

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

Волгоградский институт управления
Факультет государственного и муниципального управления
Кафедра корпоративного управления

Утверждена
решением кафедры
корпоративного управления
Протокол от «28» августа 2018 г. №
1

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Б1.В.ДВ.4.1 ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ РЕКРУТИНГОВОГО (КАДРОВОГО) АГЕНТСТВА

(индекс и наименование дисциплины в соответствии с учебным планом)

по направлению подготовки

38.03.03 Управление персоналом

(код и наименование направления подготовки (специальности))

Стратегическое и операционное управление персоналом организации

направленность (профиль)

Бакалавр

(квалификация)

очная

очная

форма(ы) обучения

Год набора - 2019

Волгоград, 2018 г.

Автор(ы)-составитель(и):

старший преподаватель
кафедры корпоративного управления _____ Архипова Т.Г.
(подпись)

Заведующий кафедрой корпоративного управления _____ Огарков А.А.

СОДЕРЖАНИЕ

1.	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы	4
2.	Объем и место дисциплины в структуре образовательной программы	5
3.	Содержание и структура дисциплины	5
4.	Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся и фонд оценочных средств по дисциплине	8
5.	Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины	25
6.	Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся по дисциплине	29
	6.1. Основная литература	29
	6.2. Дополнительная литература	29
	6.3. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы	29
	6.4. Нормативные правовые документы	30
	6.5. Интернет-ресурсы	30
7.	Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы	30

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

1.1. Дисциплина Б1.В.ДВ.4 «Организация работы рекрутингового (кадрового) агентства»:

Код компетенции	Наименование компетенции	Код этапа освоения компетенции	Наименование этапа освоения компетенции
ПК-5	Знание основ научной организации и нормирования труда, владение навыками проведения анализа работ и анализа рабочих мест, оптимизации норм обслуживания и численности, способностью эффективно организовывать групповую работу на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды и умение применять их на практике	ПК-5.2.1.1	Способность проводить анализ и планирование рабочих мест с применением основ нормирования труда в организации.
ПК-17	Знание основ разработки и внедрения профессиональных, в том числе корпоративных стандартов в области управления персоналом, умением составлять описания и распределять функции и функциональные обязанности сотрудников, а также функции подразделений разного уровня (карты компетенций, должностные инструкции, положения о подразделениях)	ПК-17.2.1.1	Формирование у студентов базовых знаний в области внедрения профессиональных стандартов, а также корпоративных нормативных документов в систему управления персоналом
ПК-23	Знание основ подготовки, организации и проведения исследований удовлетворенности персонала работой в организации и умение использовать их на практике	ПК-23.2.1.1	Способность проводить мероприятия по удовлетворенности персонала в организации

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

ОТФ/ТФ (при наличии профстандарта)	Код этапа освоения компетенции	Результаты обучения
Деятельность по организации труда и оплаты персонала	ПК-5.2.1.1	На уровне знаний: Основы кадрового планирования. Нормирование труда в организации. Процессы групповой динамики
		На уровне умений: Анализ работ и рабочих мест, формирование команды в организации
		На уровне навыков: Методика кадрового планирования. Способы формирования команды и групповой работы в организации
Деятельность по организации труда и оплаты персонала	ПК-17.2.1.1	На уровне знаний: Систематическое владение навыками по формированию карты компетенций, составление должностных инструкций и положений о подразделениях организационной структуры в системе управления персоналом
		На уровне умений: Составлять должностных инструкций и положений о подразделениях

		организационной структуры по управлению персоналом
		На уровне навыков: Определение методов по разработке и внедрению нормативной документации в систему управления персоналом. Анализ и корректировка документов в связи с изменением корпоративной политики
ПК-23 направлена на формирование трудовых функций, связанных с разработкой корпоративной социальной политики, реализацией корпоративной социальной политики, администрированием процессов и документооборотом по вопросам корпоративной социальной политики	ПК-23.2.1.1	На уровне знаний: Основы подготовки, организации и проведения исследований удовлетворенности персонала работой в организации. На уровне умений: Оценивать существующую систему кадрового менеджмента. Подготовка мероприятий по сбору данных удовлетворенности персонала работами. На уровне навыков: Методы сбора информации для выявления удовлетворенности персонала. Проведение и анализ мероприятий по выявлению степени удовлетворенности персонала.

2. Объем и место дисциплины в структуре образовательной программы

Учебная дисциплина Б1.В.ДВ.4 «Организация работы рекрутингового (кадрового) агентства» принадлежит к дисциплинам по выбору вариативной части.

Учебная дисциплина Б1.В.ДВ.4 «Организация работы рекрутингового (кадрового) агентства» общим объемом 144 часа (4 ЗЕ) изучается в течение одного семестра. Изучение дисциплины заканчивается экзаменом в 7 семестре.

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

Преподавание дисциплины Б1.В.ДВ.4 «Организация работы рекрутингового (кадрового) агентства» связано с другими дисциплинами: Б1.Б.25 «Организационное поведение» (3 курс, 6 семестр), Б1.Б.39 «Управление социальным развитием персонала» (3 курс, 5 семестр), Б1.Б.21 «Основы управления персоналом» (1 курс, 2 семестр) и опирается на их содержание.

Знания, полученные при изучении данной дисциплины, предназначены для освоения следующих дисциплин: «Рынок труда» (4 курс, 8 семестр), Б1. В.ОД.7 «Оценка персонала» (4 курс, 8 семестр).

3. Содержание и структура дисциплины

№ п/п	Наименование тем (разделов)	Объем дисциплины (модуля), час.						Форма текущего контроля успеваемо- сти ⁴ , промежуто- чной аттестации
		Всего	Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий				СР	
			Л	ЛР	ПЗ	КСР		
Очная форма обучения								
Тема 1	Кадровые агентства и специфика их работы в крупнейших развитых странах	12	2	-	4		6	О, Т
Тема 2	Управление рекрутинговым (кадровым) агентством как система	16	4	-	4		8	О, К, Т

№ п/п	Наименование тем (разделов)	Объем дисциплины (модуля), час.					СР	Форма текущего контроля успеваемости ⁴ , промежуточной аттестации
		Всего	Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий					
			Л	ЛР	ПЗ	КСР		
Тема 3	Бизнес планирование деятельности рекрутингового (кадрового) агентства	16	2	-	6		8	О, К, Т
Тема 4	Разработка маркетинговой политики рекрутингового (кадрового) агентства	16	4	-	4		8	О, К, Т
Тема 5	Построение клиентской политики рекрутингового (кадрового) агентства	16	4	-	4		8	О, К, Т
Тема 6	Технологии работы рекрутингового (кадрового) агентства	16	2	-	6		8	О, К, Т
Тема 7	Продвижение услуг рекрутингового (кадрового) агентства	16	2	-	6		8	О, К, СЗ, Т
Промежуточная аттестация		36						
Всего:		144	20		34		54	

Примечание: 4 – формы текущего контроля успеваемости: опрос (О), тестирование (Т), контрольная работа (КР), коллоквиум (К), эссе (Э), реферат (Р), диспут (Д), ситуационная задача (СЗ), разбор ситуаций (РС).

Содержание дисциплины

Тема 1 Кадровые агентства и специфика их работы в крупнейших развитых странах

Понятие рекрутингового (кадрового) агентства, история и перспективы рекрутмента, рынок рекрутинговых услуг крупнейших развитых стран. Рекрутинг в России: история развития, направления деятельности. Типы кадровых агентств.

Тема 2 Управление рекрутинговым (кадровым) агентством как система

Структура и штатное расписание агентства. Основные документы. Типовой договор с клиентами. Цели, задачи и компетенции Директора агентства. Должностная инструкция, права и обязанности. Управленческие и профессиональные компетенции Директора рекрутингового (кадрового) агентства. Модель компетенций сотрудников рекрутингового (кадрового) агентства. Компетенции рекрутера. Критерии успешности работы рекрутера.

Тема 3 Бизнес планирование деятельности рекрутингового (кадрового) агентства.

Разработка бизнес-модели кадрового агентства. Анализ основных рисков в работе кадрового агентства. Поиск «точек роста» в развитии кадрового агентства. Оценка эффективности агентства как бизнеса.

Тема 4 Разработка маркетинговой политики рекрутингового (кадрового) агентства.

Анализ рынка и динамики отрасли. Специализация и позиционирование кадрового агентства на рынке. Конкурентный анализ на рынке услуг НК. Формирование ассортимента услуг. Выбор методологии ценообразования.

Тема 5 Построение клиентской политики рекрутингового (кадрового) агентства.

Определение профиля «идеального» клиента. Разработка программ по привлечению клиентов. Методы сопровождения и удержания постоянных клиентов. Формирование клиентской базы. Разработка стандартов в области клиентского сервиса. Деловые взаимодействия с корпоративными клиентами. Установление контактов с новыми клиентами.

Поддержание отношений с долгосрочными клиентами.

Тема 6 Технологии работы рекрутингового (кадрового) агентства.

Классические технологии работы рекрутеров, интернет-технологии в рекрутменте, аутплейсмент. Алгоритм подбора: анализ вакансии, составление описания вакансии, привлечение кандидатов, отбор заявок, обращений, резюме, предварительная оценка (телефонное интервью, анкетирование, тестирование), итоговая оценка (собеседование, профессиональные задания, принятие решения по вакансии), предложение о работе, обсуждение итоговых условий с кандидатом.

Тема 7 Продвижение услуг рекрутингового (кадрового) агентства.

Профессиональная этика в сфере рекрутмента. Программа продвижения. Постановка целей и задач по продвижению услуг кадрового агентства. Формирование профессионального имиджа. Участие в профессиональных и отраслевых выставках. Проведение семинаров и конференций. Взаимодействия с Интернет-порталами, размещение вакансий. Продвижение сайта, организация рекламных PR-акций.

На самостоятельную работу студентов по дисциплине Б1.В.ДВ.4 «Организация работы рекрутингового (кадрового) агентства» выносятся следующие темы:

№ п/п	Тема	Вопросы, выносимые на СРС	Форма контроля
1	2	3	4
1	Кадровые агентства и специфика их работы в крупнейших развитых странах	История развития рекрутинга. Понятие, цели, задачи рекрутинга. Ассоциация консультантов по подбору персонала	<i>О, Т</i>
2	Управление рекрутинговым (кадровым) агентством как система	Понятие и виды кадровых услуг Кадровые агентства: понятие, виды, деятельность Достоинства и недостатки подбора персонала через кадровые агентства	<i>О, К, Т</i>
3	Бизнес планирование деятельности рекрутингового (кадрового) агентства	Финансовые, юридические, организационные, информационные аспекты в процессе открытия кадрового агентства. Базовые документы кадрового агентства Рекрутер, менеджер по персоналу и консультант executive search: проблемы взаимодействия	<i>О, К, Т</i>
4	Разработка маркетинговой политики рекрутингового (кадрового) агентства	Этапы подбора персонала Технологии подбора персонала через кадровое агентство Методика рекрутмента персонала	<i>О, К, Т</i>
5	Построение клиентской политики рекрутингового (кадрового) агентства	Технологии executive search и head hunting. Кадровый консалтинг Обзор заработных плат	<i>О, К, Т</i>
6	Технологии работы рекрутингового (кадрового) агентства	Общая характеристика мировых лидеров рынка кадровых услуг Рекрутмент в Великобритании Рекрутмент в США	<i>О, К, Т</i>
7	Продвижение услуг рекрутингового (кадрового) агентства	Этические нормы в рекрутинге Кодексы взаимоотношений основных участников кадрового рынка. Повышение эффективности работы кадровых агентств	<i>О, К, СЗ, Т</i>

4. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся и фонд оценочных средств по дисциплине

4.1. Формы и методы текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации.

4.1.1. В ходе реализации дисциплины Б1.В.ДВ.4 «Организация работы рекрутингового (кадрового) агентства» используются следующие формы и методы текущего контроля успеваемости обучающихся:

№ п/п	Наименование тем (разделов)	Методы текущего контроля успеваемости
Очная форма		
Тема 1	Кадровые агентства и специфика их работы в крупнейших развитых странах	Устный опрос, письменный тест
Тема 2	Управление рекрутинговым (кадровым) агентством как система	Устный опрос, контрольная работа, письменный тест
Тема 3	Бизнес планирование деятельности рекрутингового (кадрового) агентства	Устный опрос, контрольная работа, письменный тест
Тема 4	Разработка маркетинговой политики рекрутингового (кадрового) агентства	Устный опрос, контрольная работа, письменный тест
Тема 5	Построение клиентской политики рекрутингового (кадрового) агентства	Устный опрос, контрольная работа, письменный тест
Тема 6	Технологии работы рекрутингового (кадрового) агентства	Устный опрос, контрольная работа, письменный тест
Тема 7	Продвижение услуг рекрутингового (кадрового) агентства	Устный опрос, контрольная работа, ситуационное задание, письменный тест

4.1.2. Промежуточная аттестация проводится в форме экзамена в форме устного опроса

К сдаче экзамена по дисциплине допускаются студенты, получившие не меньше 60 баллов при текущей аттестации. При подготовке к экзамену студент внимательно просматривает вопросы, предусмотренные рабочей программой, и знакомится с рекомендованной основной литературой. Основой для сдачи экзамена студентом является изучение конспектов обзорных лекций, прослушанных в течение семестра, информация, полученная в результате самостоятельной работы, и практические навыки, освоенные при решении задач в течение семестра.

4.2. Материалы текущего контроля успеваемости.

Тема 1. Кадровые агентства и специфика их работы в крупнейших развитых странах.

Вопросы устного опроса:

1. История развития рекрутинга.
2. Понятие, цели, задачи рекрутинга.
3. Ассоциация консультантов по подбору персонала

Тестовые задания

1. Деятельность по созданию условий для заполнения вакансий (вакантных рабочих мест) у компании-заказчика (работодателя) компетентными специалистами.

- А) аутстаффинг
- Б) риплейсмент
- В) консалтинг

Г) рекрутмент

2. Рекрутмент как вид предпринимательской деятельности возник в ...

- А) Германия
- Б) США
- В) Франция
- Г) Россия

3. В России первые рекрутерские компании появились только в начале

- А) 95-х годов
- Б) 80-х годов
- В) 90-х годов
- Г) 70-х годов.

4. Цель рекрутинговых агентств — удовлетворение интересов заказчиков в....

- А) квалифицированном персонале
- Б) кандидатах
- В) новичках
- Г) управленческих кадрах.

5. Задачи рекрутинговых агентств, относящиеся к клиенту. Выберите правильные ответы.

- А) поиск и подбор персонала в соответствии с требованиями работодателя;
- Б) надежность подбора;
- В) подбор в строго оговоренный контрактом срок
- Г) коммерческая выгода.

6. Задачи, относящиеся к самому рекрутинговому агентству. Выберите правильные ответы.

- А) рентабельность деятельности агентства;
- Б) комплектование собственного штата;
- В) поиск и обучение собственных кадров;
- Г) создание имени и продвижение марки на рынке кадровых услуг.

7. Перечислите основные стратегии кадровых агентств. Выберите правильные ответы.

- А) диверсификация;
- Б) специализация;
- В) фокусирования;
- Г) лидерство в низких издержках.

8. Под понятием Executive search понимается:

- А) подготовка кадров с целью усовершенствования знаний, умений и навыков;
- Б) совокупность организационно-экономических мероприятий по обучению, переподготовке и повышению квалификации персонала;
- В) поиск кандидатов высшего управленческого звена.

9. Под понятием Head-hunting понимается:

- А) переманивание конкретного специалиста (руководителя) из одной компании в другую компанию по заданию компании заказчика;
- Б) формирование наиболее полного соответствия нанимаемого работника требованиям рабочего места;
- В) изучение и оценку потенциальных профессиональных возможностей человека.

10. Рекрутинговые технологии– это:

- А) совокупность организационно-экономических мероприятий службы управления персоналом;
- Б) классические технологии найма, интернет-технологии, аутплейсмент;
- В) затраты организации в денежном выражении на персонал и его профессиональное развитие.

Тема 2. Управление рекрутинговым (кадровым) агентством как система

Вопросы устного опроса:

1. Понятие и виды кадровых услуг
2. Кадровые агентства: понятие, виды, деятельность
3. Достоинства и недостатки подбора персонала через кадровые агентства

Контрольное задание

Заполните таблицу по основным направлениям рекрутмента персонала:

Направления рекрутмента	Стоимость услуги	Инструменты поиска	Категории кандидатов
1) Классический			
2) Массовый			
3) Прямой поиск			
3.1) Хедхантинг			
4) Лизинг персонала			
4.1) Временный персонал			
4.2) Аутстаффинг			
4.3) Аутсорсинг			
5) Аутплейсмент			
6) Межрегиональный			
7) Рекрутмент стажеров и выпускников			

Тестовые задания

1. Технология рекрутмента, основанная на использовании метода прямого поиска, наилучшим образом подходит для найма и отбора персонала на вакансии...

- А) IT – специалистов;
- Б) редких профессий;
- В) топ- менеджеров;
- Г) массовых профессий.

2. Это сложная процедура (процесс) привлечения персонала на вакантные должности, предполагающая поиск нужных кандидатов, определение их пригодности (или непригодности) через систему *отбора*, заключение контракта или принятие решения об отказе.

- А) адаптация;
- Б) найм;
- В) расстановка;
- Г) matching.

3. В зависимости от значения, которое придается управлению персоналом, могут быть

выделены три основных направления отбора и найма как науки. Выберите правильные ответы.

- А) отбор и найм с точки зрения перспективности;
- Б) отбор и найм как прикладная наука;
- В) отбор и найм как технология;
- Г) отбор и найм с теоретической ориентацией.

4. Принципы отбора и найма кандидатов на освободившиеся и новые вакансии включают следующую группу принципов. Выберите правильные ответы.

- А) общие принципы отбора и найма;
- Б) принципы формирования и организации предварительного этапа отбора и найма;
- В) принципы формирования и организации процедуры отбора и найма;
- Г) принципы оценки кандидатов при отборе и найме.

5. Это наиболее существенные обстоятельства и причины, по своей природе, значимости и силе являющиеся источниками воздействия на процесс найма, способные определить его характер и стать движущей силой.

- А) демографические факторы;
- Б) гетерогенные факторы;
- В) демографические факторы;
- Г) факторы найма.

6. Факторы, влияющие на отбор и найм персонала, подразделяются на...

- А) внешние, внутренние;
- Б) первичные, вторичные;
- В) главные, второстепенные;
- Г) гендерные, социальные.

7. Выберите из перечисленных ниже факторы, относящиеся к внутренним факторам, влияющим на отбор и найм персонала.

- А) цели предприятия;
- Б) размер;
- В) имидж;
- Г) источники привлечения кандидатов.

8. Технология управления персоналом представляет собой:

- А) процесс нахождения и принятия сложных решений для достижения наивысших личных результатов;
- Б) процесс подготовки сотрудников к выполнению новых производственных функций, занятию должностей, решению новых задач;
- В) 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.

9. 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.

10. Кадровый консалтинг– это:

- А) программа профессионального развития работника по результатам его деловой оценки;
- Б) совокупность методов и организационных процедур, направленных на оптимизацию принимаемых кадровых решений;
- В) консультационные услуги, оказываемые руководителям и специалистам организаций по вопросам работы с кадрами.

Тема 3. Бизнес планирование деятельности рекрутингового (кадрового) агентства

Вопросы устного опроса:

1. Финансовые, юридические, организационные, информационные аспекты в процессе открытия кадрового агентства.
2. Базовые документы кадрового агентства
3. Рекрутер, менеджер по персоналу и консультант executive search: проблемы взаимодействия

Контрольное задание

Напишите вопросы, которые необходимо обязательно задать линейному руководителю, чтобы составить карту поиска кандидата на должность менеджера:

ИСТОРИЯ ПОЗИЦИИ
ОПИСАНИЕ ПОЗИЦИИ
ИНФОРМАЦИЯ ДЛЯ ПОИСКА
СТАТУС ПОЗИЦИИ И ЕЕ ПЕРСПЕКТИВЫ
УСЛОВИЯ НАЙМА

Тестовые задания

1. Маркетинг персонала– это:

- 1) вид управленческой деятельности, направленный на определение и покрытие потребности в персонале;
- 2) единый, взаимосвязанный комплекс мероприятий, включающий в себя действия по достижению работниками соответствия стратегии и текущим задачам организации;
- 3) форма изменения численности персонала в организации.

2. Мониторинг персонала— это:

- 1) процесс отслеживания состояния объекта (системы, персонала) с помощью непрерывного или периодически повторяющегося сбора данных, представляющих собой совокупность определенных ключевых показателей;
- 2) оценка степени подготовленности кандидата к выполнению того или иного вида деятельности;
- 3) оценка совокупности социальных и производственных факторов, негативно влияющих на процесс диагностики кандидатов.

3. Источником внутреннего набора является:

- 1) размещение объявлений на досках объявлений, в транспорте;
- 2) обращение к коллегам с просьбой порекомендовать своих друзей;
- 3) рекрутинговые агентства;
- 4) обучение и перемещение сотрудников организации.

4. Резюме— это:

- 1) документ;
- 2) письмо;
- 3) краткая информация;
- 4) квалификационная информация;
- 5) требования к личности.

5. Формирование списка претендентов на вакантные должности— это:

- 1) подбор;
- 2) отбор;
- 3) вербовка;
- 4) резерв.

6. Кадровый резерв— это:

- 1) работники, прошедшие переподготовку и повышение квалификации;
- 2) единый, взаимосвязанный комплекс мероприятий, включающий в себя действия по достижению работниками соответствия стратегии и текущим задачам организации;
- 3) специально отобранная целевая группа руководителей, специалистов(на предприятиях даже рабочих), предназначенная для выдвижения на руководящие должности более высокого уровня.

7. Подготовка кандидатов оперативного резерва на замещение ключевых должностей предполагает занятие должности в срок:

- 1) не более 5 лет;
- 2) не более 3 лет;
- 3) не более 7 лет.

8. В отечественной практике перспективными для кадрового резерва считаются лица:

- 1) мужчины до 50 и женщины до 45 лет;
- 2) мужчины до 45 и женщины до 40 лет;
- 3) мужчины до 35 и женщины до 30 лет.

9. Формы горизонтальной карьеры:

- 1) ротация;
- 2) обогащение труда;
- 3) смена профессии;
- 4) прямое ранжирование сотрудников.

10. Вертикальная карьера– это:

- 1) расширение и усложнение задач в рамках занимаемой ступени с адекватным изменением вознаграждения;
- 2) продвижение к ядру, к руководству;
- 3) подъем на более высокую ступень структурной иерархии.

Тема 4. Разработка маркетинговой политики рекрутингового (кадрового) агентства

Вопросы устного опроса:

1. Этапы подбора персонала
2. Технологии подбора персонала через кадровое агентство
3. Методика рекрумента персонала

Контрольное задание.

Укажите источники поиска и сбора информации о кандидатах на следующие позиции:

1. Оператор call-центра
2. Менеджер по продажам
3. Антикризисный управляющий
4. Помощник руководителя
5. Сомелье
6. Охранник
7. Хакер
8. Директор HR департамента
9. Промоутер
10. Бармен

Тестовые задания

1. Маркетинг рассматривает рабочую силу с двух сторон. Выберите правильные ответы.

- А) как товар;
- Б) как покупателя;
- В) как рабочее место;
- Г) как клиента.

2. В зависимости от места распространения (поля деятельности) следует различать....

- А) целевой;
- Б) территориальный;
- В) внутренний;
- Г) внешний.

3. _____ маркетинг означает, что предприятие концентрирует свои усилия на внешнем рынке рабочей силы.

- А) внутренний;
- Б) внешний;
- В) целевой;
- Г) интернациональный.

4. _____ маркетинг сфокусирован на работниках, занятых в организации.

- А) интернациональный;
- Б) целевой;

- В) внешний;
- Г) внутренний.

6. Наиболее обоснованным подходом к процедуре маркетинга персонала является подход, предложенный ...

- А) Д. МакКлиландом;
- Б) Л. Зайвертом;
- В) Эйзенхауэром;
- Г) Р. Бюннером.

Тема 5. Построение клиентской политики рекрутингового (кадрового) агентства

Вопросы устного опроса:

1. Технологии executive search и head hunting.
2. Кадровый консалтинг
3. Обзор заработных плат

Контрольное задание.

Проанализируйте информацию из предложенного ниже резюме. Аргументируйте свой вывод по кандидату на должность руководителя отдела персонала.

РУКОВОДИТЕЛЬ ОТДЕЛА ПЕРСОНАЛА

Ольга Сергеевна. 34 года (31.07.1980)

высшее образование, полный рабочий день
Новосибирск, Дзержинский район

Опыт работы: 9 лет и 3 месяца

Стаж работы в сфере: более 5 лет

- Январь 2009 - работаю на данный момент (6 лет и 3 месяца)

Государственное образовательное учреждение

Заместитель руководителя, методист

Обязанности:

- Делопроизводство, книга приказов, прием и устройство.
- Аналитический анализ, диагностика (все + и —) по итогу план работы
- Подбор и управление персоналом (40 чел.).
- Планирование и организация работы персонала.
- Разработка и реализация проектов и программ развития учреждения.
- Обучение персонала, урегулирование конфликтных ситуации, настрой коллектива на активную и творческую деятельность. Владение приемов, форм и методов стимулирования кадров, программы и тренинги на сплочение и выработки общей цели, владение психотехниками убеждения, влияния, мотивации.
- Привлечение социальных партнеров, переговоры, консультирование.

- Январь 2006 - январь 2009 (3 года)

Государственное образовательное учреждение

Педагог-психолог

Обязанности: участие в подборе персонала, консультирование руководителя по вопросам кадровой политики, проведение тренингов с персоналом, работа с родителями и детьми.

- 2000-2006 воспитатель специализированных групп.

Ключевые навыки

Навыки: уверенный пользователь ПК, Опытный пользователь MS Office (Word Excel, Power Point, Outlook), навыки работы с Интернетом (Internet Explorer, Opera, Mozilla Firefox) и электронной почтой (Outlook Express), графическими редакторами (Photoshop CorelDraw), Знание операционных систем Windows и Linux

Есть неофициальный опыт работы в бизнес компании. HR-менеджер (консультант психолог руководителя по кадрам, рекрутер).

Образование высшее

2005-2009

Новосибирский государственный педагогический университет (Новосибирск).

Психология личности. Педагог-психолог. Очно-заочная

1995-1999

Новосибирский электротехнический колледж (Новосибирск).

Бухгалтерский учет. Бухгалтер. Очная

Дополнительное образование:

Управление в сфере образования. Институт повышения квалификации (Новосибирск)

Инспектор по охране труда. Новосибирский областной центр охраны труда (Новосибирск)

Курсы ГО и ЧС, Пожарной охраны. Сибирский региональный центр МЧС России

Тестовые задания

1. Как можно назвать факты из профессионального опыта либо сугубо личные планы кандидата, которые не были прояснены в процессе интервью и неожиданно вскрылись в финале, сводя на нет проделанную работу рекрутера.

- А) «скелеты в шкафу»;
- Б) ошибочные действия;
- В) контрпредложения;
- Г) утаивание информации.

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

- А) гипертимный, аустический, демонстративный, конформный;
- Б) «шантажист», «святой», «реалист», «опытный».
- В) «рабочая лошадка», творческая личность, генератор идей;
- Г) критик, разведчик, генератор идей, контролер.

3. Выберите из перечисленных вариантов предпосылки для отклонения контрпредложения

- А) длительная работа в одной компании;
- Б) дружеские отношения с владельцем компании;
- В) надежда на то, что все изменится к лучшему, и вместе с тем нерешительный характер;
- Г) все неверные.

4. Важнейшим завершающим этапом работы внутреннего рекрутера является...

- А) проведение интервью;
- Б) презентация кандидата внутреннему клиенту;
- В) проведение тестирования;
- Г) анализ резюме.

5. Подготовка кандидата к финальному интервью является прямой обязанностью ...

- А) линейного руководителя;

- Б) наставника;
- В) эксперта;
- Г) рекрутера компании.

Тема 6. Технологии работы рекрутингового (кадрового) агентства

Вопросы устного опроса:

1. Общая характеристика мировых лидеров рынка кадровых услуг
2. Рекрутмент в Великобритании
3. Рекрутмент в США

Контрольное задание.

Задание 1. Определите, какие вопросы из предложенного ниже списка необходимо задавать во время телефонного интервью, а какие будут неуместными, объясните почему.

1. Расскажите мне, пожалуйста, о себе
2. Почему вы ушли с предыдущего места работы?"
3. Есть ли что-то, что не устраивает вас в нынешней работе?
4. Какое у вас образование? Что повлияло на выбор учебного заведения?
5. Пожалуйста, расскажите мне о своем опыте работы? В чем конкретно состоят ваши обязанности?
6. Ради чего вы бы ушли с нынешней работы?
7. По каким критериям вы выбираете новую работу? Что будет самым важным?
8. Вас заинтересовала бы работа в иностранной компании?
9. Каков минимальный уровень зарплаты, начиная с которого вы готовы были бы рассматривать новые предложения?
10. Уточните, пожалуйста, ваши зарплатные ожидания.
11. Каков ваш нынешний уровень зарплаты?
12. Вы замужем/женаты? А у вас есть дети?
13. Насколько вы готовы к командировкам/переезду/переработкам?
14. Вы владеет иностранными языками? А у вас есть сертификаты, подтверждающие ваш уровень владения иностранными языками?
15. А у вас есть личный автомобиль? А какой марки?
16. Есть ли у вас другие предложения о работе в настоящее время? На какой стадии находятся переговоры?
17. Какое у вас хобби?
18. Есть ли у вас знакомый юрист по защите прав интеллектуальной собственности, а то у нас есть хорошая вакансия в агентстве?

Задание 2. Выберите из предлагаемого ниже списка те типы вопросов, которые необходимо задавать кандидату на личном собеседовании. Объясните свой выбор. Приведите примеры таких вопросов.

1. Открытые вопросы
2. Сдвоенные вопросы
3. Наводящие вопросы
4. Двусмысленные вопросы
5. Критикующие вопросы
6. Исследовательские вопросы
7. Дискриминирующие вопросы
8. Гипотетические вопросы
9. Длинные вопросы
10. Сопоставительные вопросы

11. «Лирические» вопросы
12. Закрытые вопросы
13. Вопросы, предлагающие выбор
14. Анкетные вопросы

Тестовые задания

1. Информация для конструирования заданий кандидатам берется из ...

Выберите правильный ответ.

- А) теоретических источников;
- Б) корпоративных стандартов
- В) модели компетенций;
- Г) практических разработок.

2. При оценке эффективности деятельности персонала измеряются три основных параметра.

- А) личностные качества работника;
- Б) качество выполняемой работы;
- В) зона отклонений от заданного стандарта;
- Г) потенциал работника.

3. Качество работы рекрутера можно оценить с помощью...

- А) тестов;
- Б) фокус - группы;
- В) анкетирования;
- Г) индексов.

4. Показатель результативности и/или эффективности усилий по достижению цели или оптимальности процесса – это...

- А) KPI (Key Performance Indicator);
- Б) BSC (система сбалансированных показателей);
- В) MBO (management by objectives);
- Г) SMART-задачи.

5. Как обеспечить эффективную интеграцию нового сотрудника в организацию (указать при необходимости несколько вариантов):

- А) достоверная и полная предварительная информация об организации и подразделении, где предстоит работнику трудиться;
- Б) использование испытательного срока для новичка;
- В) регулярные собеседования новичка с руководителем его подразделения и представителем кадровой службы;
- Г) все верны.

Тема 7. Продвижение услуг рекрутингового (кадрового) агентства

Вопросы устного опроса:

1. Этические нормы в рекрутинге
2. Кодексы взаимоотношений основных участников кадрового рынка.
3. Повышение эффективности работы кадровых агентств

Контрольное задание.

Задание 1. Напишите структуру постотборочных мероприятий. Подчеркните те из них, которые представляют «ловушку» для рекрутера.

Задание 2. Проанализируйте ниже предлагаемый текст и укажите специфику и ценности поколения Y и Z. Приведите примеры корпоративных программ для студентов и выпускников. Перечислите преимущества и недостатки рекрутмента стажеров и выпускников (graduate recruitment).

По мере старения населения и снижения темпов рождаемости в мире мы придем к тому, что персонал будет состоять из людей разного возраста, а значит, потребуются сегментированный подход к управлению с учетом разнообразных взглядов и потребностей разных поколений. Компаниям для управления различными группами сотрудников необходимо будет использовать гибкие стратегии управления персоналом в том, что касается, например, премирования, должностных обязанностей, профессионального развития, гибких условий работы и т.д. Больше работы будет приходиться на долю виртуального сообщества: сотрудники со всего мира будут объединяться в команды для решения определенной задачи, а по окончании проекта расходиться

На смену уходящим представителям поколения «беби-бума» и X придут новые динамичные люди поколений Y и Z, которые привнесут в компанию новую рабочую атмосферу и вместе составят «плавильный котел» т.е. навыков, мировоззрений и амбиций. При этом бюрократии станет меньше, поэтому перспективные сотрудники будут ощущать себя хозяевами своего времени и смогут сосредоточить усилия на результатах и продуктивности, а не бумажной волоките и рутинных процессах

В ближайшие 10 лет представители поколений Y и Z составят половину трудовых ресурсов России. Работодатели осознали, что спрос на молодых специалистов будет все больше возрастать на фоне несклонного старения нынешних руководителей и высококвалифицированных специалистов, представителей поколения X.

Задание 3. Вам необходимо найти кандидата на должность директора HR департамента в крупную нефтегазовую компанию России, который бы соответствовал следующим критериям:

- 1) женщина, 45 лет, замужем, имеет детей;
- 2) высшее профессиональное образование в сфере HR. ученая степень PhD по экономике;
- 3) имеет 10 лет опыта работы в сфере топ-менеджмента на должности HR управляющего в компаниях нефтегазовой отрасли;
- 4) имеет научные публикации в открытой печати;
- 5) имеет четкую гражданскую позицию, ведет активную общественную жизнь;
- 6) занимается горными лыжами и плаванием.

Разработайте программу поиска данного кандидата Сформируйте мотивационное предложение о работе.

Задание 4. Проанализируйте скрин объявления о вакансии ведущего менеджера по кадровому делопроизводству в ООО «Компания Холидей», размещенного на рабочем сайте rabota.ngs.ru.

- 1) укажите плюсы и минусы объявления;
- 2) объясните, какие кандидаты могут откликнуться на данное объявление;
- 3) предложите свое видение идеального объявления на данную вакансию.

Ведущий менеджер по кадровому делопроизводству

до 40 000 руб.

[ООО "Компания Холлидей"](#)

Новосибирск, Первомайский район, Бердское шоссе, 61/1 — [посмотреть на карте](#)

- высшее образование и стаж работы 3-5 лет
- полный рабочий день
- полная занятость

Обязанности:

внедрение новых технологий в области кадрового делопроизводства.
проведение кадровых аудитов в филиалах компании.
разработка и актуализация внутренних нормативных документов.

Навыки и опыт:

Знание:

трудового законодательства.
порядка заключения трудовых договоров, оформления, ведения и хранения трудовых книжек и личных дел сотрудников Компании.
порядка учета рабочего времени.
1С (Зарплата и Кадры).

Мы предлагаем:

работу в Дирекции по персоналу крупного Холдинга.
профессиональное развитие.
стабильную и своевременную «белую» заработную плату.
социальный пакет.
доставку служебным транспортом.

[ООО "Компания Холлидей"](#)

Яна

+7 (383) 334-07-28 (добавочный номер 1369)

j.rahmanova@hclass.ru

Ситуационная задача

Разработка стратегии кадрового агентства

Представительство зарубежной компании – агентство, оказывающее услуги по подбору персонала, работает на российском рынке два года. 90% клиентов компании – иностранные фирмы. Популярности среди российских организаций она не имеет. Доля на рынке составляет 1%. Оно ставит своей целью увеличение доли на рынке путем расширения клиентуры главным образом за счет российских фирм. Предложите возможные варианты реализации этой идеи.

Тестовый материал

1. Задачи рекрутинговых агентств, относящиеся к клиенту.

- А) поиск и подбор персонала в соответствии с требованиями работодателя;
- Б) надежность подбора;

- В) подбор в строго оговоренный контрактом срок
- Г) коммерческая выгода.

2. Практики различают три основных вида резюме.

- А) хронологическое;
- Б) функциональное;
- В) стандартизированное.
- Г) функционально-хронологическое (смешанное).

3. Выберите из перечисленных ниже достоинства тестирования.

- А) объективность оценки;
- Б) простота, доступность;
- В) низкая валидность;
- Г) оперативность, быстрота оценки.

4. Психологические тесты можно разделить на ...

- А) невербальные тесты;
- Б) тесты способностей;
- В) личностные тесты;
- Г) тесты интеллекта.

5. Выделяют следующие две стратегии маркетинга.

- А) массовая;
- Б) стратегия диверсификации;
- В) целевая;
- Г) стратегия специализации.

6. Чаще всего анализ эффективности деятельности проводится с применением ...

- А) методики Ассессмент- Центра;
- Б) метода наблюдений;
- В) метода сравнительного анализа;
- Г) метода «360 градусов»

7. Внутреннему рекрутеру после интервью чрезвычайно важным является получение...

- А) обратной связи от кандидата;
- Б) бонусов от руководства;
- В) сохранение имиджа;
- Г) дивидендов.

8. Какой комплекс кадровых мероприятий уменьшает приток новых людей и идей в организацию?

- А) продвижение изнутри;
- Б) компенсационная политика;
- В) использование международных кадров;
- Г) межрегиональный поиск.

9. Исследования показывают, что правдивая предварительная характеристика работы сокращает текучесть рабочей силы впоследствии:

- А) да;
- Б) иногда;
- В) нет.

10. Наиболее достоверным методом оценки способностей кандидата выполнять работу, на которую он будет нанят, является:

- А) психологические тесты;
- Б) проверка знаний;
- В) проверка профессиональных навыков;
- Г) графический тест.

Шкала оценивания

Устный опрос

Уровень знаний, умений и навыков обучающегося при устном ответе во время проведения текущего контроля определяется баллами в диапазоне 0-100 %. Критериями оценивания при проведении устного опроса является демонстрация основных теоретических положений, в рамках осваиваемой компетенции, умение применять полученные знания на практике, овладение навыками анализа и систематизации финансовой информации в области государственных и муниципальных финансов.

При оценивании результатов устного опроса используется следующая шкала оценок:

100% - 90%	Учащийся демонстрирует совершенное знание основных теоретических положений, в рамках осваиваемой компетенции, умеет применять полученные знания на практике, владеет навыками анализа и систематизации информации в области оценки управления персоналом
89% - 75%	Учащийся демонстрирует знание большей части основных теоретических положений, в рамках осваиваемой компетенции, умеет применять полученные знания на практике в отдельных сферах профессиональной деятельности, владеет основными навыками анализа и систематизации информации в области оценки управления персоналом
74% - 60%	Учащийся демонстрирует достаточное знание основных теоретических положений, в рамках осваиваемой компетенции, умеет использовать полученные знания для решения основных практических задач в отдельных сферах профессиональной деятельности, частично владеет основными навыками анализа и систематизации информации в области оценки управления персоналом
менее 60%	Учащийся демонстрирует отсутствие знания основных теоретических положений, в рамках осваиваемой компетенции, не умеет применять полученные знания на практике, не владеет навыками анализа и систематизации информации в области оценки управления персоналом

Тестирование

Уровень знаний, умений и навыков обучающегося при устном ответе во время проведения текущего контроля определяется баллами в диапазоне 0-100 %. Критерием оценивания при проведении тестирования, является количество верных ответов, которые дал студент на вопросы теста. При расчете количества баллов, полученных студентом по итогам тестирования, используется следующая формула:

$$B = \frac{B}{O} \times 100\%$$

где Б – количество баллов, полученных студентом по итогам тестирования;

В – количество верных ответов, данных студентом на вопросы теста;

О – общее количество вопросов в тесте.

4.3. Оценочные средства для промежуточной аттестации.

4.3.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы. Показатели и критерии оценивания компетенций с учетом этапа их формирования

Код компетенции	Наименование компетенции	Код этапа освоения компетенции	Наименование этапа освоения компетенции
-----------------	--------------------------	--------------------------------	---

ПК-5	Знание основ научной организации и нормирования труда, владение навыками проведения анализа работ и анализа рабочих мест, оптимизации норм обслуживания и численности, способностью эффективно организовывать групповую работу на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды и умение применять их на практике	ПК-5.2.1.1	Способность проводить анализ и планирование рабочих мест с применением основ нормирования труда в организации.
ПК-17	Знание основ разработки и внедрения профессиональных, в том числе корпоративных стандартов в области управления персоналом, умением составлять описания и распределять функции и функциональные обязанности сотрудников, а также функции подразделений разного уровня (карты компетенций, должностные инструкции, положения о подразделениях)	ПК-17.2.1.1	Формирование у студентов базовых знаний в области внедрения профессиональных стандартов, а также корпоративных нормативных документов в систему управления персоналом
ПК-23	Знание основ подготовки, организации и проведения исследований удовлетворенности персонала работой в организации и умение использовать их на практике	ПК-23.2.1.1	Способность проводить мероприятия по удовлетворенности персонала в организации

ОТФ/ТФ (при наличии профстандарта)	Код этапа освоения компетенции	Результаты обучения
Деятельность по организации труда и оплаты персонала	ПК-5.2.1.1	На уровне знаний: Основы кадрового планирования. Нормирование труда в организации. Процессы групповой динамики
		На уровне умений: Анализ работ и рабочих мест, формирование команды в организации
		На уровне навыков: Методика кадрового планирования. Способы формирования команды и групповой работы в организации
Деятельность по организации труда и оплаты персонала	ПК-17.2.1.1	На уровне знаний: Систематическое владение навыками по формированию карты компетенций, составление должностных инструкций и положений о подразделениях организационной структуры в системе управления персоналом
		На уровне умений: Составлять должностных инструкций и положений о подразделениях организационной структуры по управлению персоналом
		На уровне навыков: Определение методов по разработке и внедрению нормативной документации в систему управления персоналом. Анализ и корректировка документов в связи с изменением корпоративной политики
ПК-23 направлена на формирование трудовых функций, связанных с разработкой корпоративной социальной	ПК-23.2.1.1	На уровне знаний: Основы подготовки, организации и проведения исследований удовлетворенности персонала работой в организации.
		На уровне умений: Оценивать существующую систему кадрового менеджмента. Подготовка мероприятий по сбору данных удовлетворенности персонала работой.

политики, реализацией корпоративной социальной политики, администрировании процессов и документооборота по вопросам корпоративной социальной политики		На уровне навыков: Методы сбора информации для выявления удовлетворенности персонала. Проведение и анализ мероприятий по выявлению степени удовлетворенности персонала.
---	--	---

4.3.2 Типовые оценочные средства

Вопросы к экзамену.

1. Понятие рекрутингового (кадрового) агентства.
2. Рынок рекрутинговых услуг крупнейших развитых стран.
3. История и направления деятельности отечественных кадровых агентств.
4. Перечислите известные Вам типы кадровых агентств.
5. Структура кадрового агентства.
6. Штатное расписание кадрового агентства.
7. Цели, задачи и компетенции директора кадрового агентства.
8. Управленческие и профессиональные компетенции директора кадрового агентства.
9. Компетенции рекрутера.
10. Бизнес-модель кадрового агентства.
11. Методы анализа и оценки рисков в работе кадрового агентства.
12. Развитие кадрового агентства.
13. Оценка эффективности работы агентства.
14. Анализ рынка услуг кадровых агентств.
15. Формирование ассортимента услуг кадрового агентства.
16. Выбор методологии ценообразования.
17. Какие существуют методы сопровождения и удержания постоянных клиентов.
18. Стандарты в области клиентского сервиса.
19. Организация взаимодействия с корпоративными клиентами.
20. Установление контактов с новыми клиентами.
21. Классические технологии работы рекрутеров.
22. Интернет-технологии в рекрутменте.
23. Аутплейсмент.
24. Процесс подбора.
25. Программа продвижения.
26. Цели и задачи по продвижению услуг кадрового агентства.
27. Профессиональные и отраслевые выставки.
28. Взаимодействия с Интернет-порталами, размещение вакансий.
29. Организация рекламных PR-акций.

Шкала оценивания

Уровень знаний, умений и навыков обучающегося при устном ответе во время промежуточной аттестации определяется оценками «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно». Критериями оценивания на зачете является демонстрация основных теоретических положений, в рамках осваиваемой компетенции, умение применять полученные знания на практике, овладение навыками анализа и систематизации

финансовой информации в области государственных и муниципальных финансов.

Установлены следующие критерии оценок:

Оценка «5» (отлично) 100% - 90%	– полно раскрыто содержание материала; – материал изложен грамотно, в определенной логической последовательности; – продемонстрировано системное и глубокое знание программного материала; – точно используется терминология; – показано умение иллюстрировать теоретические положения конкретными примерами, применять их в новой ситуации; – продемонстрировано усвоение ранее изученных сопутствующих вопросов, сформированность и устойчивость компетенций, умений и навыков; – ответ прозвучал самостоятельно, без наводящих вопросов; – продемонстрирована способность творчески применять знание теории к решению профессиональных задач; – продемонстрировано знание современной учебной и научной литературы; – допущены одна – две неточности при освещении второстепенных вопросов, которые исправляются по замечанию.
Оценка «4» (хорошо) 89% - 75%	– вопросы излагаются систематизированно и последовательно; – продемонстрировано умение анализировать материал, однако не все выводы носят аргументированный и доказательный характер; – продемонстрировано усвоение основной литературы. – ответ удовлетворяет в основном требованиям на оценку «5», но при этом имеет один из недостатков: в изложении допущены небольшие пробелы, не исказившие содержание ответа; - допущены один – два недочета при освещении основного содержания ответа, исправленные по замечанию преподавателя; - допущены ошибка или более двух недочетов при освещении второстепенных вопросов, которые легко исправляются по замечанию преподавателя.
Оценка «3» (удовлетворительно) 74% - 60%	– неполно или непоследовательно раскрыто содержание материала, но показано общее понимание вопроса и продемонстрированы умения, достаточные для дальнейшего усвоения материала; – усвоены основные категории по рассматриваемому и дополнительным вопросам; – имелись затруднения или допущены ошибки в определении понятий, использовании терминологии, исправленные после нескольких наводящих вопросов; – при неполном знании теоретического материала выявлена недостаточная сформированность компетенций, умений и навыков, студент не может применить теорию в новой ситуации; – продемонстрировано усвоение основной литературы.
Оценка «2» (неудовлетворительно) менее 60%	– не раскрыто основное содержание учебного материала; – обнаружено незнание или непонимание большей или наиболее важной части учебного материала; – допущены ошибки в определении понятий, при использовании терминологии, которые не исправлены после нескольких наводящих вопросов. – не сформированы компетенции, умения и навыки.

4.4. Методические материалы

Процедура оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций, осуществляются в соответствии с Положением о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации студентов в ФГБОУ ВО РАНХиГС и Регламентом о балльно-рейтинговой системе в Волгоградском институте управления - филиале РАНХиГС.

5. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Методические рекомендации по написанию рефератов

Реферат является индивидуальной самостоятельно выполненной работой студента. Тему реферата студент выбирает из перечня тем, рекомендуемых преподавателем, ведущим

соответствующую дисциплину. Реферат, как правило, должен содержать следующие структурные элементы: Титульный лист Содержание Введение Основная часть Заключение Список литературы Приложения (при необходимости).

Требования к объему: не более 15 страниц. Оформление: Шрифт Times New Roman, 12 шрифт, 1,5 интервала, 1,5 см абзацный отступ. Оригинальность по системе Антиплагиат.ВУЗ – не менее 60 процентов.

Рекомендации по планированию и организации времени, необходимого на изучение дисциплины

Структура времени, необходимого на изучение дисциплины

Форма изучения дисциплины	Время, затрачиваемое на изучение дисциплины, %
Изучение литературы, рекомендованной в учебной программе	40
Решение задач, практических упражнений и ситуационных примеров	40
Изучение тем, выносимых на самостоятельное рассмотрение	20
Итого	100

Рекомендации по подготовке к практическому (семинарскому) занятию

Практическое (семинарское) занятие - одна из основных форм организации учебного процесса, представляющая собой коллективное обсуждение студентами теоретических и практических вопросов, решение практических задач под руководством преподавателя. Основной целью практического (семинарского) занятия является проверка глубины понимания студентом изучаемой темы, учебного материала и умения изложить его содержание ясным и четким языком, развитие самостоятельного мышления и творческой активности у студента. На практических (семинарских) занятиях предполагается рассматривать наиболее важные, существенные, сложные вопросы которые, наиболее трудно усваиваются студентами. При этом готовиться к практическому (семинарскому) занятию всегда нужно заранее. Подготовка к практическому (семинарскому) занятию включает в себя следующее:

- обязательное ознакомление с планом занятия, в котором содержатся основные вопросы, выносимые на обсуждение;
- изучение конспектов лекций, соответствующих разделов учебника, учебного пособия, содержания рекомендованных нормативных правовых актов;
- работа с основными терминами (рекомендуется их выучить);
- изучение дополнительной литературы по теме занятия, делая при этом необходимые выписки, которые понадобятся при обсуждении на семинаре;
- формулирование своего мнения по каждому вопросу и аргументированное его обоснование;
- запись возникших во время самостоятельной работы с учебниками и научной литературы вопросов, чтобы затем на семинаре получить на них ответы;
- обращение за консультацией к преподавателю.

Практические (семинарские) занятия включают в себя и специально подготовленные рефераты, выступления по какой-либо сложной или особо актуальной проблеме, решение задач. На практическом (семинарском) занятии студент проявляет свое знание предмета, корректирует информацию, полученную в процессе лекционных и внеаудиторных занятий, формирует определенный образ в глазах преподавателя, получает навыки устной речи и культуры дискуссии, навыки практического решения задач.

Рекомендации по изучению методических материалов

Методические материалы по дисциплине позволяют студенту оптимальным образом организовать процесс изучения данной дисциплины. Методические материалы по дисциплине призваны помочь студенту понять специфику изучаемого материала, а в конечном итоге – максимально полно и качественно его освоить. В первую очередь студент должен осознать предназначение методических материалов: структуру, цели и задачи. Для этого он знакомится с преамбулой, оглавлением методических материалов, говоря иначе, осуществляет первичное знакомство с ним. В разделе, посвященном методическим рекомендациям по изучению дисциплины, приводятся советы по планированию и организации необходимого для изучения дисциплины времени, описание последовательности действий студента («сценарий изучения дисциплины»), рекомендации по работе с литературой, советы по подготовке к экзамену и разъяснения по поводу работы с тестовой системой курса и над домашними заданиями. В целом данные методические рекомендации способны облегчить изучение студентами дисциплины и помочь успешно сдать экзамен. В разделе, содержащем учебно-методические материалы дисциплины, содержание практических занятий по дисциплине, словарь основных терминов дисциплины.

Рекомендации по самостоятельной работе студентов

Неотъемлемым элементом учебного процесса является самостоятельная работа студента. При самостоятельной работе достигается конкретное усвоение учебного материала, развиваются теоретические способности, столь важные для современной подготовки специалистов. Формы самостоятельной работы студентов по дисциплине: написание конспектов, подготовка ответов к вопросам, написание рефератов, решение задач, исследовательская работа, выполнение контрольной работы.

Задания для самостоятельной работы включают в себя комплекс аналитических заданий выполнение, которых, предполагает тщательное изучение научной и учебной литературы, периодических изданий, а также законодательных и нормативных документов предлагаемых в п.6.4 «Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся по дисциплине». Задания предоставляются на проверку в печатном виде.

Рекомендации по работе с литературой

При изучении курса учебной дисциплины особое внимание следует обратить на рекомендуемую основную и дополнительную литературу.

Важным элементом подготовки к семинару является глубокое изучение основной и дополнительной литературы, рекомендованной по теме занятия, а также первоисточников. При этом полезно прочитанную литературу законспектировать. Конспект должен отвечать трем требованиям: быть содержательным, по возможности кратким и правильно оформленным.

Содержательным его следует считать в том случае, если он передает все основные мысли авторов в целостном виде. Изложить текст кратко – это значит передать содержание книги, статьи в значительной мере своими словами. При этом следует придерживаться правила - записывать мысль автора работы лишь после того, как она хорошо понята. В таком случае поставленная цель будет достигнута. Цитировать авторов изучаемых работ (с обязательной ссылкой на источник) следует в тех случаях, если надо записывать очень важное определение или положение, обобщающий вывод.

Важно и внешнее оформление конспекта. В его начале надо указать тему семинара, дату написания, названия литературных источников, которые будут законспектированы. Глубокая самостоятельная работа над ними обеспечит успешное усвоение изучаемой дисциплины.

Одним из важнейших средств серьезного овладения теорией является **конспектирование первоисточников.**

Для составления конспекта рекомендуется сначала прочитать работу целиком, чтобы

уяснить ее общий смысл и содержание. При этом можно сделать пометки о ее структуре, об основных положениях, выводах, надо стараться отличать в тексте основное от второстепенного, выводы от аргументов и доказательств. Если есть непонятные слова, надо в энциклопедическом словаре найти, что это слово обозначает. Закончив чтение (параграфа, главы, статьи) надо задать себе вопросы такого рода: В чем главная мысль? Каковы основные звенья доказательства ее? Что вытекает из утверждений автора? Как это согласуется с тем, что уже знаете о прочитанном из других источников?

Ясность и отчетливость восприятия текста зависит от многого: от сосредоточенности студента, от техники чтения, от настойчивости, от яркости воображения, от техники фиксирования прочитанного, наконец, от эрудиции – общей и в конкретно рассматриваемой проблеме.

Результатом первоначального чтения должен быть простой **план текста и четкое представление о неясных местах**, отмеченных в книге. После предварительного ознакомления, при повторном чтении следует **выделить основные мысли автора** и их развитие в произведении, обратить внимание на обоснование отдельных положений, на методы и формы доказательства, наиболее яркие примеры. В ходе этой работы окончательно отбирается материал для записи и определяется ее вид: **план, тезисы, конспект**.

План это краткий, последовательный перечень основных мыслей автора. Запись прочитанного в виде тезисов – значит выявить и записать опорные мысли текста. Разница между планом и тезисами заключается в следующем: в плане мысль называется (ставь всегда вопрос: о чем говорится?), в тезисах – формулируется – (что именно об этом говорится?). Запись опорных мыслей текста важна, но полного представления о прочитанном на основании подобной записи не составишь. Важно осмыслить, как автор доказывает свою мысль, как убеждает в истинности своих выводов. Так возникает конспект. Форма записи, как мы уже отметили, усложняется в зависимости от целей работы: план – о чем?; тезисы – о чем? что именно?; конспект – о чем? что именно? как?

Конспект это краткое последовательное изложение содержания. Основу его составляет план, тезисы и выписки. Недостатки конспектирования: многословие, цитирование не основных, а связующих мыслей, стремление сохранить стилистическую связанность текста в ущерб его логической стройности. Приступать к конспектированию необходимо тогда, когда сложились навыки составления записи в виде развернутого подробного плана.

Форма записи при конспектировании требует особого внимания: важно, чтобы собственные утверждения, размышления над прочитанным, четко отделялись при записи. Разумнее выносить свои пометки на широкие поля, записывать на них дополнительные справочные данные, помогающие усвоению текста (дата события, упомянутого авторами; сведения о лице, названном в книге; точное содержание термина). Если конспектируется текст внушительного объема, необходимо указывать страницы книги, которые охватывает та или иная часть конспекта.

Для удобства пользования своими записями важно озаглавить крупные части конспекта, подчеркивая **заголовки**. Следует помнить о назначении красной строки, стремиться к четкой графике записей – уступами, колонками. Излагать главные мысли автора и их систему аргументов – необходимо преимущественно своими словами, перерабатывая таким образом информацию, – так проходит уяснение ее сути. Мысль, фразы, понятия в контексте, могут приобрести более пространное изложение в записи. Но текст оригинала свертывается, и студент, отрабатывая логическое мышление, учиться выделять главное и обобщать однотипные суждения, однородные факты. Кроме того, делая записи своими словами, обобщая, студент учится письменной речи.

Знание общей стратегии чтения, техники составления плана и тезисов определяет и технологию конспектирования

- Внимательно читать текст, попутно отмечая непонятные места, незнакомые термины и понятия. **Выписывать на поля** значение отмеченных понятий.

- При первом чтении текста необходимо составить его **простой план**, последовательный перечень основных мыслей автора.
- При повторном чтении текста выделять **систему доказательств** основных положений работы автора.
- Заключительный этап работы с текстом состоит в осмыслении ранее отмеченных мест и их краткой последовательной записи.
- При конспектировании нужно стремиться **выразить мысль автора своими словами**, это помогает более глубокому усвоению текста.
- В рамках работы над первоисточником важен умелый **отбор цитат**. Необходимо учитывать, насколько ярко, оригинально, сжато изложена мысль. Цитировать необходимо те суждения, на которые впоследствии возможна ссылка как на авторитетное изложение мнения, вывода по тому или иному вопросу.

Конспектировать целесообразно не на отдельном листе, а в общей тетради на одной странице листа. Обратная сторона листа может быть использована для дополнений, необходимость которых выяснится в дальнейшем. При конспектировании литературы следует оставить широкие поля, чтобы записать на них план конспекта. Поля могут быть использованы также для записи своих замечаний, дополнений, вопросов. При выступлении на семинаре студент может пользоваться своим конспектом для цитирования первоисточника. Все участники занятия внимательно слушают выступления товарищей по группе, отмечают спорные или ошибочные положения в них, вносят поправки, представляют свои решения и обоснования обсуждаемых проблем.

В конце семинара, когда преподаватель занятия подводит итоги, студенты с учетом рекомендаций преподавателя и выступлений сокурсников, дополняют или исправляют свои конспекты.

6. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

6.1 Основная литература

1. Управление персоналом: учебник и практикум для прикл. бакалавриата / под ред. А. А. Литвинюка. 2-е изд., перераб. и доп. - М.: Юрайт, 2016. - 434 с.
2. Управление персоналом организации: учебник / под ред. А. Я. Кибанова. 4-е изд., доп. и перераб. - М.: ИНФРА-М, 2015. - 693 с.
3. Управление персоналом: учеб.пособие / под ред. Е. Б. Колбачева. - Ростов н/Д: Феникс, 2014. - 381 с.
4. Корнийчук Г.А. Прием и увольнение работников. Оформление трудовых отношений, подбор и оценка персонала [Электронный ресурс]. - Саратов: Ай Пи Эр Медиа, 2011. - 160 с. Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/1559>.— ЭБС «IPRbooks».

6.2 Дополнительная литература

1. Демушина О. Н. Антикризисное управление персоналом: учеб.пособие. - Волгоград: Изд-во ВФ РАНХиГС, 2012. - 127 с.
2. Макарова И. К. Привлечение, удержание и развитие персонала компании: [учеб.пособ.] .- М.: Дело, 2012. - 122 с.
3. Иванова С. Как найти своих людей [Электронный ресурс]: искусство подбора и оценки персонала для руководителя.— М.: Альпина Паблишер, 2013. - 184 с. Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/22811>.— ЭБС «IPRbooks».

6.3. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы.

1. . Гарет Робертс. Рекрутмент и отбор. Подход, основанный на компетенциях (Recruitment and Selection). Серия: Практическое руководство. Пер. с англ. Изд.: ГИППО, 2009.

2. Грабс-Уэст Л.. Сотрудники на всю жизнь. М. 2011г.
3. Иванова С. В. Искусство подбора персонала. Нестандартные подходы к оценке кандидатов. М. 2010г.
4. Осовицкая Н., Бруковская О. Как построить HR-бренд вашей компании. 53 способа повысить привлекательность компании-работодателя. 1-е изд. СПб. 2010г.
5. Терентьева Т.А., Имаева А.А. Подбор персонала: практические инструменты и приемы. М. 2010г.
6. Чердакова В.В., Литвак М.Е. Как найти хорошего работника и хорошую работу? М. 2010г.
7. Баскина, Т.В. Техники успешного рекрутмента /Т.В. Баскина. Изд. Альпина Бизнес Букс, 2008.

6.4. Нормативно правовые документы.

1. Конституция Российской Федерации: [принята всенародным голосованием 12.12.1993 : с учетом поправок 30.12.2008] // Собрание законодательства Российской Федерации от 26.01.2009. – № 4, ст. 445.
2. Трудовой Кодекс Российской Федерации: [федер. закон № 197-ФЗ: принят Государственной – М. : Эксмо, 2012. –Думой 30.12.2001. : по состоянию на 01.11.2012]. 272 с.

6.5 Интернет-ресурсы

1. Богатырева, Уфа:–М.Р. Управление персоналом в организации: учебный справочник. URL:– 80 с. [Электронный ресурс]. –РИЦ БашГУ, 2011. <http://window.edu.ru/resource/637/78637>
2. Горбатова, –М.М. Методы управления персоналом: Учебное пособие. Социально-психологический факультет Кемеровского государственного URL:–университета. [Электронный ресурс]. <http://www.spf.kemsu.ru/portal/uprperson.shtml>
3. Дейнека, А.В., Жуков, Б.М. Современные тенденции в управлении персоналом: Издательство «Академия Естествознания». [Электронный–Учебное пособие. URL:–ресурс]. <http://www.monographies.ru/53>
4. Золотарева, Г.М. Менеджмент персонала: Методические указания, программа и 24 с. [Электронный– Тамбов: Изд-во ТГТУ, 2009. –контрольные задания. URL:–ресурс]. <http://window.edu.ru/resource/300/68300>
5. URL:–Моргун, Е.Б. Управление персоналом: исследование, оценка, обучение. [Электронный ресурс]. <http://www.ecsocman.edu.ru/text/19177037/>
6. Управление человеческими ресурсами: методические указания / составитель М. В. – 111 с. [Электронный ресурс]. – Ульяновск: УлГТУ, 2010. –Борисова. URL: <http://window.edu.ru/resource/541/74541>
7. Балакирева Н.М. Анализ ситуации на рынке труда Приморского края. [Электронный ресурс], режим доступа: <http://www.tatcenter.ru>
8. Перспективы трудоустройства выпускников. [Электронный ресурс], режим доступа: http://zanprim.ru/index2.php?option=com_content&task=view&id=31&pop=1&page=0&Itemid=66
9. Трудоустройство выпускников вузов. Мнение экспертов. 29 Мая 2008 [Электронный ресурс], режим доступа: http://ancor.ua/labour_market/article/

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

Материально-техническое обеспечение дисциплины включает в себя:

- лекционные аудитории, оборудованные видеопроекционным оборудованием для презентаций, средствами звуковоспроизведения, экраном;

- помещения для проведения семинарских и практических занятий, оборудованные учебной мебелью;

Дисциплина должна быть поддержана соответствующими лицензионными программными продуктами.

Программные средства обеспечения учебного процесса должны включать:

- программы презентационной графики;
- текстовые редакторы.

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

Материально-техническое обеспечение дисциплины для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов включает в себя следующее:

- учебные аудитории оснащены специальным оборудованием и учебными местами с техническими средствами обучения для обучающихся с различными видами ограничений здоровья;

- учебная аудитория, в которой обучаются студенты с нарушением слуха оборудована компьютерной техникой, аудиотехникой (акустический усилитель и колонки), видеотехникой (мультимедийный проектор), мультимедийной системой. Для обучения лиц с нарушениями слуха используются мультимедийные средства и другие технические средств для приема-передачи учебной информации в доступных формах;

- для слабовидящих обучающихся в лекционных и учебных аудиториях предусмотрен просмотр удаленных объектов (например, текста на доске или слайда на экране) при помощи видеоувеличителей для удаленного просмотра;

- для обучающихся с нарушениями опорно-двигательного аппарата в лекционных и учебных аудиториях предусмотрены специально оборудованные рабочие места;

- для контактной и самостоятельной работы используется мультимедийные комплексы, электронные учебники и учебные пособия, адаптированные к ограничениям здоровья обучающихся.

Обучающиеся с ограниченными возможностями здоровья и инвалиды, в отличие от остальных, имеют свои специфические особенности восприятия, переработки материала, выполнения промежуточных и итоговых форм контроля знаний. Они обеспечены печатными и электронными образовательными ресурсами (программы, учебники, учебные пособия, материалы для самостоятельной работы и т. д.) в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации:

Для лиц с нарушениями зрения:

- в печатной форме увеличенным шрифтом,
- в форме электронного документа,

Для лиц с нарушениями слуха, с нарушениями опорно-двигательного аппарата:

- в печатной форме,
- в форме электронного документа.