрутмента применимы к каждой из названных категорий?
8. Какие преимущества имеет применение «интеллектуального интервью»? В каких случаях применение данного подхода обосновано?
9. Что такое «невозможные вопросы»? Приведите примеры.
10. Какова цель стрессового интервью?
11. Перечислите элементы стандартного сценария стрессового интервью.
12. Раскройте суть метода «Brainteaser-интервью». Почему его относят к нестандартным методам отбора персонала.
13. Для кандидатов каких профессий стоит использовать видеорезюме. Какие существуют недостатки у данного формата самопрезентации.
14. Почему практика изучения профиля кандидата в социальных сетях набирает популярность?
15. Назовите условия и возможные преимущества применения стратегии геймификации в подборе персонала.
16. Сравните условия применения инструментов «headhunting» и «executivesearch».
17. Назовите объективные предпосылки развития применения технологий прямого поиска в современных условиях рынка труда.
18. Перечислите этапы подбора персонала методом Executivesearch.
19. Для чего разрабатывается словарь проекта?
20. Какая информация вносится в Longlist?
21. Перечислите правила кодекса делового поведения Хедхантинговых компаний.
22. Назовите предпосылки реализации технологии «headhunting» собственными силами работодателя.
23. Перечислите и раскройте принципы проведения хедхантинга собственными силами работодателя.

Перечень тем рефератов по теме 6 «Теоретические аспекты системы поиска и отбора 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 5 «Особенности найма временного персонала. Современные технологии увольнения»

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. Технология управления персоналом представляет собой:
 - 1) процесс нахождения и принятия сложных решений для достижения наивысших личных результатов;
 - 2) процесс подготовки сотрудников к выполнению новых производственных функций, занятию должностей, решению новых задач;
 - 3) совокупность приемов, способов, форм и методов воздействия на персонал в процессе его найма, использования, развития и увольнения с целью получения наилучших конечных результатов трудовой деятельности.

6. 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.

7. Formой 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.

8. 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.

9. 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 зачета. Зачет 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 являются темы дисциплины, указанные в разделе 3 настоящей программы. Все темы дисциплины отражены в КИМ в равных долях (%). 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 |
| Теоретические аспекты системы поиска и отбора персонала | 2 | В ходе собеседований продемонстрировано удовлетворительное знание материала по изученным темам. Практическое задание выполнено не в полном объеме. | 4 | В ходе собеседований продемонстрировано глубокое знание материала по изученным темам, полностью выполнены практические работы и задания для самостоятельной работы. |
| Институты рынка труда в сфере набора персонала | 2 | | 4 | |
| Особенности высококачественного рекрутмента. | 2 | | 4 | |
| Профессиональная деятельность и этика в сфере рекрутинга | 2 | | 4 | |
| Event-рекрутмент, graduates-рекрутмент и рынок труда молодежи | 2 | | 4 | |
| Особенности найма временного персонала. Современные технологии увольнения | 2 | | 4 | |
| 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 |
| Зачет | 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 : Дашков и К°, 2017. - 288 с. – Режим доступа : <http://biblioclub.ru/>

2 Световцева, Т. А. Банковский менеджмент: управление человеческими ресурсами [Текст] : учебное пособие / Т. А. Световцева ; Юго-Западный государственный университет. - Изд. 3-е, перераб. и доп. - Курск : ЮЗГУ, 2012. - 259 с.

3 Световцева, Т. А. Банковский менеджмент: управление человеческими ресурсами [Электронный ресурс] : учебное пособие / Т. А. Световцева ; Юго-Западный государственный университет. - Изд. 3-е, перераб. и доп. - Курск : ЮЗГУ, 2012. - 259 с.

4 Алпеева, Е. А. Инновационные технологии в кадровой политике предприятия [Текст] : учебное пособие : [для студентов, обуч. по направлениям 18.03.03 профиля "Управление персоналом организации", 38.03.04 "Управление персоналом", магистерской программы "Управление персоналом коммерческой организации"] / Е. А. Алпеева, Л. А. Афанасьева, Ж. Ю. Коптева ; Юго-Зап. гос. ун-т. - Курск : ЮЗГУ, 2016. - 91 с.

5 Алпеева, Е. А. Инновационные технологии в кадровой политике предприятия [Электронный ресурс] : учебное пособие : [для студентов, обуч. по направлениям 18.03.03 профиля "Управление персоналом организации", 38.03.04 "Управление персоналом", магистерской программы "Управление персоналом коммерческой организации"] / Е. А. Алпеева, Л. А. Афанасьева, Ж. Ю. Коптева ; Юго-Зап. гос. ун-т. - Электрон. текстовые дан. (3 733 КБ). - Курск : ЮЗГУ, 2016. - 91 с.

8.2 Дополнительная учебная литература

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

2. 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.

3. Володина, Н. В. Адаптация персонала: российский опыт построения комплексной системы [Текст] / Н.В. Володина. – М. : Эксмо, 2015. – 240 с.

4. Крымов, А. А. Вы – управляющий персоналом [Текст] / А. А. Крымов. – М.: Вершина, 2014. – 320 с.

5. 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.

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

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

8. Арсеньев, Ю. Н. Управление персоналом [Электронный ресурс] : технологии : учебное пособие / Ю.Н. Арсеньев ; С.И. Шелобаев ; Т.Ю. Давыдова. - Москва : Юнити-Дана, 2015. - 192 с. – Режим доступа : <http://biblioclub.ru/>

9. Управление персоналом организации. Практикум [Текст] : учебное пособие / Министерство образования и науки Российской Федерации, Государственный университет управления ; под ред. А. Я. Кибанова. - Изд. 2-е, перераб. и доп. - М. : ИНФРА-М, 2012. - 365 с.

8.2 Перечень методических указаний

1. Технологии рекрутмента [Электронный ресурс] : методические указания к практическим занятиям для студентов направления подготовки 38.04.03 «Управление персоналом» / Юго-Зап. гос. ун-т ; сост. Л. В. Широкова. - Электрон. текстовые дан. (498 КБ). - Курск : ЮЗГУ, 2018. - 33 с.

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

1. <http://www.government.ru> - Интернет-портал Правительства Российской Федерации
2. <http://www.economy.gov.ru> - Министерство экономического развития Российской Федерации
3. <http://www.gks.ru> - Федеральная служба государственной статистики
4. <http://www.rbcnet.ru> - Торгово-промышленная палата РФ
5. <http://www.ecsocman.edu.ru> – «Экономика. Социология. Менеджмент».
6. <http://www.rbc.ru> – РИА «РосБизнесКонсалтинг».
7. <http://elibrary.ru> – Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU.
8. <http://search.ebscohost.com> – Базы данных компании EBSCO Publishing.
9. <http://www.cbr.ru> – Центральный банк РФ.
10. <http://www.consultant.ru> – «Консультант Плюс».
11. <http://www.economy.gov.ru> – Минэкономразвития России.
12. <http://www.garant.ru> – «Гарант».
13. <http://www.gks.ru> – Федеральная служба государственной статистики.
14. <http://www.gov.ru> – Сервер органов Государственной власти РФ.

10 Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Основными видами аудиторной работы студента при изучении дисциплины «Технологии рекрутмента» 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 «Технологии рекрутмента»: 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 «Технологии рекрутмента» - 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 необходимости)

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

Kaspersky Endpoint Security Russian Edition Лицензия 156A-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

Стол, стулья для обучающихся; стол, стул для преподавателя; доска
Мультимедиа центр: ноутбук ASUSX50VLPMD-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/512МбDDR/120G 7200/

CDRW/64МбSVGAGF4MX440/k/m/15' – 1 шт.

ПЭВМPeintium 4 3.0 ГГцs775/i865GV/

512Мб/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 | | | |
| 1 | 4-5 | | | | 2 | 30.08.17 | Приказ №263 от 29.03.2017 г. и изменения к нему Приказ №576 от 31.08.2017 г. |
| 2 | 8 | | | | 1 | 30.08.2017 | Протокол заседания каф. ЭУиП №1 от 30.08.2017 |
| 3 | 22 | | | | 1 | 17.01.2018 | Протокол заседания каф. ЭУиП №17 от 17.01.2018 |

Рабочая программа составлена в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования направления подготовки 38.04.03 «Управление персоналом» и на основании учебного плана направления подготовки 38.04.03 «Управление персоналом», одобренного Ученым советом университета протокол №9 «26» марта 2018 г.

Рабочая программа обсуждена и рекомендована к применению в образовательном процессе для обучения студентов по направлению подготовки 38.04.03 «Управление персоналом» профиль «Управление персоналом организации» на заседании кафедры экономики, управления и политики протокол № от «01» 2018 г.
(наименование кафедры, дата, номер протокола)

Зав. кафедрой _____ Железняков С.С.
Разработчик программы _____ Широкова Л.В.
к.э.н., доцент _____
(ученая степень и ученое звание, Ф.И.О.)
Директор научной библиотеки _____ Макаровская В.Г.

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и рекомендована к применению в образовательном процессе на основании учебного плана направления 38.04.03 Управление персоналом, одобренного Ученым советом университета протокол № 7 «20» 03 2020 г. на заседании кафедры экономики, управления и аудита «30» и 20 19 г., протокол № 1.

Зав. кафедрой экономики, управления и аудита _____ д.э.н., профессор
Е.А. Бессонова

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и рекомендована к применению в образовательном процессе на основании учебного плана направления 38.04.03 Управление персоналом, одобренного Ученым советом университета протокол № 4 «15» 02 2020 г. на заседании кафедры экономики, управления и аудита «10» и 20 20 г., протокол № 20.

Зав. кафедрой экономики, управления и аудита _____ д.э.н., профессор
Е.А. Бессонова

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

1.1 Цель дисциплины

Цели освоения дисциплины «Технологии рекрутмента» овладении студентами теоретическими знаниями и практическими навыками по созданию и использованию современных технологий рекрутмента.

1.2 Задачи дисциплины

Задачами дисциплины являются:

- ознакомление с наиболее важными теоретическими и практическими аспектами работы с персоналом в области рекрутмента с использованием современных концепций и технологий;
- ознакомление со всеми этапами, аспектами и особенностями процесса рекрутмента;
- отработка умений правильно администрировать процедуру рекрутмента, консультирования, аудита и интерпретации данных;
- формирование аналитических и рефлексивных навыков необходимых для понимания принципов и создания условий реализации технологий рекрутмента.

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

Обучающиеся должны **знать**:

- концепции, принципы и методы эффективного рекрутмента, место рекрутмента в кадровой работе, требования к технологиям рекрутмента;
- методы оценивания эффективности технологий рекрутмента, применяемых на современном рынке труда;
- об управленческом консультировании как сфере деятельности, инновационных технологиях, о технологии и методах рекрутмента, о взаимосвязи рекрутмента и и успешности деятельности организации;

уметь:

- разрабатывать политику предприятия в области привлечения, отбора и адаптации персонала;
- организовывать работу по подбору кандидатов на открытые кадровые вакансии;
- проводить собеседование;
- осуществлять оценку кандидатов;

владеть:

- навыком позиционирования менеджера по персоналу в организации как внутреннего консультанта, инноватора и активного агента организационных изменений на основе современных концепций рекрутмента;
- базовыми навыками применения конкретных технологий рекрутмента в

объеме компетенции специалистов по работе с персоналом и управленческому консультированию;

– навыком осуществления некоторые методические приемы повышения эффективности деятельности персонала и функционирования организации.

У обучающихся формируются следующие **компетенции**:

ОПК-5 – способность создавать команды профессионалов и эффективно работать в командах, отстаивать свою позицию, убеждать, находить компромиссные и альтернативные решения;

ПК-3 – умение разрабатывать и внедрять политику привлечения, подбора и отбора конкурентоспособного персонала;

ПК-4 – умение разрабатывать и внедрять политику адаптации персонала организации;

ПК-13 – знанием методов и владением навыками оценки эффективности, действующей в организации системы найма и адаптации персонала;

ПК-28 – владением навыками наставничества, способностью вдохновлять других на развитие персонала и организации.

2 Указание места дисциплины в структуре образовательной программы

«Технологии рекрутмента» представляет дисциплину с индексом Б1.В.ОД.9, является обязательной дисциплиной вариативной части блока Б1 учебного плана. Изучается на 2 курсе, во 2 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 2 зачетные единицы (з.е.), 72 часа.

| Таблица 3.1. – Объем дисциплины Виды учебной работы | Всего, часов |
|--|------------------|
| Общая трудоемкость дисциплины | 72 |
| Контактная работа обучающегося с преподавателем (по видам учебных занятий) (всего) | 12,1 |
| в том числе | |
| лекции | 0 |
| лабораторные работы | 0 |
| практические занятия | 12 |
| экзамен | 0 |
| зачет | 0,1 |
| курсовая работа (проект) | Не предусмотрено |
| расчетно-графическая (контрольная) работа | Не предусмотрено |
| Аудиторная работа (всего) | 12 |
| в том числе | |

| | |
|--|----|
| лекции | 0 |
| лабораторные занятия | 0 |
| практические занятия | 12 |
| Самостоятельная работа обучающихся (всего) | 56 |
| Контроль/экс. (подготовка к экзамену) | 4 |

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 | Теоретические аспекты системы поиска и отбора персонала | Основные этапы подбора и поиска персонала. Эффективные методы подбора персонала. Оценка и отбор соискателей. Профессиональное тестирование при подборе персонала. Оценка эффективности подбора, поиска и отбора персонала. |
| 2 | Институты рынка труда в сфере набора персонала | Государственные структуры занятости. Типы операторов рынка труда. Кадровые агентства региона. |
| 3 | Особенности высококачественного рекрутмента. | Executive search. Принципы ES. Headhunting |
| 4 | Профессиональная деятельность и этика в сфере рекрутинга | Этический кодекс. Ассоциации консультантов по подбору персонала. Этика хэд хантинга |
| 5 | Event-рекрутмент, graduates- рекрутмент и рынок труда молодежи | Event-рекрутмент. Graduates-рекрутмент. Рынок труда молодежи |
| 6 | Особенности найма временного персонала. Современные технологии увольнения | Лизинг персонала. Аутстаффинг и аутсорсинг персонала. Непродуктивные методы увольнения. Аутплейсмент. |

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 | Теоретические аспекты системы поиска и отбора персонала | 0 | 0 | ПЗ №1, 2 ч | У-1-9 | С, Р, Т, | ОПК-5; ПК-3, 4, 13, 28 |

| | | | | | | | |
|---|---|---|---|--------------|-------|---------|------------------------|
| | ла | | | | | | |
| 2 | Институты рынка труда в сфере набора персонала | 0 | 0 | ПЗ №2, 2 ч | У-1-9 | С, Р, Т | ОПК-5; ПК-3, 4, 13, 28 |
| 3 | Особенности высококачественного рекрутмента. | 0 | 0 | ПЗ №3-4, 2 ч | У-1-9 | С, Р, Т | ОПК-5; ПК-3, 4, 13, 28 |
| 4 | Профессиональная деятельность и этика в сфере рекрутинга | 0 | 0 | ПЗ №5, 2 ч | У-1-9 | С, Р, Т | ОПК-5; ПК-3, 4, 13, 28 |
| 5 | Event-рекрутмент, graduates- рекрутмент и рынок труда молодежи | 0 | 0 | ПЗ №6-7, 2ч | У-1-9 | С, Р, Т | ОПК-5; ПК-3, 4, 13, 28 |
| 6 | Особенности найма временного персонала. Современные технологии увольнения | 0 | 0 | ПЗ №8-9, 2 ч | У-1-9 | С, Р, Т | ОПК-5; ПК-3, 4, 13, 28 |
| | <i>Итого</i> | 0 | 0 | 12 | | | |

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 | Теоретические аспекты системы поиска и отбора персонала | 2 |
| 2 | Институты рынка труда в сфере набора персонала | 2 |
| 3 | Особенности высококачественного рекрутмента: современные инструменты | 1 |
| 4 | Технологии прямого поиска: Executive search. Принципы ES. Head hunting | 1 |
| 5 | Профессиональная деятельность и этика в сфере рекрутинга | 2 |
| 6 | Event-рекрутмент | 1 |
| 7 | Технологии Graduate- рекрутмента и рынок труда молодежи | 1 |
| 8 | Особенности найма временного персонала | 1 |
| 9 | Современные технологии увольнения, аутплейсмент | 1 |
| | Итого: | 12 |

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 | Теоретические аспекты системы поиска и отбора персонала | В межсессионный период | 9 |
| 2 | Институты рынка труда в сфере набора персонала | В межсессионный период | 9 |
| 3 | Особенности высококачественного рекрутмента. | В межсессионный период | 10 |
| 4 | Профессиональная деятельность и этика в сфере рекрутинга | В межсессионный период | 9 |
| 5 | Event-рекрутмент, graduates- рекрутмент и рынок труда молодежи | В межсессионный период | 10 |
| 6 | Особенности найма временного персонала. Со-временные технологии увольнения | В межсессионный период | 9 |
| | ИТОГО | | 56 |

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

2

В соответствии с требованиями ФГОС и Приказа Министерства образования и науки РФ от 05.04.2017 г. №301 реализация компетентного подхода по направлению подготовки «Управление персоналом коммерческой 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 44,44% аудиторных занятий согласно УП, фактически – 44,44%.

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 | Институты рынка труда в сфере набора персонала | Разбор конкретных ситуаций | 2 |
| 2 | Особенности высококачественного рекрутмента. | Разбор конкретных ситуаций | 2 |
| 3 | Event-рекрутмент, graduates- рекрутмент и рынок труда молодежи | Разбор конкретных ситуаций | 2 |
| Итого: | | | 6 |

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-5 способностью создавать команды профессионалов и эффективно работать в командах, отстаивать свою позицию, убеждать, находить компромиссные и альтернативные решения | Формирование команды Групповой менеджмент | Управление организационной культурой Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков | Технологии рекрутмента Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (в том числе педагогическая практика) Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к защите и процедуру защиты |
| ПК-3 умением разрабатывать и внедрять политику привлечения, подбора и отбора конкурентоспособного персонала | Развитие трудового законодательства и его влияние на управление персоналом Теория и практика кадровой политики государства и организации Разработка стратегии управления персоналом | Современные формы и системы оплаты труда Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков | Технологии рекрутмента Преддипломная практика Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к защите и процедуру защиты |
| ПК-4 умением разрабатывать и внедрять политику адаптации персонала организации | Теория организации и организационного проектирования | Современные подходы к проектированию рабочих мест Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков | Технологии рекрутмента Преддипломная практика Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к защите и процедуру защиты |
| ПК-13 знанием методов и владением навыками оценки эффективности, действующей в организации системы найма и адаптации персонала | Научно-исследовательская работа | Системы мотивации и стимулирования трудовой деятельности Практика по получению первичных профессиональных | Технологии рекрутмента Оценка эффективности службы управления персоналом Оценка экономической и социальной |

| | | | |
|--|--|--|---|
| | | умений и навыков Научно-исследовательская работа | эффективности совершенствования управления персоналом Научно-исследовательская работа Преддипломная практика Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к защите и процедуру защиты |
| ПК-28 владением навыками наставничества, способностью вдохновлять других на развитие персонала и организации | Формирование команды Групповой менеджмент | Системы мотивации и стимулирования трудовой деятельности | Технологии рекрутмента Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (в том числе педагогическая практика) Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к защите 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-5 / начальный | 1. Доля освоенных обучающимся знаний, умений, навыков от общего объема ЗУН, установленных в п.1.ЗРПД 2. Качество | Знать: - основы разработки и реализации кадровой политики и стратегии управления персоналом. Уметь: - формировать бланк бизнес идей и | Знать: - основы разработки и реализации кадровой политики и стратегии управления персоналом; - принципы целеполагания, виды и методы организацион- | Знать: - основы разработки и реализации кадровой политики и стратегии управления персоналом; - принципы целеполагания, виды и методы организа- |

| Код компетенции/ этап | Показатели оценивая компетенций | Критерии и шкала оценивая компетенций | | |
|-----------------------|---|---|---|---|
| | | Пороговый уровень («удовлетворительно») | Продвинутый уровень («хорошо») | Высокий уровень («отлично») |
| | <p>освоенных обучающимся знаний, умений, навыков</p> <p>3. Умение применять знания, умения, навыки в типовых и нестандартных ситуациях.</p> | <p>цели предпринимателя.</p> <p><i>Владеть:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками организации и координации взаимодействия между людьми, контроль и оценка эффективности деятельности других. | <p>ного планирования.</p> <p><i>Уметь:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - формировать бланк бизнес идей и цели предпринимателя. <p><i>Владеть:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками организации и координации взаимодействия между людьми, контроль и оценка эффективности деятельности других. | <p>ционного планирования;</p> <ul style="list-style-type: none"> - содержание и взаимосвязь основных элементов процесса стратегического управления. <p><i>Уметь:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - формировать бланк бизнес идей и цели предпринимателя. <p><i>Владеть:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками организации и координации взаимодействия между людьми, контроль и оценка эффективности деятельности других. |
| ПК-3 / начальный | <p>1. Доля освоенных обучающимся знаний, умений, навыков от общего объема ЗУН, установленных в п.1.ЗРПД</p> <p>2. Качество освоенных обучающимся знаний, умений, навыков</p> <p>3. Умение применять знания, умения, навыки в типовых и нестандартных ситуациях.</p> | <p><i>Знать:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - основы оценки социально-экономической эффективности разработанных мероприятий по охране труда и здоровья персонала, и умение применять их на практике; - основы проведения аудита и контроллинга персонала и умение применять их на практике; - корпоративные коммуникационные каналы и средства передачи информации. <p><i>Уметь:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - работать в коллективе, толерантно | <p><i>Знать:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - основы оценки социально-экономической эффективности разработанных мероприятий по охране труда и здоровья персонала, и умение применять их на практике; - основы проведения аудита и контроллинга персонала и умение применять их на практике; - корпоративные коммуникационные каналы и средства передачи информации. <p><i>Уметь:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - работать в коллективе, толерантно воспринимая соци- | <p><i>Знать:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - основы оценки социально-экономической эффективности разработанных мероприятий по охране труда и здоровья персонала, и умение применять их на практике; - основы проведения аудита и контроллинга персонала и умение применять их на практике; - корпоративные коммуникационные каналы и средства передачи информации. <p><i>Уметь:</i></p> |

| Код компетенции/ этап | Показатели оцениваемая компетенций | Критерии и шкала оценивая компетенций | | |
|-----------------------|---|--|--|---|
| | | Пороговый уровень («удовлетворительно») | Продвинутый уровень («хорошо») | Высокий уровень («отлично») |
| | | <p>воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия;</p> <p>- осуществлять деловое общение (публичные выступления, переговоры, проведение совещаний, деловая переписка, электронная коммуникация).</p> <p><i>Владеть:</i></p> <p>- владеть навыками сбора информации для анализа рынка образовательных, консалтинговых и иных видов услуг в области управления персоналом.</p> | <p>альные, этнические, конфессиональные и культурные различия;</p> <p>- осуществлять деловое общение (публичные выступления, переговоры, проведение совещаний, деловая переписка, электронная коммуникация).</p> <p><i>Владеть:</i></p> <p>- владеть навыками сбора информации для анализа рынка образовательных, консалтинговых и иных видов услуг в области управления персоналом;</p> <p>- владеть навыками контроля за исполнением рабочего времени.</p> | <p>- работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия;</p> <p>- осуществлять деловое общение (публичные выступления, переговоры, проведение совещаний, деловая переписка, электронная коммуникация).</p> <p><i>Владеть:</i></p> <p>- владеть навыками и методами сбора информации для выявления потребности и формирования заказа организации в обучении и развитии персонала;</p> <p>- владеть навыками сбора информации для анализа рынка образовательных, консалтинговых и иных видов услуг в области управления персоналом;</p> <p>- владеть навыками контроля за исполнением рабочего времени.</p> |
| ПК-4 / начальный | <i>1. Доля освоенных Обучающимся знаний, умений, навыков от общего объема ЗУН, установленных в п.1.ЗРПД</i> | <p><i>Знать:</i></p> <p>- содержание и взаимосвязь основных элементов процесса стратегического управления.</p> <p><i>Уметь:</i></p> <p>- осуществлять де-</p> | <p><i>Знать:</i></p> <p>- основы разработки и реализации кадровой политики и стратегии управления персоналом;</p> <p>- содержание и взаимосвязь основных</p> | <p><i>Знать:</i></p> <p>- основы разработки и реализации кадровой политики и стратегии управления персоналом;</p> <p>- содержание и взаимосвязь ос-</p> |

| Код компетенции/ этап | Показатели оценивая компетенций | Критерии и шкала оценивая компетенций | | |
|-----------------------|--|---|--|--|
| | | Пороговый уровень («удовлетворительно») | Продвинутый уровень («хорошо») | Высокий уровень («отлично») |
| | <p>2. <i>Качество освоенных обучающимся знаний, умений, навыков</i></p> <p>3. <i>Умение применять знания, умения, навыки в типовых и нестандартных ситуациях.</i></p> | <p>ловое общение (публичные выступления, переговоры, проведение совещаний, деловая переписка, электронная коммуникация).</p> <p><i>Владеть:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками проведения анализа работ и анализа рабочих мест, оптимизации норм обслуживания и численности, способностью эффективно организовать групповую работу на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды и умение применять их на практике | <p>элементов процесса стратегического управления.</p> <p><i>Уметь:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - осуществлять деловое общение (публичные выступления, переговоры, проведение совещаний, деловая переписка, электронная коммуникация). <p><i>Владеть:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками проведения анализа работ и анализа рабочих мест, оптимизации норм обслуживания и численности, способностью эффективно организовать групповую работу на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды и умение применять их на практике | <p>новых элементов процесса стратегического управления.</p> <p><i>Уметь:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - осуществлять деловое общение (публичные выступления, переговоры, проведение совещаний, деловая переписка, электронная коммуникация). <p><i>Владеть:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками проведения анализа работ и анализа рабочих мест, оптимизации норм обслуживания и численности, способностью эффективно организовать групповую работу на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды и умение применять их на практике |
| ПК-13 / начальный | <p>1. <i>Доля освоенных обучающимся знаний, умений, навыков от общего объема ЗУН, установленных в п.1.ЗРПД</i></p> <p>2. <i>Качество освоенных обучающимся знаний, умений,</i></p> | <p><i>Знать:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - принципы этического делового поведения предпринимателя. <p><i>Уметь:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - формировать бланк бизнес идей и цели предпринимателя. <p><i>Владеть:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками органи- | <p><i>Знать:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - принципы этического делового поведения предпринимателя; - содержание и суть бизнеса. <p><i>Уметь:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - формировать бланк бизнес идей и цели предпринимателя; | <p><i>Знать:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - принципы этического делового поведения предпринимателя; - содержание и суть бизнеса; - виды и формы бизнеса. <p><i>Уметь:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - формировать бланк бизнес идей |

| Код компетенции/ этап | Показатели оцениваемая компетенций | Критерии и шкала оценивая компетенций | | |
|-----------------------|---|---|---|---|
| | | Пороговый уровень («удовлетворительно») | Продвинутый уровень («хорошо») | Высокий уровень («отлично») |
| | <i>навыков</i> <i>3. Умение применять знания, умения, навыки в типовых и нестандартных ситуациях.</i> | зации и координации взаимодействия между людьми, контроль и оценка эффективности деятельности других. | - составить бизнес-план. <i>Владеть:</i> - навыками организации и координации взаимодействия между людьми, контроль и оценка эффективности деятельности других. | и цели предпринимателя; - составить бизнес-план; - составить бизнес-единицу и организовать ее деятельность. <i>Владеть:</i> - навыками организации и координации взаимодействия между людьми, контроль и оценка эффективности деятельности других; - владеть способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе применения информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности. |
| ПК-28 / начальный | <i>1. Доля освоенных обучающимся знаний, умений, навыков от общего объема ЗУН, установленных в п.1.ЗРПД</i> <i>2. Качество освоенных обучающимся знаний, умений, навыков</i> <i>3. Умение применять знания,</i> | <i>Знать:</i> - основы оценки социально-экономической эффективности разработанных мероприятий по охране труда и здоровья персонала, и умение применять их на практике. <i>Уметь:</i> - работать в коллективе, толерантно воспринимая соци- | <i>Знать:</i> - основы оценки социально-экономической эффективности разработанных мероприятий по охране труда и здоровья персонала, и умение применять их на практике; - основы проведения аудита и контроллинга персонала и умение применять их на практике. | <i>Знать:</i> - основы оценки социально-экономической эффективности разработанных мероприятий по охране труда и здоровья персонала, и умение применять их на практике; - основы проведения аудита и контроллинга пер- |

| Код компетенции/ этап | Показатели оцениваемая компетенций | Критерии и шкала оценивая компетенций | | |
|-----------------------|--|---|---|--|
| | | Пороговый уровень («удовлетворительно») | Продвинутый уровень («хорошо») | Высокий уровень («отлично») |
| | <i>умения, навыки в типовых и нестандартных ситуациях.</i> | <p>альные, этнические, конфессиональные и культурные различия.</p> <p><i>Владеть:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - владеть навыками и методами сбора информации для выявления потребности и формирования заказа организации в обучении и развитии персонала. | <p><i>Уметь:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия; - осуществлять деловое общение. <p><i>Владеть:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - владеть навыками и методами сбора информации для выявления потребности и формирования заказа организации в обучении и развитии персонала; - владеть навыками сбора информации для анализа рынка образовательных, консалтинговых и иных видов услуг в области управления персоналом. | <p>сонала и умение применять их на практике;</p> <ul style="list-style-type: none"> - корпоративные коммуникационные каналы и средства передачи информации. <p><i>Уметь:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия; - осуществлять деловое общение (публичные выступления, переговоры, проведение совещаний, деловая переписка, электронная коммуникация). <p><i>Владеть:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - владеть навыками и методами сбора информации для выявления потребности и формирования заказа организации в обучении и развитии персонала; - владеть навыками сбора информации для анализа рынка образовательных, консалтинговых и иных видов услуг в области управления персоналом; - владеть навыками контроля за исполнением рабочего |

| Код компетенции/ этап | Показатели оцениваемая компетенций | Критерии и шкала оценивая компетенций | | |
|-----------------------|------------------------------------|---|--------------------------------|-----------------------------|
| | | Пороговый уровень («удовлетворительно») | Продвинутый уровень («хорошо») | Высокий уровень («отлично») |
| | | | | времени. |

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 | Теоретические аспекты системы поиска и отбора персонала | ОПК-5; ПК-3, 4, 13, 28 | СРС, Практические занятия | Собеседование | 1-11 | Согласно табл. 7.2 |
| | | | | Реферат | 1-4 | |
| | | | | Тест | | |
| 2 | Институты рынка труда в сфере набора персонала | ОПК-5; ПК-3, 4, 13, 28 | СРС, Практические занятия | Собеседование | 12-24 | Согласно табл. 7.2 |
| | | | | Реферат | 5-12 | |
| | | | | Тест | | |
| 3 | Особенности высококачественного рекрутинга. | ОПК-5; ПК-3, 4, 13, 28 | СРС, Практические занятия | Собеседование | 25-47 | Согласно табл. 7.2 |
| | | | | Реферат | 13-23 | |
| | | | | Тест | | |
| 4 | Профессиональная деятельность и этика в сфере рекрутинга | ОПК-5; ПК-3, 4, 13, 28 | СРС, Практические занятия | Собеседование | 48-56 | Согласно табл. 7.2 |
| | | | | Реферат | 24-27 | |
| | | | | Тест | | |
| 5 | Event-рекрутмент, graduate-рекрутмент и рынок труда молодежи | ОПК-5; ПК-3, 4, 13, 28 | СРС, Практические занятия | Собеседование | 57-72 | Согласно табл. 7.2 |
| | | | | Реферат | 28-32 | |
| | | | | Тест | | |
| 6 | Особенности найма временного персонала. Современные технологии увольнения | ОПК-5; ПК-3, 4, 13, 28 | СРС, Практические занятия | Собеседование | 73-82 | Согласно табл. 7.2 |
| | | | | Реферат | 33-39 | |
| | | | | Тест | | |

Примеры типовых заданий для текущего контроля

Вопросы для собеседования по теме 3 «Особенности высококачественного рекрутмента»

1. Перечислите направления применения мотивационных теорий в процессе отбора и оценки сотрудников.
2. Чем объясняется несоответствие между теоретической важностью мотивации и ее практическим применением? Назовите пути решения сложившейся проблемы.
3. Дайте характеристику понятия «Лингвистическое значение индикатора».
4. Перечислите системные принципы мотивационного механизма.
5. Назовите этапы процедуры поддержки принятия кадровых решений.
6. Раскройте сущность методов прямого поиска персонала.
7. Дайте характеристику «пассивным» и «активным» кандидатам. Какие способы рекрутмента применимы к каждой из названных категорий?
8. Какие преимущества имеет применение «интеллектуального интервью»? В каких случаях применение данного подхода обосновано?
9. Что такое «невозможные вопросы»? Приведите примеры.
10. Какова цель стрессового интервью?
11. Перечислите элементы стандартного сценария стрессового интервью.
12. Раскройте суть метода «Brainteaser-интервью». Почему его относят к нестандартным методам отбора персонала.
13. Для кандидатов каких профессий стоит может быть применимо использование видеорезюме. Какие существуют недостатки у данного формата самопрезентации.
14. Почему практика изучения профиля кандидата в социальных сетях набирает популярность?
15. Назовите условия и возможные преимущества применения стратегии геймификации в подборе персонала.
16. Сравните условия применения инструментов «headhunting» и «executive search».
17. Назовите объективные предпосылки развития применения технологий прямого поиска в современных условиях рынка труда.
18. Перечислите этапы подбора персонала методом Executive search.
19. Для чего разрабатывается словарь проекта?
20. Какая информация вносится в Long list?
21. Перечислите правила кодекса делового поведения Хедхантинговых компаний.
22. Назовите предпосылки реализации технологии «headhunting» собственными силами работодателя.
23. Перечислите и раскройте принципы проведения хедхантинга собственными силами работодателя.

Перечень тем рефератов по теме 6 «Теоретические аспекты системы поиска и отбора 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 5 «Особенности найма временного персонала. Современные технологии увольнения»

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. Технология управления персоналом представляет собой:
 - 1) процесс нахождения и принятия сложных решений для достижения наивысших личных результатов;

2) процесс подготовки сотрудников к выполнению новых производственных функций, занятию должностей, решению новых задач;

3) совокупность приемов, способов, форм и методов воздействия на персонал в процессе его найма, использования, развития и увольнения с целью получения наилучших конечных результатов трудовой деятельности.

6. 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.

7. 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.

8. 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.

9. 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 зачета. Зачет 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 являются темы дисциплины, указанные в разделе 3 настоящей программы. Все темы дисциплины отражены в КИМ в равных долях (%). 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 |
| Теоретические аспекты системы поиска и отбора персонала | 3 | В ходе собеседований продемонстрировано удовлетворительное знание материала по изученным темам. Практическое задание выполнено не в полном объеме. | 6 | В ходе собеседований продемонстрировано глубокое знание материала по изученным темам, полностью выполнены практические работы и задания для самостоятельной работы. |
| Институты рынка труда в сфере набора персонала | 3 | | 6 | |
| Особенности высококачественного рекрутмента. | 3 | | 6 | |
| Профессиональная деятельность и этика в сфере рекрутинга | 3 | | 6 | |
| Event-рекрутмент, graduates-рекрутмент и рынок труда молодежи | 3 | | 6 | |
| Особенности найма временного персонала. Современные технологии увольнения | 3 | | 6 | |
| Итого | 18 | | 36 | |
| Посещаемость | 0 | Не посещал занятия | 14 | Посетил все занятия, предусмотренные расписанием |
| Зачет | 0 | Ответы неполные, удовлетворительное знание материала | 60 | Даны полные ответы на все вопросы |
| Итого | 18 | | 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 : Дашков и К°, 2017. - 288 с. – Режим доступа : <http://biblioclub.ru/>

2 Световцева, Т. А. Банковский менеджмент: управление человеческими ресурсами [Текст] : учебное пособие / Т. А. Световцева ; Юго-Западный государственный университет. - Изд. 3-е, перераб. и доп. - Курск : ЮЗГУ, 2012. - 259 с.

3 Световцева, Т. А. Банковский менеджмент: управление человеческими ресурсами [Электронный ресурс] : учебное пособие / Т. А. Световцева ; Юго-Западный государственный университет. - Изд. 3-е, перераб. и доп. - Курск : ЮЗГУ, 2012. - 259 с.

4 Алпеева, Е. А. Инновационные технологии в кадровой политике предприятия [Текст] : учебное пособие : [для студентов, обуч. по направлениям 18.03.03 профиля "Управление персоналом организации", 38.03.04 "Управление персоналом", магистерской программы "Управление персоналом коммерческой организации"] / Е. А. Алпеева, Л. А. Афанасьева, Ж. Ю. Коптева ; Юго-Зап. гос. ун-т. - Курск : ЮЗГУ, 2016. - 91 с.

5 Алпеева, Е. А. Инновационные технологии в кадровой политике предприятия [Электронный ресурс] : учебное пособие : [для студентов, обуч. по направлениям 18.03.03 профиля "Управление персоналом организации", 38.03.04 "Управление персоналом", магистерской программы "Управление персоналом коммерческой организации"] / Е. А. Алпеева, Л. А. Афанасьева, Ж. Ю. Коптева ; Юго-Зап. гос. ун-т. - Электрон. текстовые дан. (3 733 КБ). - Курск : ЮЗГУ, 2016. - 91 с.

8.2 Дополнительная учебная литература

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

2. 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.

3. Володина, Н. В. Адаптация персонала: российский опыт построения комплексной системы [Текст] / Н.В. Володина. – М. : Эксмо, 2015. – 240 с.

4. Крымов, А. А. Вы – управляющий персоналом [Текст] / А. А. Крымов. – М.: Вершина, 2014. – 320 с.

5. 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.

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

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

8. Арсеньев, Ю. Н. Управление персоналом [Электронный ресурс] : технологии : учебное пособие / Ю.Н. Арсеньев ; С.И. Шелобаев ; Т.Ю. Давыдова. - Москва : Юнити-Дана, 2015. - 192 с. – Режим доступа : <http://biblioclub.ru/>

9. Управление персоналом организации. Практикум [Текст] : учебное пособие / Министерство образования и науки Российской Федерации, Государственный университет управления ; под ред. А. Я. Кибанова. - Изд. 2-е, перераб. и доп. - М. : ИНФРА-М, 2012. - 365 с.

8.2 Перечень методических указаний

1. Технологии рекрутмента [Электронный ресурс] : методические указания к практическим занятиям для студентов направления подготовки 38.04.03 «Управление персоналом» / Юго-Зап. гос. ун-т ; сост. Л. В. Широкова. - Электрон. текстовые дан. (498 КБ). - Курск : ЮЗГУ, 2018. - 33 с.

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

1. <http://www.government.ru> - Интернет-портал Правительства Российской Федерации
2. <http://www.economy.gov.ru> - Министерство экономического развития Российской Федерации
3. <http://www.gks.ru> - Федеральная служба государственной статистики
4. <http://www.rbcnet.ru> - Торгово-промышленная палата РФ
5. <http://www.ecsocman.edu.ru> – «Экономика. Социология. Менеджмент».
6. <http://www.rbc.ru> – РИА «РосБизнесКонсалтинг».
7. <http://elibrary.ru> – Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU.
8. <http://search.ebscohost.com> – Базы данных компании EBSCO Publishing.
9. <http://www.cbr.ru> – Центральный банк РФ.
10. <http://www.consultant.ru> – «Консультант Плюс».
11. <http://www.economy.gov.ru> – Минэкономразвития России.
12. <http://www.garant.ru> – «Гарант».
13. <http://www.gks.ru> – Федеральная служба государственной статистики.
14. <http://www.gov.ru> – Сервер органов Государственной власти РФ.

10 Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Основными видами аудиторной работы студента при изучении дисциплины «Технологии рекрутмента» 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 «Технологии рекрутмента»: 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 закрепление 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 «Технологии рекрутмента» - 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 необходимости)

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

Kaspersky Endpoint Security Russian Edition Лицензия 156A-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

Комплект мебели для учебного процесса (столы, стулья, доска)

мультимедиа центр: ноутбук Asus X50VL PMD-2330/14"/1024Mb/160Gb/сумка/
проектор inFocusIN24+

Электронный зал 2 (2 этаж):

Комплект мебели (столы, стулья)

Рабочая станция ВаРИАНт "Стандарт" (ПК Celeron 336/DIMM,монитор 17 LCD) –
1 шт.

ПЭВМ С2400D/MB ASUS/512 DDR3200/40Gb HDD 7200/FDD/ATX 350 – 2 шт.

Компьютер ВаРИАНт PDC2160/iC33/2*512Mb/

HDD160Gb/DVD-ROM/FDD/ATX350W/K/

m/WXP/OFF/17" – 6 шт.

ПЭВМ IC2. 13/512/80/1.44/ATX/CD-ROM/17'

TFT 710 – 2 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 | | | |
| 1 | 4-5 | | | | 2 | 30.08.17 | Приказ №263 от 29.03.2017 г. и изменения к нему Приказ №576 от 31.08.2017 г. |
| 2 | 8 | | | | 1 | 30.08.2017 | Протокол заседания каф. ЭУиП №1 от 30.08.2017 |
| 3 | 22 | | | | 1 | 17.01.2018 | Протокол заседания каф. ЭУиП №17 от 17.01.2018 |