

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Гаранин Максим Александрович
Должность: Ректор
Дата подписания: 03.03.2026 18:08:52
Уникальный программный ключ:
7708e3a47e66a8ee02711b298d7c78bd1e40bf88

ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНОГО ТРАНСПОРТА
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ПРИВОЛЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ПУТЕЙ СООБЩЕНИЯ»

Технологии рекрутмента

рабочая программа дисциплины (модуля)

Направление подготовки 38.03.03 Управление персоналом
Направленность (профиль) Управление человеческими ресурсами

Квалификация **бакалавр**

Форма обучения **очная**

Общая трудоемкость **5 ЗЕТ**

Виды контроля в семестрах:
экзамены 5

Распределение часов дисциплины по семестрам

Семестр (<Курс>.<Семестр на курсе>)	5 (3.1)		Итого	
	Неделя		Итого	
Вид занятий	уп	ип	уп	ип
Лекции	32	32	32	32
Практические	32	32	32	32
Конт. ч. на аттест.	0,4	0,4	0,4	0,4
Конт. ч. на аттест. в период ЭС	2,3	2,3	2,3	2,3
В том числе в форме практ.подготовки	32	32	32	32
Итого ауд.	64	64	64	64
Контактная работа	66,7	66,7	66,7	66,7
Сам. работа	88,6	88,6	88,6	88,6
Часы на контроль	24,7	24,7	24,7	24,7
Итого	180	180	180	180

Программу составил(и):

к.э.н., Доцент, Ильина Т.А.

Рабочая программа дисциплины

Технологии рекрутмента

разработана в соответствии с ФГОС ВО:

Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования - бакалавриат по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом (приказ Минобрнауки России от 12.08.2020 г. № 955)

составлена на основании учебного плана: 38.03.03-25-3-УПб.plm.plx

Направление подготовки 38.03.03 Управление персоналом Направленность (профиль) Управление человеческими ресурсами

Рабочая программа одобрена на заседании кафедры

Экономика и менеджмент

Зав. кафедрой к.э.н., доцент Кремнев А.А.

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

1.1	Цель дисциплины – формирование навыка эффективного участия и выработки обоснованных решений при поиске и отборе кандидатов; мотивирования кандидата на работу в конкретную компанию и формирования лояльности, начиная с этапа подбора и оценки.
-----	--

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Цикл (раздел) ОП:	Б1.В.ДВ.04.01
-------------------	---------------

3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

ПК-1 Способен организовывать и проводить мероприятия по подбору и оценке персонала, проводить аттестацию работников

ПК-1.1 Разрабатывает и реализует мероприятия по подбору и оценке персонала

В результате освоения дисциплины (модуля) обучающийся должен

3.1	Знать:
3.1.1	основы аудита и оценки персонала, основы найма, разработки и внедрения программ и процедур подбора и отбора персонала как составляющие процесса управления персоналом организации
3.1.2	роль маркетинга персонала в процессе разработки и внедрения требований к должностям, основные критерии подбора и расстановки персонала
3.1.3	методы управления профессиональными рисками при реализации процедур подбора и отбора персонала
3.2	Уметь:
3.2.1	ориентироваться в практике реализации программ и процедур подбора и отбора персонала.
3.2.2	анализировать критерии подбора и расстановки персонала с целью минимизации профессиональных рисков
3.2.3	учитывать знание основ маркетинга персонала при разработке и внедрении требований к должностям, критериев подбора и расстановки персонала
3.3	Владеть:
3.3.1	способностью внедрять программы и процедуры подбора и отбора персонала, методами деловой оценки персонала при найме
3.3.2	методиками подбора и расстановки персонала с учетом профессиональных рисков
3.3.3	способностью включать технологии подбора и отбора персонала в систему управления персоналом, методами деловой оценки персонала при найме

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Код занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Примечание
	Раздел 1. Рекрутмент как элемент инфраструктуры рынка труда			
1.1	Рекрутмент как элемент инфраструктуры рынка труда /Лек/	5	4	Дискуссия
1.2	Генезис социально-экономического содержания рекрутмента. Внешний и внутренний рекрутмент. Зарубежный опыт рекрутмента. Рекрутинговые агентства: классификация, технология работы, показатели эффективности деятельности. Содержание рекрутинговой услуги /Пр/	5	6	Практическая подготовка. Дискуссия
	Раздел 2. Основные направления рекрутмента: содержание и технологии			
2.1	Основные направления рекрутмента: содержание и технологии /Лек/	5	4	Дискуссия
2.2	Классический рекрутмент. Прямой поиск и хэдхантинг. Межрегиональный поиск. Массовый рекрутмент. Лизинг персонала. Аутплейсмент персонала. Рекрутмент студентов и выпускников /Пр/	5	6	Практическая подготовка. Дискуссия
	Раздел 3. Получение заказа и поиск кандидатов			
3.1	Получение заказа и поиск кандидатов /Лек/	5	4	Дискуссия
3.2	Контент-анализ сегментов рынка вакансии. Экспертиза вакансии и получение заказа от линейного руководителя. Поиск кандидатов /Пр/	5	6	Практическая подготовка.
	Раздел 4. Постотборочные мероприятия			
4.1	Постотборочные мероприятия /Лек/	5	6	Дискуссия

4.2	Презентация кандидата линейному руководителю компании. Проверка рекомендаций по кандидатам: основные правила и технология. Технологии отказа кандидатам /Пр/	5	6	Практическая подготовка. Дискуссия
Раздел 5. Отбор кандидатов				
5.1	Отбор кандидатов /Лек/	5	6	Дискуссия
5.2	Анализ резюме. Телефонное интервью. Собеседование: содержание, типы стили, вопросы. Оценка кандидатов: основные инструменты /Пр/	5	4	Практическая подготовка.
Раздел 6. Формирование предложения о работе				
6.1	Формирование предложения о работе /Лек/	5	8	Дискуссия
6.2	Понятие и принципы проведения переговоров с кандидатами. Контрпредложение: понятие, содержание и причины. Диагностика и профилактика контрпредложения /Пр/	5	4	Практическая подготовка. Дискуссия
Раздел 7. Самостоятельная работа				
7.1	Подготовка к лекциям /Ср/	5	32	
7.2	Подготовка к практическим занятиям /Ср/	5	16	
7.3	Требования к специалисту по рекрутингу /Ср/	5	10	
7.4	Проблема выбора диагностических методик /Ср/	5	6	
7.5	Характеристика и анализ этапов рекрутинга /Ср/	5	6	
7.6	Выполнение реферата /Ср/	5	8,6	
7.7	Рекрутинг студентов и выпускников /Ср/	5	10	
Раздел 8. Контактная работа				
8.1	Экзамен /КЭ/	5	2,3	
8.2	Выполнение реферата /КА/	5	0,4	

5. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ

Оценочные материалы для проведения промежуточной аттестации обучающихся приведены в приложении к рабочей программе дисциплины.

Формы и виды текущего контроля по дисциплине (модулю), виды заданий, критерии их оценивания, распределение баллов по видам текущего контроля разрабатываются преподавателем дисциплины с учетом ее специфики и доводятся до сведения обучающихся на первом учебном занятии.

Текущий контроль успеваемости осуществляется преподавателем дисциплины (модуля) в рамках контактной работы и самостоятельной работы обучающихся. Для фиксирования результатов текущего контроля может использоваться ЭИОС.

6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

6.1. Рекомендуемая литература

6.1.1. Основная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Эл. адрес
Л1.1	Борисова А.А., Озерникова Т.Г., Виниченко В.А.	Подбор и адаптация персонала: Учебник	Москва: КноРус, 2024	https://book.ru/book/95516

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Эл. адрес
Л1.2	Кибанов А.Я., Дуракова И.Б.	Управление персоналом организации: актуальные технологии найма адаптации и аттестации: Учебное пособие	Москва: КноРус, 2024	tps://book.ru/book/95034

6.1.2. Дополнительная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Эл. адрес
Л2.1	Кибанова Л.Н., Кибанов А.Я.	Управление персоналом: Учебное пособие	Москва: КноРус, 2024	tps://book.ru/book/95462

6.2 Информационные технологии, используемые при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю)

6.2.1 Перечень лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения

6.2.1.1 Microsoft Office

6.2.2 Перечень профессиональных баз данных и информационных справочных систем

6.2.2.1 Справочная правовая система ГАРАНТ (интернет-версия). URL: <http://www.garant.ru/iv/>

6.2.2.2 МУЛЬТИСТАТ – многофункциональный статистический портал http://www.multistat.ru/?menu_id=1 База данных «Библиотека управления» - Корпоративный Менеджмент - <https://www.cfin.ru/rubricator.shtml>

7. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

7.1	Учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа, укомплектованные специализированной мебелью и техническими средствами обучения: мультимедийное оборудование для предоставления учебной информации большой аудитории и/или звукоусиливающее оборудование (стационарное или переносное).
7.2	Учебные аудитории для проведения занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, укомплектованные специализированной мебелью и техническими средствами обучения: мультимедийное оборудование и/или звукоусиливающее оборудование (стационарное или переносное)
7.3	Помещения для самостоятельной работы, оснащенные компьютерной техникой с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду университета.
7.4	Помещения для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования

**ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ
ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)
Технологии рекрутмента**

(наименование дисциплины(модуля))

Направление подготовки / специальность

38.03.03 Управление персоналом
(код и наименование)

Направленность (профиль)/специализация

Управление человеческими ресурсами
(наименование)

Содержание

1. Пояснительная записка.
2. Типовые контрольные задания или иные материалы для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих уровень сформированности компетенций.
3. Методические материалы, определяющие процедуру и критерии оценивания сформированности компетенций при проведении промежуточной аттестации.

1. Пояснительная записка

Цель промежуточной аттестации – оценивание промежуточных и окончательных результатов обучения по дисциплине, обеспечивающих достижение планируемых результатов освоения образовательной программы.

Формы промежуточной аттестации: реферат, экзамен, 5 семестр (очная), 6 семестр очно-заочная форма реферат, экзамен.

Перечень компетенций, формируемых в процессе освоения дисциплины

Код и наименование компетенции
ПК-1: Способен организовывать и проводить мероприятия по подбору и оценке персонала, проводить аттестацию работников
ПК-1.1: Разрабатывает и реализует мероприятия по подбору и оценке персонала

Результаты обучения по дисциплине, соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Код и наименование компетенции	Результаты обучения по дисциплине	Оценочные материалы (семестр 6 семестр очная, семестр заочная)
ПК-1: Способен организовывать и проводить мероприятия по подбору и оценке персонала, проводить аттестацию работников ПК-1.1: Разрабатывает и реализует мероприятия по подбору и оценке персонала	Обучающийся знает: основы аудита и оценки персонала, основы найма, разработки и внедрения программ и процедур подбора и отбора персонала как составляющие процесса управления персоналом организации роль маркетинга персонала в процессе разработки и внедрения требований к должностям, основные критерии подбора и расстановки персонала методы управления профессиональными рисками при реализации процедур подбора и отбора персонала	Вопросы (1-50)
	Обучающийся умеет: ориентироваться в практике реализации программ и процедур подбора и отбора персонала. анализировать критерии подбора и расстановки персонала с целью минимизации профессиональных рисков учитывать знание основ маркетинга персонала при разработке и внедрении требований к должностям, критериев подбора и расстановки персонала	Задания (№ 1-15)
	Обучающийся владеет: способностью внедрять программы и процедуры подбора и отбора персонала, методами деловой оценки персонала при найме методиками подбора и расстановки персонала с учетом профессиональных рисков способностью включать технологии подбора и отбора персонала в систему управления персоналом, методами деловой оценки персонала при найме	Кейсы и задания (1-8)

Промежуточная аттестация (зачет) проводится в одной из следующих форм:

- 1) собеседование;
- 2) выполнение заданий в ЭИОС университета.

2. Типовые¹ контрольные задания или иные материалы для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих уровень сформированности компетенций

2.1 Типовые вопросы (тестовые задания) для оценки образовательного результата

Проверяемый образовательный результат:

Код и наименование компетенции	Образовательный результат
ПК-1: Способен организовывать и проводить мероприятия по подбору и оценке персонала, проводить аттестацию работников	Обучающийся знает: основы аудита и оценки персонала, основы найма, разработки и внедрения программ и процедур подбора и отбора персонала как составляющие процесса управления персоналом организации; роль маркетинга персонала в процессе разработки и внедрения требований к должностям, основные критерии подбора и расстановки персонала; методы управления профессиональными рисками при реализации процедур подбора и отбора персонала
ПК-1.1: Разрабатывает и реализует мероприятия по подбору и оценке персонала	
Примерные задания: 1. Персонал – это: а) штатный состав организации, работающий по найму и обладающий определенными признаками; б) совокупность работников организации, объединенных в специализированные службы, подразделения и занятых преимущественно различными видами умственной деятельности; в) основной штатный состав квалифицированных работников организации. 2. Управление персоналом - это: а) координация ожидаемых результатов и способов их получения; б) процесс воздействия на персонал, мотивирующий его деятельность и повышающий его эффективность; в) обеспечение организации необходимой рабочей силой. 3. Рекрутмент – это: а) совокупность управленческих работников организации; б) деятельность по созданию условий для заполнения вакансий компетентными специалистами; в) стандартизированная многоаспектная оценка персонала. 4. Рекрутмент внешний предполагает: а) обеспечение организации хорошо подготовленными работниками для эффективной деятельности и реализации его стратегического развития; б) деятельность различных рекрутинговых компаний по подбору кандидатов для заполнения вакансий в других организациях; в) установление наличия кадров с учетом их качественных, количественных характеристик и временного аспекта. 5. Под рекрутментом внутренним следует понимать: а) деятельность подразделения кадровой службы по поиску, набору и отбору потенциальных кандидатов; б) набор квалификационных характеристик, которыми должен обладать персонал организации;	

¹ Приводятся типовые вопросы и задания. Оценочные средства, предназначенные для проведения аттестационного мероприятия, хранятся на кафедре в достаточном для проведения оценочных процедур количестве вариантов. Оценочные средства подлежат актуализации с учетом развития науки, образования, культуры, экономики, техники, технологий и социальной сферы. Ответственность за нераспространение содержания оценочных средств среди обучающихся университета несут заведующий кафедрой и преподаватель – разработчик оценочных средств.

- в) совокупность действий, которые использует организация, чтобы привлечь кандидатов на работу, обладающих возможностями и взглядами, требуемыми для того, чтобы помочь организации достичь целей.
6. Планирование персонала – это:
- а) характеристика требований, предъявляемых профессией к персоналу;
 - б) перечень компетенций, относящихся к характеру рабочего места;
 - в) набор решений по размещению и развитию персонала и направления его (персонала) использования для достижения целей организации.
7. Набор персонала – это
- а) заключение с работодателем трудовых контрактов;
 - б) процедура массового привлечения на работу претендентов на вакантные должности в любую организацию;
 - в) использование маркетинговых технологий.
8. Рабочее место – это:
- 1) место, где работник должен находиться или куда ему необходимо прибыть в связи с его работой и которое прямо или косвенно находится под контролем работодателя;
 - 2) совокупность методов и организационных процедур, которые следует использовать претенденту на должность.
9. Рекрутинговые технологии – это:
- а) совокупность организационно-экономических мероприятий службы управления персоналом;
 - б) классические технологии найма, интернет-технологии, аутплейс-мент;
 - в) затраты организации в денежном выражении на персонал и его профессиональное развитие.
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.
11. 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.
12. К преимуществам внутренних источников найма:
- а) низкие затраты на адаптацию персонала;
 - б) появление новых идей, использование новых технологий;
 - в) появление новых импульсов для развития;
 - г) повышение мотивации, степени удовлетворенности трудом.
13. К достоинствам внешних источников привлечения персонала относят:
- а) низкие затраты на адаптацию персонала;
 - б) появление новых импульсов для развития;
 - в) повышение мотивации, степени удовлетворенности трудом у кадровых работников.
14. Текучесть кадров персонала это (при необходимости указать несколько):
- а) все виды увольнений из организации;
 - б) увольнения по собственному желанию и инициативе администрации;
 - в) увольнения по сокращению штатов и инициативе администрации;
 - г) увольнение по собственному желанию и по сокращению штатов.
15. Собеседование представляет собой:
- а) беседу претендента с другими претендентами на вакантное место;
 - б) беседу претендента с представителем кадровой службы или менеджером, в которой при обмене информацией собираются данные о потенциале кандидата;
 - в) беседу претендента с первыми руководителями организации.
16. Коммуникация в ходе интервью – это:
- а) специфический обмен информацией, процесс передачи эмоционального и интеллектуального содержания;
 - б) управление содержанием и формой передаваемой информации;
 - в) особенности поведения людей в процессе взаимодействия
17. Основная задача рекрутинга – это... (покрытие потребности организации в персонале)
18. Результат деятельности специалиста по рекрутменту... (разработка и реализация системы мероприятий по подбору персонала)
19. К достоинствам внешнего рекрутинга следует отнести ...
- а) повышение социально-психологического климата в организации
 - б) небольшую угрозу возникновения интриг внутри организации
 - в) низкие затраты на привлечение кадров
20. Если руководителем принято решение заполнить вакансии с помощью работающих в организации сотрудников, то в качестве источника поиска сотрудника он может использовать
- а) списки квалифицированных сотрудников
 - б) высшие учебные заведения
 - в) распространение бюллетеней и объявлений о вакансиях
21. Среди российских компаний, привлекающих на работу студентов и выпускников вузов, доминируют ...
- а) консалтинговые компании

- б) инвестиционные компании и банки
 - в) компании, специализирующиеся в сфере товаров повседневного спроса (FMCG)
 - г) компании, специализирующиеся в сфере розничных и оптовых продаж
22. Рекрутмент как особый вид предпринимательской деятельности появился на Западе в начале ...
- а) 50-х гг.
 - б) 60-х гг.
 - в) 70-х гг.
23. ... – это определенный вид услуг, который в основном направлен на трудоустройство персонала, увольняемого из компании заказчика на заранее оговоренных и юридически подкрепленных условиях
- а) Лизинг
 - б) Хэдхантинг
 - в) Аутплейсмент
24. Охарактерируйте интервью как диагностический метод в системе работы рекрутера...
25. Перечислите, что со стороны кандидата на интервью влияет: (пол, возраст, состояние, самочувствие; образовательный уровень; опыт работы; профессиональные интересы; опыт прохождения интервью)
26. Что показывает тип референции? (каким образом соотносится собственное и чужое мнение при принятии решений и самооценке человека.)
27. Количество показателей, которые подлежат оценке кандидата на должность, может колебаться и доходить до ...
- а) 25
 - б) 30
 - в) 35
28. ... таблица организуется таким образом, чтобы в ней, кроме фамилий всех кандидатов, содержался и перечень ключевых требований, где против фамилии каждого кандидата можно было бы проставить оценку по соответствующему признаку
29. ... – это оценка кандидата как хорошего или плохого, базирующаяся на какой-то одной характеристике, которая определена как главный критерий отбора
30. ... – это завышенная оценка среднего кандидата как следствие прохождения процедуры отбора после нескольких слабых кандидатов, или заниженная оценка, если он идет после нескольких сильных кандидатов
31. Процедура отбора, при которой окончательное решение о кандидате принимается коллегиально на основании согласованного мнения всех членов комиссии, подходит при выборе
- а) рядовых работников
 - б) специалистов
 - в) руководителей разных уровней
 - г) функциональных руководителей
32. По мнению кандидатов, сообщение об отказе о приеме на работу ... является наименее травмирующим способом сообщения
- а) по электронной почте
 - б) по телефону
 - в) в личной беседе
33. В чем заключается административный ресурс в работе рекрутера?
34. Что должно быть в фокусе организационно-административного воздействия?
35. Что такое воронка рекрутинга и для чего она нужна?
36. Для чего в процессы внедряются ключевые показатели эффективности?
37. Какие KPI вы можете выделить для оценки (возможно, и для формирования оплаты труда) работы рекрутера?
38. Каково содержание информационного ресурса, необходимого для поиска и отбора кандидатов?
39. Как автоматизация и цифровизация могут быть использованы в рекрутинге? Какую пользу несет их внедрение?
40. Временный персонал: какие есть возможности быстро решить вопрос с наймом сотрудников?
41. Заемный труд. Все ли компании могут его предоставлять?
42. Каковы личностные характеристики рекрутера, важные для его эффективной работы? 29. На что необходимо обратить внимание при использовании человеческого ресурса в процессе поиска и отбора персонала?
43. Что должно быть в фокусе внимания руководителя?
44. Какие четыре блока технологий важны для эффективной реализации рекрутингового процесса?
45. Назовите пять типов технологий, применяемых в процессе поиска и отбора персонала.
46. Назовите виды собеседований и поясните, в каких ситуациях их лучше использовать.
47. Какие важные вопросы должен задать себе специалист по поиску и отбору персонала при выборке технологии оценки кандидатов?
48. Как и зачем используются чат-боты и роботы в процессе поиска и отбора персонала?
49. Что включает в себя бюджет рекрутинга?

50. Какие могут быть проблемные блоки, которые могут возникать в процессе рекрутинга и должны подлежать административному воздействию.
38. Что может сэкономить время рекрутера?
39. Что в своей работе он может оптимизировать?
40. Вам нужно найти высококлассного специалиста для выполнения сложной профессиональной задачи. Какую технологию поиска вы будете применять?
41. Вы подбираете юриста, который будет работать в вашей компании в единственном числе. Какой или какие виды собеседований целесообразно применить?
42. Что такое линейная технология в работе рекрутера? Последовательность отдельных этапов и операций, которые производятся в соответствии с намеченным планом.
43. В чем суть технологии управления по целям?
44. Каковы особенности технологии управления по отклонениям?
45. Чем отличается от других технологий технология управления по результатам?
46. С чем связана технология управления по потребностям?
47. Цель использования технологии управления с использованием нестандартных подходов к решению задачи?
48. Перечислите и охарактеризуйте все возможные виды технологий управления, которые могут применяться в процессе поиска и отбора персонала.
49. Какие методы управления ресурсами рекрутинга применяются в компании?
50. Дайте определение электронного рекрутинга

2.2 Типовые задания для оценки навыкового образовательного результата

ПК-1: Способен организовывать и проводить мероприятия по подбору и оценке персонала, проводить аттестацию работников	Обучающийся умеет: ориентироваться в практике реализации программ и процедур подбора и отбора персонала; анализировать критерии подбора и расстановки персонала с целью минимизации профессиональных рисков; учитывать знание основ маркетинга персонала при разработке и внедрении требований к должностям, критериев подбора и расстановки персонала
ПК-1.1: Разрабатывает и реализует мероприятия по подбору и оценке персонала	

Примерные вопросы:

1. Место рекрутинга на рынке труда. Посредники рынка труда.
2. Процедура описания вакансии. Распространенные ошибки.
3. Описание позиции (постоянное место работы). Требования к организации.
4. Технологии проведения интервью при отборе кандидатов.
5. Ситуационное (CASE) интервью: понятие, технология проведения, методы оценки результатов.
6. Проектное интервью: понятие, технология проведения, методы оценки результатов.
7. Технология прямого поиска персонала.
8. Работа рекрутинговых агентств.
9. Взаимодействие компании-заказчика и рекрутингового агентства.
10. Адаптация и ориентация персонала.
11. Технология проведения переговоров и поведение участников при первичном интервью.
12. Составление описания вакансии. Формирование требований к кандидату: совместная работа заказчика и рекрутера.
13. Резюме. Понятие, виды, структура, стиль написания.
14. Компетентный подход в управлении персоналом организации.
15. Методы оценки профессиональных и личностных качеств персонала.

ПК-1: Способен организовывать и проводить мероприятия по подбору и оценке персонала, проводить аттестацию работников	Обучающийся владеет: способностью внедрять программы и процедуры подбора и отбора персонала, методами деловой оценки персонала при найме; методиками подбора и расстановки персонала с учетом профессиональных рисков; способностью включать технологии подбора и отбора персонала в систему управления персоналом, методами деловой оценки персонала при найме
ПК-1.1: Разрабатывает и реализует мероприятия по подбору и оценке персонала	

Примерные кейсы:

1. Оценка претендента на должность. формирование профиля компетенций предпочитаемого работника методом тестирования (Тест Калининского -Лири)
2. Кейс №2. Слишком затратный процесс оценки

Мария успешно прошла первичный скрининг с HR, а затем собеседование с потенциальной руководительницей. По итогам её попросили подготовить тестовое задание. Результатами ТЗ руководитель осталась довольна, и следующим этапом стало заполнение тестов вербальных, числовых и логических способностей. Как объяснили кандидатке, результаты тестов помогут понять, с каким видом информации ей будет комфортнее работать. Результаты теста на логику не вполне устроили руководительницу, а с кандидаткой ещё раз встретились и попросили пройти все тесты заново. Во второй раз Мария прошла тесты более удачно, показав результаты выше среднего. Тем не менее, работодатели сказали Марии, что ставят поиск на паузу, сосредоточившись на внутреннем найме. Через некоторое время вакансия появилась у кадрового агентства, то есть сказанное оказалось неправдой.

Кейс №3. Навязываемые альтернативы

Иван столкнулся с тем, что с его резюме ознакомились поверхностно, и на встрече стали предлагать совершенно другую вакансию, хотя он сразу обозначил во время предварительного звонка, что готов только к первой вакансии. Да, этот альтернативный вариант тоже предполагал продажи, но совершенно иного типа, которые соискателю были не только не интересны, но и мало знакомы. В итоге и рекрутер, и кандидат потратили время зря.

Кейс №4. Противоречивые меседжи

Алёна дошла до финального этапа, но её кандидатуру отказались рассматривать далее из-за того, что, по мнению рекрутера, она давно не работала в бизнес-среде. Обычно подобные решения принимают ещё на этапе скрининга резюме. А значит, истинная причина либо была в другом, либо сработали стереотипы. И если компании требовался человек с бизнес-мышлением, именно это и стоило проверять на собеседовании. Можно припомнить еще два любопытных случая, когда в вакансии была описана линейная позиция, а уже на собеседовании с руководителем название вакансии звучало как «ассистент» или «координатор». При этом сами руководители говорили, что подходящий под вакансию человек должен обладать управленческим опытом и амбициями. Почему так происходило? Возможно, руководители не хотели, чтобы у кандидата была «корона на голове», поэтому их меседжи были такими противоречивыми.

Кейс №5. Морально устаревшие тесты и опросники

С весны 2020 года до самого Нового года в подборе наступило затишье. Наша героиня Анна (имя изменено) занялась активным поиском работы в конце 2020 года. Разместила на работном сайте резюме и ежедневно просматривала интересные вакансии по профилю. Подходящих ей было немного и откликов за неделю набиралось не более трех. Если бы каждый отклик заканчивался приглашением на интервью, это был бы успех. Однако поиск продвигался медленно.

За полгода Анна отправила порядка сорока откликов. Когда работного сайта стало не хватать, просматривала группы в социальных сетях и спрашивала знакомых. Менее половины ее откликов были рассмотрены работодателем (47%), на интервью позвали и того меньше (16%). В чем же причина? Заметим, что Анна как ответственный соискатель привела в порядок резюме, указала ключевые проекты и даже подготовила сопроводительное письмо по рекомендациям карьерных консультантов. Казалось бы, она сделала все, чтобы получить не один оффер. Возможно, дело было в самих интервью?

Кейс 6 Работа в соц сетях

3.1. Поиск претендента на конкретную вакансию. Изучение информационных возможностей популярных массовых сетей (ВКОНТАКТЕ, ФЕЙСБУК и тд) и работных сайтов.

3.2. Определение и анализ возможных параметров профессиональных компетенций работника по характеристике его личной страницы в соц.сетях.

задание 7.Разработайте схему собеседования по принятию сотрудника на должность.

Задание 8.Разработайте процедуру приема на работу сотрудника в должности администратора и проанализируйте приказ о приеме на работу

2.2. Перечень вопросов для подготовки обучающихся к промежуточной аттестации

ВОПРОСЫ К ЭКЗАМЕНУ

1. Рабочее место: понятие, классификация, требования к организации.
2. Профессиографический анализ деятельности: цели, задачи и виды профессиографии.
3. Профессиографический отбор: понятие, характеристика видов отбора.
4. Специфика отбора кадров на государственную службу.
5. Рекрутинг: понятие, классификация и содержание работы.
6. Бесконтактные методы оценки кандидатов при отборе, их характеристика.
7. Собеседование (интервью): понятие, виды, этапы проведения.
8. Структурированное интервью: понятие, содержание, методы подготовки и технология проведения.
9. Ситуационное (CASE) интервью: понятие, содержание вопросов, технология проведения, методы оценки результатов.
10. Проективное интервью: понятие, содержание вопросов, технология проведения, методы оценки результатов.
11. Центры оценки (assessmentcenter): понятие, виды и содержание деятельности.
12. Профессионально-психологический отбор: понятие, сущность цели и задачи.

- оценки.
13. Психодиагностика: методологические основы, область применения, классификация методов, особенности.
 14. Профессиональный психологический отбор: принципы, методы и технология подбора методик.
 15. Профессиональный психологический отбор: принципы и методы формирования итогов.
 16. Эволюция развития компетентностного подхода к оценке персонала: зарубежный и отечественный опыт.
 17. Понятие компетенции и компетентности. Классификация и характеристика видов компетенций.
 18. Личностные компетенции: понятие, методы оценки.
 19. Профессиональные компетенции: понятие, методы оценки.
 20. Лидерские и управленческие компетенции: понятие, характеристика.
 21. Технология исследования модели компетенций при отборе и оценке персонала.
 22. История, состояние и перспективы развития рекрутингового бизнеса в России.
 23. Эффективные приемы оценки и отбора кандидатов.
 24. Формирование рынка для рекрутеров.
 25. Тестирование при приеме на работу.
 26. Развитие лизинговых услуг в России.
 27. Роль рекрутера в ходе обсуждения компенсационного пакета.
 28. Современные тенденции рекрутинга.
 29. Правила составления резюме.
 30. Особенности подбора персонала для иностранных компаний.
 31. Подбор персонала в Российские компании.
 32. Роль отдела кадров при планировании карьеры персонала.
 33. Кадры - залог успешной деятельности организации.
 34. Оптимизация временных, денежных затрат и получаемого качества персонала.
 35. Адаптация и ориентация персонала на примере конкретной организации.
 36. Лизинг персонала.
 37. Технологии подбора персонала.
 38. Проблема безопасности при отборе кандидатов.
 39. Электронный рекрутинг: мода или вызов времени.
 40. Этика кадрового бизнеса.
 41. Анализ Российского рынка труда.
 42. Роль федеральной Службы занятости при подборе персонала.
 43. Метод субъективного оценивания квалификационных требований к должности.
 44. Современный рекрутмент: бизнес и люди.
 45. Адаптация персонала.
 46. Тенденции развития хедхантинга в России.
 47. Кадровая политика организации.
 48. Подбор сотрудников в организации с развитой корпоративной культурой.
 49. Технология проведения переговоров и поведение участников на первичном интервью.
 50. Сравнительный анализ лизинга персонала с другими формами найма трудовых ресурсов.

Темы рефератов:

- 1. Инструменты преодоления «информационной асимметрии» в процессе рекрутинга.
- 2. Методы размещения информации о вакансиях в Интернете: достоинства и недостатки.
- 3. Рекрутирование кандидатов в социальной сети «ВКонтакте»: возможности и ограничения.
- 4. Сайт организации как инструмент привлечения кандидатов на вакантные должности.
- 5. Блоги и микроблоги руководителей компаний как инструмент паблисити: направления использования в рекрутинге.
- 6. Применение ивент-рекрутинга (event recruiting) в привлечении на работу выпускников вузов.
- 7. Современные технологические платформы для интернет-рекрутинга.
- 8. Бенчмаркинг-исследования в рекрутинге.
- 9. Процесс внутреннего рекрутинга: этапы и оценка эффективности.
- 10. «Картотека молодой смены»: особенности формирования и направления использования во внутреннем рекрутинге.
- 11. Геймификация в современном рекрутменте.
- 12. Особенности формирования бренда-работодателя в России.
- 13. Ресурсы системы как метод рекрутирования персонала.
- 14. Специфика использования ресурсов систем в рекрутменте современных российских организаций.
- 15. Бумерангинг и returnship как методы рекрутирования: возможности и ограничения.
- 16. Специфика развития специализированных интернет-порталов по поиску работы в России.
- 17. Зарубежный опыт взаимодействия вузов и коммерческих организаций в области рекрутирования молодых специалистов.
- 18. Организация внутреннего конкурса на замещение вакантных должностей: опыт российских и зарубежных компаний.

- 19. Опыт зарубежных компаний по организации и внедрению программ «реалистичного знакомства с профессией».
- 20. Видеореферат в современном рекрутинге: достоинства и недостатки.

3. Методические материалы, определяющие процедуру и критерии оценивания сформированности компетенций при проведении промежуточной аттестации

Критерии формирования оценок по ответам на вопросы, выполнению тестовых заданий

- оценка **«отлично»** выставляется обучающемуся, если количество правильных ответов на вопросы составляет 100 – 90% от общего объема заданных вопросов;
- оценка **«хорошо»** выставляется обучающемуся, если количество правильных ответов на вопросы – 89 – 76% от общего объема заданных вопросов;
- оценка **«удовлетворительно»** выставляется обучающемуся, если количество правильных ответов на тестовые вопросы – 75–60 % от общего объема заданных вопросов;
- оценка **«неудовлетворительно»** выставляется обучающемуся, если количество правильных ответов – менее 60% от общего объема заданных вопросов.

Критерии формирования оценок по результатам выполнения заданий

«Отлично/зачтено» – ставится за работу, выполненную полностью без ошибок и недочетов.

«Хорошо/зачтено» – ставится за работу, выполненную полностью, но при наличии в ней не более одной негрубой ошибки и одного недочета, не более трех недочетов.

«Удовлетворительно/зачтено» – ставится за работу, если обучающийся правильно выполнил не менее 2/3 всей работы или допустил не более одной грубой ошибки и двух недочетов, не более одной грубой и одной негрубой ошибки, не более трех негрубых ошибок, одной негрубой ошибки и двух недочетов.

«Неудовлетворительно/не зачтено» – ставится за работу, если число ошибок и недочетов превысило норму для оценки «удовлетворительно» или правильно выполнено менее 2/3 всей работы.

Виды ошибок:

- *грубые ошибки: незнание основных понятий, правил, норм; незнание приемов решения задач; ошибки, показывающие неправильное понимание условия предложенного задания.*

- *негрубые ошибки: неточности формулировок, определений; нерациональный выбор хода решения.*

- *недочеты: нерациональные приемы выполнения задания; отдельные погрешности в формулировке выводов; небрежное выполнение задания.*

Критерии формирования оценок по реферату

«отлично» - тема раскрыта, все ключевые понятия рассмотрены, нет нарканий в оформлении работы,

«хорошо» - тема в целом раскрыта, но есть недостатки в содержании и оформлении работы

«удовлетворительно» - тема раскрыта поверхностно, есть недочеты в изложении содержания и в оформлении,

«неудовлетворительно» - тема не раскрыта

Критерии формирования оценок по экзамену

«Отлично/зачтено» – студент приобрел необходимые умения и навыки, продемонстрировал навык практического применения полученных знаний, не допустил логических и фактических ошибок

«Хорошо/зачтено» – студент приобрел необходимые умения и навыки, продемонстрировал навык практического применения полученных знаний; допустил незначительные ошибки и неточности.

«Удовлетворительно/зачтено» – студент допустил существенные ошибки.

«Неудовлетворительно/не зачтено» – студент демонстрирует фрагментарные знания изучаемого курса; отсутствуют необходимые умения и навыки, допущены грубые ошибки.

Экспертный лист
оценочных материалов для проведения промежуточной аттестации по
дисциплине « Технологии рекрутмента »

по направлению подготовки/специальности

38.03.03 Управление персоналом

шифр и наименование направления подготовки/специальности

Управление человеческими ресурсами

профиль / специализация

Бакалавр

квалификация выпускника

1. Формальное оценивание			
Показатели	Присутствуют	Отсутствуют	
Наличие обязательных структурных элементов:			
– титульный лист			
– пояснительная записка			
– типовые оценочные материалы			
– методические материалы, определяющие процедуру и критерии оценивания			
Содержательное оценивание			
Показатели	Соответствует	Соответствует частично	Не соответствует
Соответствие требованиям ФГОС ВО к результатам освоения программы			
Соответствие требованиям ОПОП ВО к результатам освоения программы			
Ориентация на требования к трудовым функциям ПС (при наличии утвержденного ПС)			
Соответствует формируемым компетенциям, индикаторам достижения компетенций			

Заключение: ФОС рекомендуется/ не рекомендуется к внедрению; обеспечивает/ не обеспечивает объективность и достоверность результатов при проведении оценивания результатов обучения; критерии и показатели оценивания компетенций, шкалы оценивания обеспечивают/ не обеспечивают проведение всесторонней оценки результатов обучения.

Эксперт, должность, ученая степень, ученое звание _____ / _____

(подпись)

МП