

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Таскаев Сергей Валерьевич
Должность: Ректор
Дата подписания: 18.05.2023 18:11:45
Уникальный идентификатор:
04c19ed8bfb98f3b6cb77a486b9a8788b8322323

**38.03.03 профиль «Управление персоналом в организации», направление
подготовки "Управление персоналом", РПД "Рекрутинг", 2023 г.н., очная
форма обучения**

Проректор по учебной работе утверждено 24.04.2023 В.Е. Федоров

Ученым советом факультета управления

Протокол заседания № 8 от 23.03.2023

Председатель Ученого совета
факультета управления согласовано С. А. Головихин

Заседанием кафедры государственного и муниципального управления

Протокол заседания № 7 от 17.03.2023

Заведующий кафедрой согласовано И.Д. Колмакова

Автор (составитель) Т.А. Коркина

**Структура рабочей программы соответствует приказу ректора ФГБОУ ВО
«ЧелГУ» от «13» апреля 2021 г. № 247-1**



Рабочая программа дисциплины (модуля)*

Рекрутинг

Направление подготовки (специальность)

38.03.03 Управление персоналом

Направленность (профиль)

Управление персоналом в организации

Присваиваемая квалификация (степень)

Бакалавр

Форма обучения

очная

Год(ы) набора 2023

*Рабочая программа дисциплины (модуля) адаптирована для инклюзивного обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья

Челябинск 2023 г.



Содержание

1. Цели освоения дисциплины
2. Место дисциплины в структуре ОПОП
3. Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины (модуля)
4. Объем дисциплины (модуля)
5. Структура и содержание дисциплины (модуля)
6. Фонд оценочных средств
 - 6.1. Перечень видов оценочных средств
 - 6.2. Типовые контрольные задания и иные материалы для текущей аттестации
 - 6.3. Типовые контрольные вопросы и задания для промежуточной аттестации
 - 6.4. Критерии оценивания
7. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины (модуля)
 - 7.1. Рекомендуемая литература
 - 7.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"
 - 7.3. Перечень информационных технологий
8. Материально-техническое обеспечение дисциплины (модуля)
9. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)
10. Специальные условия освоения дисциплины обучающимися с инвалидностью и ограниченными возможностями здоровья



1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Цель - усвоение студентами основных методов рекрутинга персонала в организации.

Задачи освоения дисциплины:

- сформировать представления о методах оценки при найме персонала;
- развить навыки выявления и анализа кадрового потенциала кандидатов, персонала и организации в целом согласно поставленным задачам;
- развить навыки поиска и анализа профильной информации, необходимой для подбора персонала.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП

Цикл (раздел) ОПОП: Б1.В.07

2.1 Требования к предварительной подготовке обучающегося:

Основы управления персоналом организации

Введение в управление персоналом организации

2.2 Дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:

Управление трудом в цифровой экономике

Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы

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

ПК-1: Способен осуществлять поиск, анализировать и структурировать информацию о рынке труда исходя из потребностей организации в персонале

Знать:

источники информации о текущей и перспективной потребности организации в персонале, о требованиях к вакантным должностям (профессиям, специальностям)

Уметь:

осуществлять поиск и анализ информации о ситуации и тенденциях на рынке труда исходя из потребностей организации в персонале

Владеть:

методами поиска и анализа информации о ситуации и тенденциях на рынке труда

ПК-2: Способен осуществлять подбор и отбор персонала в соответствии с целями организации

Знать:

технологии поиска, привлечения, подбора и отбора персонала

Уметь:

Выполнять поиск информации о кандидатах на вакантную должность, анализировать ее

Владеть:

навыками разработки и проведения мероприятий по подбору и отбору персонала, выбора способа и технологии привлечения, подбора и отбора кандидатов на вакантные должности (профессии, специальности) в соответствии с их спецификой

В результате освоения дисциплины обучающийся должен

3.1 Знать:

3.1.1 источники информации о текущей и перспективной потребности организации в персонале, о требованиях к вакантным должностям (профессиям, специальностям),

3.1.2 технологии поиска, привлечения, подбора и отбора персонала

3.2 Уметь:

3.2.1 осуществлять поиск и анализ информации о ситуации и тенденциях на рынке труда исходя из потребностей организации в персонале,



Рабочая программа дисциплины "Рекрутинг" по направлению подготовки (специальности) 38.03.03
"Управление персоналом" направленности (профилю) Управление персоналом в организации ФГБОУ ВО
«ЧелГУ»

стр. 4

3.2.2 Выполнять поиск информации о кандидатах на вакантную должность, анализировать ее

3.3 Владеть:

3.3.1 применения методов поиска и анализа информации о ситуации и тенденциях на рынке труда,

3.3.2 разработки и проведения мероприятий по подбору и отбору персонала, выбора способа и технологии привлечения, подбора и отбора кандидатов на вакантные должности (профессии, специальности) в соответствии с их спецификой

4. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Общая трудоемкость		3 ЗЕТ
Часов по учебному плану	: 108	Виды контроля в семестрах: зачеты 6
в том числе	:	
аудиторные занятия	: 50	
самостоятельная работа	: 52,9	
:	:	
контактная работа:	55,1	
ИКР:	5,1	

5. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Код занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Литература
Раздел 1. Рекрутинг персонала				
1.1	Технология рекрутмента: содержание и этапы /Лек/	6	2	Л1.1Л2.3 Л2.2 Э1 Э2
1.2	Технология рекрутмента: содержание и этапы /Пр/	6	8	Л1.1Л2.1 Л2.2 Л2.3 Э1 Э2
1.3	Технология рекрутмента: содержание и этапы /Ср/	6	10	Л1.1Л2.1 Л2.3 Л2.2
1.4	Методы оценки персонала при найме /Лек/	6	4	Л1.1Л2.1 Л2.3 Л2.2 Э2
1.5	Методы оценки персонала при найме /Пр/	6	10	Л1.1Л2.1 Л2.3 Л2.2 Э1 Э2
1.6	Методы оценки персонала при найме /Ср/	6	8	Л1.1Л2.1 Л2.3 Л2.2 Э1 Э2
1.7	Инструменты поиска кандидатов. Внутренний и внешний поиск /Лек/	6	4	Л1.1Л2.3 Л2.2 Э1 Э2
1.8	Инструменты поиска кандидатов. Внутренний и внешний поиск /Пр/	6	8	Л1.1Л2.3 Л2.2 Э3 Э4
1.9	Инструменты поиска кандидатов. Внутренний и внешний поиск /Ср/	6	12	Л1.1Л2.3 Л2.2 Э1 Э2
1.10	Автоматизация подбора персонала /Лек/	6	2	Л1.1Л2.3 Л2.2 Э3 Э4
1.11	Автоматизация подбора персонала /Пр/	6	6	Л1.1Л2.3 Л2.2 Э1 Э2
1.12	Автоматизация подбора персонала /Ср/	6	10	Л1.1Л2.3 Л2.2 Э3 Э4
Раздел 2. Введение в рекрутинг				
2.1	Подбор персонала как элемент системы управления персоналом. Основные понятия подбора и рекрутинга /Лек/	6	4	Л1.1Л2.1 Л2.3 Л2.2 Э1 Э2



2.2	Подбор персонала как элемент системы управления персоналом /Ср/	6	12,9	Л1.1Л2.1 Л2.3 Л2.2 Э1 Э2
2.3	Подбор персонала как элемент системы управления персоналом /Пр/	6	2	Л1.1Л2.3 Л2.2
Раздел 3. Иная контактная работа				
3.1	Индивидуальные консультации, текущий контроль /ИКР/	6	5,1	Л1.1Л2.3 Л2.2

6. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

6.1. Перечень видов оценочных средств

Вопросы для зачета, тест, ситуационные и практические задания

6.2. Типовые контрольные задания и иные материалы для текущей аттестации

Тест

1. Какой комплекс кадровых мероприятий уменьшает приток новых идей в организацию:

- а) продвижение изнутри;
- б) компенсационная политика;
- в) использование международных кадров;
- г) прием на работу профессионалов;
- д) расширение деловых связей.

2. Люди, приходящие в отдел кадров в поиске работы, есть:

- а) самопроявившиеся кандидаты;
- б) безработные;
- в) неквалифицированные работники;
- г) «хай-по»;
- д) абитуриенты.

3. Краткая трудовая биография кандидата:

- а) профессиограмма;
- б) карьерограмма;
- в) анкета сотрудника;
- г) рекламное объявление;
- д) должностная инструкция.

4. Исследования показывают, что правдивая предварительная характеристика работы

- а) сокращает текучесть рабочей силы впоследствии;
- б) приводит к увеличению текучести рабочей силы;
- в) позволяет работодателю отказаться от испытательного срока;
- г) позволяет работодателю платить минимальную заработную плату;
- д) позволяет работодателю отказаться от системы компенсации.

5. К наименее достоверным тестам отбора кандидатов относятся:

- а) психологические тесты;
- б) проверка знаний;
- в) проверка профессиональных навыков;
- г) графические тесты;
- д) анкетирование.

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

- а) психологические тесты;
- б) проверка знаний;
- в) проверка профессиональных навыков;
- г) графический тест;
- д) астрологический прогноз.

7. Ряд конкретных мер, необходимых для принятия решения о найме нескольких из возможных кандидатур есть:

- а) отбор кандидатов;
- б) найм работника;
- в) подбор кандидатов;
- г) заключение контракта;
- д) привлечение кандидатов

8. Метод, позволяющий объективно оценить соответствие кандидатов требованиям работы, является метод:

- а) анализ анкетных данных;



- б) профессиональное испытание;
в) экспертиза почерка;
г) рекомендации близких родственников кандидата;
д) анализ резюме.
9. Что представляет процесс набора персонала:
а) создание достаточно представительного списка квалифицированных кандидатов на вакантную должность;
б) прием сотрудников на работу;
в) процесс селекции кандидатов, обладающих минимальными требованиями для занятия вакантной должности;
г) профессиональное испытание;
д) аттестация и повышение квалификации.
10. Квалифицированный персонал набирать труднее, чем неквалифицированный. В первую очередь, это связано с
а) привычкой тех, кто работает;
б) приемом по рекомендательным письмам;
в) требованием со стороны самой работы;
г) недостаточной практикой набора;
д) высокой степенью конкуренции на первичном рынке труда.
11. К преимуществам внутренних источников найма относят:
а) низкие затраты на адаптацию персонала;
б) появление новых идей, использование новых технологий;
в) появление новых импульсов для развития;
г) все вместе;
д) ответы «а» и «б».
12. К достоинствам внешних источников привлечения персонала относят:
а) низкие затраты на адаптацию персонала;
б) появление новых импульсов для развития;
в) повышение мотивации, степени удовлетворенности трудом у кадровых работников;
г) сохранение корпоративного духа в организации;
д) снижение конкуренции между работниками.
13. Что следует понимать под текучестью персонала:
а) все виды увольнений из организации;
б) увольнения по собственному желанию и инициативе администрации;
в) увольнения по сокращению штатов и инициативе администрации;
г) увольнение по собственному желанию и по сокращению штатов;
д) все вышеперечисленное.
14. Executive search ("охота за головами") - это:
а) переманивание конкретных сотрудников из других компаний;
б) подбор руководящих сотрудников;
в) целенаправленный поиск высококвалифицированных специалистов (возможно, редкой специальности и/или топ-менеджеров) и соответствующим опытом работы;
г) промышленный шпионаж;
д) уничтожение ценных сотрудников конкурирующих фирм.
15. Анализ образовательных свидетельств позволяет сделать некоторые заключения о кандидате. К таковым относятся (при необходимости указать несколько):
1 - общительность кандидата;
2 - области интересов кандидатов;
3 - социокультурный уровень;
4 - лень, недостаточная сила воли;
5 - отсутствие интересов.
а) 1, 2;
б) 2, 3, 4;
в) 4, 5;
г) 1, 5;
д) 2, 3.
16. В каком документе определяется продолжительность испытательного срока для принимаемого на работу сотрудника:
а) в правилах внутреннего распорядка;
б) в положении о персонале;
в) в должностной инструкции работника;
г) в трудовом договоре;
д) в устной договоренности между работником и работодателем.



17. В организацию, где нет собственной HR-службы, требуется директор по маркетингу. Какой из методов его поиска представляется Вам наиболее эффективным?
- а) размещение объявлений о вакансии в Интернете;
 - б) размещение объявлений о вакансии на кабельном телевидении;
 - в) обращение в рекрутинговое агентство;
 - г) обращение в государственную службу занятости;
 - д) ожидание самопроявившихся кандидатов.
18. В чем суть предпринимательско-рыночного подхода в работе с персоналом?
- а) использование методов маркетинга в управлении персоналом;
 - б) применение договорной формы найма на работу;
 - в) отбор персонала производится на основе тестирования, интервью и т.д.;
 - г) преобладание административных методов управления;
 - д) преобладание пассивной кадровой политики.
19. Выплачивает ли предприятие выходные пособия в случае его ликвидации?
- а) да;
 - б) нет;
 - в) в зависимости от должности работника;
 - г) только госпредприятие;
 - д) только в случае банкротства.
20. Для проведения собеседования при приеме на работу сотруднику без специальной подготовки в этой области, можно порекомендовать:
- а) заранее продумать полный список вопросов и порядок их предъявления;
 - б) подготовить только основные вопросы;
 - в) продумать темы, которые необходимо затронуть на собеседовании с кандидатом;
 - г) проводить беседу спонтанно;
 - д) задавать вопросы, которые первыми вспомнятся, поскольку порядок не имеет значения.
21. Для того чтобы найти подходящего кандидата на руководящую должность, целесообразно:
- а) обратиться в хорошее агентство по подбору персонала;
 - б) в письменном виде определить необходимые качества кандидата;
 - в) разместить яркое призывное объявление в самых людных местах;
 - г) предложить вознаграждение за поиск подходящего кандидата;
 - д) ждать, когда подходящий кандидат обратится в поисках работы сам.
22. Если в ходе собеседования выясняется, что кандидат явно не соответствует требованиям должности, то когда лучше сообщить ему «вы нам не подходите»?
- а) сразу же, как только становится ясным несоответствие кандидата предъявляемым требованиям;
 - б) в конце собеседования;
 - в) сообщить по телефону после собеседования или письменно;
 - г) при повторном обращении кандидата;
 - д) ответы а) или г).
23. К какому действию должен прибегнуть менеджер по персоналу при появлении вакансии в ситуации временного увеличения объема работ?
- а) реорганизация работы;
 - б) использование работы сверх нормы;
 - в) набор нового персонала;
 - г) введение свободного графика работы;
 - д) объявление открытого конкурса.
24. К недостаткам внешних источников привлечения персонала относят (при необходимости выделить несколько):
- 1 - более высокие затраты на привлечение персонала;
 - 2 - нового работника плохо знают в коллективе;
 - 3 - сохранение уровня оплаты труда, сложившегося в данной организации;
 - 4 - длительный период адаптации;
 - 5 - ограничение возможностей для выбора кадров.
- а) 1, 2, 3;
 - б) 2, 3;
 - в) 3, 4, 5;
 - г) 1, 2, 5;
 - д) 1, 2, 4.
25. К недостаткам проектной организационной структуры в плане координации взаимодействия среди сотрудников можно отнести:
- а) значительные затраты времени на согласование оперативных вопросов;



- б) отсутствие единоначалия;
в) отсутствие возможности проявить инициативу;
г) низкая гибкость структуры;
д) излишняя громоздкость бюрократической надстройки.
26. К основным ошибкам интервью относятся следующие (при необходимости отметить несколько):
1 - попытка интервьюера установить контакт с кандидатом;
2 - поспешность суждения о кандидате;
3 - очень высокая разговорная активность со стороны интервьюера;
4 - детальное выяснение специфики прошлой деятельности кандидата деятельности.
- а) 2, 3;
б) 1, 2;
в) 1, 3;
г) 3, 4;
д) 1, 4.
27. К показателям, оценивающим положение предприятия на рынке труда, не относится:
а) уровень удовлетворенности работников;
б) средняя заработная плата;
в) качество трудовых ресурсов;
г) уровень производительности труда;
д) месторасположение предприятия.
28. К помощи рекрутинговых агентств целесообразнее обращаться в случае, когда:
а) необходимо провести подбор с наименьшими материальными затратами;
б) требуется кандидат на должность руководителя (топ-менеджера);
в) предложение рабочей силы значительно превышает спрос на нее;
г) невозможно четко сформулировать требования к кандидату;
д) качество нанимаемых сотрудников не имеет значения.
29. К преимуществам внутренних источников привлечения персонала относят:
1 - низкие затраты на адаптацию персонала;
2 - уменьшение угроз возникновения интриг внутри организации;
3 - появление новых импульсов для развития;
4 - повышение мотивации, степени удовлетворенности трудом.
- а) 1, 2, 3;
б) 1, 2, 4;
в) 2, 3, 4;
г) 3, 4;
д) 2, 4.
30. Какой из ниже перечисленных пунктов можно отнести к преимуществам внутреннего набора кандидатов?
а) большое количество кандидатов;
б) сокращение сроков адаптации;
в) увеличение разнообразия рабочей силы;
г) широкие возможности выбора;

6.3. Типовые контрольные вопросы и задания для промежуточной аттестации

Вопросы к зачету

1. Оценка персонала: понятие, функции, виды оценки.
2. Оценка персонала как элемент системы управления персоналом.
3. Профиль должности.
4. Построение модели компетенций.
5. Современные технологии поиска и подбора персонала.
6. Тестовые методики оценки персонала.
7. Правила проведения интервью.
8. Психологическое интервью.
9. Биографическое интервью.
10. Профессиональное интервью.
11. Интервью по компетенциям.
12. Применение контент-анализа при оценке резюме.
13. Экспресс-оценка при найме персонала.
14. Значение невербальных средств коммуникации при найме персонала.
15. Оценка персонала как средство контроля персонала.



16. Роль оценки персонала в формировании кадрового резерва организации.
17. Текущая деловая оценка персонала: понятие и задачи.
18. Этапы проведения текущей деловой оценки персонала.
19. Технология экспертных оценок в деловой оценке персонала.
20. Структурированное интервью как средство деловой оценки персонала.
21. Применение методики Ассесмент-центра при проведении деловой оценки персонала.
22. Метод «оценка 360°» в проведении деловой оценки персонала.
23. Тестирование и анкетирование в деловой оценке персонала.
24. Применение методики Ключевых показателей эффективности в деловой оценке персонала.
25. Аттестация персонала как вид деловой оценки.
26. Метод стандартных оценок при проведении аттестации персонала.
27. Сравнительный метод как средство аттестации персонала.
28. Применение метода Управления посредством постановки целей при проведении аттестации персонала.
29. Использование оценки персонала при организации обучения персонала.
30. Комплексность и системность в проведении оценки персонала.

Ситуационная задача 1.

Центр профессионального обучения компании «Эрнст энд Янг» в РФ уже более 13 лет является лидером в предоставлении услуг профессионального обучения и повышения квалификации в СНГ. За этот период в Центре прошли обучение более 15 тыс. специалистов ведущих компаний России и других стран СНГ. За три года существования учебно-тренинговый Центр превратился из объединения трех партнеров в мощное учебное заведение, которое реализует более 50 программ профессионального обучения по следующим направлениям: управленческий учет и бюджетирование; внутренний контроль и аудит, управление рисками; финансовое планирование и анализ; оценка бизнеса и корпоративные финансы и т. п. Обучение проводят квалифицированные преподаватели-консультанты, имеющие богатый практический опыт, а также квалификации АССА, МВА. Директор Центра также периодически приглашает преподавателей со стороны, с которыми заключаются разовые контракты. Центр проводит обучение руководителей и специалистов, предлагая различные курсы для всех желающих, а также разрабатывая специальные программы по заказу организаций. На долю последних приходится до 70% объема работ Центра. По мнению директора Центра, тот период развития организации, когда все работники пытались «жить работой», а проблемы друга были для всех близкими, давно закончился. Компания переросла этап неформальной организации и назрела необходимость внедрения более действенных методов оценки работы персонала.

Задание.

1. Постройте «дерево целей» в сфере управления персоналом Центра.
2. Предложите директору систему методов оценки работы сотрудников учебного Центра.
3. Определите сущность, этапы осуществления и место системы управления персоналом на современном предприятии.

Ситуационная задача 2.

В одном из средств массовой информации был напечатан рассказ женщины, которая сменила место работы. Придя в новый коллектив, она пыталась сделать все, чтобы ее там приняли как свою. Однако реакция коллектива была противоположной. Она, не выдержав психологического напряжения, расплакалась. Такой ее увидела одна из сотрудниц, которая, кстати, не принимала участия в преследовании новенькой. - Слушай, — сказала она, — открою тебе один секрет: нужно меньше говорить и больше прислушиваться. Не спеши как-либо демонстрировать свои умения. Кроме того, в своем стремлении произвести впечатление ты пытаешься любой ценой не допускать ошибок. А как их можно не допускать, если ты много чего не знаешь из специфики нашей работы и жизни коллектива? Поэтому, стараясь не допускать ошибок, ты нервничаешь и делаешь их еще больше. И последнее — ты еще не допустила столько ошибок, чтобы их нельзя было исправить. В этом можешь рассчитывать на меня». Этот разговор стал для нее поворотным. Она меньше обращала внимания на упреки коллег, и замечаний в ее адрес стало меньше. Вскоре появились успехи в работе, а за ними — премия, добрые слова руководства. Презрительное отношение сотрудников изменилось на уважение. Однако назрела новая непростая для нее ситуация. Начальница отдела, в котором работала женщина, ушла в длительный отпуск. Генеральный директор предложил на освободившееся место ее, хотя по всем данным его должна бы была занять сотрудница, которая первой ее поддержала.

Задание.

1. Как поступить сотруднице, которой предложили более высокую должность?
2. Правильно ли поступил генеральный директор?
3. Что бы вы сделали, будучи на месте генерального директора: предложили бы должность одной из этих сотрудниц, совсем другому лицу или провели бы аттестацию работников, чтобы определить наиболее подходящую кандидатуру?

6.4. Критерии оценивания



При оценке знаний студентов по дисциплине применяется балльно-рейтинговая система оценки.

Оценка «зачтено» выставляется по показателям текущей аттестации при общей сумме более 61 балла. Если студент в течение семестра набирает менее 61 балла, то он сдает зачет в форме тестирования и решения практических заданий.

Описание показателей и критериев оценивания компетенций для кейса и практического задания при текущей аттестации:

оценка «Отлично» (8-10 баллов) выставляется студенту, если он активно принимает участие в дискуссии, высказывает свое мнение; свободно аргументирует свою точку зрения; четко следует научным понятиям и доходчиво излагает свои мысли другим; обосновывает каждое принятое решение и определяет его последствия; - оценка «Хорошо» (5-7 баллов) выставляется студенту, если студент активно принимает участие в дискуссии, не может свободно аргументировать свою точку зрения; не по всем позициям высказывает свое мнение; не всегда доходчиво излагает свои мысли другим; не очень четко обосновывает каждое принятое решение и его последствия; - оценка «Удовлетворительно» (3-4 балла) выставляется студенту, если студент слабо принимает участие в дискуссии, редко высказывает свое мнение; не всегда доходчиво излагает свои мысли другим; не может четко аргументировать свою точку зрения; не четко обосновывает принятое решение и его последствия; - оценка «Неудовлетворительно» (0-2 балла) ставится студенту, если студент во время обсуждения отстранен; формулирует свои мысли недостаточно доступно, непонятно; не имеет собственного мнения и не способен следовать научным понятиям; самостоятельных решений не принимает, полностью полагаясь на работу других участников группы.

Описание критериев и показателей оценивания компетенций для устного опроса (собеседования) при текущей аттестации:

Максимальная оценка ответов на теоретические вопросы (5 баллов, «отлично») предполагает глубокое знание вопроса, грамотное оперирование управленческими категориями. Ответ студента должен быть развернутым, уверенным, продемонстрировать знание материала лекций, базового учебника и дополнительной литературы. Оценка «хорошо» или 3-4 балла ставится студенту за правильный ответ на вопрос при несущественных неточностях. На дополнительные вопросы даны верные, но недостаточно исчерпывающие ответы. Обязательно понимание сущности управленческих категорий и их взаимосвязи. Оценка «удовлетворительно» или 1-2 балла заслуживает студент, ответ которого не достаточно полон. Как правило, такой ответ краток, приводимые формулировки являются недостаточно четкими. Положительная оценка может быть поставлена при условии понимания студентом сущности основных категорий по рассматриваемому и дополнительным вопросам. Оценка «неудовлетворительно» (0 баллов) предполагает, что студент не разобрался с основными категориями, допускает принципиальные ошибки.

Описание критериев и показателей оценивания компетенций для собеседования на промежуточной аттестации:

Максимальная оценка ответов на теоретические вопросы (9-10 баллов или "отлично") предполагает глубокое знание вопроса, понимание сущности и взаимосвязи управленческих процессов и явлений, умение грамотно оперировать управленческими категориями. Ответ студента должен быть развернутым, уверенным, не зачитываться дословно, содержать достаточно четкие формулировки, подтверждаться фактическими примерами. Такой ответ должен продемонстрировать знание материала лекций, базового учебника и дополнительной литературы. Максимальная оценка выставляется только при полных ответах на все основные и дополнительные вопросы. 6-8 баллов (или "хорошо") ставится студенту за правильный ответ на вопрос при несущественных неточностях. На дополнительные вопросы даны верные, но недостаточно исчерпывающие ответы. Студент должен продемонстрировать знание основных характеристик раскрываемых категорий в рамках рекомендованного учебника и положений, данных на лекциях. Обязательно понимание сущности управленческих категорий и их взаимосвязи. 3-5 баллов (или "удовлетворительно") заслуживает студент ответ которого не достаточно полон. Как правило, такой ответ краток, приводимые формулировки являются недостаточно четкими, в графических изображениях и формулах допускаются неточности. При этом студент обладает необходимыми знаниями для их устранения под руководством преподавателя. Положительная оценка может быть поставлена при условии понимания студентом сущности основных категорий по рассматриваемому и дополнительным вопросам. 0-2 балла (или "неудовлетворительно") предполагает, что студент не разобрался с основными категориями, обнаруживает пробелы в знаниях основного учебно-программного материала, допускает принципиальные ошибки. Как правило, такая оценка ставится студентам, которые не могут продолжить обучение или приступить к профессиональной деятельности по окончании вуза без дополнительных занятий.

Описание критериев и показателей оценивания компетенций для практических заданий (ситуационных)

15-20 баллов - решение обосновано и аргументировано; студент четко следует современным теориям и понятиям и логично излагает свои мысли; верно определены последствия принятого решения, необходимые расчеты выполнены



без ошибок;

10-14 баллов выставляется студенту, если он предлагает решение, но не достаточно полно его аргументирует; не по всем позициям находит обоснование; допускает не точное употребление управленческих теорий и понятий, не всегда доходчиво излагает свои мысли; не очень четко представляет последствия предложенного решения;
4-9 баллов выставляется студенту, если предложенное им решение не аргументировано, не обосновано на известных управленческих теориях, допущены принципиальные ошибки
0-3 балла ставится студенту, если он не способен предложить решение и объяснить его с применением управленческих категорий.

Уровни сформированности компетенций определяется следующим образом:

1. Высокий уровень сформированности компетенций соответствует оценке отлично:
- предполагает формирование компетенций на высоком уровне, готовность к самостоятельной профессиональной деятельности: формируются системные знания по дисциплине, необходимые для самостоятельной разработки организационно-управленческих и экономических решений, способов их реализации. Студент способен аргументировать собственную точку зрения по дискуссионным вопросам дисциплины, свободно решать практические задачи,
2. Средний уровень соответствует оценке хорошо:
- предполагает формирование компетенций на более высоком уровне: формируется общее понимание выработки и реализации управленческих решений по подбору персонала; умение их анализировать и представление о возможных результатах организационно-управленческих решений, студент способен давать развернутые ответы на теоретические вопросы дисциплины с отдельными неточностями, решать практические задачи с отдельными затруднениями.
3. Базовый уровень соответствует оценке удовлетворительно:
- предполагает формирование компетенций на начальном уровне: формируется общее представление о вопросах дисциплины, грамотное владение управленческой терминологией, умение ориентироваться в методах и принципах рекрутинга, нахождения организационно-управленческих решений.
4. Низкий уровень соответствует оценке неудовлетворительно.

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

7.1. Рекомендуемая литература

7.1.1. Основная литература

	Авторы,	Заглавие	Издательство,	Ресурс
Л1.1	Коломиец А. И.	Рекрутмент или подбор персонала: учебное пособие (https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=695261)	Москва : Директ-Медиа, 2023	ЭБС

7.1.2. Дополнительная литература

	Авторы,	Заглавие	Издательство,	Ресурс
Л2.1	Баскина Т. В.	Техники успешного рекрутмента: практическое пособие (https://znanium.com/catalog/document?id=97802)	Москва : ООО "Альпина Паблишер", 2016	ЭБС
Л2.2	Сакетт Т.	Инструменты сильного рекрутинга: как найти и привлечь талантливых сотрудников: практическое пособие (http://znanium.com/catalog/document?id=387315)	Москва : ООО "Альпина Паблишер", 2021	ЭБС
Л2.3	Окунцева К.	Все, что вы хотели знать об IT-рекрутинге: как обогнать конкурентов в гонке за профессионалами: практическое пособие (https://znanium.com/catalog/document?id=417925)	Москва : Альпина ПРО, 2022	ЭБС

7.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"

Э1	Издательство Лань [Электронный ресурс] : электронно-библиотечная система (ЭБС). – Санкт-Петербург, 2010 – . – Доступ к полным текстам с любого компьютера, после регистрации изсетиЧелГУ. – URL: http://e.lanbook.com/ (дата обращения: 05.04.2017).
Э2	eLIBRARY.RU [Электронный ресурс] : электронная библиотека / Науч. электрон.б-ка. – Москва, 1999 – . – Режим доступа: http://elibrary.ru/defaultx.asp (дата обращения: 05.04.2017).



МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)

Рабочая программа дисциплины "Рекрутинг" по направлению подготовки (специальности) 38.03.03
"Управление персоналом" направленности (профилю) Управление персоналом в организации ФГБОУ ВО
«ЧелГУ»

стр. 12

Э3 Портал «Работа России» — федеральная государственная информационная система Федеральной службы по
труду и занятости.
<https://trudvsem.ru/>

Э4 Группа компаний HeadHunter <https://chelyabinsk.hh.ru/>

7.3 Перечень информационных технологий

7.3.1 Программное обеспечение

MS Office365

LMS Moodle

7.3.2 Профессиональные базы данных и информационно-справочные системы

КонсультантПлюс : справочно-правовая система : база данных / Региональный центр правовой информации
Информправо. – Москва, 1992 – . – Режим доступа: из читальных залов библиотеки. – Текст : электронный.

Национальная электронная библиотека (НЭБ) : объединенный электронный каталог фондов российских библиотек :
сайт. – URL: <http://нэб.рф> . – Режим доступа: из читальных залов библиотеки ЧелГУ. – Текст : электронный.

8. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Для реализации дисциплины используются учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, а также помещения для самостоятельной работы. Учебные аудитории укомплектованы специализированной мебелью и техническими средствами обучения (экран, ноутбук, проектор, колонки). Для проведения занятий лекционного типа предлагаются наборы демонстрационного оборудования (проектор, компьютер, экран) и учебно-наглядных пособий (презентации к темам лекций). Помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой с подключением к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду университета.

9. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Освоение содержания учебной дисциплины осуществляется на лекциях, в процессе самостоятельной учебной деятельности студентов.

Внимательное слушание и умелая запись лекции - это только начало работы над материалом учебной дисциплины. Студент должен обращаться к своим записям не один раз. Первый просмотр записей желательно сделать в тот же день, по горячим следам, когда еще все свежо в памяти. Лекцию необходимо прочитать, заполнить пропуски, расшифровать и уточнить некоторые сокращения, дополнить некоторые недописанные примеры. Особое внимание следует уделить содержанию понятий. Все новые понятия должны выделяться в тексте, чтобы их легко можно было отыскать и запомнить.

Лекционный материал является важным, но не единственным для изучения учебной дисциплины. Его обязательно необходимо дополнить материалом учебника и дополнительной литературы по теме.

Вторым этапом является работа с учебным пособием. В нем изложены основные вопросы темы, они дают направление для самостоятельной работы. Другим важным и сложным этапом подготовки служит изучение дополнительной литературы и составление простого или сводного конспекта.

Особое внимание следует уделять работе над содержанием понятий. Обязательно разберитесь, поймите логику автора, найдите расшифровку незнакомых терминов. По вопросам, которые вызывают трудности при изучении, можно получить индивидуальную или групповую консультацию у преподавателя.

Лекционный материал является важным, но не единственным для изучения учебной дисциплины. Его обязательно необходимо дополнить материалом учебника и дополнительной литературы по теме. Обязательное направление учебной деятельности студента в рамках дисциплины – работа на практических занятиях.

Подготовка к любому практическому занятию включает в себя ряд этапов. Прежде всего, следует ознакомиться с планом занятия.

Вторым этапом является работа с учебником. В нем изложены основные вопросы темы, они дают направление для самостоятельной работы. Другим важным и сложным этапом подготовки служит изучение дополнительной литературы и составление простого или сводного конспекта.

После изучения литературы и составления конспекта нельзя считать подготовку к практическому занятию законченной. Необходимо еще составить план устного ответа и продумать содержание выступления, примеры.

Особое внимание следует уделять работе над содержанием понятий. Их нельзя зазубривать бездумно. Обязательно разберитесь, поймите логику автора, найдите расшифровку незнакомых терминов. По вопросам, которые вызывают трудности при изучении, можно получить индивидуальную или групповую консультацию у преподавателя.

Другим направлением учебной деятельности студентов является самостоятельная работа по предложенным



вопросам. Внимательно ознакомьтесь с вопросами, которые предусматривают самостоятельное изучение, и осмыслите характер задания.

Затем следует найти источники информации по соответствующему вопросу, используя предложенный преподавателем список обязательной и дополнительной литературы, а также ресурсы ИНТЕРНЕТ. Во время чтения целесообразно осуществлять теоретический анализ текста: выделять главные мысли, находить аргументы, подтверждающие основные тезисы, а также иллюстрирующие их примеры и т.д.

Одним из видов самостоятельной работы студентов является подготовка к контрольному тестированию.

В случае применения при обучении дисциплины электронного обучения, дистанционных образовательных технологий общение обучающихся и преподавателя осуществляется в режиме реального времени (чаты) или отложенного времени (система дистанционного обучения Moodle, электронная почта).

Большую часть времени обучающиеся самостоятельно работают с учебно-методическими материалами. Студенты имеют возможность консультироваться с преподавателем по всем вопросам, возникающим в ходе самостоятельной работы посредством электронной почты, социальных сетей.

Доступ обучающегося к учебным ресурсам в режиме отложенного времени, самостоятельной работы осуществляется через сеть Интернет в удобном для него месте, времени и темпе.

При обучении лиц с ограниченными возможностями здоровья электронное обучение, дистанционные образовательные технологии предусматривают возможность приема-передачи информации в доступных для них формах.

Реализация дисциплины с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий (далее – ЭО, ДОТ) осуществляется на основании «Положения о реализации основных и дополнительных образовательных программ с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Челябинский государственный университет», «Положения о порядке зачета обучающимися по основным профессиональным образовательным программам высшего образования в ФГБОУ ВО «ЧелГУ» результатов освоения в организациях, осуществляющих образовательную деятельность, учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практик, дополнительных образовательных программ» посредством электронной информационно-образовательной среды ФГБОУ ВО «ЧелГУ». В исключительных случаях (форс-мажор и т.п.) при реализации образовательной деятельности с применением ЭО, ДОТ могут применять компоненты, не входящие в перечень электронной информационно-образовательной среды.

10. СПЕЦИАЛЬНЫЕ УСЛОВИЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ ОБУЧАЮЩИМИСЯ С ИНВАЛИДНОСТЬЮ И ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ

Освоение дисциплины инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья осуществляется с использованием специальных технических средств и голо информационных технологий, предоставляемых Ресурсным учебно-методическим центром по обучению инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья ЧелГУ по запросу обучающегося.

1. Мобильные специальные технические средства для лиц с нарушениями зрения: портативный компьютер с вводом/выводом шрифтом Брайля с синтезатором речи «EIBraile-W14J G2»; ноутбуки с программной экранного доступа NVDA; электронные увеличители для удаленного просмотра; видеоувеличители портативные; тифлоплеер; цифровые диктофоны.

2. Мобильные специальные технические средства для лиц с нарушениями слуха: система свободного звукового поля со встроенной совместимостью с FM-устройствами; радиоклассы «Сонет-PCM» с передатчиком, заушным индуктором и индукционной петлей; система информационная для слабослышащих переносная «Исток» А2 со встроенным плеером – звуковым информатором; документ-камера; программируемые слуховые аппараты индивидуального пользования.

3. Ассистивные информационные технологии: программное обеспечение экранного доступа с синтезом речи NVDA; программы экранного увеличения; программы речевого синтеза для компьютеров и ноутбуков; программы речевого синтеза для мобильных устройств; экранная клавиатура; экранная лупа.

При необходимости для обучающихся с нарушениями зрения на рабочих местах для проведения практических или лабораторных занятий устанавливается специальное программное обеспечение (программа речевой навигации NVDA, речевые синтезаторы, экранные лупы).

В учебные аудитории обеспечивается беспрепятственный доступ для обучающихся инвалидов и обучающихся с ограниченными возможностями здоровья. В каждой аудитории, где обучаются инвалиды и лица с ограниченными возможностями здоровья, предусматривается соответствующее количество мест для обучающихся с учетом нарушений их здоровья.

Для освоения дисциплины инвалидам и лицам с ограниченными возможностями здоровья предоставляется доступ к печатным источникам, имеющимся в научной библиотеке ЧелГУ, с помощью специальных технических средств;



доступ к электронным источникам, представленным в форме электронного документа в фонде научной библиотеки ЧелГУ или электронно-библиотечных системах, с помощью специальных технических и программных средств (рабочее место для незрячего пользователя с программным обеспечением экранного доступа с синтезом речи NVDA, рабочее место с компьютерным роллером и клавиатурой Clevy с большими кнопками и с разделяющей клавиши накладкой).

Учебно-методические материалы для обучающихся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья предоставляются в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации:

Для лиц с нарушениями зрения:

- в печатной форме увеличенным шрифтом,
- в форме электронного документа,
- в форме аудиофайла,
- в печатной форме шрифтом Брайля.

Для лиц с нарушениями слуха:

- в печатной форме,
- в форме электронного документа.

Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата:

- в печатной форме,
- в форме электронного документа,
- в форме аудиофайла.

Данный перечень может быть конкретизирован в зависимости от контингента обучающихся.

Для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья освоение дисциплины может быть частично или полностью осуществлено с использованием дистанционных образовательных технологий (Moodle, Adobe Connect Pro и пр.).

В освоении дисциплины инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья используется индивидуальная работа. Под индивидуальной работой подразумевается две формы взаимодействия с преподавателем: индивидуальная учебная работа (консультации), т.е. дополнительное разъяснение учебного материала и углубленное изучение материала с теми обучающимися, которые в этом заинтересованы, и индивидуальная воспитательная работа. Индивидуальные консультации направлены на индивидуализацию обучения и установлению воспитательного контакта между преподавателем и обучающимся инвалидом или обучающимся с ограниченными возможностями здоровья.

При проведении процедуры оценивания результатов обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по дисциплине обеспечивается выполнение следующих дополнительных требований в зависимости от индивидуальных особенностей, обучающихся:

- а) инструкция по порядку проведения процедуры оценивания предоставляется в доступной форме (устно, в письменной форме, в письменной форме шрифтом Брайля, устно с использованием услуг сурдопереводчика);
- б) доступная форма предоставления заданий оценочных средств (в печатной форме, в печатной форме увеличенным шрифтом, в печатной форме шрифтом Брайля, в форме электронного документа, задания зачитываются ассистентом, задания предоставляются с использованием сурдоперевода);
- в) доступная форма предоставления ответов на задания (письменно на бумаге, набор ответов на компьютере, письменно шрифтом Брайля, с использованием услуг ассистента, устно).

При проведении процедуры оценивания результатов обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья предусматривается использование технических средств, необходимых им в связи с их индивидуальными особенностями. Эти средства могут быть предоставлены ЧелГУ или могут использоваться собственные технические средства. При необходимости инвалидам и лицам с ограниченными возможностями здоровья предоставляется дополнительное время для подготовки ответа на задания, процедура оценивания результатов обучения по дисциплине может проводиться в несколько этапов.

Проведение процедуры оценивания результатов обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья допускается с использованием дистанционных образовательных технологий.