

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Смирнов Сергей Николаевич
Должность: врио ректора
Дата подписания: 11.06.2024 13:49:19
Уникальный программный ключ:
69e375c64f7e975d4e8830e7b4fcc2ad1bf35f08

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
ФГБОУ ВО «Тверской государственный университет»



Рабочая программа дисциплины (с аннотацией)
Рекрутмент

Направление подготовки
38.03.03 УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ

Профиль подготовки
Управление трудовыми и социальными процессами в организации

Для студентов 3 курса очной формы обучения
5 курса очно-заочной формы обучения

Составитель: к.психол.н., доцент С.В. Чегринцова

Тверь, 2024

I. Аннотация

1. Цель и задачи дисциплины

Целью освоения дисциплины является: ознакомление обучающихся с концептуальными основами «Рекрутмента» как современной отрасли научных знаний, формирование у обучающихся профессиональной компетенции.

Задачами освоения дисциплины являются:

1. Освоение знаний рекрутмента персонала:

- понятие и сущность рекрутмента;
- источники и способы привлечения кандидатов;
- основы профессиографирования;
- особенности собеседований в процессе отбора и др.

2. Формирование способности применять знания и инструменты рекрутмента персонала при решении профессиональных задач в сфере управления персоналом.

2. Место дисциплины в структуре ООП

Дисциплина относится к части, формируемой участниками образовательных отношений, учебного плана по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом профиль «Управление трудовыми и социальными процессами в организации». В теоретико-методологическом и практическом направлении она тесно связана со следующими элементами учебного плана и является для них предшествующей при формировании компетенции: Маркетинг персонала, Производственная практика (технологическая (проектно-технологическая), преддипломная), Подготовка к процедуре защиты и защита ВКР. Основой формирования становится дисциплина «Методы конкретных социологических исследований», «Методы и методики социологических исследований», «Психология труда», «Рынок труда» и др.

3. Объем дисциплины: 5 зачетных единиц, 180 академических часов, в том числе:

Для очной формы обучения:

контактная аудиторная работа: лекции 17 часов, практические занятия 17 часов, в том числе практическая подготовка 4 часа

самостоятельная работа: 146 час., в том числе контроль 27 час.

Для очно-заочной формы обучения:

контактная аудиторная работа: лекции 14 часов, практические занятия 14 часов, в том числе практическая подготовка 4 часа

самостоятельная работа: 162 час, в том числе контроль 27 час.

4. Планируемые результаты обучения по дисциплине, соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Планируемые результаты освоения образовательной программы (формируемые компетенции)	Планируемые результаты обучения по дисциплине
<i>Указывается код и наименование компетенции</i>	<i>Приводятся индикаторы достижения компетенции в соответствии с учебным планом</i>
ПК-1 - Способен выполнять анализ рынка труда, поиск, привлечение, подбор и отбор персонала	ПК-1.1 - Собирает, анализирует и структурирует информацию об особенностях организации работ на конкретных рабочих местах (или о профиле должности) и потребности в персонале
	ПК-1.3 - Идентифицирует источники поиска и привлечения кандидатов на вакантные рабочие места
	ПК-1.4 - Разрабатывает (формирует) требования к вакантной должности (профессии, специальности) и определяет критерии подбора персонала
	ПК-1.5 - Проводит собеседование с кандидатами и оценивает их соответствие требованиям вакантной должности
	ПК-1.6 - Формирует базу данных по кандидатам на вакантные должности и оформляет соответствующие кадровые документы

5. Форма промежуточной аттестации и семестр прохождения

По очной форме обучения: экзамен, 5 семестр

По очно-заочной форме обучения: экзамен, А семестр

6. Язык преподавания русский.

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

Для очной формы обучения

Учебная программа – наименование разделов и тем	Всего (час.)	Контактная работа (час.)				Контроль самостоятельной работы (в том числе курсовая работа)	Самостоятельная работа, в том числе Контроль (час.)
		Лекции		Практические занятия			
		всего	в т.ч. практическая подготовка	всего	в т.ч. практическая подготовка		
Тема 1. Рекрутмент в системе управления персоналом	24	2		2	-		20
Тема 2. Определение потребности в персонале	56	6		6	-		40
Тема 3. Поиск и привлечение кандидатов	56	6		6	2		40
Тема 4. Отбор и прием на работу	52	3		3	2		46
ИТОГО	180	17		17	4	-	146

Для очно-заочной формы обучения

Учебная программа – наименование разделов и тем	Всего (час.)	Контактная работа (час.)				Контроль самостоятельной работы (в том числе курсовая работа)	Самостоятельная работа, в том числе Контроль (час.)
		Лекции		Практические занятия			
		всего	в т.ч. практическая подготовка	всего	в т.ч. практическая подготовка		

Тема 1. Рекрутмент в системе управления персоналом	24	2		2	-		20
Тема 2. Определение потребности в персонале	50	4		4	-		42
Тема 3. Поиск и привлечение кандидатов	63	4		4	2		55
Тема 4. Отбор и прием на работу	53	4		4	2		45
ИТОГО	180	14		14	4	-	162

Содержание разделов и тем по дисциплине

Тема 1. Рекрутмент в системе управления персоналом

Рекрутмент: сущность, роль и место в системе управления персоналом. Цели, задачи и виды рекрутмента. Привлечение, подбор и отбор персонала: соотношение понятий. Отечественный и зарубежный опыт привлечения персонала.

Этапы замещения вакантной должности. Экономические аспекты рекрутмента.

Тема 2. Определение потребности в персонале

Методы формирования кадрового состава. Проектирование структуры организации. Штатное расписание.

Анализ информации об особенностях организации работ на конкретных рабочих местах (или о профиле должности). Анализ деятельности. Разработка и формирование требований к вакантной должности (профессии, специальности). Профиль компетенций. Критерии подбора персонала. Карты компетенций, должностные инструкции, профессиограмма и профессиональные стандарты.

Определение потребности в персонале. Источники и пути покрытия потребности в персонале. Планирование качественной потребности в персонале. Методы планирования численности персонала: метод, основанный на использовании данных о времени трудового процесса; метод расчета по нормам обслуживания; метод расчета по рабочим местам и нормативам численности и др. Особенности планирования численности служащих и руководителей.

Тема 3. Поиск и привлечение кандидатов

Привлечение персонала. Источники поиска и привлечения кандидатов. Преимущества и недостатки внутренних и внешних источников. Основы взаимодействия с рекрутинговыми агентствами, государственными агентствами (службами) занятости и образовательными организациями.

Методика набора кадров. Документационное обеспечение подбора персонала.

Тема 4. Отбор и прием на работу

Отбор персонала. Методы отбора персонала: анализ анкетных данных, беседа, тестирование, проверка рекомендаций и др. Оценка персонала: центры оценки персонала, тесты на профпригодность, общие тесты способностей и др.

Организация процесса отбора кандидатов и этапы приема кандидатов на должность. Оценка качества набранных работников. Подбор и расстановка кадров: задачи и приемы.

III. Образовательные технологии

Учебная программа – наименование разделов и тем <i>(в строгом соответствии с разделом II РПД)</i>	Вид занятия	Образовательные технологии
Тема 1. Рекрутмент в системе управления персоналом	Лекция	Дистанционные образовательные технологии Лекция-визуализация
	Практическое занятие	Проектная технология Информационные (цифровые) технологии Технологии развития критического мышления Методы группового решения творческих задач
Тема 2. Определение потребности в персонала	Лекция	Дистанционные образовательные технологии Лекция-визуализация
	Практическое занятие	Проектная технология Информационные (цифровые) технологии Технологии развития критического мышления Методы группового решения творческих задач
Тема 3. Поиск и привлечение кандидатов	Лекция	Дистанционные образовательные технологии Лекция-визуализация
	Практическое занятие	Проектная технология Информационные (цифровые) технологии Технологии развития критического мышления Методы группового решения творческих задач

Тема 4. Отбор и прием на работу	Лекция	Дистанционные образовательные технологии Лекция-визуализация
	Практическое занятие	Проектная технология Информационные (цифровые) технологии Технологии развития критического мышления Методы группового решения творческих задач

Все виды занятий могут осуществляться в очном формате в аудиториях, лабораториях и других помещениях, в режиме электронного обучения, а также с применением дистанционных образовательных технологий.

Под электронным обучением понимается организация образовательной деятельности с применением информации, содержащейся в базах данных, и обеспечивающих ее обработку информационных технологий, технических средств, информационно-телекоммуникационных сетей, направленных на организацию и повышение качества взаимодействия обучающихся и преподавателей.

Под дистанционными понимаются образовательные технологии, реализуемые в основном с применением информационно-телекоммуникационных сетей при опосредованном (на расстоянии) взаимодействии обучающихся и преподавателей.

В режиме электронного обучения и в случае применения дистанционных образовательных технологий обучающимся предоставляется доступ к электронной информационно-образовательной среде ТвГУ независимо от места их нахождения.

IV. Оценочные материалы для проведения текущей и промежуточной аттестации

Оценочные материалы для проведения текущей аттестации

1. Контрольные вопросы и задания для практических занятий.

Тема 1. Рекрутмент в системе управления персоналом

Контрольные вопросы:

1. Что понимается под рекрутментом?
2. Какую роль играет рекрутмент в системе управления персоналом организации?
3. Перечислите цели, задачи и виды рекрутмента.
4. Назовите основные этапы замещения вакантной должности в организации.

Практические задания:

Задание 1

Проведите сравнительную характеристику особенностей рекрутмента в отечественных и зарубежных компаниях.

Задание 2

Проведите сравнительный анализ понятий «наем», «подбор», «отбор», «рекрутмент».

Тема 2. Определение потребности в персонале

Контрольные вопросы:

1. Какие методы формирования кадрового состава вы знаете?
2. Что понимается под штатным расписанием?
3. При помощи каких методов происходит анализ информации об особенностях организации работ на конкретных рабочих местах (или о профиле должности)?
4. Назовите основные методы анализа деятельности.
5. Какую роль играют должностные инструкции, профиограммы и профессиональные стандарты при анализе деятельности?
6. Какие методы планирования численности персонала используются в организации?
7. Что понимается под профилем компетенций?
8. Какие критерии подбора персонала учитываются в организации при рекрутменте?

Практические задания:

Задание 1

Проанализируйте структуру организации, функциональные обязанности работников и разработайте штатное расписание.

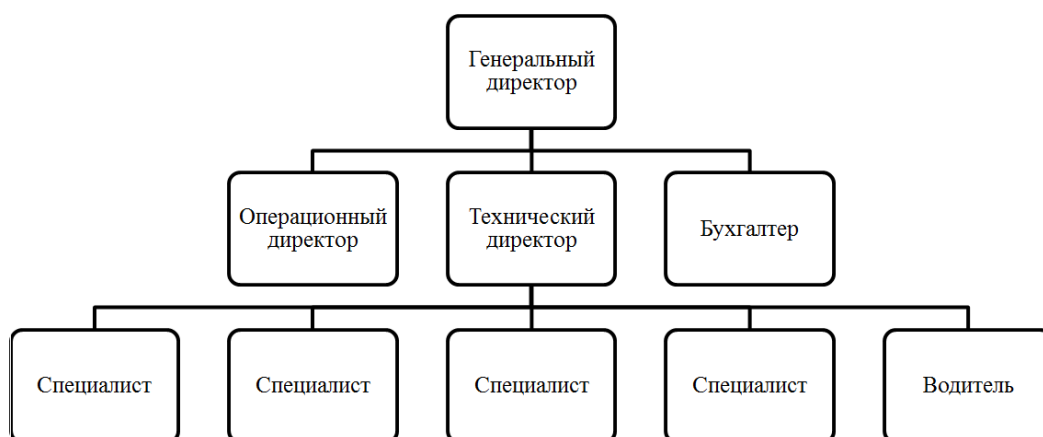


Рисунок – Организационная структура управления ООО «Радар»

«ООО «Радар» – компания, созданная в 2013 году и представляющая собой сервисно-дилерский центр по продаже, ремонту и обслуживанию специального оборудования для силовых структур. Это оборудования

фотовидеофиксации, алкотесторы, весогабитный контроль, системы безопасности и т.д. Помимо Твери и Тверской области «Радар» имеет успешный опыт работы в других регионах: Республика Коми, Астраханская, Орловская, Тюменская, Тульская, Ярославская, Иркутская, Псковская, Липецкая, Ленинградская и ряд других областей. Генеральной стратегической целью ООО «Радар» является сохранение и увеличения уровня прибыли. Для достижения данной цели необходимо разбить ее на две другие цели: развитие основных направлений деятельности и совершенствование системы управления персоналом. В свою очередь эти цели делятся на подцели. Первая цель подразумевает под собой расширение ассортимента продаваемой и обслуживаемой продукции, увеличение доли рынка и выход на новые региональные рынки сбыта. Вторая цель подразумевает под собой совершенствование организационной структуры управления организации и разработку системы мотивации сотрудников. .

Большое количество обязанностей лежит на генеральном директоре. Помимо контроля за деятельностью сотрудников, он осуществляет ряд других функций: поиск контрактов, составление заявок на участие в аукционах, осуществление коммуникации с заказчиками и органами государственной власти, подготовка документации, решение проблемных вопросов по контрактам и т.д.

Операционный директор отвечает за составление коммерческих предложений, контролирует организационный процесс, занимается кадровыми вопросами и снабжением офиса.

Технический директор занимается координацией бригады специалистов. Он дает им задания, отправляет на выезды. Занимается составлением документации и подготовкой технических заключений.

Специалисты занимаются непосредственно проведением монтажа, демонтажа, технического обслуживания, ремонта стоящего на балансе компании оборудования».

Задание 2

На основе утвержденных профессиональных стандартов разработайте профессиограмму и должностные инструкции (перечень должностей отражен в задании 1).

Задание 3

Рассчитайте потребность в персонале.

Задача 1. Рассчитать норматив численности работников общего отдела учреждения, если объем документооборота в среднем за месяц – 5300 единиц, из них требующие ответа – 1520 единиц, и не требующие ответа – 3780 единиц. По нормам среднее время на обработку одного документа, требующего ответа- 0,5 часа, не требующие ответа – 0,2 часа. Реальный фонд рабочего времени на одного служащего – 150 часов в месяц.

Задача 2. Плановая трудоемкость производственной программы равна 5816 тыс. нормо-ч, полезный фонд времени рабочего - 2080,1 ч, а планируемый коэффициент выполнения норм - 1,295. Определить

численность рабочих-сдельщиков.

Задача 3. Плановая трудоемкость производственной программы равна 3618 тыс. нормо-ч, полезный фонд времени рабочего - 1920 ч, а планируемый коэффициент выполнения норм - 1,2. Определить численность рабочих-сдельщиков

Задача 4. Определить численность рабочих участка, исходя из следующих данных: производственная программа по выпуску изделий на год - 800 тыс. шт.; плановая норма выработки в час - 8 шт.; планируемый коэффициент выполнения норм - 1,25; плановый фонд рабочего времени одного рабочего - 1850 ч.

Задача 5. Определить численность рабочих участка, исходя из следующих данных: производственная программа по выпуску изделий на год - 120 тыс. шт.; плановая норма выработки в час - 5 шт.; планируемый коэффициент выполнения норм - 1,10; плановый фонд рабочего времени одного рабочего - 1840 ч.

Задача 6. Сменное производственное задание бригаде составляет 45 шт.; норма времени на изделие - 3 ч, плановый коэффициент выполнения норм - 1,2, продолжительность рабочей смены - 8 ч. Исходя из этих данных, определите явочное число рабочих в смену.

Полезный фонд времени одного работника, ч	440	440	440
---	-----	-----	-----

Тема 3. Поиск и привлечение кандидатов

Контрольные вопросы:

1. Что такое наем и подбор персонала?
2. Какие существуют источники поиска и привлечения кандидатов?
3. Перечислите основные преимущества и недостатки внутренних и внешних источников.
4. С какими субъектами рынка труда взаимодействуют организации при поиске и подборе персонала?
5. Опишите методику набора кадров.

Практические задания:

Задание 1

Разработайте требования к кандидатам на замещение вакантной должности (см. задание 1 темы 2). Обоснуйте выбор внешних источников привлечения дополнительного персонала.

Задание 2

Вы — генеральный директор небольшой компании (см. задание 1 темы 2). Вам предоставлены четыре резюме кандидатов на должность вашего личного помощника (они взяты из сайтов вакансий). Оцените каждое резюме

и выберите одного из кандидатов для последующего собеседования. Почему вы сделали такой выбор? Аргументируйте кратко.

1. Петрова Анна Сергеевна

Желаемый уровень дохода: 30000 руб. в месяц. Тип работы: полный рабочий день, до 17-00. Личная информация: возраст 22 года, пол женский. Семейное положение: не замужем, есть дети. Опыт работы, оператор ПК, «Почта России», г. Москва. Должностные обязанности: работа с кассой, работа с клиентами, консультации по оказанию почтовых услуг. Образование, среднее специальное. Учебное заведение: политехнический колледж № 31, Вавиловское отделение, г. Москва, оператор ЭВМ. Иностранные языки: английский язык (базовый). Компьютерные навыки и знания: «Microsoft Office», Интернет. Другие сведения: вредных привычек нет, трудолюбива, высокая обучаемость, стрессоустойчивость. Хобби: путешествия, фотография.

2. Иванов Дмитрий Владимирович

Желаемый уровень дохода: 120000 руб. в месяц. Тип работы: полный рабочий день. Личная информация: возраст 26 лет, пол мужской. Семейное положение: не женат, детей нет. Опыт работы: инженер Управления технологического оборудования Дирекции по закупке ОАО НЛМК (металлургическая компания). Ведение переговоров с контрагентами, закупка товара, заключение контрактов (договоров), контроль за строительством объектов, делопроизводство, проверка товаросопроводительных документов, подготовка отчетных документов. Образование: высшее. Учебное заведение: Липецкий государственный технический университет, г. Липецк, физико-технологический факультет. Иностранные языки: немецкий язык (базовый). Компьютерные навыки и знания: «Word», «Excel», «AutoCad», «Internet Explorer». Дополнительная информация: наличие водительских прав категории «В». Хобби: футбол, волейбол, боулинг, рыбалка, туризм.

3. Сидорова Ольга Викторовна.

Желаемый уровень дохода: 45 000 руб. в месяц. Тип работы: полный рабочий день. Личная информация: возраст 27 лет, пол женский. Семейное положение: замужем, есть дети. Опыт работы: старший продавец-кассир, ООО «Планета». Привлечение и консультирование клиентов; активные продажи и проведение операций на кассе; оставление документации, отчетности; инкассация; прием товара; перемещение; возврат; инвентаризация; обучение персонала. Образование: высшее, Казанский государственный педагогический университет. Факультет иностранных языков. Курсы и тренинги: курсы секретаря-референта (продолжительность 2 мес.). Иностранные языки: английский язык — базовый; немецкий язык — разговорный. Уровень владения компьютером: уверенный пользователь. Дополнительная информация: наличие водительских прав категории «В». Есть свой автомобиль.

4. Сигарева Инна Валерьевна.

Желаемый уровень дохода: 80000 руб. в месяц. 30 Личная информация: возраст 37 лет, пол женский. Семейное положение: не замужем, есть дети. Опыт работы: персональный ассистент ООО «Майлан». Ведение делопроизводства, международной переписки. Планирование рабочего дня руководителя, выполнение личных поручений. Встреча и прием гостей. Организация командировок, оформление билетов, виз, бронирование гостиниц Образование: высшее, ВИПСИ, г. Москва. Специальность: патентовед. Курсы и тренинги: курс «Кадровое делопроизводство для начинающих». Компьютерные навыки и знания: «MS Office», Internet, «Lotus Notes», ксерокс, мини-АТС, факс. Дополнительная информация: опыт работы с первыми лицами организаций разных уровней, организаторские способности, умение работать в высоком темпе. Коммуникабельность, пунктуальность, аккуратность, неконфликтность, стрессоустойчивость, желание расти и развиваться; обладание чувством стиля и вкусом. Языки: английский — разговорный, устный и письменный перевод. Хобби: путешествия, культура (живопись, музыка), спорт, кулинария.

Задание 4

По результатам выбора претендента (задание 3), разработайте алгоритм собеседования и сформулируйте вопросы кандидату.

Задание 5

На собрании акционеров Александрова избрали директором предприятия. Его предшественник ушел на пенсию, оставив работоспособный коллектив в трудном финансовом положении. До этого Александров три года работал заместителем директора по экономике. Он экстраверт, общительный, грамотный, по темпераменту скорее флегматик чем сангвиник, больше ориентирован на результаты работы. Александрову необходимо выбрать себе двух заместителей. Имеется несколько кандидатур с разными наборами деловых качеств и психологией взаимоотношений.

1. Иванов ориентирован на человеческие отношения, стремится к тому, чтобы в коллективе были доброжелательный климат, взаимное доверие сотрудников, отсутствие конфликтов. Однако он много времени уделяет контактам и коммуникациям и не всегда добивается выполнения плановых показателей то подразделению. Решения и указания Иванова не всегда конкретны и рассчитаны на грамотных сотрудников.

2. Петров ориентирован на работу и достижение конечных результатов. Он еще молодой руководитель, честолюбивый, всегда добивается достижения поставленных целей, используя авторитарный стиль руководства. В интересах дела Петров идет на обострение отношений, невзирая на лица и не учитывая психологию сотрудников, за что получил прозвище «карьерист».

3. Сидоров предпочитает работать строго по правилам, всегда аккуратен в 89 выполнении заданий руководства, требователен к подчиненным, поддерживает со всеми формальные отношения. В коллективе

его называют за глаза «сухарем». План подразделения выполняет, но текучесть кадров больше, чем в других подразделениях.

4. Николаев ориентирован как на работу, так и на человеческие отношения. Весьма грамотный и авторитетный руководитель с большим опытом работы, сотрудники его любят за душевность и готовность помочь в трудную минуту. Его главным недостатком является слабость к спиртному, которая пока сильно на работу не влияет.

Кого бы Вы рекомендовали назначить заместителями Александрова?

Тема 4. Отбор и прием на работу

Контрольные вопросы:

1. Что понимается под отбором персонала?
2. Какие методики отбора персонала вы знаете?
3. Каким образом происходит оценка персонала в процессе отбора?
4. Перечислите этапы приема кандидатов на должность?
5. Как оценивается качество набранных работников?

Практические задания:

Задание 1

В организации открылась вакантная должность менеджера по развитию персонала. У вас имеются 4 кандидата:

1. Стремится наладить доброжелательные и товарищеские отношения в коллективе, создать атмосферу взаимного доверия, предпочитает избегать конфликтов, коммуникабельный. Хорошо развита память «на лица». Осторожно относится к инновациям. Доминирующий тип темперамента – сангвинический. Имеет высшее психологическое образование (бакалавриат) и свидетельство о повышении квалификации по программе «Управление персоналом». 35 лет.

2. Предпочитает в интересах дела идти на обострение отношений, невзирая на лица, отличается повышенным чувством ответственности за порученное дело, но его излишняя жестокость чревата опасностью возникновения конфликтов. Является сторонником нововведений. Доминирующий тип темперамента – холерический. Имеет степень магистра по направлению «Управление персоналом». 42 года

3. Предпочитает работать строго по правилам, всегда аккуратен в выполнении должностных обязанностей, требователен к подчиненным, редко проявляет инициативу, настороженно относится к новым идеям. Развито аналитическое мышление. Доминирующий тип темперамента – сангвинический и флегматический. Имеет степень магистра по направлению «Менеджмент». 37 лет.

4. Отличается напористостью, личной заинтересованностью в работе, сосредоточен на достижении своей цели, стремится довести начатое дело до конца, не придает большого значения возможным осложнениям во взаимоотношениях с подчиненными. Доминирующий тип темперамента –

холерический. Хорошо развито воображение и аналитическое мышление. Имеет степень бакалавра по направлению «Менеджмент». 28 лет.

Цель: на основании утвержденных профессиональных стандартов для должности «Менеджер по персоналу» осуществить профессиональный отбор, используя таблицу:

Критерий отбора	Метод изучения	Кандидаты			
		1	2	3	4
1					
2 и т.д.					

Образцы контрольных тестов.

1. В настоящее время термин «рекрутинг» («рекрутмент») означает:

- 1) вербовку на военную службу;
- 2) наём солдат;
- 3) подбор профессии;
- 4) подбор и отбор персонала.

2. Первая служба по персоналу «Биржа занятости» открылась:

- 1) в 1946 г.;
- 2) в 1848 г.;
- 3) в 1911 г.;
- 4) в 1874 г.;

3. Специализированные кадровые агентства возникли:

- 1) в США в 20-е гг. XX века;
- 2) в США во время 2-ой Мировой войны;
- 3) в Европе во время 2-ой Мировой войны;
- 4) в Европе до 2-ой Мировой войны.

4. Достоинством Центра занятости как источника поиска персонала является:

- 1) наличие в Центрах занятости профессионалов, способных провести качественный подбор;
- 2) возможность подобрать высококвалифицированный персонал;
- 3) доступность и экономичность услуги;
- 4) быстрота подбора персонала.

5. Соискатели оплачивают услуги:

- 1) агентств по трудоустройству;
- 2) рекрутинговых агентств;
- 3) центров занятости;
- 4) кадровых агентств учебных заведений.

6. К преимуществам поиска персонала через кадровые центры учебных заведений относятся:

- 1) высокий потенциал выпускников ВУЗов;
- 2) хороший профессиональный опыт соискателей;
- 3) наличие опыта адаптации соискателей к различным организационным культурам;

4) быстрота подбора персонала.

7. В скрининговых кадровых агентствах производится:

- 1) прямой поиск;
- 2) углубленное исследование личности кандидата;
- 3) отбор кандидатов по формальным признакам;
- 4) оценка и аттестация персонала;
- 5) кадровый консалтинг.

8. Новая технология проактивного рекрутмента Executive Recruitment подразумевает:

- 1) профессиональное тестирование кандидатов на вакансии;
- 2) прямой поиск кандидатов даже на линейные позиции;
- 3) психологическое тестирование кандидатов;
- 4) проверку соответствия кандидатов формальным требованиям.

9. Позиция ресёчера в кадровом агентстве подразумевает:

- 1) маркетинговое исследование рынка труда;
- 2) ведение переговоров с заказчиком;
- 3) поиск и привлечение клиентов;
- 4) поиск и привлечение кандидатов.

10. Получение информации об «идеальном» кандидате от работодателя относится к следующему этапу работы консультанта по подбору персонала:

- 1) предложение и продажа кадровых услуг;
- 2) отчет;
- 3) снятие заявки;
- 4) поиск клиентов;
- 5) собеседование с кандидатами.

11. Основным недостатком размещения объявлений о вакансиях в специализированных газетах и журналах является:

- 1) высокая конкуренция с аналогичными объявлениями;
- 2) дороговизна размещения;
- 3) большой охват аудитории;
- 4) выход на целевую аудиторию.

12. Достоинством размещения объявлений о вакансиях в профильных изданиях является:

- 1) экономичность;
- 2) выход на целевую аудиторию;
- 3) большой охват аудитории;
- 4) возможность публикации всех требований к кандидатам.

13. В объявлении о вакансии соотношение требований к кандидату с мотивирующими предложениями должно быть следующим:

- 1) требований к кандидатам должно быть больше;
- 2) мотивирующих предложений должно быть больше;
- 3) соотношение должно быть примерно одинаковым;
- 4) соотношение не имеет значения.

14. Оригинальные креативные добавления в объявление о наборе сотрудников подходят для вакансии:

- 1) бухгалтера;
- 2) дизайнера;
- 3) юриста;
- 4) инженера;
- 5) программиста;
- 6) специалиста по рекламе и PR.

15. Размещение информации о нескольких вакансиях в одном модуле объявления оправдано в ситуациях:

- 1) если это очень выгодно;
- 2) если вакансии неоднородны;
- 3) если вакансии примерно однородны;
- 4) если вакансии относятся к одному тематическому разделу;
- 5) если модуль размещается на последней странице.

Оценочные материалы для проведения промежуточной аттестации

Типовые контрольные задания для экзамена

Планируемые результаты освоения образовательной программы (формируемые компетенции)	Планируемые результаты обучения по дисциплине
<i>Указывается код и наименование компетенции</i>	<i>Приводятся индикаторы достижения компетенции в соответствии с учебным планом</i>
ПК-1 - Способен выполнять анализ рынка труда, поиск, привлечение, подбор и отбор персонала	ПК-1.5 - Проводит собеседование с кандидатами и оценивает их соответствие требованиям вакантной должности
ПК-2 – Способен организовывать и проводить деловую оценку персонала	ПК-2.2 - Разрабатывает программу проведения деловой оценки и аттестации персонала с указанием ресурсов, средств и методов
	ПК-2.3 - Проводит оценку и аттестацию персонала в рамках разработанной программы
	ПК-2.4 - Анализирует результаты аттестации персонала и готовит предложения о соответствии работника должности

Вид промежуточной аттестации - ситуационные задания.

Способ проведения способы проведения: письменный.

Типовые задания:

1. У вас имеется кандидат на должность менеджера по персоналу. Опишите алгоритм собеседования и установите основные критерии, предъявляемые должностью.

2. Изучите ситуацию, разработайте схему программы деловой оценки персонала, указав в ней виды ресурсов, примерные сроки, средства и методы.

Александр Чесноков, генеральный директор Международного центра по обучению управлению, обратился в консультационную компанию, специализирующуюся в области управления персоналом. Руководимый им центр перерос, по мнению Александра, границы неформальной организации и нуждается в формальных системах. За три года своего существования Центр превратился в мощное учебное заведение, реализующее десятки программ профессионального обучения. В центре работают 15 штатных инструкторов, 5 технических сотрудников. Александр также периодически приглашает специалистов со стороны, с которыми заключаются разовые контракты. Центр специализируется в области обучения руководителей, специалистов по финансам, бухгалтерскому учету и стратегическому управлению, предлагая общие программы для всех желающих, а также разрабатывая специальные программы по заказу организаций. На долю последних приходится до 70 % объема работ Центра. По мнению Александра, начальный этап деятельности компании завершился: компания приобрела статус центра, который нуждается в формальной системе оценки работы каждого из сотрудников.

Критерии и шкала оценивания

Индикаторы	Критерий оценивания	Шкала оценивания
ПК-1.5 - Проводит собеседование с кандидатами и оценивает их соответствие требованиям вакантной должности	Проводит собеседование с кандидатами по установленному алгоритму и правильно оценивает их соответствие требованиям вакантной должности	10
	Проводит собеседование с кандидатами с несущественными ошибками и оценивает их соответствие требованиям вакантной должности	6-7
	Проводит собеседование с кандидатами, допуская ошибки, и ошибочно оценивает их соответствие требованиям вакантной должности	3-4
	Не проводит собеседование с кандидатами и не оценивает их соответствие требованиям вакантной должности	0
ПК-2.2 -	Разрабатывает программу	10

Разрабатывает программу проведения деловой оценки и аттестации персонала с указанием ресурсов, средств и методов	проведения деловой оценки и аттестации персонала в соответствии с требованиями, указывает необходимые ресурсы, средства и методы	
	Разрабатывает программу проведения деловой оценки и аттестации персонала с небольшими неточностями, указывает необходимые ресурсы, средства и методы	6-7
	Пытается разработать программу проведения деловой оценки и аттестации персонала, допускает ошибки при определении ресурсов, средств и методов	3-4
	Не разрабатывает программу проведения деловой оценки и аттестации персонала	0
ПК-2.3 - Проводит оценку и аттестацию персонала в рамках разработанной программы	Проводит оценку и аттестацию персонала в рамках разработанной программы	10
	Проводит оценку и аттестацию персонала, допуская несущественные нарушения	6-7
	Проводит оценку и аттестацию персонала, допуская грубые ошибки	3-4
	Не проводит оценку и аттестацию персонала	0
ПК-2.4 - Анализирует результаты аттестации персонала и готовит предложения о соответствии работника должности	Анализирует результаты аттестации персонала и готовит рациональные предложения о соответствии работника должности	10
	Анализирует результаты аттестации персонала и готовит предложения о соответствии работника должности, допуская ошибки в выборе	6-7
	Анализирует результаты аттестации персонала с ошибками, готовит	3-4

	нерациональные предложения о соответствии работника должности	
	Не анализирует результаты аттестации персонала, не готовит предложения	0

В соответствии с «Положением о рейтинговой системе обучения в ТвГУ», утвержденным и.о. ректора от 30.04.2020 г., ответ обучающегося на экзамене оценивается суммой до 40 баллов. Итоговая оценка складывается из суммы баллов, полученных за семестр, и баллов, полученных на экзамене.

В университете действует следующая шкала пересчета рейтинговых баллов:

От 40 до 69 баллов – «удовлетворительно»;

От 70 до 84 баллов – «хорошо»;

От 85 до 100 баллов – «отлично».

V. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

а) Основная литература:

1. Баскина, Т. В. Техники успешного рекрутмента : практическое руководство / Т. В. Баскина. - 3-е изд. - Москва : Альпина ПРО, 2023. - 296 с. - ISBN 978-5-206-00020-7. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.ru/catalog/product/2140939> (дата обращения: 11.04.2024). – Режим доступа: по подписке.

2. Технологии кадровых практик на государственной службе: мастер-класс : учебник и практикум для вузов / Л. В. Фотина [и др.] ; под общей редакцией Л. В. Фотиной. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 392 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-15403-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/544699> (дата обращения: 11.04.2024).

3. Толочек, В. А. Технологии профессионального отбора : учебное пособие для вузов / В. А. Толочек. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 253 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14584-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/516257> (дата обращения: 11.04.2024).

б) Дополнительная литература:

1. Пономарева, Т. Н. Маркетинг персонала : учебное пособие / Т. Н. Пономарева, Н. В. Дубино, М. С. Старикова. — Белгород : Белгородский государственный технологический университет им. В.Г. Шухова, ЭБС АСВ, 2017. — 153 с. — ISBN 2227-8397. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL:

<http://www.iprbookshop.ru/80420.html> (дата обращения: 04.02.2021). — Режим доступа: для авторизир. пользователей

2. Патласов, О. Ю. Маркетинг персонала : учебник для бакалавров / О. Ю. Патласов. — Москва : Дашков и К, 2018. — 384 с. — ISBN 978-5-394-02354-5. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/85252.html> (дата обращения: 04.02.2021). — Режим доступа: для авторизир. пользователей

3. Денисов, А. Ф. Отбор и оценка персонала : учебно-методическое пособие / А. Ф. Денисов. — Москва : Аспект Пресс, 2016. — 304 с. — ISBN 978-5-7567-0835-6. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/80688.html> (дата обращения: 04.02.2021). — Режим доступа: для авторизир. Пользователей

4. Баскина, Т. В. Техники успешного рекрутмента / Т. В. Баскина ; под редакцией П. Суворовой. — 2-е изд. — Москва : Альпина Паблишер, 2020. — 288 с. — ISBN 978-5-9614-4540-4. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/93045.html> (дата обращения: 04.02.2021). — Режим доступа: для авторизир. пользователей

2) Программное обеспечение

а) Лицензионное программное обеспечение

Студенческий пер., д. 12, корпус «Б», аудитория 338

Список ПО:	Условия предоставления
Adobe Reader XI (11.0.13) - Russian	бесплатно
Google Chrome	бесплатно
Kaspersky Endpoint Security 10 для Windows	Акт на передачу прав ПК545 от 16.12.2022
OpenOffice 4.1.1	бесплатно
Qt 5.6.0	бесплатно
WinDjView 2.0.2	бесплатно
Многофункциональный редактор ONLYOFFICE бесплатное ПО	бесплатно
ОС Linux Ubuntu бесплатное ПО	бесплатно

Студенческий пер., д. 12, корпус «Б», аудитория 245

Список ПО:	Условия предоставления
1С:Предприятие 8 (8.3.7.1873)	Акт приема-передачи №Tr034562 от 15.12.2009
Adobe Reader XI (11.0.13) - Russian	бесплатно

Dropbox	бесплатно
Google Chrome	бесплатно
Kaspersky Endpoint Security 10 для Windows	Акт на передачу прав ПК545 от 16.12.2022
WinDjView 2.0.2	бесплатно
СПС ГАРАНТ аэро	договор №5/2018 от 31.01.2018
Многофункциональный редактор ONLYOFFICE бесплатное ПО	бесплатно
ОС Linux Ubuntu бесплатное ПО	бесплатно

б) Свободно распространяемое программное обеспечение

- Adobe Reader XI
- Debut Video Capture
- 7-Zip
- iTALC
- Google Chrome
- и др.

3) Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы

(Доступ с компьютеров сети ТвГУ)

1. ЭБС Лань <https://e.lanbook.com/>
2. ЭБС Znanium.com <https://znanium.com/>
3. ЭБС Университетская библиотека online <https://biblioclub.ru>
4. ЭБС ЮРАЙТ <https://urait.ru/>
5. ЭБС IPR SMART <https://www.iprbookshop.ru/>
6. Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU (подписка на журналы): https://elibrary.ru/projects/subscription/rus_titles_open.asp
7. Репозиторий ТвГУ <http://eprints.tversu.ru>

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

1. База данных «Обзор банковского сектора» - информационно-аналитические материалы Центрального банка Российской Федерации - <https://www.cbr.ru>
2. База данных «Открытые данные» - информационно-аналитический раздел официального сайта Министерства финансов РФ - <https://minfin.gov.ru/ru/opendata/>
3. База статистических данных Росстата - <https://rosstat.gov.ru/statistic>
4. База данных НП «Международное Исследовательское Агентство «Евразийский Монитор» - <http://eurasiamonitor.org/issliedovaniia>

5. База данных Федеральной налоговой службы «Статистика и аналитика» - https://www.nalog.ru/rn39/related_activities/statistics_and_analytics/
6. Справочная система Главбух – Свободный доступ on-line: <http://www.1gl.ru>
7. Единый портал бюджетной системы Российской Федерации - <https://budget.gov.ru/>
8. База данных «Бюджет» Минфина России - <https://minfin.gov.ru/ru/performance/budget/>
9. База статистических данных Минфина России - <https://minfin.gov.ru/ru/statistics/>
10. МУЛЬТИСТАТ – многофункциональный статистический портал http://www.multistat.ru/?menu_id=1
11. Федеральный образовательный портал «Экономика Социология Менеджмент» - <http://ecsocman.hse.ru>
12. База данных «Финансовая математика – Библиотека управления» - Корпоративный менеджмент - <https://www.cfin.ru/finanalysis/math/>
13. Единый федеральный реестр сведений о банкротстве (ЕФРСБ) - <https://bankrot.fedresurs.ru/>
14. Информационная система для методической поддержки, сбора лучших практик регулирования, дистанционного обучения специалистов в области оценки регулирующего воздействия на федеральном и региональном уровне (ИС МПДО) - orv.gov.ru
15. База документов Минэкономразвития РФ - <https://www.economy.gov.ru/material/dokumenty/>

VI. Методические материалы для обучающихся по освоению дисциплины

Организуя свою работу по освоению дисциплины, обучающиеся должны:

– использовать рекомендуемый режим и характер учебной работы по изучению дисциплины, по практическому применению изученного материала, по выполнению заданий в ходе текущего и промежуточного контроля, по использованию информационных технологий и др.;

– ознакомиться с методическими указаниями по дисциплине, перечнем учебно-методических изданий, рекомендуемых для подготовки к занятиям и выполнения самостоятельной работы, а также с методическими материалами на бумажных и/или электронных носителях, выпущенных кафедрой.

Самостоятельная работа студентов, предусмотренная учебным планом должна соответствовать более глубокому усвоению изучаемого

курса, формировать навыки исследовательской работы и ориентировать студентов на умение применять теоретические знания на практике.

Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины:

1. *Работа с источниками, указанными в разделе основной и дополнительной литературы.* В ходе изучения дисциплины обучающимся необходимо использовать: материалы, представленные преподавателем в ходе аудиторных занятий; законодательные и нормативно-правовые акты, регулирующие деятельность экономических агентов в исследуемой сфере; источники, указанные в разделе основной и дополнительной литературы и др.

2. *Самостоятельное изучение тем дисциплины.* В ходе самостоятельного изучения материала обучающиеся могут оформлять конспекты по изучаемой теме, которые повышают качество освоения материала, а также подготовиться к проведению промежуточной аттестации. Для наглядности и удобства запоминания материала рекомендуется активно использовать при конспектировании рисунки, схемы и таблицы.

3. *Подготовка к занятиям.* В ходе подготовки к занятиям обучающиеся должны следовать методическим рекомендациям преподавателя, учитывая что часть вопросов выносятся на обсуждение на занятиях. Одной из основных форм текущего контроля подготовки обучающихся к занятиям является устный ответ, доклад, презентация, контрольное тестирование, выполнение ситуационных заданий и др.

5. *Подготовка к промежуточной аттестации.* При подготовке к промежуточной аттестации обучающиеся должны опираться на учебный материал, полученный в ходе занятий, а также на процесс самостоятельного изучения дисциплины. В ходе промежуточной аттестации оценивается степень сформированности компетенций, указанных в рабочей программе по дисциплине. При этом учитываются результаты самостоятельной работы и результаты текущего контроля.

В соответствии с «Положением о рейтинговой системе обучения в ТвГУ», утвержденным и.о. ректора от 30.04.2020 г., по дисциплине, заканчивающейся экзаменом, итоговая оценка складывается из суммы баллов, полученных за семестр (максимальное количество баллов – 60), и баллов, полученных на экзамене (максимальное количество баллов – 40).

Распределение максимальных баллов по видам работы в рамках рейтинговой системы:

Вид отчетности	Баллы
Работа в семестре	60
Из них:	
- модульные работы	20
- проектная работа в микрогруппах	40
Экзамен	40
Итого:	100

В университете действует следующая шкала пересчета рейтинговых баллов:

От 40 до 69 баллов – «удовлетворительно»;

От 70 до 84 баллов – «хорошо»;

От 85 до 100 баллов – «отлично».

VII. Материально-техническое обеспечение

Материально-техническая база необходимая и применяемая для осуществления образовательного процесса и программное обеспечение по дисциплине включает:

- специальные помещения (аудитории), укомплектованные специализированной мебелью и техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации в аудитории;
- мультимедийное оборудование (ноутбук, экран и проектор);
- ПК для работы студентов в компьютерном классе с выходом в Интернет.

Учебная аудитория № 228, 229, 233/2, 241, 342 170100, Тверская область, г. Тверь, пер. Студенческий, д. 12	Комплект учебной мебели (столы, стулья, доска), компьютер, мультимедийный проектор с потолочным креплением и экраном, переносной ноутбук
Учебная аудитория № 239, 240 170100, Тверская область, г. Тверь, пер. Студенческий, д. 12	Комплект учебной мебели (стол, стулья, доска)
Кафедра управление персоналом 232 170100, Тверская область, г. Тверь, пер. Студенческий, д. 12	Стол, стулья, стационарные компьютеры, принтер.
Компьютерные классы 245, 338 170100, Тверская область, г. Тверь, пер. Студенческий, д.12	Комплект учебной мебели (стол, стулья), компьютеры, моноблоки, переносные ноутбуки, МФУ

VIII. Сведения об обновлении рабочей программы дисциплины

№п.п.	Обновленный раздел рабочей программы дисциплины	Описание внесенных изменений	Реквизиты документа, утвердившего изменения
1.			
2.			