

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Емельянов Сергей Геннадьевич

Должность: ректор

Дата подписания: 14.04.2025 15:18:22

Уникальный программный ключ:

9ba7d3e34c012eba476ffd2d064cf2781953be73d4d9c44a5e6e558f0a0

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования

«Юго-Западный государственный университет»
(ЮЗГУ)

Кафедра экономики, управления и аудита

УТВЕРЖДАЮ
Проректор по учебной работе
О.Г. Локионова
«10» 04 2025 г.



УПРАВЛЕНИЕ НАЙМОМ ПЕРСОНАЛА

Методические указания для самостоятельной работы для студентов направления подготовки 38.04.03 Управление персоналом, направленность (профиль) «Управление персоналом организации»

УДК 378

Составитель: Е.А. Сысоева

Рецензент

Кандидат экономических наук *Н.А. Шевцов*

Управление наймом персонала: методические указания для самостоятельной работы студентов направления подготовки 38.04.03 Управление персоналом, направленность (профиль) «Управление персоналом организации» / Юго-Зап. гос. ун-т; сост. Е.А. Сысоева - Курск, 2025 – 31 с.

Данные методические указания предназначены для организации самостоятельной работы студентов по дисциплине «Управление наймом персонала». Самостоятельная работа поможет формированию внутренней готовности к осознанному и самостоятельному построению карьеры, профессиональному самоопределению, корректировке и реализации перспектив профессионального развития студентов.

Предназначены для студентов направления подготовки 38.04.03 Управление персоналом, направленность (профиль) «Управление наймом персонала».

Текст печатается в авторской редакции

Подписано в печать 10.04.25 Формат 60x84 1/16.
Усл. печ. л. 1,8 Уч.-изд.л. 1,6 Тираж 30 экз. Заказ 553
Бесплатно.

Юго-Западный государственный университет.
305040, г. Курск, ул. 50 лет Октября, 94.

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....	4
2. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ОРГАНИЗАЦИИ ИЗУЧЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ.....	6
3. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИН, СТРУКТУРИРОВАННОЕ ПО ТЕМАМ.....	13
4. ВОПРОСЫ ДЛЯ СОБЕСЕДОВАНИЯ.....	15
5. ТЕСТОВЫЕ ЗАДАНИЯ ПО ОТДЕЛЬНЫМ БЛОКАМ РАЗДЕЛОВ ДИСЦИПЛИНЫ ДЛЯ ПРОВЕРКИ ВОПРОСОВ, ОТВЕДЕННЫХ НА САМОСТОЯТЕЛЬНОЕ ИЗУЧЕНИЕ.....	17
6. ТЕМЫ ГРУППОВЫХ И/ИЛИ ИНДИВИДУАЛЬНЫХ ТВОРЧЕСКИХ ЗАДАНИЙ/ПРОЕКТОВ.....	28
7. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВНОЙ И ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ.....	30
8. ПЕРЕЧЕНЬ РЕСУРСОВ ИНФОРМАЦИОННО-ТЕЛЕКОММУНИКАЦИОННОЙ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ», НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ.....	31

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Дисциплина «Управление наймом персонала» входит в часть, формируемую участниками образовательных отношений, блока 1 «Дисциплины (модули)». Методические указания предназначены для студентов студентами направления подготовки 38.04.03 Управление персоналом направленность (профиль) Управление персоналом организации.

1.1 Цель дисциплины

Цель дисциплины – развитие у студентов теоретических знаний и практических навыков в области применения современных технологий найма и управления персоналом.

1.2 Задачи дисциплины

- Ознакомление с ключевыми теоретическими аспектами и практическими методами управления процессом найма персонала, включая современные концепции и инструменты.
- Изучение этапов, особенностей и факторов эффективности процедур оценки и отбора кандидатов.
- Отработка навыков администрирования процессов найма, оценки потенциала сотрудников, обратной связи и адаптации.
- Формирование аналитических и организационных компетенций, необходимых для успешной интеграции технологий в процессы управления человеческими ресурсами.

В результате изучения данного курса студенты:

Должны знать:

- Основные концепции, принципы и методы управления наймом персонала, роль современных технологий в этих процессах, а также критерии их успешного внедрения.

- Методы анализа и оценки эффективности процедур найма, применяемых в современных организациях.

- Технологии автоматизации и цифровизации процессов найма, их роль в построении стратегии управления персоналом.

Должны уметь:

- Разрабатывать политику предприятия в области найма и оценки персонала.

- Организовывать процесс подготовки, проведения и анализа процедур отбора сотрудников.

- Проводить интервью, оценочные мероприятия и обучающие тренинги, направленные на улучшение качества найма.

- Осуществлять анализ и интерпретацию данных, полученных в процессе найма, для повышения качества кадровых решений.

Должны владеть:

- Навыками эффективного применения технологий управления наймом в рамках компетенции специалистов по подбору и оценке персонала.

- Практическими приёмами позиционирования HR-менеджера как ключевого эксперта в области управления человеческими ресурсами.

- Методиками анализа потенциала сотрудников и повышения эффективности их профессиональной деятельности.

2. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ОРГАНИЗАЦИИ ИЗУЧЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

В рамках изучения дисциплины «Управление наймом персонала» работа студентов организуется в следующих формах:

– работа с основной и дополнительной литературой по темам курса;

– изучение вопросов, выносимых за рамки лекционных занятий (дискуссионные вопросы для дополнительного изучения);

– собеседования по темам;

– подготовка к практическому занятию;

– подготовка к лекции;

– выполнение индивидуальных домашних заданий, в том числе:

– подготовка краткого доклада (рефератов, эссе) по теме практического занятия и разработка мультимедийной презентации к нему;

– выполнение практических заданий;

– конспектирование первоисточников;

– рекомендации по работе с видео-лекциями;

– подготовка к тестированию;

– самоконтроль.

Рекомендуемый ниже режим самостоятельной работы позволит студентам глубоко разобраться во всех изучаемых вопросах, активно участвовать в дискуссиях на семинарских занятиях и в конечном итоге успешно сдать зачет по дисциплине «Управление наймом персонала».

1. В связи с большим объемом изучаемого материала, интерес, который он представляет для современного образованного человека, некоторые вопросы выносятся за рамки лекций.

Изучение вопросов, выносимых за рамки лекционных занятий, предполагает самостоятельное изучение студентами дополнительной литературы и её конспектирование по этим вопросам.

2. В ходе практических занятий проводится разъяснение

теоретических положений курса, уточнения междисциплинарных связей.

Подготовка к практическому (семинарскому) занятию предполагает самостоятельную работу и включает в себя:

- Знакомство с планом практического занятия и подбор материала к нему по указанным источникам (основная, справочная и дополнительная литература, электронные и Интернет-ресурсы).

- Запоминание подобранного по плану материала.
- Освоение новых терминов.
- Ответы на вопросы, приведенные к каждой теме.
- Обдумывание вопросов для обсуждения. Выдвижение собственных вариантов ответа.

- Выполнение заданий преподавателя.

- Подготовка (выборочно) индивидуальных заданий.

Задания, приведенные в планах занятий, выполняются всеми студентами в обязательном порядке.

3. *Подготовка к лекции* определяется тем, что изучение любой информации по дисциплине «Управление наймом персонала» строится на определенной логике освоения ее разделов, представленных в рабочей программе дисциплины. Время на подготовку студентов к двухчасовой лекции должно составлять не менее 0,2 часа.

4. *Выполнение групповых и индивидуальных домашних заданий* является обязательной формой самостоятельной работы студентов. Дисциплина «Управление наймом персонала» предполагает подготовку индивидуальных или групповых (на усмотрение преподавателя) докладов (сообщений, рефератов, эссе, творческих заданий) на практических занятиях и разработку мультимедийной презентации к нему.

Доклад - продукт самостоятельной работы студента, представляющий собой публичное выступление по представлению полученных результатов решения определенной учебно-практической, учебно-исследовательской или научной темы.

Эссе - средство, позволяющее оценить умение обучающегося письменно излагать суть поставленной проблемы,

самостоятельно проводить анализ проблемы с использованием концепций и аналитического инструментария соответствующей дисциплины, делать выводы, обобщающие авторскую позицию по поставленной проблеме.

Реферат - продукт самостоятельной работы студента, представляющий собой краткое изложение в письменном виде полученных результатов теоретического анализа определенной научной (учебно-исследовательской) темы, где автор раскрывает суть исследуемой проблемы, приводит различные точки зрения, а также собственные взгляды на нее, приводит список используемых источников.

Творческое задание - частично регламентированное задание, имеющее нестандартное решение и позволяющее диагностировать умения, интегрировать знания различных областей, аргументировать собственную точку зрения. Может выполняться в индивидуальном порядке или группой обучающихся.

Преподаватель сам формирует задание или студенты имеют возможность самостоятельно выбрать одну из предполагаемых преподавателем тем и выступить на практическом занятии. Доклад (реферат, эссе и тд.) как форма самостоятельной учебной деятельности студентов представляет собой рассуждение на определенную тему на основе обзора нескольких источников в целях доказательства или опровержения какого-либо тезиса. Информация из источников используется для аргументации, иллюстрации и т.д. своих мыслей. Цель написания такого рассуждения не дублирование имеющейся литературы на эту тему, а подготовка студентов к проведению собственного научного исследования, к правильному оформлению его описания в соответствии с требованиями.

Работа студентов по подготовке доклада (сообщения, рефератов, эссе, творческих заданий) заключается в следующем:

- подбор научной литературы по выбранной теме;
- работа с литературой, отбор информации, которая соответствует теме и помогает доказать тезисы;
- анализ проблемы, фактов, явлений;
- систематизация и обобщение данных, формулировка

выводов;

- оценка теоретического и практического значения рассматриваемой проблемы;
- аргументация своего мнения, оценок, выводов, предложений;
- выстраивание логики изложения;
- указание источников информации, авторов излагаемых точек зрения;
- правильное оформление работы (ссылки, список использованной литературы, рисунки, таблицы) по стандарту.

Самостоятельность студента при подготовке доклада (сообщение, эссе) проявляется в выборе темы, ракурса её рассмотрения, источников для раскрытия темы, тезисов, аргументов для их доказательства, конкретной информации из источников, способа структурирования и обобщения информации, структуры изложения, а также в обосновании выбора темы, в оценке её актуальности, практического и теоретического значения, в выводах.

Выступление с докладом (резюме, эссе) на практическом занятии не должно превышать 7-10 минут. После устного выступления автор отвечает на вопросы аудитории (студентов, преподавателя) по теме и содержанию своего выступления.

Цель и задачи данного вида самостоятельной работы студентов определяют требования, предъявляемые к докладу (резюме, эссе), и критерии его оценки: 1) логическая последовательность изложения; 2) аргументированность оценок и выводов, доказанность тезиса; 3) ясность и простота изложения мыслей (отсутствие многословия и излишнего наукообразия); 4) самостоятельность изложения материала источников; 5) корректное указание в тексте доклада источников информации, авторов проводимых точек зрения; 6) стилистическая правильность и выразительность (выбор языковых средств, соответствующих научному стилю речи); 7) уместное использование иллюстративных средств (цитат, сносок, рисунков, таблиц, слайдов).

Изложение материалов доклада должно сопровождаться *мультимедийной презентацией*. Разработка мультимедийной презентации выполняется по требованию преподавателя или по желанию студента.

Презентация должна быть выполнена в программе PowerPoint и включать такое количество слайдов, какое необходимо для иллюстрирования материала доклада в полном объеме.

Основные методические требования, предъявляемые к презентации:

- логичность представления с согласованностью текстового и визуального материала;

- соответствие содержания презентации выбранной теме и выбранного принципа изложения / рубрикации информации (хронологический, классификационный, функционально-целевой и др.).

- соразмерность (необходимая и достаточная пропорциональность) текста и визуального ряда на каждом слайде (не менее 50% - 50%, или на 10-20% более в сторону визуального ряда).

- комфортность восприятия с экрана (цвет фона; размер и четкость шрифта).

- эстетичность оформления (внутреннее единство используемых шаблонов представления информации; упорядоченность и выразительность графических и изобразительных элементов).

- допускается наличие анимационных и звуковых эффектов.

5. *Подготовка к тестированию* предусматривает повторение лекционного материала и основных терминов, а также самостоятельное выполнение заданий в текстовой форме, приведенных в настоящих методических указаниях.

6. *Самоконтроль* является обязательным элементом самостоятельной работы студента по дисциплине «Управление наймом персонала». Он позволяет формировать умения самостоятельно контролировать и адекватно оценивать результаты своей учебной деятельности и на этой основе управлять процессом овладения знаниями. Овладение умениями самоконтроля

формирует навыки планирования учебного труда, способствует углублению внимания, памяти и выступает как важный фактор развития познавательных способностей.

Самоконтроль включает:

- Ответ на вопросы самоконтроля для самоанализа глубины и прочности знаний и умений по дисциплине;
- Критическую оценку результатов своей познавательной деятельности.

Формы самоконтроля могут быть следующими:

- ответ на вопросы, приведенные к каждой теме;
- составление плана, тезисов, формулировок ключевых положений текста по памяти;
- самостоятельное тестирование по предложенным в настоящих методических указаниях тестовым заданиям.

Самоконтроль учебной деятельности позволяет студенту оценивать эффективность и рациональность применяемых методов и форм умственного труда, находить допускаемые недочеты и на этой основе проводить необходимую коррекцию своей познавательной деятельности.

При возникновении сложностей по усвоению программного материала необходимо посещать консультации по дисциплине, задавать уточняющие вопросы на лекциях и практических занятиях, уделять время самостоятельной подготовке (часы на самостоятельное изучение), осуществлять все формы самоконтроля.

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 дисциплин «Управление персоналом» - закрепить

теоретические знания, полученные в процессе лекционных занятий, а также сформировать практические навыки самостоятельного анализа особенностей дисциплины.

3. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ, СТРУКТУРИРОВАННОЕ ПО ТЕМАМ

Тема 1. Теоретические аспекты системы найма и управления персоналом. Основные этапы планирования и реализации процессов найма. Эффективные методы поиска и отбора сотрудников. Оценка и развитие профессиональных качеств кандидатов. Использование профессионального тестирования в процессе отбора. Методы оценки эффективности процедур найма.

Тема 2. Структуры рынка труда в сфере найма и управления персоналом. Государственные и частные организации, оказывающие услуги по подбору персонала. Типы кадровых агентств и их роль на рынке труда. Институты, предоставляющие услуги оценки и консультирования по вопросам найма.

Тема 3. Современные инструменты управления наймом персонала. Анализ мотивационных факторов при подборе сотрудников. Использование инновационных технологий и платформ для подбора персонала. Применение персонализированных и цифровых инструментов оценки кандидатов.

Тема 4. Технологии наставничества и адаптации новых сотрудников. Основы менторства и адаптации в процессе найма. Принципы эффективного наставничества и адаптационных программ. Методы повышения профессиональной интеграции новых сотрудников.

Тема 5. Профессиональная деятельность и этика в управлении наймом персонала. Этические аспекты при организации найма сотрудников. Роль HR-менеджеров и рекрутеров в формировании корпоративной культуры. Этические стандарты в сфере работы с персоналом.

Тема 6. Инновационные технологии и мероприятия в процессе найма. Организация рекрутинговых мероприятий, карьерных выставок и ярмарок вакансий. Использование технологий event-менеджмента для привлечения кандидатов. Подготовка и проведение открытых образовательных мероприятий для выявления талантов.

Тема 7. Найм молодых специалистов и рынок труда молодежи. Особенности рынка труда для выпускников и начинающих специалистов. Разработка программ адаптации и карьерного роста для молодых сотрудников. Формирование бренда работодателя с целью привлечения молодых талантов. Примеры успешного найма выпускников и студентов.

Тема 8. Найм временного персонала и гибкие кадровые программы. Организация процессов подбора и адаптации временного персонала. Использование аутсорсинга для решения краткосрочных задач. Законодательные аспекты работы с временными сотрудниками.

Тема 9. Современные технологии оценки результатов найма и завершения карьеры. Методы оценки эффективности найма и выполнения сотрудниками их функций. Использование технологий аутплейсмента для поддержки сотрудников при завершении работы. Преимущества и вызовы в работе с кадровым резервом.

4. ВОПРОСЫ ДЛЯ СОБЕСЕДОВАНИЯ

1. Какие этапы включает процесс найма сотрудников?
2. Каковы основные методы поиска кандидатов?
3. Какие критерии оценки кандидатов вы используете?
4. Что для вас важно при создании описания вакансии?
5. Как вы определяете потребность компании в новом персонале?
6. Какие инструменты вы предпочитаете для анализа резюме?
7. Как вы оцениваете профессиональные навыки кандидатов?
8. Какие методы тестирования вы считаете наиболее эффективными?
9. Как вы взаимодействуете с внутренними заказчиками (руководителями отделов) при найме?
10. Какие методы интервьюирования вы используете?
11. Какие ключевые компетенции вы учитываете при найме персонала?
12. Как вы работаете с обратной связью от кандидатов?
13. Какие существуют преимущества использования цифровых технологий в найме?
14. Как вы оцениваете эффективность процедуры найма?
15. Каковы преимущества и недостатки внутреннего и внешнего найма?
16. Какие вопросы вы задаете для определения мотивации кандидата?
17. Как вы оцениваете soft skills у кандидатов?
18. Что вы считаете важным при найме молодых специалистов?
19. Какие существуют способы адаптации новых сотрудников?
20. Как технологии автоматизации помогают оптимизировать процесс найма?
21. Какова роль HR-аналитики в управлении наймом?
22. Как учитывать корпоративные ценности при выборе кандидатов?
23. Как вы снижаете текучесть кадров в компании?
24. Какие качества должны быть у успешного рекрутера?
25. Как вы управляете процессами массового найма?
26. Какие основные вызовы вы встречаете при найме специалистов высокого уровня?
27. Как вы работаете с пассивными кандидатами?
28. Какие ошибки при проведении собеседований наиболее распространены?
29. Как важно учитывать личностные качества при отборе?

30. Как используются профессиональные тесты в процессе найма?

31. Как вы выбираете подходящие каналы для публикации вакансий?

32. Какие инновационные подходы к найму вы знаете?

33. Какие виды интервью бывают?

34. Какой подход вы используете для найма временного персонала?

35. Какие шаги предпринимаете для улучшения бренда работодателя?

36. Как важно учитывать гендерное и культурное разнообразие при найме?

37. Какие методы вы используете для оценки лидерского потенциала?

38. Как проводите оценку профессиональной пригодности кандидатов?

39. Как оцениваете уровень адаптивности сотрудников?

40. Что вы делаете для повышения качества найма?

41. Какие существуют способы управления резервом кадров?

42. Как оцениваете рынок труда при поиске специалистов?

43. Как выстраиваете долгосрочные отношения с кандидатами?

44. Какие инструменты вы используете для повышения точности подбора?

45. Какие подходы применяете при сокращении времени на найм?

46. Как анализируете причины отказа кандидатов?

47. Как поддерживаете кандидатов в процессе трудоустройства?

48. Каково влияние экономических факторов на процесс найма?

49. Как вы оцениваете результаты найма и эффективность сотрудников?

50. Какие шаги вы предпринимаете для повышения качества собеседований?

5. ТЕСТОВЫЕ ЗАДАНИЯ ПО ОТДЕЛЬНЫМ БЛОКАМ РАЗДЕЛОВ ДИСЦИПЛИНЫ ДЛЯ ПРОВЕРКИ ВОПРОСОВ, ОТВЕДЕННЫХ НА САМОСТОЯТЕЛЬНОЕ ИЗУЧЕНИЕ

1. Основной целью найма является:
 - а) Повышение имиджа компании
 - б) Обеспечение потребности в персонале
 - в) Снижение затрат на персонал
2. Какой этап идет первым в процессе найма?
 - а) Адаптация новых сотрудников
 - б) Оценка компетенций кандидатов
 - в) Анализ потребности в персонале
3. Какой тест наиболее подходит для оценки когнитивных способностей?
 - а) Тест на профессиональные навыки
 - б) IQ-тест
 - в) Личностный тест
4. Что позволяет оценить метод ситуационного интервью?
 - а) Лидерский потенциал
 - б) Уровень образования
 - в) Скорость работы
5. Какое преимущество дает автоматизация процесса найма?
 - а) Снижение качества отбора
 - б) Ускорение процесса
 - в) Увеличение затрат на персонал
6. Какая технология помогает быстро проанализировать резюме?
 - а) Облачные сервисы
 - б) Тестирование
 - в) Коучинг
7. В процессе найма принцип недискриминации означает:
 - а) Отказ от анализа личности кандидатов
 - б) Равные условия для всех соискателей
 - в) Сокращение числа кандидатов
8. Что необходимо для соблюдения профессиональной этики?
 - а) Игнорирование обратной связи от кандидатов
 - б) Сохранение конфиденциальности
 - в) Использование только личностных тестов
9. Какой шаг важен при формировании кадрового резерва?
 - а) Набор временного персонала
 - б) Оценка лидерского потенциала
 - в) Сокращение бюджетов
10. Что является основным преимуществом программ кадрового резерва?

- а) Увеличение текучести кадров
 - б) Снижение рисков нехватки персонала
 - в) Усложнение процесса адаптации
11. Какой метод отбора наиболее подходит для выпускников?
- а) Традиционное интервью
 - б) Кейсовое интервью
 - в) Тестирование на скорость
12. Какие программы адаптации лучше подходят для молодых специалистов?
- а) Стандартные курсы
 - б) Индивидуальные планы адаптации
 - в) Краткосрочные семинары
13. Что важно учитывать при подборе временного персонала?
- а) Гендерные предпочтения
 - б) Квалификацию и опыт
 - в) Возраст
14. Какой метод помогает быстрее адаптировать временных сотрудников?
- а) Аутсорсинг
 - б) Менторство
 - в) Оценка навыков
15. Какой показатель чаще всего используется для анализа эффективности найма?
- а) Скорость адаптации
 - б) Количество проведенных интервью
 - в) Уровень зарплаты
16. Как измеряется влияние найма на производительность компании?
- а) Количество сотрудников
 - б) Увеличение КРІ
 - в) Уровень текучести
17. Что является ключевым навыком успешного наставника?
- а) Владение методами оценки персонала
 - б) Способность к мотивированию сотрудников
 - в) Умение создавать резюме
18. Какую роль выполняет коучинг в управлении наймом?
- а) Оценка технических навыков
 - б) Развитие профессионального потенциала
 - в) Организация массовых собеседований
19. Какие основные вызовы возникают при массовом найме?
- а) Увеличение текучести кадров
 - б) Сложность координации большого числа кандидатов
 - в) Уменьшение затрат на персонал

Какой метод отбора предпочтителен для массового найма?

- а) Индивидуальные интервью
- б) Групповые собеседования
- в) Кейсовое интервью

20. Какой тип тестирования позволяет оценить личностные качества кандидата?

- а) Профессиональные тесты
- б) Личностные тесты
- в) IQ-тесты

21. Какой из следующих методов тестирования лучше подходит для оценки профессиональных навыков?

- а) Кейсовые задания
- б) Личностные тесты
- в) Вопросники по мотивации

22. Какой основной этап включает процесс адаптации?

- а) Создание индивидуальной программы
- б) Проведение массовых тренингов
- в) Оценка эффективности

23. Какой формат обратной связи наиболее эффективен при адаптации сотрудников?

- а) Индивидуальные встречи
- б) Стандартные отчеты
- в) Видеоконференции

24. Какие метрики помогают оценить производительность новых сотрудников?

- а) Время на адаптацию и выполнение заданий
- б) Качество резюме
- в) Количество проектов

25. Какой метод лучше всего подходит для анализа качества выполнения работы сотрудниками?

- а) Многофакторный анализ
- б) Тестирование
- в) Открытое интервью

26. Что является ключевым элементом успешной кадровой стратегии?

- а) Обучение сотрудников
- б) Повышение затрат
- в) Сокращение штата

27. Как можно интегрировать технологии в кадровую стратегию?

- а) Использовать автоматизированные системы
- б) Сократить использование ресурсов
- в) Игнорировать анализ данных

28. Какие условия важно учитывать при найме временного персонала?
- а) Уровень квалификации и гибкость графика
 - б) Гендерные предпочтения
 - в) Личностные тесты
29. Какие технологии используются для найма временных сотрудников?
- а) Облачные платформы
 - б) Интервью без анализа данных
 - в) Коучинг
30. Какой тип технологий помогает оценить когнитивные способности кандидатов?
- а) Тесты виртуальной реальности
 - б) Личностные анкеты
 - в) Групповые интервью
31. Какие инструменты позволяют быстро анализировать резюме кандидатов?
- а) ATS-системы
 - б) Мотивационные анкеты
 - в) Опросы для сотрудников
32. Что важно учитывать при разработке программ обучения?
- а) Индивидуальные потребности
 - б) Гендерное разнообразие
 - в) Объем бюджета
33. Какие методы обучения являются наиболее эффективными?
- а) Комбинированные подходы
 - б) Стандартные лекции
 - в) Индивидуальные тесты
34. Какие аспекты включаются в разработку кадровой политики?
- а) Ценности компании и процесс адаптации
 - б) Увеличение затрат
 - в) Игнорирование обратной связи
35. Что важно учитывать при изменении кадровой политики?
- а) Анализ рыночных трендов
 - б) Сокращение штата
 - в) Упрощение процедур
36. Какие факторы наиболее влияют на состояние рынка труда?
- а) Экономическая ситуация
 - б) Гендерное разнообразие
 - в) Расходы на рекламу
37. Что помогает улучшить процесс найма на конкурентном рынке труда?

- а) Использование новых технологий
 - б) Сокращение инвестиций в развитие
 - в) Соккрытие данных о компании
38. Какой из перечисленных методов лучше всего подходит для оценки лидерских качеств?
- а) Ролевое моделирование
 - б) Ситуационные вопросы
 - в) Тесты на обучаемость
39. Какой подход к найму позволяет учитывать долгосрочные цели компании?
- а) Массовый подбор
 - б) Стратегический найм
 - в) Аутсорсинг
40. Какой канал связи наиболее эффективен при взаимодействии с кандидатами?
- а) Электронная почта
 - б) Телефонный разговор
 - в) Социальные сети
41. Какие действия способствуют повышению доверия кандидатов к компании?
- а) Предоставление детальной информации о вакансии
 - б) Соккрытие деталей процесса найма
 - в) Снижение требований к квалификации
42. Какие вопросы помогают выявить мотивацию кандидатов?
- а) О прошлых достижениях
 - б) О финансовых запросах
 - в) О способах выполнения заданий
43. Какой метод лучше всего помогает оценить уровень вовлеченности кандидатов?
- а) Опросы о предпочтениях
 - б) Профессиональные тесты
 - в) Интервью в группе
44. Какие ключевые аспекты важно учитывать при найме сотрудников в период экономической нестабильности?
- а) Скорость процесса и адаптивность сотрудников
 - б) Снижение зарплат
 - в) Игнорирование стандартных процедур
45. Как технологии помогают справляться с вызовами кризисного найма?
- а) Автоматизация отбора
 - б) Сокращение ресурсов
 - в) Повышение текучести кадров

46. Какие инструменты наиболее эффективны для обучения временных сотрудников?
- а) Индивидуальные тренинги
 - б) Групповые интервью
 - в) Блоковые тесты
47. Какой фактор способствует успешной адаптации временного персонала?
- а) Гибкость графика
 - б) Строгий контроль
 - в) Снижение уровня требований
48. Какой элемент программы интеграции является ключевым для успешной адаптации?
- а) Обучающие тренинги
 - б) Персональные встречи с руководителем
 - в) Оценочные тесты
49. Какие мероприятия помогают новому сотруднику быстрее адаптироваться к корпоративной культуре?
- а) Корпоративные мероприятия
 - б) Отказ от наставничества
 - в) Погружение в рутинные задачи
50. Какой основной критерий успешности HR-проекта?
- а) Достижение поставленных целей
 - б) Сокращение бюджета
 - в) Увеличение времени реализации
51. Какие технологии часто используются в HR-проектах?
- а) Agile и Scrum
 - б) Личные встречи
 - в) Массовые интервью
52. Какую основную роль выполняет наставник для новых сотрудников?
- а) Осуществляет контроль за их деятельностью
 - б) Помогает адаптироваться и развиваться
 - в) Выполняет работу вместо сотрудников
53. Какой метод наставничества считается наиболее эффективным?
- а) Постоянное наблюдение за работой сотрудника
 - б) Регулярные сессии обратной связи
 - в) Минимизация контакта
54. Каковы ключевые аспекты при подборе сотрудников для международных компаний?
- а) Знание иностранных языков и адаптивность
 - б) Наличие большого опыта в одной стране

- в) Сосредоточенность на местных традициях
55. Какие инструменты помогают при подборе международного персонала?
- а) Глобальные HR-платформы
 - б) Местные объявления
 - в) Проведение встреч без анализа данных
56. Какую роль играет корпоративная культура в процессе найма?
- а) Определяет критерии соответствия кандидата
 - б) Замедляет процесс отбора
 - в) Препятствует развитию навыков
57. Как оценивают соответствие кандидатов корпоративной культуре?
- а) Проведение тестов на совместимость ценностей
 - б) Использование только профессиональных навыков
 - в) Определение возраста и стажа
58. Какие ключевые компетенции необходимо учитывать при найме топ-менеджеров?
- а) Лидерские навыки и стратегическое мышление
 - б) Высокая скорость выполнения задач
 - в) Готовность к смене профессии
59. Какой метод оценки чаще всего используется для отбора руководителей?
- а) Центры оценки (assessment center)
 - б) Стандартное интервью
 - в) Онлайн-анкетирование
60. Какой фактор имеет решающее значение при отборе IT-специалистов?
- а) Уровень технических знаний и опыт работы
 - б) Навыки продаж
 - в) Местонахождение
61. Какие технологии чаще всего используются для оценки кандидатов на IT-должности?
- а) Технические тесты и проектные задания
 - б) Личностные опросники
 - в) Кейсовые задания общего характера
62. Как корпоративная социальная ответственность влияет на найм?
- а) Привлекает кандидатов с похожими ценностями
 - б) Увеличивает расходы на персонал
 - в) Снижает требования к кандидатам
63. Какие действия компании подчеркивают её социальную ответственность?
- а) Организация экологических инициатив и благотворительных акций

- б) Сокращение бюджета на адаптацию
 - в) Отказ от обучения сотрудников
64. Какой формат кейсов наиболее эффективно помогает оценить навыки решения проблем?
- а) Решение реальных бизнес-задач
 - б) Опрос по теоретическим вопросам
 - в) Личностные тесты
65. Какие компетенции позволяют выявить кейсовые задания?
- а) Способность к принятию решений и аналитические навыки
 - б) Способности к ручному труду
 - в) Уровень физической подготовки
66. Какие инструменты чаще всего используются для найма сотрудников на удаленную работу?
- а) Видеоконференции и тестовые задания
 - б) Очные интервью
 - в) Мотивационные анкеты
67. Какой ключевой навык важен для удаленных сотрудников?
- а) Самоорганизация и коммуникабельность
 - б) Владение иностранными языками
 - в) Умение решать технические задачи
68. Какие действия повышают привлекательность вакансии для соискателей?
- а) Описание карьерных перспектив и конкурентоспособной заработной платы
 - б) Упрощение требований к квалификации
 - в) Снижение требований к условиям труда
69. Как можно укрепить доверие кандидатов к компании?
- а) Предоставление прозрачной информации о процессе найма
 - б) Использование скрытых этапов отбора
 - в) Минимизация контактов с кандидатами
70. Какие основные критерии необходимо учитывать при подборе сотрудников на ключевые позиции?
- а) Опыт работы и стратегическое мышление
 - б) Способность выполнять рутинные задачи
 - в) Наличие рекомендаций
71. Какие методы отбора наиболее эффективны для ключевых ролей?
- а) Глубокое интервьюирование и тесты на лидерство
 - б) Ситуационное интервью
 - в) Поверхностный анализ резюме
72. Какие действия помогают предотвратить конфликты при найме?

- а) Прозрачность критериев и этапов отбора
 - б) Минимизация контакта с кандидатами
 - в) Сокращение числа собеседований
73. Как эффективно разрешать конфликты между кандидатами и нанимателями?
- а) Использовать медиаторские технологии
 - б) Игнорировать причины конфликта
 - в) Применять жесткие санкции
74. Какие действия способствуют удержанию новых сотрудников?
- а) Обеспечение карьерных возможностей
 - б) Сокращение обратной связи
 - в) Увеличение рабочего времени
75. Что помогает сформировать доверие сотрудников к работодателю?
- а) Открытое обсуждение целей и задач компании
 - б) Ограничение доступа к информации
 - в) Ужесточение дисциплины
76. Какие факторы влияют на привлечение иностранных специалистов?
- а) Конкурентоспособная зарплата и поддержка адаптации
 - б) Сокращение бюджета на обучение
 - в) Минимизация требований к квалификации
77. Какие инструменты помогают адаптировать иностранных сотрудников?
- а) Культурная интеграция и индивидуальные тренинги
 - б) Стандартные программы обучения
 - в) Рутинные задания
78. Какой фактор может уменьшить стресс кандидатов во время интервью?
- а) Предоставление подробной информации о процессе
 - б) Ограничение времени на ответы
 - в) Усложнение вопросов
79. Какие действия HR-менеджера могут помочь снизить стресс сотрудников после найма?
- а) Индивидуальные сессии обратной связи
 - б) Ужесточение контроля за задачами
 - в) Увеличение требований
80. Как использование гибридных рабочих моделей влияет на процесс найма?
- а) Расширяет доступ к кандидатам
 - б) Ограничивает варианты поиска
 - в) Уменьшает возможности адаптации

81. Какие инновации в сфере HR помогают оптимизировать найм?
- а) Цифровизация процессов и использование искусственного интеллекта
 - б) Минимизация использования технологий
 - в) Сокращение этапов отбора
82. Какие инструменты позволяют эффективно адаптировать сотрудников?
- а) Индивидуальные планы адаптации
 - б) Общие инструкции
 - в) Минимизация контактов
83. Как оценить успешность адаптационных программ?
- а) Анализ уровня вовлеченности и продуктивности
 - б) Сравнение с предыдущими результатами
 - в) Оценка личностных характеристик
84. Какие стратегии помогают эффективно внедрять изменения в процесс найма?
- а) Постоянное обучение HR-менеджеров
 - б) Сокращение числа собеседований
 - в) Ожидание изменений без планирования
85. Как использование новых технологий помогает управлять изменениями?
- а) Ускоряет адаптацию сотрудников
 - б) Снижает точность отбора
 - в) Ограничивает возможности развития
86. Как следует работать с личными данными кандидатов?
- а) Обеспечивать их конфиденциальность
 - б) Публиковать результаты тестов
 - в) Использовать данные для массового анализа
87. Какие методы защиты данных применяются в процессе найма?
- а) Шифрование информации
 - б) Упрощение доступа к данным
 - в) Использование только бумажных носителей
88. Какие качества важны для сотрудников, нанимаемых на проектную работу?
- а) Гибкость и способность к работе в команде
 - б) Умение управлять крупными бюджетами
 - в) Долгосрочная ориентация
89. Как организовать процесс отбора для проектной работы?
- а) Использовать оценочные задания и групповое интервью
 - б) Исключить этап тестирования
 - в) Ориентироваться только на резюме

90. Почему важна качественная обратная связь после собеседований?

- а) Формирует позитивный имидж компании
- б) Снижает необходимость тестирования
- в) Увеличивает время отбора

91. Какую информацию важно включить в обратную связь?

- а) Рекомендации для развития и оценки сильных сторон
- б) Детали внутренней политики компании
- в) Сравнение с другими кандидатами

92. Какие навыки ключевые для сотрудников инновационных проектов?

- а) Креативность и аналитическое мышление
- б) Высокая скорость выполнения задач
- в) Ориентация на рутину

93. Какие методы помогают отобрать кандидатов для инновационных проектов?

- а) Кейсовое интервью и тесты на креативность
- б) Личностные тесты
- в) Формальное анкетирование

94. Как учитывать культурное разнообразие при найме?

- а) Ориентироваться на разные профессиональные подходы
- б) Игнорировать различия
- в) Ограничивать взаимодействие

95. Какое влияние оказывает гендерное разнообразие на рабочую атмосферу?

- а) Укрепляет инклюзивность и командную работу
- б) Увеличивает конфликты
- в) Снижает эффективность

96. Какие ключевые элементы важно включать в кадровую стратегию?

- а) Планирование обучения и карьерного роста
- б) Сокращение бюджета
- в) Уменьшение количества сотрудников

97. Как оценить успешность долгосрочной стратегии?

- а) Анализ показателей удержания и производительности
- б) Увеличение расходов
- в) Уменьшение времени адаптации

6. ТЕМЫ ГРУППОВЫХ И/ИЛИ ИНДИВИДУАЛЬНЫХ ТВОРЧЕСКИХ ЗАДАНИЙ/ПРОЕКТОВ

1. Разработка идеальной стратегии найма для стартапа. Создайте концепцию найма для компании, только начинающей свой путь, с учетом ограниченных ресурсов и необходимости привлечения талантов.

2. Анализ эффективности существующих методов найма. Оцените реальные практики найма в конкретной организации и предложите рекомендации по их улучшению.

3. Создание бренда работодателя. Разработайте план по формированию и продвижению бренда работодателя, который привлекает талантливых специалистов.

4. Автоматизация процесса подбора персонала. Создайте проект внедрения цифровых инструментов для автоматизации найма, опишите этапы и ожидания от внедрения.

5. Организация массового найма для новой компании. Разработайте схему проведения массового найма, учитывая ключевые этапы отбора и адаптации сотрудников.

6. Симуляция интервью для руководящих позиций. Проведите игровую ситуацию с практическим применением навыков интервьюирования топ-менеджеров.

7. Разработка кейсового интервью для оценки компетенций. Подготовьте набор кейсовых заданий для оценки профессиональных навыков кандидатов на конкретные позиции.

8. Анализ адаптации новых сотрудников. Исследуйте текущую адаптационную программу компании и предложите способы её улучшения.

9. Создание программы найма молодых специалистов. Разработайте адаптационную и карьерную программу для выпускников вузов.

10. Найм для международных организаций. Разработайте стратегию найма, учитывая культурные особенности и глобальные различия в рынках труда.

11. Роль HR-аналитики в процессе найма. Исследуйте, как аналитика данных может помочь в улучшении качества подбора и удержания персонала.

12. Этические аспекты в найме персонала. Подготовьте творческую презентацию о том, как компании могут соблюдать этические нормы в процессе отбора сотрудников.

13. Планирование карьерных ярмарок. Разработайте проект организации карьерной выставки для привлечения новых специалистов.

14. Кейс: внедрение инноваций в процесс найма. Проанализируйте успешный пример использования технологий, таких как искусственный интеллект, в процессе подбора персонала.

15. Проект оценки и развития кадрового резерва. Создайте стратегию управления кадровым резервом, включая этапы оценки, обучения и развития сотрудников.

7. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВНОЙ И ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ

1. Одегов, Ю. Г. Управление персоналом : учебник и практикум для вузов / Ю. Г. Одегов, Г. Г. Руденко. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 445 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-11503-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/559820>

2. Сорокин А.В., Прокопьев А.В. Управление персоналом: Учебное пособие для студентов всех форм обучения направления подготовки «Менеджмент». Издание 2-е дополненное и исправленное / Рубцовский индустриальный институт. – Рубцовск, 2021. – 68 с. — URL: https://edu.rubinst.ru/resources/books/Sorokin_A.V._Upravlenie_personalom_UP_2021.pdf

3. Портал Мониторинга трудоустройства выпускников [Электронный ресурс] — URL: https://www.tadviser.ru/index.php/Продукт:Портал_мониторинга_трудоустройства_выпускников

4. Центр карьеры ЮЗГУ [Электронный ресурс] — URL: <https://ctv.swsu.ru/>

5. Баскина, Т. Техники успешного рекрутмента : практическое пособие : [16+] / Т. Баскина. – 3-е изд. – Москва : Альпина ПРО, 2023. – 296 с. : ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=707818>

6. Тохтиева, Л. Н. Рынок труда и занятость населения : 50 лет в службе занятости : сборник научных трудов : в 2 томах / Л. Н. Тохтиева, С. А. Карташов ; Академия труда и социальных отношений. – Москва : Директ-Медиа, 2023. – Том 2. – 492 с. : ил., табл. – Режим доступа: по подписке. — URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=698558>

7. Иванова, С. В. 50 советов по рекрутингу : практическое пособие : [16+] / С. В. Иванова. – Москва : Альпина Паблишер, 2016. – 256 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=229800>

8. Яценко, Е. IT-рекрутмент : как найти лучших специалистов, когда все вокруг горит : [16+] / Е. Яценко ; ред. В. Козловская. – Москва : Альпина Паблишер, 2022. – 256 с. : ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=699000>

8. ПЕРЕЧЕНЬ РЕСУРСОВ ИНФОРМАЦИОННО-ТЕЛЕКОММУНИКАЦИОННОЙ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ», НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

1. Центр карьеры ЮЗГУ Ctv.swsu.ru
2. HeadHunter Hh.ru
3. Career.ru Career.ru
4. Работа в России Trudvsem.ru
5. Superjob Superjob.ru
6. Атлас новых профессий atlas100.ru
7. Атлас профессий atlas100.ru
8. Гарант» - <http://www.garant.ru>
9. «Консультант Плюс» -<http://www.consultant.ru>
10. HeadHunter <https://kursk.hh.ru/>
11. Superjob.ru <https://kursk.superjob.ru/>
12. Trud.com <http://kursk.trud.com/>
13. Атлас новых профессий atlas100.ru
14. Государственная инспекция труда в Курской области – <http://git46.rostrud.ru/>
15. Интернет-портал Правительства Российской Федерации - <http://www.government.ru>
16. Министерство экономического развития Российской Федерации - <http://www.economy.gov.ru>
17. Минэкономразвития России - <http://www.economy.gov.ru>
18. Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU - <http://elibrary.ru>.
19. Путеводитель по компаниям (profyrost.ru) Работа в России <https://trudvsem.ru>
20. Работа в России. Общероссийская база вакансий. <https://trudvsem.ru/>
21. Работавгороде.ru <http://kursk.rabotavgorode.ru/> РИА «РосБизнесКонсалтинг» - <http://www.rbc.ru> Росработа.ru <http://kursk.rosrabota.ru/>
22. Career.ru <https://career.ru/>