

**Уральский социально-экономический институт (филиал)  
Образовательного учреждения профсоюзов высшего образования  
«Академия труда и социальных отношений»**

**МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ВЫПОЛНЕНИЮ ПРАКТИЧЕСКИХ  
ЗАДАНИЙ И САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)**

**РЕКРУТМЕНТ ПЕРСОНАЛА В ОРГАНИЗАЦИИ**

Направление подготовки  
**38.03.03 «Управление персоналом»**  
*(Код и наименование направления подготовки)*

Профиль (программа) подготовки  
**«Управление персоналом организации»**  
*направленность (профиль)*

Квалификация выпускника  
**бакалавр**  
*(Бакалавр)*

Кафедра Менеджмента и управления персоналом

**Разработчик:**  
к.э.н. Карян Ю.С.

## ОГЛАВЛЕНИЕ

1.	ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ), СООТНЕСЕННЫЕ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ.....	3
1.1	Планируемые результаты обучения по дисциплине.....	3
1.2	Результаты освоения образовательной программы.....	3
2.	МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ .....	4
3.	ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В ЗАЧЕТНЫХ ЕДИНИЦАХ С УКАЗАНИЕМ КОЛИЧЕСТВА АКАДЕМИЧЕСКИХ ЧАСОВ, ВЫДЕЛЕННЫХ НА КОНТАКТНУЮ РАБОТУ ОБУЧАЮЩИХСЯ С ПРЕПОДАВАТЕЛЕМ (ПО ВИДАМ ЗАНЯТИЙ) И НА САМОСТОЯТЕЛЬНУЮ РАБОТУ ОБУЧАЮЩИХСЯ.....	4
4.	СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ), СТРУКТУРИРОВАННОЕ ПО ТЕМАМ (РАЗДЕЛАМ) С УКАЗАНИЕМ ОТВЕДЕННОГО НА НИХ КОЛИЧЕСТВА АКАДЕМИЧЕСКИХ ИЛИ АСТРОНОМИЧЕСКИХ ЧАСОВ И ВИДОВ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ.....	5
4.1	Содержание дисциплины (модуля).....	5
4.2	Разделы/темы дисциплины, их трудоемкость и виды занятий.....	6
5.	ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ).....	7
6.	ОСНОВНАЯ И ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ УЧЕБНАЯ ЛИТЕРАТУРА, НЕОБХОДИМАЯ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ).....	8
7.	РЕСУРСЫ ИНФОРМАЦИОННО-ТЕЛЕКОММУНИКАЦИОННОЙ СЕТИ "ИНТЕРНЕТ", НЕОБХОДИМЫЕ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ).....	9
8.	МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ).....	10
9.	ТИПОВЫЕ КОНТРОЛЬНЫЕ ЗАДАНИЯ ИЛИ ИНЫЕ МАТЕРИАЛЫ, НЕОБХОДИМЫЕ ДЛЯ ОЦЕНКИ ЗНАНИЙ, УМЕНИЙ, НАВЫКОВ И (ИЛИ) ОПЫТА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ, ХАРАКТЕРИЗУЮЩИХ ЭТАПЫ ФОРМИРОВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ В ПРОЦЕССЕ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ.....	13
10.	МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ, ОПРЕДЕЛЯЮЩИЕ ПРОЦЕДУРЫ ОЦЕНИВАНИЯ ЗНАНИЙ, УМЕНИЙ, НАВЫКОВ И (ИЛИ) ОПЫТА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ, ХАРАКТЕРИЗУЮЩИХ ЭТАПЫ ФОРМИРОВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ.....	20

# 1. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ), СООТНЕСЕННЫЕ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Целями (целью) изучения дисциплины являются (является).

## Цель:

формирование у студентов понимания стратегии управления и современной концепции управления персоналом как системы накопления, повышения и эффективного использования человеческого капитала организации, формирование у студентов видения целостной системы управления социально-трудовыми отношениями в современной организации, овладение методами, методиками и технологиями планирования и реализации кадровой стратегии, мотивации и стимулирования трудовой деятельности, обучения и развития персонала.

## Задачи:

- сформировать у студента современные навыки управленческой стратегии;
- выработать системный подход к профессиональной работе с персоналом;
- дать представление о роли и месте службы управления персоналом в достижении целей организации;
- научить применять на практике принципы разработки и реализации оптимальных кадровых решений;
- выработать навыки разработки, реализации и оценки эффективности кадровых решений.

### 1.1. Планируемые результаты обучения по дисциплине.

Освоение дисциплины направлено на формирование у студентов следующих компетенций:

*общефессиональными*

**ОПК-7** - готовностью к кооперации с коллегами, к работе на общий результат, обладание навыками организации и координации взаимодействия между людьми, контроля и оценки эффективности деятельности других.

*Профессиональными:*

**ПК-2** - знанием основ кадрового планирования и контроллинга, основ маркетинга персонала, разработки и реализации стратегии привлечения персонала и умение применять их на практике

**ПК-3** – знанием основ разработки и внедрения требований к должностям, критериев подбора и расстановки персонала, основ найма, разработки и внедрения программ и процедур подбора и отбора персонала, владением методами деловой оценки персонала при найме и умение применять их на практике

**ПК-6** - знанием основ профессионального развития персонала, процессов обучения, управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала, организации работы с кадровым резервом, видов, форм и методов обучения персонала и умением применять их на практике.

### 1.2. Результаты освоения образовательной программы:

В результате изучения дисциплины студент должен:

**ОПК-7** - готовностью к кооперации с коллегами, к работе на общий результат, обладание навыками организации и координации взаимодействия между людьми, контроля и оценки эффективности деятельности других

*В результате освоения компетенции ОПК-7 студент должен:*

**знать:** основы организации и координации взаимодействия между людьми, контроля и оценки эффективности деятельности других

**уметь:** работать на общий результат

**владеть:** навыками кооперации с коллегами, работы на общий результат, организации и координации взаимодействия между людьми, контроля и оценки эффективности деятельности других

**ПК-2** - знанием основ кадрового планирования и контроллинга, основ маркетинга персонала, разработки и реализации стратегии привлечения персонала и умение применять их на практике

*В результате освоения компетенции ПК-2 студент должен:*

**знать:** основ кадрового планирования и контроллинга

**уметь:** разрабатывать стратегию привлечения персонала и умение применять их на практике

**владеть:** навыками разработки и реализации стратегии привлечения персонала и умение применять их на практике

**ПК-3** - знанием основ разработки и внедрения требований к должностям, критериев подбора и расстановки персонала, основ найма, разработки и внедрения программ и процедур подбора и отбора персонала, владением методами деловой оценки персонала при найме и умение применять их на практике

*В результате освоения компетенции ПК-3 студент должен:*

**знать:** основы разработки и внедрения требований к должностям, критериев подбора и расстановки персонала, основ найма, разработки и внедрения программ и процедур подбора и отбора персонала

**уметь:** разрабатывать требования к должностям и критерии подбора и расстановки персонала

**владеть:** методами деловой оценки персонала при найме

**ПК-6** - знанием основ профессионального развития персонала, процессов обучения, управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала, организации работы с кадровым резервом, видов, форм и методов обучения персонала и умением применять их на практике

*В результате освоения компетенции ПК-6 студент должен:*

**знать:** основы основ профессионального развития персонала, процессов обучения, управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала

**уметь:** работать с кадровым резервом

**владеть:** навыками организации работы с кадровым резервом, видов, форм и реализации методов обучения персонала

## 2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Согласно ФГОС и ОПОП по направлению 38.03.03 Управление персоналом дисциплина «Рекрутмент персонала в организации» относится к обязательной дисциплине вариативной части (**Б1.В.19**).

Изучение курса базируется на знаниях следующих дисциплин: «Рынок труда», «Оценка персонала организации», «Экономико-правовое регулирование социально-трудовых отношений», «Менеджмент качества в управлении персоналом».

Дисциплина является предшествующей для дисциплин: «Управление рабочим временем», «Аудит и контроллинг персонала», «Аудит человеческих ресурсов».

## 3. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В ЗАЧЕТНЫХ ЕДИНИЦАХ С УКАЗАНИЕМ КОЛИЧЕСТВА АКАДЕМИЧЕСКИХ ЧАСОВ, ВЫДЕЛЕННЫХ НА КОНТАКТНУЮ РАБОТУ ОБУЧАЮЩИХСЯ С ПРЕПОДАВАТЕЛЕМ (ПО ВИДАМ ЗАНЯТИЙ) И НА САМОСТОЯТЕЛЬНУЮ РАБОТУ ОБУЧАЮЩИХСЯ

Таблица 3.1

Объем дисциплины	Всего часов		
	Для очной формы обучения	Для очно-заочной формы обучения	Для заочной формы обучения
<b>Общая трудоемкость дисциплины</b>	2/72	-	2/72

(зачетных един/часов)			
<b>Контактная работа обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) (всего)</b>			
Аудиторная работа (всего)	36	-	12
в том числе:	-	-	-
Лекции	18	-	4
Семинары, практические занятия	18	-	8
Лабораторные работы	-	-	-
<b>Самостоятельная работа обучающегося (всего)</b>	36	-	56
Вид промежуточной аттестации (зачет)	<i>Зачет</i>	-	<i>Зачет (4)</i>

#### **4. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ), СТРУКТУРИРОВАННОЕ ПО ТЕМАМ (РАЗДЕЛАМ) С УКАЗАНИЕМ ОТВЕДЕННОГО НА НИХ КОЛИЧЕСТВА АКАДЕМИЧЕСКИХ ИЛИ АСТРОНОМИЧЕСКИХ ЧАСОВ И ВИДОВ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ;**

##### **4.1 Содержание дисциплины (модуля)**

###### ***Тема 1. Потенциал технологий подбора и расстановки кадров***

Понятие и определение «Технологии подбора и расстановки кадров» и «Маркетинга персонала». Современные тренды и тенденции. Внутренний и внешний маркетинг персонала.

###### ***Тема 2. Оценка потребностей в персонале***

Этапы оценки потребности в персонале. Проработка функциональной структуры управления с учетом главной задачи каждой службы, определение базовой задачи для каждой службы, определение типов ответственности, определение набора функциональных обязанностей, расчет временных и стоимостных ресурсов, необходимых для выполнения каждой функциональной обязанности.

###### ***Тема 3. Применение технологий подбора и расстановки кадров, внутреннего маркетинга в процессах управления персоналом***

Организация подбора персонала. Формирование привлекательного «рабочего места». Определение и описание кадровых потребностей (продуктовая концепция) и возможностей (SWOT). Определение стратегии, тактик и источников привлечения ресурсов (анализ временных, денежных затрат, получаемого качества; использование матриц приоритетности). Активный поиск: технологии переманивания («партизанский» маркетинг). Пассивный поиск: составление объявления о вакансии, выбор канала рекламы и анализ его эффективности, участие в ярмарках вакансий. Проведение собеседований, комплексной оценки кандидатов (маркетинговые исследования).

###### ***Тема 4. Маркетинговые исследования рынка труда***

Выявление и классификация требований к персоналу и к работодателю. Сегментирование рынка труда на основе требований к персоналу и к работодателю. Требования (запросы) к работодателю со стороны различных целевых групп. Имидж организации как работодателя.

###### ***Тема 5. Экономическая эффективность МП***

Методологические подходы к оценке эффективности МП. Определение затрат на персонал. Показатели эффективности МП.

###### ***Тема 6. Применение стратегического и тактического инструментария МП организации***

Основные направления реализации функции МП по формированию трудового потенциала организации. Применение коммуникативной функции организации-работодателя на рынке труда.

4.2. Разделы/темы дисциплины, их трудоемкость и виды занятий

Таблица 4.1

№п/п	Наименование темы	Очная форма обучения					Компетенции	Литература (ссылка на номер в списке литературы и/или электронный источник)	
		всего	Аудиторные занятия		Форма контроля	Самостоятельная подготовка			
			лекции	Практические занятия					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	
1	Потенциал технологий подбора и расстановки кадров	12	3	3		6	ОПК-7; ПК-2, 3, 6	Л 3.1, Л 2.3-Л 2.5	
2	Оценка потребностей в персонале	12	3	3		6	ОПК-7; ПК-2, 3, 6	Л 2.2- 2.5	
3	Применение технологий внутреннего маркетинга в процессах управления персоналом	12	3	3		6	ОПК-7; ПК-2, 3, 6	Л 3.1, Л 1.7, Л 2.1-2.5	
4	Маркетинговые исследования рынка труда	12	3	3		6	ОПК-7; ПК-2, 3, 6	Л 1.7, Л 2.1-2.3, Л 2.5	
5	Экономическая эффективность МП	12	3	3		6	ОПК-7; ПК-2, 3, 6	Л 3.1, Л 1.5-Л 1.7, Л 2.1-Л 2.4	
6	Применение стратегического и тактического инструментария МП организации.	12	3	3		6	ОПК-7; ПК-2, 3, 6	Л 3.1-3.3, Л 1.5-1.6, Л 2.3- 2.5	
	<b>Всего часов</b>	<b>72</b>	<b>18</b>	<b>18</b>		<b>36</b>			
	<b>Зачетные единицы</b>	<b>2</b>							

Вид промежуточной аттестации: зачет

Таблица 4.2

№п/п	Наименование темы	Заочная форма обучения					Компетенции	Литература (ссылка на номер в списке литературы и/или электронный источник)
		всего	Аудиторные занятия		Форма контроля	Самостоятельная подготовка		
			лекции	Практические занятия				
1	2	3	4	5	6	7	8	9

1	Потенциал технологий подбора и расстановки кадров	11	2	-		9	ОПК-7; ПК-2, 3, 6	Л 3.1, Л 2.3- Л 2.5	
2	Оценка потребностей в персонале	11	2	-		9	ОПК-7; ПК-2, 3, 6	Л 2.2- 2.5	
3	Применение технологий внутреннего маркетинга в процессах управления персоналом	11	-	2		9	ОПК-7; ПК-2, 3, 6	Л 3.1, Л 1.7, Л 2.1-2.5	
4	Маркетинговые исследования рынка труда	11	-	2		9	ОПК-7; ПК-2, 3, 6	Л 1.7, Л 2.1- 2.3, Л 2.5	
5	Экономическая эффективность МП	11	-	2		9	ОПК-7; ПК-2, 3, 6	Л 3.1, Л 1.5- Л 1.7, Л 2.1- Л 2.4	
6	Применение стратегического и тактического инструментария МП организации.	13	-	2		11	ОПК-7; ПК-2, 3, 6	Л 3.1-3.3, Л 1.5-1.6, Л 2.3- 2.5	
	<b>Промежуточная аттестация</b>	4			4				
	<b>Всего часов</b>	<b>72</b>	<b>4</b>	<b>8</b>	<b>4</b>	<b>56</b>			
	<b>Зачетные единицы</b>	<b>2</b>							

**Вид промежуточной аттестации: зачет**

## **5. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)**

### **Тема 1. Потенциал технологий подбора и расстановки кадров**

*Список литературы по теме приведен в таблице 4.1*

*Опрос по контрольным вопросам:* Понятие и определение подбора и расстановки кадров и маркетинга персонала. Современные тренды и тенденции. Внутренний и внешний Рекрутмент персонала в организации в маркетинг персонала. Потенциал маркетинговых технологий для HR, маркетинговые инструменты для работы с целевыми аудиториями исследований, знание запросов/потребителей компании, понимание какими компетенциями должен обладать персонал, обслуживающий клиента, знание конкурентного рынка и тактических/стратегических действий конкурентов и преобразование информации для HR.

### **Тема 2. Оценка потребностей в персонале**

*Список литературы по теме приведен в таблице 4.1*

*Устные выступления студентов по вопросам:* Этапы оценки потребности в персонале. Проработка функциональной структуры управления с учетом главной задачи каждой службы, определение базовой задачи для каждой службы, определение типов ответственности, определение набора функциональных обязанностей, расчет временных и стоимостных ресурсов, необходимых для выполнения каждой 3 функциональной обязанности. Определение нормативов трудоемкости. Определение количества временных и стоимостных ресурсов, необходимых для реализации функциональных обязанностей каждой отдельной должности в течении месяца, квартала, года.

### **Тема 3. Применение технологий подбора и расстановки кадров, внутреннего маркетинга в процессах управления персоналом**

Список литературы по теме приведен в таблице 4.1

*Опрос по контрольным вопросам:* Стратегический HR-менеджмент. Разработка кадровой стратегии, кадровое планирование. Непосредственная синхронизация стратегических планов компании в отношении персонала, маркетинга, финансов и других функциональных областей. Определение долгосрочных потребностей и возможностей в привлечении и изменении человеческих ресурсов, учитывая этап жизненного цикла компании, динамику развития, состояние продуктового портфеля, факторы влияния внешнего окружения организации (SWOT-анализ).

### **Тема 4. Маркетинговые исследования рынка труда**

Список литературы по теме приведен в таблице 4.1

*Устные выступления студентов по вопросам:* Выявление и классификация требований к персоналу и к работодателю. Сегментирование рынка труда на основе требований к персоналу и к работодателю. Требования (запросы) к работодателю со стороны различных целевых групп. Имидж организации как работодателя.

### **Тема 5. Экономическая эффективность МП**

Список литературы по теме приведен в таблице 4.1

*Опрос по контрольным вопросам:* Методологические подходы к оценке эффективности МП. Определение затрат на персонал. Показатели эффективности МП.

### **Тема 6. Применение стратегического и тактического инструментария МП организации**

Список литературы по теме приведен в таблице 4.1

*Устные выступления студентов по вопросам:* Основные направления реализации функции МП по формированию трудового потенциала организации. Применение коммуникативной функции организации-работодателя на рынке труда.

## **6. ОСНОВНАЯ И ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ УЧЕБНАЯ ЛИТЕРАТУРА, НЕОБХОДИМАЯ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ);**

### **Основная литература:**

№ п/п	Автор	Название	Издательство	Год	Наличие в ЭБС*
1.1	под ред. П.Э. Шлендера.	Управление персоналом организации : учеб. пособие для вузов	М. : Вузовский учебник	2011	
1.2	Кибанов А.Я.	Управление персоналом организации: стратегия, маркетинг, интернационализация : учеб. пособие для вузов	ИНФРА-М,	2011	
1.3	Егоршин А.П.	Основы управления персоналом : учеб. пособие для вузов	М. : ИНФРА	2015	
1.4	Кибанов А.Я.	Основы управления персоналом : учеб. для вузов	М. : ИНФРА-М	2015	
1.5	Рогожин, М.Ю.	Организация кадровой работы предприятия : учебно-практическое пособие	М. ; Берлин : Директ-Медиа,	2014	URL: <a href="http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=253710">http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=253710</a>
1.6	Шапиро, С.А	Управление персоналом: курс лекций, практикум : учебно-методическое пособие	М. ; Берлин : Директ-Медиа,	2015	URL: <a href="http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=272164">http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=272164</a>
	Шаховой, В.А.	Мотивация трудовой деятельности	М. ; Берлин :	2015	URL: <a href="http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=272164">http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=272164</a>



		: учебное пособие	Директ- Медиа,	<a href="http://ub.ru/index.php?page=book&amp;id=2722">ub.ru/index.php?page=book&amp;id=2722</a> 18
--	--	-------------------	-------------------	--

\*ЭБС – электронно - библиотечная система

**Дополнительная литература:**

№ п/п	Автор	Название	Издательство	Год	Наличие в ЭБС
2.1	В.Т. Пихало, Ю.Н. Царегородцев, С.А. Петров, Ю.Е. Ефремова	Управление персоналом организации: учебное пособие	М.: Форум	2012	
2.2	. под ред. А.Я. Кибанова, Л.В. Ивановской	Управление персоналом : учеб. пособие	М. : Экзамен	2008	
2.3	Мироненко О.	Влияние законодательства о защите занятости на кадровую политику предприятий	// Вопросы экономики. - 2014. - № 3. - С. 126-140.	2015	
	Черепанов, В.В.	Основы государственной службы и кадровой политики : учебник /	М. : Юнити-Дана,	2015	URL: <a href="http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=116626">http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=116626</a>

**Нормативно правовые акты, материалы судебной практики\*\***

№ п/п	Название	Принят	Источник
3.1	Гражданский кодекс РФ	ФЗ - 51 21 октября 1994 года (ч. 1) ФЗ-14 22 декабря 1995 года ФЗ-146 1 ноября 2001 года ФЗ-230 24 ноября 2006 года	ЭБС
3.2.	Налоговый кодекс РФ	ФЗ-146 31 июля 1998 года	ЭБС
3.3	О государственной гражданской службе Российской Федерации	ФЗ-79 от 27 июля 2004 г.	ЭБС

**7. РЕСУРСЫ ИНФОРМАЦИОННО-ТЕЛЕКОММУНИКАЦИОННОЙ СЕТИ "ИНТЕРНЕТ", НЕОБХОДИМЫЕ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**

№ п/п	Интернет ресурс (адрес)	Описание ресурса
1.	<a href="http://www.consultant.ru">http://www.consultant.ru</a> .	КонсультантПлюс
2.	<a href="http://www.garant.ru">http://www.garant.ru</a> .	Справочная правовая система Гарант
3.	<a href="http://www.kadrovik.ru">http://www.kadrovik.ru</a> .	Национальный союз кадровиков
4.	<a href="http://www.ilo.org/public/russian/region/eurpro/moscow/index.htm">http://www.ilo.org/public/russian/region/eurpro/moscow/index.htm</a> .	Международная организация труда

5.	<a href="http://www.hr-portal.ru">http://www.hr-portal.ru</a> .	Сообщество HR-менеджеров
6.	<a href="http://www.minzdravsoc.ru">http://www.minzdravsoc.ru</a> .	Министерство здравоохранения и социального развития РФ
7.	<a href="http://www.top-personal.ru">www.top-personal.ru</a> .	Журнал "Управление персоналом"
8.	<a href="http://www.kadrovik.ru">http://www.kadrovik.ru</a> .	Журнал «Кадровик»
9.	<a href="http://kdelo.ru">http://kdelo.ru</a> .	Журнал «Кадровое дело»
10.	<a href="http://www.km-magazine.ru">http://www.km-magazine.ru</a> .	Журнал «Кадровый менеджмент»
11.	<a href="http://www.hrm.ru">http://www.hrm.ru</a> .	Журнал "HR Менеджмент"
12.	<a href="http://www.otiss.ru/slujba.html">www.otiss.ru/slujba.html</a>	Журнал «Служба кадров и персонал»
13.	<a href="http://www.kapr.ru/">http://www.kapr.ru/</a> .	Журнал «Кадры предприятия»

## **8. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**

Учебным планом дисциплины «Рекрутмент персонала в организации» предусмотрено чтение лекций, проведение семинарских занятий, консультаций, написание и защита контрольной работы, самостоятельная работа студента.

В процессе освоения дисциплины «Рекрутмент персонала в организации» используются следующие образовательные технологии.

Стандартные формы обучения:

- лекции с использованием мультимедийных презентаций;
- семинарские занятия, на которых обсуждаются основные теоретические вопросы;
- расчетно-аналитические задания;
- обзор официальных документов и материалов периодической печати;
- консультации преподавателей.

Методы обучения с применением интерактивных форм образовательных технологий:

- лекции в диалоговом режиме;
- групповые дискуссии;
- моделирование и решение конкретных ситуационных задач;
- компьютерное тестирование.

На лекциях студенты получают основы базовых знаний по изучаемой дисциплине. Студент должен кратко, схематично, последовательно фиксировать основные положения, выводы, формулировки, обобщения, выделяемые преподавателем, обозначить материал, который вызывает трудности, сформулировать к нему вопросы и в конце лекции задать их преподавателю.

На семинарских занятиях контролируется уровень восприятия, знания и качество работы студентов с лекционным материалом, учебниками, нормативными актами, развитие навыков решения практических заданий, конкретных профессиональных ситуаций.

Большое место в учебном плане отведено самостоятельной работе студентов. По итогам самостоятельной работы у студента должен выработаться навык исследования конкретного вопроса в рамках дисциплины и представления самостоятельных выводов на основе изучения учебного, нормативного материала и дополнительной литературы.

Самостоятельная работа студентов включает следующие ее виды:

- изучение тем самостоятельной подготовки по учебно-тематическому плану;

- самоподготовка к практическим и другим видам занятий;
- решение индивидуальных вариантов практических заданий;
- выполнение заданий в форме компьютерного тестирования;
- самостоятельная работа студентов при подготовке к зачету.

Эти виды работ предполагают:

- самостоятельную работу студента в библиотеке;
- изучение сайтов по темам дисциплины в сети Интернет;
- изучение электронных учебных материалов сайте УрСЭИ .

Задания для самостоятельной работы студентов включают в себя:

- выполнение тестовых заданий, размещенных в Qwest, Moodle;
- изучение нормативных актов: Бюджетного Кодекса РФ, законов о бюджетах (федерального, субъектов РФ), о бюджетах государственных социальных внебюджетных фондов, постановлений (решений) о бюджетах муниципальных органов власти и других;
- подготовка докладов по отдельным вопросам курса;
- изучение статистических и аналитических материалов на официальных сайтах органов власти и по материалам периодической печати.

Указания по самостоятельной работе размещены в «Методических указаниях» на сайте УрСЭИ.

Результаты работы студентов подводятся в ходе их текущей и промежуточной аттестации. Рабочая программа учебной дисциплины обеспечена фондом оценочных средств для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации. *Текущая аттестация* проводится по разделам курса и имеет целью проверить уровень владения изученным материалом или степень сформированности отдельных навыков. Она отражает посещение студентами лекций и работу на семинарских занятиях. В случае, если студент не прошел текущую аттестацию, он не будет допущен к зачету. Промежуточная аттестация проводится в виде зачета за весь курс обучения дисциплине.

#### **Методические указания по подготовке к зачету**

Наиболее ответственным этапом в обучении студентов является экзаменационная сессия. На ней студенты отчитываются о выполнении учебной программы, об уровне и объеме полученных знаний. Это государственная отчетность студентов за период обучения, за изучение учебной дисциплины, за весь вузовский курс. Поэтому так велика их ответственность за успешную сдачу экзаменационной сессии. На сессии студенты сдают экзамены или зачеты. Зачеты могут проводиться с дифференцированной отметкой или без нее, с записью «зачтено» в зачетной книжке. Экзамен как высшая форма контроля знаний студентов оценивается по пятибалльной системе.

Залогом успешной сдачи всех экзаменов являются систематические, добросовестные занятия студента. Однако это не исключает необходимости специальной работы перед сессией и в период сдачи экзаменов. Специфической задачей студента в период экзаменационной сессии являются повторение, обобщение и систематизация всего материала, который изучен в течение года.

Начинать повторение рекомендуется за месяц-полтора до начала сессии. Прежде чем приступить к нему, необходимо установить, какие учебные дисциплины выносятся на сессию и, если возможно, календарные сроки каждого экзамена или зачета.

Установив выносимые на сессию дисциплины, необходимо обеспечить себя программами. В основу повторения должна быть положена только программа. Не следует повторять ни по билетам, ни по контрольным вопросам. Повторение по билетам нарушает систему знаний и ведет к механическому заучиванию, к «натаскиванию». Повторение по различного рода контрольным вопросам приводит к пропускам и пробелам в знаниях и к недоработке иногда весьма важных разделов программы.

Повторение - процесс индивидуальный; каждый студент повторяет то, что для него трудно, неясно, забыто. Поэтому, прежде чем приступить к повторению, рекомендуется

сначала внимательно посмотреть программу курса, установить наиболее трудные, наименее усвоенные разделы и выписать их на отдельном листе.

В процессе повторения анализируются и систематизируются все знания, накопленные при изучении программного материала: данные учебника, записи лекций, конспекты прочитанных книг, заметки, сделанные во время консультаций или семинаров, и др. Ни в коем случае нельзя ограничиваться только одним конспектом, а тем более, чужими записями. Всякого рода записи и конспекты - вещи сугубо индивидуальные, понятные только автору. Готовясь по чужим записям, легко можно впасть в очень грубые заблуждения.

Само повторение рекомендуется вести по темам программы и по главам учебника. Закончив работу над темой (главой), необходимо ответить на вопросы учебника или выполнить задания, а самое лучшее - воспроизвести весь материал.

Консультации, которые проводятся для студентов в период экзаменационной сессии, необходимо использовать для углубления знаний, для восполнения пробелов и для разрешения всех возникших трудностей. Без тщательного самостоятельного продумывания материала беседа с консультантом неизбежно будет носить «общий», поверхностный характер и не принесет нужного результата.

Есть целый ряд принципов («секретов»), которыми следует руководствоваться при подготовке к зачетам.

Первый - подготовьте свое рабочее место, где все должно способствовать успеху: тишина, расположение учебных пособий, строгий порядок.

Второй - сядьте удобнее за стол, положите перед собой чистые листы бумаги, справа - тетради и учебники. Вспомните все, что знаете по данной теме, и запишите это в виде плана или тезисов на чистых листах бумаги слева. Потом проверьте правильность, полноту и последовательность знаний по тетрадям и учебникам. Выпишите то, что не сумели вспомнить, на правой стороне листов и там же запишите вопросы, которые следует задать преподавателю на консультации. Не оставляйте ни одного неясного места в своих знаниях.

Третий - работайте по своему плану. Вдвоем рекомендуется готовиться только для взаимопроверки или консультации, когда в этом возникает необходимость.

Четвертый - подготавливая ответ по любой теме, выделите основные мысли в виде тезисов и подберите к ним в качестве доказательства главные факты и цифры. Ваш ответ должен быть кратким, содержательным, концентрированным.

Пятый - помимо повторения теории не забудьте подготовить практическую часть, чтобы свободно и умело показать навыки работы с текстами, картами, различными пособиями, решения задач и т.д.

Шестой - установите четкий ритм работы и режим дня. Разумно чередуйте труд и отдых, питание, нормальный сон и пребывание на свежем воздухе.

Седьмой - толково используйте консультации преподавателя. Приходите на них, продуктивно поработав дома и с заготовленными конкретными вопросами, а не просто послушать, о чем будут спрашивать другие.

Восьмой - бойтесь шпаргалки - она вам не прибавит знаний.

Девятый - не допускайте как излишней самоуверенности, так и недооценки своих способностей и знаний. В основе уверенности лежат твердые знания. Иначе может получиться так, что вам достанется тот единственный вопрос, который вы не повторили.

Десятый - не забывайте связывать свои знания по любому предмету с современностью, с жизнью, с производством, с практикой.

Одиннадцатый - когда на зачете вы получите свой билет, спокойно сядьте за стол, обдумайте вопрос, набросайте план ответа, подойдите к приборам, картам, подумайте, как теоретически объяснить проделанный опыт. Не волнуйтесь, если что-то забыли.

При подготовке к занятиям необходимо еще раз проверить себя на предмет усвоения основных категорий и ключевых понятий курса.

## **9. ТИПОВЫЕ КОНТРОЛЬНЫЕ ЗАДАНИЯ ИЛИ ИНЫЕ МАТЕРИАЛЫ, НЕОБХОДИМЫЕ ДЛЯ ОЦЕНКИ ЗНАНИЙ, УМЕНИЙ, НАВЫКОВ И (ИЛИ) ОПЫТА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ, ХАРАКТЕРИЗУЮЩИХ ЭТАПЫ ФОРМИРОВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ В ПРОЦЕССЕ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ**

Этап формирования компетенций в процессе изучения дисциплины «Рекрутмент персонала в организации» характеризуется следующими типовыми контрольными заданиями

### **Типовые контрольные вопросы для подготовки к зачету при проведении промежуточной аттестации по дисциплине**

1. Роль, функции маркетинга персонала в кадровой политике организации
2. Маркетинговые концепции. Понятийный аппарат МП.
3. Система управления МП организации: структура целей МП.
4. Маркетинговые исследования рынка труда
5. Имидж организации как работодателя.
6. Планирование потребностей организации в персонале.
7. Применение стратегического и тактического инструментария МП организации
8. Основные направления реализации функции МП по формированию трудового потенциала организации.
9. Применение коммуникативной функции организации-работодателя на рынке труда.
10. Экономическая эффективность МП: методы, показатели
11. Что представляет собой маркетинговая концепция управления персоналом
12. Какие функции маркетинга персонала выделяют разные авторы
13. Что является предметом анализа при изучении внешнего и внутреннего рынка труда
14. Какие целевые группы выделяются при сегментировании рынка труда
15. Что такое планирование и прогнозирование потребности в персонале Назовите этапы планирования потребности в персонале.
16. Что включает в себя понятие «качественная потребность в персонале»
17. Какие методы расчета количественной потребности в персонале основываются на данных трудоемкости работ?
18. В чем содержание стохастических методов расчета количественной потребности в персонале?
19. Назовите методы прогнозирования потребности в персонале.
20. Каковы сущность и структура показателя «расходы на персонал»
21. Какие изменения вносит рынок труда в нормативную базу для планирования показателей по труду
22. Сущность и значение планирования производительности труда. Основные последствия ускорения (замедления) роста производительности труда.
23. Какие виды норм применяются для расчета численности рабочих
24. Какие виды норм применяются для расчета численности управленческого персонала
25. Маркетинговый подход к развитию кадрового потенциала организации.
26. Организация маркетинга персонала на предприятии.
27. Оценка эффективности деятельности организации – работодателя на рынке труда.
28. Тестирование персонал-маркетинга организации.
29. Изучение требований работников и кандидатов к рабочим местам.
30. Анализ конкурентов на рынке труда.
31. Разработка и внедрение маркетинговых мероприятий для формирования кадровой политики организации.
32. Организационно-экономическое обоснование маркетинговых мероприятий в системе управления персоналом организации.
33. Разработка плана маркетинга персонала.
34. Разработка программы кадрового аудита.
35. Разработка программы кадрового аудита.

36. Разработка HR бизнес-плана

**Типовые практические задачи (задания, тесты) билетов для проведения промежуточной аттестации по дисциплине**

**ИТОГОВЫЙ ТЕСТ ПО ДИСЦИПЛИНЕ**

Наименование компетенции	Вопрос
ОПК-7;ПК-2,	<p><b>Вопрос:</b> Методы первичного отбора называют: социологическими нормативными анкетными бесконтактными автобиографическими</p> <p><b>Вопрос:</b> К классическому пакету заявительных документов относятся следующие документы: автобиография трудовой договор личный листок по учету кадров резюме медицинское заключение</p> <p><b>Вопрос:</b> Анализ анкетных данных позволяет выявить следующую информацию о кандидате: наличие ограничений иного рода на выполнение должностных обязанностей готовность к принятию дополнительных нагрузок круг лиц, которые могут рекомендовать работника, помочь в наведении справок и получении дополнительной информации соответствие образования заявителя минимальным квалификационным требованиям данные о послужном списке кандидата</p> <p><b>Вопрос:</b> Наиболее пригодным документом для достаточно быстрого обзора профессионального и личностного развития и становления кандидата является: заключение графологической экспертизы резюме медицинское заключение образовательные свидетельства отзывы и рекомендации</p> <p><b>Вопрос:</b> Анализ образовательных свидетельств позволяет сделать некоторые заключения о кандидате. К таковым относятся: общительность кандидата выяснение области интересов кандидатов социокультурный уровень лень, недостаточная сила воли отсутствие интересов</p> <p><b>Вопрос:</b> Начальным этапом процесса найма персонала является: определение источников и путей покрытия потребности в персонале</p>

	<p>проведение собеседования с кандидатом  анализ содержания и требования работы  установление требований к кандидату на должность  проведение тестирования</p> <p><b>Вопрос:</b>  Для обнаружения того способа поведения, который является наиболее важным для выполнения профессиональных обязанностей, необходимых на данном вакантном месте наиболее успешно применять:  собеседования  рабочие задания  тесты  графологическая экспертиза  анализ документов</p> <p><b>Вопрос:</b>  Основными причинами недостоверности тестов могут быть:  отсутствие должной подготовки кандидата  незнание предпочтений кандидата  изменение условий тестирования  большой объем теста  изменения в самом испытуемом</p> <p><b>Вопрос:</b>  Проекционные тесты предназначены для получения:  общего представления о личности  представления об интересах и мотивах поведения  способности действовать в экстремальных ситуациях  информации о семейных отношениях,  информации о физическом развитии</p>
ПК-2, 3, 6	<p><b>Вопрос:</b>  Рекрутмент персонала в организации основывается на принципах:  полезности, экономности, объективности  соответствия, перспективности, сменяемости  надежности, адекватности, целесообразности  справедливости, моральной устойчивости  работоспособности</p> <p><b>Вопрос:</b>  Принцип соответствия работника занимаемой должности заключается в соответствии...  нравственных и деловых качеств претендентов требованиям замещаемых должностей  установленного возрастного ценза для различных категорий должностей  продолжительности периода работы в одной должности и на одном и том же участке работы требованиям замещаемых должностей  психофизиологических способностей требованиям замещаемых должностей  планируемой последовательности занимаемых конкретным работником ступеней фактической последовательности</p> <p><b>Вопрос:</b>  Унифицированная форма № Т-1 называется:  "Приказ (распоряжение) о приеме работников на работу"  "Личная карточка работника"  "Приказ (распоряжение) о приеме работника на работу"</p>

	<p>"Личная карточка государственного служащего" "Штатное расписание"</p> <p><b>Вопрос:</b> Подписанный руководителем организации или уполномоченным на это лицом приказ (распоряжение) о приеме на работу: отдают работнику (ам) объявляют работнику (ам) под расписку объявляют работнику (ам) без расписки не объявляют работнику (ам) отдают работнику (ам) под расписку</p> <p><b>Вопрос:</b> Запись в трудовую книжку о приеме на работу вносится на основании... личного заявления работника окончания испытательного срока работника приказа (распоряжения) о приеме на работу подписания трудового договора работником</p>
ОПК-7; ПК-2, 3, 6	<p><b>Вопрос:</b> Возможны следующие источники найма работника: внешний промежуточный смешанный внутренний временный</p> <p><b>Вопрос:</b> При проведении беседы по найму следует руководствоваться следующими рекомендациями: не обязательно получать всю нужную информацию в полном объеме, выводы о заявителе можно сделать по первому впечатлению оказывать давление на заявителя помнить о требованиях, предъявляемых характером работы беседу следует вести вокруг вопросов, которые являются важными критериями отбора внимательно слушать, что и как говорит заявитель</p> <p><b>Вопрос:</b> Рекрутмент персонала в организации это: ряд действий, направленных на привлечение кандидатов, обладающих качествами, необходимыми для достижения целей, поставленных организацией установление требований к кандидатам на вакантную должность рациональное распределение работников организации по структурным подразделениям, участкам, рабочим местам целенаправленный процесс установления соответствия качественных характеристик персонала требованиям должности или рабочего места</p> <p><b>Вопрос:</b> Открытые вопросы на собеседовании предполагают ответы "Да" или "Нет", либо сообщение конкретных сведений развернутые содержательные ответы, не ограниченные никакими рамками подсказку, какой тип ответа ожидается избежание недопонимания или неверного понимания демонстрацию того, что кандидата внимательно слушают</p> <p><b>Вопрос:</b></p>



	<p>Содержанием этапа планирования интервью является:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>изучение заявления и резюме кандидата и отмечание пунктов, которые являются сомнительными или показывают сильные и слабые стороны кандидата</li> <li>выяснение личного, семейного и социального фонда кандидата (вопросы о происхождении и занятиях в свободное время)</li> <li>вопросы об уровне знаний кандидата о предприятии для выяснения "интенсивности его интересов",</li> <li>установление контакта</li> <li>анализ спецификации работы</li> </ul>
<p><b>ПК-2, 3, 6</b></p>	<p><b>Вопрос:</b>  К недостаткам временного найма (с точки зрения нанимающей организации) относится то, что:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>организации не приходится выплачивать им премии</li> <li>организации не приходится обеспечивать компенсациями и заботиться о последующем продвижении по службе</li> <li>временного работника можно как принять, так и уволить в любое время в зависимости от требований выполняемой им работы</li> <li>временный работник обычно не знает специфики работы организации</li> <li>широкие возможности выбора</li> </ul> <p><b>Вопрос:</b>  В проведении отбора кандидатов на замещение вакантной должности принимают участие:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>непосредственный руководитель</li> <li>профессиональный психолог</li> <li>помощник руководителя</li> <li>помощник юрисконсульта</li> <li>менеджер по персоналу</li> </ul> <p><b>Вопрос:</b>  Основная цель первичного отбора состоит в:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>изменении статуса человека в организации</li> <li>отсеивании кандидатов, не обладающих минимальным набором характеристик, необходимых для занятия вакантной должности</li> <li>установлении требований к кандидатам на вакантную должность</li> <li>рациональном распределении работников организации по структурным подразделениям, участкам, рабочим местам</li> <li>доведении до сотрудников сообщения о приеме</li> </ul> <p><b>Вопрос:</b>  Наиболее распространенными в настоящее время методами первичного отбора персонала являются:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>собеседование <ul style="list-style-type: none"> <li>анализ резюме</li> </ul> </li> <li>тестирование <ul style="list-style-type: none"> <li>анализ анкетных данных</li> <li>графологическая экспертиза</li> </ul> </li> </ul> <p><b>Вопрос:</b>  К основным ошибкам интервью относятся следующие:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>попытка интервьюера установить контакт с кандидатом</li> <li>поспешность суждения о кандидате</li> <li>очень высокая разговорная активность со стороны интервьюера</li> <li>детальное выяснение специфики прошлой деятельности кандидата</li> <li>деятельности</li> </ul>

	<p>необходимость в найме</p> <p><b>Вопрос:</b> Трудовые книжки должны вестись на: всех рабочих и служащих организаций и учреждений независимо от их организационно-правовой формы и формы собственности, проработавших свыше 3-х дней всех рабочих и служащих организаций и учреждений независимо от их организационно-правовой формы и формы собственности, проработавших свыше 5-ти дней на сезонных и временных работников всех рабочих и служащих организаций и учреждений государственной формы собственности, проработавших свыше 10-ти дней на внештатных работников при условии, если они подлежат государственному социальному страхованию</p> <p><b>Вопрос:</b> По учету бланков трудовых книжек и заполненных трудовых книжек ведется на предприятиях ведется следующая документация: сроковая картотека приходно-расходная книга по учету бланков трудовых книжек и вкладышей к ним номенклатура дел опись трудовых книжек и вкладышей к ним книга учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним</p> <p><b>Вопрос:</b> Документами, которые не включаются в Личное дело сотрудника, являются: личный листок по учету кадров справка с места жительства решение конкурсной комиссии о назначении на должность справка о состоянии здоровья жалобы на сотрудника</p> <p><b>Вопрос:</b> К документам персонального учета относятся: штатно-должностная книга должностная картотека личные карточки формы Т-2 "Штатное расписание" формы Т-3 учетная карточка научного, научно-педагогического работника формы Т-4</p>
ПК- 3, 6	<p><b>Вопрос:</b> Расстановка кадров - это: система мероприятий, включающая привлечение лиц, ищущих работу. отбор наиболее подходящих кандидатов и процедуру их зачисления в штат и ввода в должность закрепление работников за рабочими местами направление работников именно туда, где они могут быть использованы с максимальным эффектом система мер по оценке профессиональной пригодности человека</p> <p><b>Вопрос:</b> В странах с рыночной экономикой для решения проблемы подбора и расстановки работников в организации, их продвижения рекомендуется использовать... метод</p>

	<p>профильный квалификационный показателей кадровый систематический</p> <p><b>Вопрос:</b> Наем на работу - это: мероприятия, направленные на владение ситуацией на рынке труда рациональное распределение работников организации по структурным подразделениям, участкам, рабочим местам ряд действий, направленных на привлечение кандидатов, обладающих качествами, необходимыми для достижения целей, поставленных организацией целенаправленный процесс установления соответствия качественных характеристик персонала требований должности или рабочего места</p> <p><b>Вопрос:</b> Основной задачей при найме на работу персонала является: удовлетворение спроса на работников в качественном и количественном отношении распределение вновь нанятых работников по рабочим местам в соответствии с их уровнем квалификации привлечение как можно большего числа претендентов на вакантное место повышение степени привязанности работника к организации ознакомление персонала с особенностями организационного механизма управления</p>
--	---

#### **Критерии формирования оценок по тестам**

Оценка	Требования к знаниям
отлично	80%-100%
хорошо	65-80%
удовлетворительно	50-65%
неудовлетворительно	менее 50%
зачтено	50% и более

#### **Темы докладов**

1. Организационно-управленческий механизм управления карьерой персонала.
2. Основные понятия и концепции обучения персонала. Организация процесса обучения персонала.
3. Организация работы с кадровым резервом.
4. Планирование деловой карьеры персонала, виды и направления деловой карьеры.
5. Обоснование количественной и качественной потребности в персонале.
6. Профорентация и адаптация персонала. Характеристика направлений деятельности по управлению профорентацией и адаптацией персонала организации.
7. Определение потребности в персонале. Понятие количественной и качественной потребности.
8. Сущность, этапы построения и типы кадровой политики организации
9. Кадровое планирование организации: задачи и место в системе управления организацией. Содержание оперативного плана кадровой работы.
10. Организационная структура системы управления персоналом.
11. Документы, регламентирующие управление персоналом организации

12. Содержание понятий «подбор» и «расстановка» персонала. Принципы, на которых основывается Рекрутмент персонала в организации.

### **10. МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ, ОПРЕДЕЛЯЮЩИЕ ПРОЦЕДУРЫ ОЦЕНИВАНИЯ ЗНАНИЙ, УМЕНИЙ, НАВЫКОВ И (ИЛИ) ОПЫТА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ, ХАРАКТЕРИЗУЮЩИХ ЭТАПЫ ФОРМИРОВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ**

В зависимости от количества баллов оценивание компетентности студента оценивается по уровням: от 3 до 4 баллов - «минимальный уровень», от 5 до 7 баллов - «базовый уровень», от 8 до 9 баллов - «высокий уровень».

*Описание показателей и критериев оценивания компетенций*

Показатели оценивания	Критерии оценивания компетенций	Шкала оценивания
<b>Понимание смысла компетенции</b>	Имеет базовые общие знания в рамках диапазона выделенных задач (1 балл)	Минимальный уровень
	Понимает факты, принципы, процессы, общие понятия в пределах области исследования. В большинстве случаев способен выявить достоверные источники информации, обработать, анализировать информацию. (2 балла)	Базовый уровень
	Имеет фактические и теоретические знания в пределах области исследования с пониманием границ применимости (3 балла)	Высокий уровень
<b>Освоение компетенции в рамках изучения дисциплины</b>	Наличие основных умений, требуемых для выполнения простых задач. Способен применять только типичные, наиболее часто встречающиеся приемы по конкретной сформулированной (выделенной) задаче (1 балл)	Минимальный уровень
	Имеет диапазон практических умений, требуемых для решения определенных проблем в области исследования. В большинстве случаев способен выявить достоверные источники информации, обработать, анализировать информацию. (2 балла)	Базовый уровень
	Имеет широкий диапазон практических умений, требуемых для развития творческих решений, абстрагирования проблем. Способен выявлять проблемы и умеет находить способы решения, применяя современные методы и технологии. (3 балла)	Высокий уровень

<b>Способность применять на практике знания, полученные в ходе изучения дисциплины</b>	Способен работать при прямом наблюдении. Способен применять теоретические знания к решению конкретных задач. (1 балл)	Минимальный уровень
	Может взять на себя ответственность за завершение задач в исследовании, приспосабливает свое поведение к обстоятельствам в решении проблем. Затрудняется в решении сложных, неординарных проблем, не выделяет типичных ошибок и возможных сложностей при решении той или иной проблемы (2 балла)	Базовый уровень
	Способен контролировать работу, проводить оценку, совершенствовать действия работы. Умеет выбрать эффективный прием решения задач по возникающим проблемам. (3 балла)	Высокий уровень

*Шкала оценки письменных ответов по дисциплине*

№ п/п	Оценка за ответ	Характеристика ответа
1	Отлично	Материал раскрыт полностью, изложен логично, без существенных ошибок, выводы доказательны и опираются на теоретические знания Количество баллов за освоение компетенций от 8 до 9
2	Хорошо	Основные положения раскрыты, но в изложении имеются незначительные ошибки выводы доказательны, но содержат отдельные неточности Количество баллов за освоение компетенций от 5 до 7
3	Удовлетворительно	Изложение материала не систематизированное, выводы недостаточно доказательны, аргументация слабая. Количество баллов за освоение компетенций от 3 до 4
4	Неудовлетворительно	Не раскрыто основное содержание материала, обнаружено незнание основных положений темы. Не сформированы компетенции, умения и навыки. Количество баллов за освоение компетенций менее 3 Ответ на вопрос отсутствует

*Шкала оценки в системе «зачтено – не зачтено»*

№ п/п	Оценка за ответ	Характеристика ответа
	Зачтено	Достаточный объем знаний в рамках изучения дисциплины В ответе используется научная терминология. Стилистическое и логическое изложение ответа на вопрос правильное Умеет делать выводы без существенных ошибок Владеет инструментарием изучаемой дисциплины, умеет его использовать в решении стандартных (типовых) задач. Ориентируется в основных теориях, концепциях и направлениях по изучаемой дисциплине. Активен на практических (лабораторных) занятиях, допустимый уровень культуры исполнения заданий. Количество баллов за освоение компетенций от 3 до 9
2	Не зачтено	Не достаточно полный объем знаний в рамках изучения дисциплины

		<p>В ответе не используется научная терминология.</p> <p>Изложение ответа на вопрос с существенными стилистическими и логическими ошибками.</p> <p>Не умеет делать выводы по результатам изучения дисциплины</p> <p>Слабое владение инструментарием изучаемой дисциплины, не компетентность в решении стандартных (типовых) задач.</p> <p>Не умеет ориентироваться в основных теориях, концепциях и направлениях по изучаемой дисциплине.</p> <p>Пассивность на практических (лабораторных) занятиях, низкий уровень культуры исполнения заданий.</p> <p>Не сформированы компетенции, умения и навыки. Количество баллов за освоение компетенций менее 3.</p> <p>Отказ от ответа или отсутствие ответа.</p>
--	--	---

**Для студентов с ограниченными возможностями здоровья предусмотрены следующие оценочные средства:**

<i>Категории студентов</i>	<i>Виды оценочных средств</i>	<i>Форма контроля и оценки результатов обучения</i>
С нарушением слуха	Тесты, письменные самостоятельные работы, вопросы к зачету, контрольные работы	Преимущественно письменная проверка
С нарушением зрения	Собеседование по вопросам к зачету, опрос по терминам	Преимущественно устная проверка (индивидуально)
С нарушением опорно-двигательного аппарата	Решение дистанционных тестов, контрольные работы, письменные самостоятельные работы, вопросы к зачету.	Организация взаимодействия с обучающимися посредством электронной почты, письменная проверка

Студентам с ограниченными возможностями здоровья увеличивается время на подготовку ответов на контрольные вопросы. В освоении дисциплины инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья большое значение имеет индивидуальная работа. Под индивидуальной работой подразумевается индивидуальная учебная работа (консультации), то есть дополнительное разъяснение учебного материала и углубленное изучение материала с теми обучающимися, которые в этом заинтересованы.

#### **Критерий оценки докладов**

<b>Критерий</b>	<b>Требования к докладу</b>
Знание и понимание теоретического материала	<ul style="list-style-type: none"> <li>- рассматриваемые понятия определяются четко и полно, приводятся соответствующие примеры,</li> <li>- используемые понятия строго соответствуют теме,</li> <li>- самостоятельность выполнения работы</li> </ul>
Анализ и оценка информации	<ul style="list-style-type: none"> <li>- грамотно применяется категория анализа,</li> <li>- методологически верно проведены расчеты показателей;</li> <li>- умело используются приемы сравнения и обобщения для анализа взаимосвязи понятий и явлений,</li> <li>- обоснованно интерпретируется текстовая информация,</li> <li>- дается личная оценка проблеме</li> </ul>
Построение суждений	<ul style="list-style-type: none"> <li>- изложение ясное и четкое,</li> <li>- приводимые доказательства логичны</li> <li>- выдвинутые тезисы сопровождаются грамотной аргументацией,</li> <li>- приводятся различные точки зрения и их личная оценка (при необходимости),</li> </ul>

	- общая форма изложения полученных результатов и их интерпретации соответствует жанру проблемной научной статьи
Оценка	Критерии оценки доклада
«отлично»	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) студент легко ориентируется в содержании теоретического и аналитического материала, свободно пользуется понятийным аппаратом, обладает умением связывать теорию с практикой, высказывать и обосновывать свои суждения;</li> <li>2) знает и правильно применяет формулы;</li> <li>3) знает и правильно применяет нормативные документы;</li> <li>4) решение аналитического (практического) задания записано понятно, аккуратно, последовательно;</li> <li>5) подготовлен презентационный материал.</li> </ol>
«хорошо»	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) студент демонстрирует полное освоение теоретического и аналитического материала, владеет понятийным аппаратом, ориентируется в изученном материале, осознанно применяет знания для решения практических задач, грамотно излагает свою позицию;</li> <li>2) знает и применяет формулы и нормативные документы, но допускает небольшие неточности;</li> <li>3) решение аналитического (практического) задания записано, но недостаточно аргументировано;</li> <li>4) подготовлен презентационный материал, но недостаточно полный.</li> </ol>
«удовлетворительно»	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) студент демонстрирует неполное освоение теоретического и аналитического материала, плохо владеет понятийным аппаратом, плохо ориентируется в изученном материале, неуверенно излагает свою позицию;</li> <li>2) знает отдельные формулы и нормативные документы, но допускает значительные неточности в их применении;</li> <li>3) решение аналитического (практического) задания записано неверно, аргументация отсутствует;</li> <li>4) не подготовлен презентационный материал.</li> </ol>
«неудовлетворительно»	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) студент имеет разрозненные, бессистемные знания, не умеет выделять главное и второстепенное, допускает ошибки в определении понятий, искажающие их смысл;</li> <li>2) беспорядочно и неуверенно излагает материал, не может применять знания для решения практических задач;</li> <li>3) решение аналитического (практического) задания записано неверно либо отсутствует;</li> <li>4) не подготовлен презентационный материал.</li> </ol>