

<p>Документ подписан простой электронной подписью  Информация о владельце:  ФИО: Таскаев Сергей Валерьевич  Должность: Ректор  Дата подписания: 07.07.2026 12:11:41  Уникальный программный ключ  04c19ed8bfb98f3b6cb77a486b9a8788b8322323</p>	<p>МИНОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИИ  Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования  «Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)</p>	<p>Рабочая программа дисциплины "Рекрутмент" по направлению подготовки (специальности) 38.03.03  (профилю) HR-менеджмент и управление командами ФГБОУ ВО «ЧелГУ»</p>
		<p>стр. 1</p>

## Рабочая программа дисциплины (модуля)\*

### Рекрутмент

Направление подготовки (специальность)

38.03.03 Управление персоналом

Направленность (профиль)

HR-менеджмент и управление командами

Присваиваемая квалификация (степень)

Бакалавр

Форма обучения

очно-заочная

Год(ы) набора 2026

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

Челябинск 2026 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

Целью освоения дисциплины является формирование у обучающихся системных знаний и практических навыков в области планирования, организации, аналитического сопровождения и оценки эффективности процессов подбора и отбора персонала, включая владение инструментами юридически значимого документооборота и современными технологиями рекрутмента, необходимыми для построения результативной системы найма.

Задачи дисциплины:

Изучить и научиться применять нормативно-правовую базу оформления трудовых отношений на этапе подбора и найма.

Освоить методику аудита рекрутингового документооборота и анализа локальных нормативных актов

Сформировать навыки работы с системами кадрового электронного документооборота и цифровыми платформами для сопровождения вакансии от заявки до оффера.

Изучить и освоить полный цикл подбора персонала

Овладеть современными технологиями поиска и методами оценки кандидатов

Научиться рассчитывать и интерпретировать ключевые метрики эффективности рекрутмента

Сформировать прикладные навыки планирования коммуникационной стратегии работодателя для повышения эффективности процессов подбора и отбора персонала

### 2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП

Цикл (раздел) ОПОП: Б1.В.12

#### 2.1 Требования к предварительной подготовке обучающегося:

Освоение компетенций базируется на знаниях, полученных при изучении дисциплин

Кадровое делопроизводство

HR-аналитика

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

Знания, полученные при изучении дисциплины, могут быть использованы при изучении дисциплин, а также прохождении практик и написании ВКР.

Международный HR

Организация расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами

Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы

Производственная практика (преддипломная практика)

Производственная практика (технологическая (проектно-технологическая) практика 2)

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

**ПК-4: Способен обеспечивать документационное сопровождение, анализировать процессы документооборота и локальных документов по вопросам обеспечения персонала**

**Знать:**

нормативно-правовые основы регулирования трудовых отношений в части подбора персонала, требования к составу и оформлению кадровой документации на этапах подбора, найма и адаптации

**Уметь:**

проводить анализ локальных нормативных актов организации на предмет соответствия актуальному трудовому законодательству и реальным бизнес-процессам рекрутмента

**Владеть:**

навыками разработки и оформления полного пакета документов по сопровождению всех этапов рекрутмента с применением цифровых инструментов

**ПК-5: Способен разрабатывать и применять современные методы для повышения эффективности управления процессами рекрутмента, развития, мотивации и организации труда персонала**

**Знать:**



Рабочая программа дисциплины "Рекрутмент" по направлению подготовки (специальности) 38.03.03 "Управление персоналом" направленности (профилю) HR-менеджмент и управление командами ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

стр. 4

современные методологии, технологии и каналы поиска персонала, методы расчета эффективности рекрутмента, основы формирования EVP

**Уметь:**

на основе данных аналитики разрабатывать и обосновывать предложения по изменению стратегии закрытия вакансий, выбору инструментов оценки кандидатов и оптимизации временных затрат на подбор

**Владеть:**

навыками построения и управления сквозным процессом подбора персонала в организации

**В результате освоения дисциплины обучающийся должен**

<b>3.1</b>	<b>Знать:</b>
3.1.1	нормативно-правовые основы регулирования трудовых отношений в части подбора персонала, требования к составу и оформлению кадровой документации на этапах подбора, найма и адаптации
3.1.2	современные методологии, технологии и каналы поиска персонала, методы расчета эффективности рекрутмента, основы формирования EVP
<b>3.2</b>	<b>Уметь:</b>
3.2.1	проводить анализ локальных нормативных актов организации на предмет соответствия актуальному трудовому законодательству и реальным бизнес-процессам рекрутмента
3.2.2	на основе данных аналитики разрабатывать и обосновывать предложения по изменению стратегии закрытия вакансий, выбору инструментов оценки кандидатов и оптимизации временных затрат на подбор
<b>3.3</b>	<b>Владеть:</b>
3.3.1	разработки и оформления полного пакета документов по сопровождению всех этапов рекрутмента с применением цифровых инструментов
3.3.2	построения и управления сквозным процессом подбора персонала в организации

**4. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**

<b>Общая трудоемкость</b>		<b>5 ЗЕТ</b>
Часов по учебному плану	: 180	Виды контроля в семестрах: экзамены 7 курсовые работы 7
в том числе	:	
аудиторные занятия	: 10	
самостоятельная работа	: 124,8	
часов на контроль	: 36	
контактная работа: 19,2		
ИКР: 9,2		

**5. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**

Код занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Литература
	<b>Раздел 1. ОСНОВНЫЕ ПОНЯТИЯ И ЭТАПЫ РЕКРУТМЕНТА</b>			
1.1	Понятие рекрутмента. Цели и задачи рекрутмента. Виды рекрутмента. Внешний и внутренний рекрутинг. Субъекты рекрутинга. Этапы рекрутмента. Документооборот в рекрутинге: сопровождение процесса. Профессиональные качества рекрутера. /Лек/	7	0,5	Л1.1 Л1.2Л2.1Л3.1 Л3.2
1.2	Понятие рекрутмента. Цели и задачи рекрутмента. Виды рекрутмента. Внешний и внутренний рекрутинг. Субъекты рекрутинга. Этапы рекрутмента. Документооборот в рекрутинге: сопровождение процесса. Профессиональные качества рекрутера. /Пр/	7	1	Л1.1 Л1.2Л2.1Л3.1 Л3.2



1.3	Понятие рекрутмента. Цели и задачи рекрутмента. Виды рекрутмента. Внешний и внутренний рекрутинг. Субъекты рекрутинга. Этапы рекрутмента. Документооборот в рекрутинге: сопровождение процесса. Профессиональные качества рекрутера. /Ср/	7	20	Л1.1 Л1.2Л2.1Л3.1 Л3.2
<b>Раздел 2. СОВРЕМЕННЫЕ МЕТОДЫ РЕКРУТМЕНТА</b>				
2.1	Массовый рекрутинг: цели и задачи. Традиционный подбор персонала. Хэдхантинг. Graduate recruitment. Staff selection. Executive search. Talents search. Аутсорсинг и лизинг персонала. Использование различных технологий привлечения персонала в современных компаниях. Виды массового рекрутинга. Особенности IT-рекрутмента. /Лек/	7	0,5	Л1.1 Л1.2Л2.1Л3.1 Л3.2
2.2	Массовый рекрутинг: цели и задачи. Традиционный подбор персонала. Хэдхантинг. Graduate recruitment. Staff selection. Executive search. Talents search. Аутсорсинг и лизинг персонала. Использование различных технологий привлечения персонала в современных компаниях. Виды массового рекрутинга. Особенности IT-рекрутмента. /Пр/	7	1	Л1.1 Л1.2Л2.1Л3.1 Л3.2
2.3	Массовый рекрутинг: цели и задачи. Традиционный подбор персонала. Хэдхантинг. Graduate recruitment. Staff selection. Executive search. Talents search. Аутсорсинг и лизинг персонала. Использование различных технологий привлечения персонала в современных компаниях. Виды массового рекрутинга. Особенности IT-рекрутмента. /Ср/	7	20	Л1.1 Л1.2Л2.1Л3.1 Л3.2
<b>Раздел 3. СБОР ЗАЯВОК НА ПЕРСОНАЛ</b>				
3.1	Сбор заявок на персонал. Требования работодателя и специфика трудового законодательства. /Лек/	7	1	Л1.1 Л1.2Л2.1Л3.1 Л3.2
3.2	Сбор заявок на персонал. Требования работодателя и специфика трудового законодательства. /Пр/	7	1	Л1.1 Л1.2Л2.1Л3.1 Л3.2
3.3	Сбор заявок на персонал. Требования работодателя и специфика трудового законодательства. /Ср/	7	22	Л1.1 Л1.2Л2.1Л3.1 Л3.2
<b>Раздел 4. КАНАЛЫ ПОДБОРА И СБОРА ИНФОРМАЦИИ О КАНДИДАТАХ</b>				
4.1	Работа с каналами распространения информации о вакансиях: работные сайты, социальные сети, СМИ. Специализированные каналы. Ярмарки вакансий. Службы занятости. Факторы выбора технологии распространения и сбора информации. Практические аспекты работы по сбору и распространению информации в рекрутинге. Особенности поиска IT-специалистов. /Лек/	7	0,5	Л1.1 Л1.2Л2.1Л3.1 Л3.2



4.2	Работа с каналами распространения информации о вакансиях: рабочие сайты, социальные сети, СМИ. Специализированные каналы. Ярмарки вакансий. Службы занятости. Факторы выбора технологии распространения и сбора информации. Практические аспекты работы по сбору и распространению информации в рекрутинге. Особенности поиска IT-специалистов. /Пр/	7	1	Л1.1 Л1.2Л2.1Л3.1 Л3.2
4.3	Работа с каналами распространения информации о вакансиях: рабочие сайты, социальные сети,СМИ. Специализированные каналы. Ярмарки вакансий. Службы занятости. Факторы выбора технологии распространения и сбора информации. Практические аспекты работы по сбору и распространению информации в рекрутинге. Особенности поиска IT-специалистов. /Ср/	7	22	Л1.1 Л1.2Л2.1Л3.1 Л3.2
<b>Раздел 5. МЕТОДИКИ ОЦЕНКИ КАНДИДАТОВ И ТЕХНОЛОГИИ ПРОВЕДЕНИЯ ИНТЕРВЬЮ</b>				
5.1	Понятие, цели и задачи оценки кандидатов в процессе рекрутинга. Методы оценки кандидатов. Интервью и его виды. Особенности биографического, функционального и стресс интервью. Деловые игры. Применение психологических тестов. Нестандартные методы оценки кандидатов. Практические приемы оценки кандидатов. Деловая игра: Технологии подготовки и проведения оценки кандидатов. /Лек/	7	1	Л1.1 Л1.2Л2.1Л3.1 Л3.2
5.2	Понятие, цели и задачи оценки кандидатов в процессе рекрутинга. Методы оценки кандидатов. Интервью и его виды. Особенности биографического, функционального и стресс интервью. Деловые игры. Применение психологических тестов. Нестандартные методы оценки кандидатов. Практические приемы оценки кандидатов. Деловая игра: Технологии подготовки и проведения оценки кандидатов. /Пр/	7	1	Л1.1 Л1.2Л2.1Л3.1 Л3.2
5.3	Понятие, цели и задачи оценки кандидатов в процессе рекрутинга. Методы оценки кандидатов. Интервью и его виды. Особенности биографического, функционального и стресс интервью. Деловые игры. Применение психологических тестов. Нестандартные методы оценки кандидатов. Практические приемы оценки кандидатов. Деловая игра: Технологии подготовки и проведения оценки кандидатов. /Ср/	7	21,7	Л1.1 Л1.2Л2.1Л3.1 Л3.2
<b>Раздел 6. СОПРОВОЖДЕНИЕ КАНДИДАТОВ В ПЕРИОД ИСПЫТАТЕЛЬНОГО СРОКА</b>				
6.1	Цели и задачи адаптационного периода. Этапы адаптации нового сотрудника в компании. Проблемы периода адаптации и пути их решения. Задачи рекрутера в период адаптации. /Лек/	7	0,5	Л1.1 Л1.2Л2.1Л3.1 Л3.2
6.2	Цели и задачи адаптационного периода. Этапы адаптации нового сотрудника в компании. Проблемы периода адаптации и пути их решения. Задачи рекрутера в период адаптации. /Пр/	7	1	Л1.1 Л1.2Л2.1Л3.1 Л3.2



6.3	Цели и задачи адаптационного периода. Этапы адаптации нового сотрудника в компании. Проблемы периода адаптации и пути их решения. Задачи рекрутера в период адаптации. /Ср/	7	19,1	Л1.1 Л1.2Л2.1Л3.1 Л3.2
<b>Раздел 7. ИНАЯ КОНТАКТНАЯ РАБОТА</b>				
7.1	Консультации, текущий контроль /ИКР/	7	9,2	Л1.1 Л1.2Л2.1Л3.1 Л3.2

## 6. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

### 6.1. Перечень видов оценочных средств

Тесты и практические задания для текущего контроля  
Теоретические вопросы и итоговый тест для промежуточной аттестации  
Курсовая работа

### 6.2. Типовые контрольные задания и иные материалы для текущей аттестации

1. Что из перечисленного является завершающим этапом полного цикла рекрутмента?

- А) Размещение вакансии
- Б) Проведение собеседования
- В) Выход кандидата на работу и прохождение испытательного срока
- Г) Проверка службы безопасности

Правильный ответ: В

2. Какой документ фиксирует потребность подразделения в новом сотруднике и запускает процесс подбора?

- А) Штатное расписание
- Б) Заявка на подбор персонала
- В) Трудовой договор
- Г) Профиль должности

Правильный ответ: Б

3. Воронка рекрутмента в классическом понимании отражает:

- А) Систему мотивации рекрутеров
- Б) Соотношение количества кандидатов на каждом этапе отбора
- В) Структуру базы данных резюме
- Г) Иерархию должностей в отделе персонала

Правильный ответ: Б

4. Что из перечисленного НЕ относится к задачам рекрутмента?

- А) Привлечение кандидатов
- Б) Оценка кандидатов
- В) Начисление заработной платы
- Г) Оформление трудовых отношений

Правильный ответ: В

5. Отличие рекрутмента от простого найма заключается в:

- А) Использовании только платных источников привлечения
- Б) Системности, проактивности и ориентации на бизнес-цели компании
- В) Обязательном участии кадрового агентства
- Г) Отсутствии этапа оценки кандидатов

Правильный ответ: Б

6. Какой метод рекрутмента основан на поиске кандидатов среди сотрудников компании по их рекомендациям?

- А) Executive Search



- Б) Скрининг
- В) Реферальный рекрутмент
- Г) Аутплейсмент

Правильный ответ: В

7. Понятие «Executive Search» применяется для:
- А) Массового подбора линейного персонала
  - Б) Поиска и привлечения редких специалистов и топ-менеджеров
  - В) Подбора временного персонала
  - Г) Автоматизированного отбора по ключевым словам

Правильный ответ: Б

8. ATS (Applicant Tracking System) — это:
- А) Система расчета заработной платы
  - Б) Программа для видеоконференций
  - В) Автоматизированная система управления воронкой подбора
  - Г) Методика стресс-интервью

Правильный ответ: В

9. Какое утверждение характеризует технологию «бережливого рекрутмента» (Lean Recruitment)?
- А) Увеличение штата рекрутеров для скорости
  - Б) Использование максимального числа каналов поиска
  - В) Устранение потерь времени и лишних этапов в процессе подбора
  - Г) Работа только с пассивными кандидатами

Правильный ответ: В

10. Какой метод рекрутмента предполагает использование игровых механик для оценки компетенций?
- А) Биографическое интервью
  - Б) Кейс-интервью
  - В) Геймификация
  - Г) Headhunting

Правильный ответ: В

11. Кто НЕ является обязательным участником согласования заявки на подбор персонала?
- А) Непосредственный руководитель вакансии
  - Б) Руководитель отдела персонала
  - В) Представитель профсоюза (если нет такого требования по закону)
  - Г) Финансовый директор (при условии заложенного бюджета)

Правильный ответ: В

12. Заявка на подбор персонала обязательно должна содержать:
- А) Рекомендации с предыдущего места работы кандидата
  - Б) Наименование должности, функциональные обязанности и требования к кандидату
  - В) Информацию о личной жизни будущего сотрудника
  - Г) Только название отдела

Правильный ответ: Б

13. Что является первичным документом при формировании заявки на подбор?
- А) Трудовой договор
  - Б) Профиль должности или должностная инструкция
  - В) Личная карточка Т-2
  - Г) Приказ о приеме на работу



Правильный ответ: Б

14. Что понимается под «брифом вакансии» в рекрутменте?

- А) Стандартную форму трудового договора
- Б) Детальное описание условий вакансии, требований и корпоративной культуры для рекрутера
- В) Отчет о закрытии вакансии
- Г) Уведомление об отказе кандидату

Правильный ответ: Б

15. Если в заявке на подбор указано: «Возраст до 30 лет», это является:

- А) Профессиональным требованием
- Б) Признаком дискриминации при отсутствии делового обоснования
- В) Обязательным условием эффективного подбора
- Г) Требованием Трудового кодекса РФ

Правильный ответ: Б

16. Какой канал подбора относится к внутренним источникам?

- А) Сайты по поиску работы (hh.ru)
- Б) Кадровый резерв компании
- В) Социальные сети (Telegram, VK)
- Г) Рекрутинговые агентства

Правильный ответ: Б

17. Что такое «пассивный кандидат»?

- А) Соискатель, не прошедший испытательный срок
- Б) Квалифицированный специалист, не находящийся в активном поиске работы
- В) Кандидат, не явившийся на собеседование
- Г) Бывший сотрудник компании

Правильный ответ: Б

18. Какой основной риск возникает при сборе избыточных персональных данных кандидата без его согласия?

- А) Увеличение времени закрытия вакансии
- Б) Нарушение Федерального закона № 152-ФЗ «О персональных данных»
- В) Повышение стоимости найма
- Г) Потеря кандидата в воронке

Правильный ответ: Б

19. Показатель «Cost Per Applicant» (CPA) в рекрутменте означает:

- А) Зарплату рекрутера
- Б) Стоимость одного привлеченного отклика
- В) Стоимость программного обеспечения
- Г) Годовой бюджет отдела персонала

Правильный ответ: Б

20. Что понимается под «скринингом резюме»?

- А) Глубинное интервью по компетенциям
- Б) Быстрый первичный отбор резюме по формальным критериям
- В) Проверка службой безопасности
- Г) Сбор рекомендаций

Правильный ответ: Б

21. Какой метод оценки позволяет проверить профессиональные навыки кандидата в действии?

- А) Панельное интервью



- Б) Биографическая анкета
- В) Профессиональный кейс или тестовое задание
- Г) Проверка документов

Правильный ответ: В

22. Что является главным преимуществом структурированного интервью по компетенциям?

- А) Экономия времени рекрутера
- Б) Объективность и возможность сравнения кандидатов по единой шкале
- В) Отсутствие необходимости готовить вопросы
- Г) Возможность задавать вопросы о личной жизни

Правильный ответ: Б

23. Какой документ фиксирует результаты оценки кандидата на собеседовании?

- А) Заявка на подбор
- Б) Оценочный лист (scorecard)
- В) Приказ об отпуске
- Г) Трудовой договор

Правильный ответ: Б

24. Модель компетенций STAR (Situation, Task, Action, Result) используется для:

- А) Автоматизации подбора
- Б) Оценки поведенческих примеров из прошлого опыта кандидата
- В) Расчета заработной платы
- Г) Оформления оффера

Правильный ответ: Б

25. Какое интервью предполагает участие нескольких представителей компании одновременно?

- А) Телефонное интервью
- Б) Стресс-интервью
- В) Панельное интервью
- Г) Видеоинтервью

Правильный ответ: В

26. Какой документ регламентирует прохождение испытательного срока для нового сотрудника?

- А) Только устная договоренность
- Б) План адаптации и оценочные мероприятия на испытательный срок
- В) Коллективный договор (всегда)
- Г) Публичная оферта

Правильный ответ: Б

27. Preboarding — это:

- А) Процесс увольнения сотрудника
- Б) Период между принятием оффера и выходом на работу, направленный на снижение тревожности кандидата
- В) Обучение сотрудника через год работы
- Г) Внешний аудит отдела кадров

Правильный ответ: Б

28. Что является показателем качественного рекрутмента на этапе испытательного срока?

- А) Количество отправленных офферов
- Б) Процент успешно прошедших испытательный срок сотрудников
- В) Число проведенных собеседований
- Г) Скорость ответа на отклик



Правильный ответ: Б

29. Кто, как правило, несет ответственность за принятие решения о прохождении или непрохождении испытательного срока?

- А) Только рекрутер
- Б) Только отдел кадров
- В) Непосредственный руководитель совместно с HR-подразделением
- Г) Охрана труда

Правильный ответ: В

30. Документационное сопровождение увольнения на испытательном сроке при неудовлетворительном результате предполагает:

- А) Выплату выходного пособия в размере трех окладов
- Б) Письменное уведомление с указанием причин и ссылкой на зафиксированные результаты оценки
- В) Устное предупреждение за день
- Г) Увольнение без объяснения причин

Правильный ответ: Б

Примеры Практических заданий и кейсов

Кейс 1. «Заявка, которой нет»

Описание ситуации:

Вы — рекрутер в производственной компании «ТехноПром» (штат 500 человек). Руководитель цеха сборки Иван Петрович уже третью неделю устно требует найти ему двух наладчиков, но письменную заявку не заполняет, ссылаясь на занятость. При этом он жалуется директору по персоналу, что «рекрутеры не работают». Директор по персоналу ставит вам задачу: закрыть вакансии в течение двух недель. Действующий регламент подбора требует обязательного наличия подписанной заявки перед началом поиска.

Задание:

Квалифицируйте проблему с точки зрения документооборота.

Предложите пошаговый алгоритм действий для рекрутера в данной ситуации.

Разработайте проект служебной записки на имя директора по персоналу.

Примерное решение:

Квалификация проблемы:

Нарушение п. [X] Регламента подбора персонала: отсутствие первичного учетного документа (заявки), инициирующего процедуру.

Риск подбора «вслепую»: отсутствие зафиксированных требований приведет к нецелевому найму и претензиям со стороны заказчика.

Конфликт интересов между линейным руководителем (требует скорость) и HR-политикой (требует формализацию).

Алгоритм действий:

Шаг 1. Уведомить директора по персоналу о рисках (см. служебную записку).

Шаг 2. Инициировать встречу с Иваном Петровичем в формате «интервью по заявке». Рекрутер самостоятельно заполняет форму бланка заявки со слов руководителя цеха, фиксируя критически важные требования (hard skills: знание станков ЧПУ, допуск по электробезопасности).

Шаг 3. Распечатать заполненный проект заявки и настоять на немедленном подписании руководителем цеха (закрыть формальную часть).



Шаг 4. Параллельно с шагами 2-3 начать предварительный скрининг рынка (сбор резюме) на основе черновых требований, объяснив кандидатам, что финальные условия будут уточнены.

Шаг 5. После подписания заявки запустить полноценный поиск.

Проект служебной записки:

Адресат: Директору по персоналу А.А. Смирновой

От: Рекрутера (ФИО)

Суть: «О невозможности начала подбора на вакансии наладчиков (цех №3)».

Текст: «Довожу до Вашего сведения, что по состоянию на [дата] мною не получена оформленная в установленном порядке Заявка на подбор персонала от начальника цеха №3 Петрова И.П. Устные заявки не содержат конкретных квалификационных требований, что делает невозможным формирование профиля должности. В соответствии с Регламентом №... поиск без данного документа запрещен. Прошу Вашего содействия в организации подписания документа во избежание срыва сроков закрытия вакансии. Проект заявки, заполненный с моих слов, прилагаю. Осталось согласовать оклад и подписать».

Практическое задание 1. «Расчет эффективности канала»

Задание:

Перед вами статистика закрытия одной и той же массовой вакансии «Оператор колл-центра» за месяц. Рассчитайте показатель Cost Per Applicant (CPA) и конверсию в выход для каждого канала. Определите, какой канал самый дешевый по привлечению отклика, а какой — самый эффективный по качеству найма.

Исходные данные:

hh.ru: Бюджет 40 000 руб. Получено 200 откликов. Трудоустроено 2 человека.

Авито: Бюджет 15 000 руб. Получено 50 откликов. Трудоустроен 1 человек.

Telegram-канал: Бюджет 0 руб. (свой пост). Получено 10 откликов. Трудоустроено 2 человека.

Реферальная программа: Бюджет 20 000 руб. (бонусы). Получено 5 откликов. Трудоустроено 2 человека.

Примерное решение:

Расчеты:

CPA (Стоимость отклика) = Бюджет / Количество откликов.

hh.ru:  $40\,000 / 200 = 200$  руб.

Авито:  $15\,000 / 50 = 300$  руб.

Telegram:  $0 / 10 = 0$  руб.

Рефералы:  $20\,000 / 5 = 4\,000$  руб.

Cost Per Hire (Стоимость найма) = Бюджет / Количество трудоустроенных.

hh.ru:  $40\,000 / 2 = 20\,000$  руб.

Авито:  $15\,000 / 1 = 15\,000$  руб.

Telegram:  $0 / 2 = 0$  руб.



Рефералы:  $20\ 000 / 2 = 10\ 000$  руб.

Конверсия в выход = Трудоустроено / Отклики  $\times 100\%$ .

hh.ru: 1%

Авито: 2%

Telegram: 20%

Рефералы: 40%

Выводы (Интерпретация):

Самый дешевый по отклику: Telegram (0 руб.), но крайне малый объем воронки.

Самый эффективный по качеству: Реферальная программа. Несмотря на высокий CPA (4000 руб. за отклик), стоимость найма (10 000 руб.) ниже, чем у лидера рынка hh.ru, при этом конверсия в наем составляет рекордные 40%. Рекомендовано перераспределить бюджет в пользу рефералов.

### 6.3. Типовые контрольные вопросы и задания для промежуточной аттестации

Типовые контрольные вопросы и задания для промежуточной аттестации

1. Понятие рекрутмента. Цели и задачи рекрутмента.
2. Виды рекрутинга. Внешний и внутренний рекрутинг.
3. Субъекты рекрутинга. Этапы рекрутмента и их взаимосвязь.
4. Документооборот в рекрутинге: сопровождение процесса.
5. Профессиональные качества рекрутера.
6. Массовый рекрутинг: цели и задачи.
7. Виды массового рекрутинга.
8. Традиционный подбор персонала.
9. Хэдхантинг.
10. Graduate recruitment.
11. Staff selection.
12. Executive search.
13. Talents search.
14. Аутсорсинг и лизинг персонала.
15. Использование различных технологий привлечения персонала в современных компаниях.
16. Соотношение профессиональных компетенций, должностей и методов рекрутинга.
17. Этапы проектирования рабочего места. Методы и специфика проектирования рабочего места.
18. Сбор заявок на персонал: Требования работодателя и специфика трудового законодательства.
19. Документооборот в рекрутинге: оформление заявки на персонал, проектирование рабочего места.
20. Этапы взаимодействия с кадровыми службами заказчика. Проблемы взаимодействия провайдера и представителей кадровых служб компании-заказчика.
21. Консультирование как метод повышения эффективности взаимодействия провайдера и представителей кадровых служб компании-заказчика.
22. Работа с каналами распространения информации о вакансиях: работные сайты, социальные сети, skype, СМИ.
23. Специализированные каналы распространения информации о вакансиях: ярмарки вакансий, службы занятости.
24. Факторы выбора технологии распространения и сбора информации.
25. Практические аспекты работы по сбору и распространению информации в рекрутинге.
26. Эффективность информационных каналов в рекрутинге.
27. Особенности составления резюме.
28. Оценка резюме кандидата рекрутером.
29. Понятие, цели и задачи оценки кандидатов в процессе рекрутинга. Методы оценки кандидатов.
30. Интервью и его виды. Особенности биографического, функционального и стресс-интервью.
31. Деловые игры.
32. Применение психологических тестов при оценке кандидатов.
33. Нестандартные методы оценки кандидатов.
34. Технологии подготовки и проведения оценки кандидатов.
35. Цели и задачи адаптационного периода.
36. Этапы адаптации нового сотрудника в компании.



37. Проблемы периода адаптации и пути их решения.
38. Задачи рекрутера в период адаптации.
39. Особенности составления плана адаптации нового сотрудника.
40. Критерии эффективности адаптационного периода.

Итоговый тест

ВАРИАНТ 1

Часть 1. Закрытые вопросы с одним или двумя правильными ответами (10 вопросов)

1. Какие два документа из перечисленных относятся к локальным нормативным актам, регламентирующим процесс рекрутмента? (2 правильных ответа)

- А) Трудовой кодекс РФ
- Б) Положение о подборе персонала
- В) Федеральный закон № 152-ФЗ
- Г) Регламент проведения собеседований

Правильный ответ: Б, Г

2. Какой показатель отражает время, затраченное на закрытие вакансии с момента подачи заявки до выхода кандидата на работу?

- А) Cost Per Hire
- Б) Time-to-Fill
- В) Quality of Hire
- Г) Offer Acceptance Rate

Правильный ответ: Б

3. Какие два признака характерны для заявки на подбор, составленной с нарушением требований законодательства? (2 правильных ответа)

- А) Указание требуемого уровня образования
- Б) Указание пола кандидата без делового обоснования
- В) Указание возрастного ограничения «до 35 лет» без объективных причин
- Г) Указание перечня должностных обязанностей

Правильный ответ: Б, В

4. Какой метод поиска предполагает обращение к базе данных бывших сотрудников компании?

- А) Executive Search
- Б) Реферальный рекрутмент
- В) Бумеранг-рекрутмент
- Г) Скрининг

Правильный ответ: В

5. Что из перечисленного является обязательным реквизитом заявки на подбор персонала?

- А) Предполагаемая дата выхода кандидата
- Б) Психологический портрет идеального кандидата
- В) Причина открытия вакансии
- Г) Сведения о семейном положении руководителя отдела

Правильный ответ: А

6. Какие два канала привлечения кандидатов относятся к digital-источникам? (2 правильных ответа)

- А) Ярмарка вакансий в университете
- Б) Таргетированная реклама в социальных сетях
- В) Объявление на доске в проходной завода
- Г) Профессиональные Telegram-каналы

Правильный ответ: Б, Г

7. Какой тип интервью позволяет оценить, как кандидат действовал в конкретных рабочих ситуациях в прошлом?



- А) Проективное интервью
- Б) Стресс-интервью
- В) Поведенческое интервью (по компетенциям)
- Г) Групповое интервью

Правильный ответ: В

8. Какие два элемента обязательно должна содержать карта пути кандидата (Candidate Journey Map)? (2 правильных ответа)

- А) Точки контакта кандидата с компанией
- Б) Размер заработной платы конкурентов
- В) Эмоциональные состояния кандидата на каждом этапе
- Г) Бухгалтерскую отчетность компании

Правильный ответ: А, В

9. Кто утверждает план адаптации нового сотрудника на испытательный срок?

- А) Только специалист отдела кадров
- Б) Непосредственный руководитель
- В) Генеральный директор компании
- Г) Представитель профсоюза

Правильный ответ: Б

10. Какие два преимущества предоставляет использование чат-ботов на этапе первичного скрининга кандидатов? (2 правильных ответа)

- А) Полная замена очного собеседования
- Б) Мгновенная обратная связь кандидату в любое время суток
- В) Автоматический сбор структурированных ответов на фильтрующие вопросы
- Г) Гарантированное трудоустройство лучшего кандидата

Правильный ответ: Б, В

Часть 2. Вопросы на установление соответствия (5 вопросов)

11. Установите соответствие между этапом воронки подбора и ключевым действием рекрутера:

- | Этап воронки             | Действие рекрутера                      |
|--------------------------|---|
| 1. Источники привлечения | А. Внесение данных в ATS-систему        |
| 2. Скрининг резюме       | Б. Размещение вакансии на job-сайтах    |
| 3. Собеседование         | В. Отбор по формальным критериям        |
| 4. Оффер                 | Г. Проведение интервью по компетенциям  |
|                          | Д. Согласование финальных условий найма |

Правильный ответ:

- 1 — Б
- 2 — В
- 3 — Г
- 4 — Д

12. Установите соответствие между документом и его функцией в рекрутменте:

- | Документ             | Функция                                     |
|----------------------|---|
| 1. Профиль должности | А. Запуск процесса поиска                   |
| 2. Заявка на подбор  | Б. Основание для приема на работу           |
| 3. Оценочный лист    | В. Эталон требований к идеальному кандидату |
| 4. Трудовой договор  | Г. Фиксация результатов собеседования       |

Правильный ответ:

- 1 — В
- 2 — А
- 3 — Г
- 4 — Б



13. Установите соответствие между методом оценки кандидата и его описанием:

Метод Описание

1. Ассесмент-центр А. Письменный опрос по биографии  
2. Тестовое задание Б. Комплексная оценка с участием нескольких наблюдателей  
3. Биографическая анкета В. Выполнение реального рабочего кейса  
4. Кейс-интервью Г. Решение смоделированной бизнес-ситуации

Правильный ответ:

- 1 — Б  
2 — В  
3 — А  
4 — Г

14. Установите соответствие между типом метрики и ее назначением:

Метрика Назначение

1. Cost Per Hire А. Оценка удовлетворенности кандидатов процессом  
2. Quality of Hire Б. Расчет совокупных затрат на закрытие вакансии  
3. Candidate NPS В. Оценка эффективности нового сотрудника через год  
4. Offer Acceptance Rate Г. Процент кандидатов, принявших предложение о работе

Правильный ответ:

- 1 — Б  
2 — В  
3 — А  
4 — Г

15. Установите соответствие между разделом Положения о подборе персонала и его содержанием:

Раздел Содержание

1. Общие положения А. Сроки и ответственные за размещение вакансий  
2. Порядок подачи заявки Б. Цели документа и область применения  
3. Этапы подбора В. Процедура утверждения заявки руководителями  
4. Заключительные положения Г. Порядок внесения изменений в документ

Правильный ответ:

- 1 — Б  
2 — В  
3 — А  
4 — Г

Часть 3. Открытые вопросы (вставить пропущенное слово) (5 вопросов)

16. Письменное уведомление кандидата о непрохождении испытательного срока должно содержать \_\_\_\_\_ причины, по которым результат признан неудовлетворительным.

Правильный ответ: конкретные (или: объективные)

17. Автоматизированная система управления подбором персонала, позволяющая отслеживать движение кандидатов по этапам воронки, называется \_\_\_\_\_ (аббревиатура на английском языке).

Правильный ответ: ATS

18. Метод сбора информации о кандидате от его бывших коллег и руководителей называется проверкой \_\_\_\_\_.

Правильный ответ: рекомендаций

19. Отказ кандидату в приеме на работу по причинам, не связанным с деловыми качествами, признается \_\_\_\_\_ и запрещен Трудовым кодексом РФ.

Правильный ответ: дискриминацией



20. Период между принятием кандидатом оффера и его фактическим выходом на работу, в течение которого компания поддерживает контакт с будущим сотрудником, называется \_\_\_\_\_.

Правильный ответ: пребординг (preboarding)

#### 6.4. Критерии оценивания

Для аттестации студентов по дисциплине «Рекрутмент» используется балльно-рейтинговая система оценки знаний. Рейтинг студента определяется как сумма баллов за работу в семестре (текущая аттестация) и баллов, полученных в результате экзамена (промежуточная аттестация). Усвоение изучаемой студентом учебной дисциплины в семестре оценивается максимум в 100 баллов.

##### I. Текущая аттестация (работа в семестре) – 60 баллов

1. Студенты выполняют все виды учебной работы (включая самостоятельную) и отчитываются об их выполнении в сроки, установленные преподавателем.

2. Преподаватель может начислять студенту дополнительные баллы за особые успехи в изучении дисциплины (доклады, активная работа на занятии, участие в студенческих конференциях, дополнительные самостоятельные задания)

Ниже приведено максимальное количество баллов, которое может набрать студент по видам учебной деятельности в течение семестра.

Работа студента в семестре включает в себя несколько видов оценочных работ:

1. Тестирование (до 30 баллов);
2. Решение практических заданий (до 30 баллов);

Критерии оценивания по видам работ:

Тесты - проводятся два раза в течение семестра для оценки текущей успеваемости. Каждый тест содержит 15 вопросов по пройденному материалу. За каждый правильно отвеченный вопрос студент получает 1 балл. При неверном ответе на тестовый вопрос - 0 баллов.

Практические задания/решение кейсов - проводятся три раза в течение семестра для оценки текущей успеваемости. Каждая работа предполагает решение ситуационной задачи или кейса. За каждую выполненную работу студент получает 10 баллов. При неполном раскрытии - 5 баллов. При неверном решении или отсутствии решения - 0 баллов.

##### II. Промежуточная аттестация (экзамен) – 40 баллов

Экзамен проводится в письменном виде, предлагается билет с 2 теоретическими вопросами и тест из 20 вопросов (10 вопросов закрытого типа с 1 или 2 правильными вариантами ответа, 5 вопросов закрытого типа на установление соответствия, 5 вопросов открытого типа, где нужно вставить пропущенное слово). За каждый теоретический вопрос студент получает от 0 до 5 баллов соответственно.

За каждый правильный ответ в тесте студент получает:

Вопрос закрытого типа с 1 или 2 правильными вариантами ответа - 1 балл

Вопрос закрытого типа на установление соответствия - 2 балла

Вопрос открытого типа, где нужно вставить пропущенное слово - 2 балла

Критерии оценки ответа на теоретический вопрос:

1. Студент полно и аргументировано отвечает в письменной форме по содержанию темы, заданной теоретическим вопросом; обнаруживает понимание материала, может обосновать свои суждения, привести необходимые примеры; излагает материал последовательно и правильно. 5 баллов.

2. Студент аргументировано отвечает в письменной форме по содержанию темы, заданной теоретическим вопросом; обнаруживает понимание материала, может обосновать свои суждения, привести необходимые примеры; излагает материал последовательно и правильно, но допускает некоторые неточности. 3-4 балла.

3. Студент обнаруживает знание и понимание основных положений определенной вопросом темы, но: излагает материал неполно и допускает неточности в определении понятий или формулировке правил; не умеет достаточно глубоко и доказательно обосновать свои суждения и привести примеры; излагает материал непоследовательно и допускает ошибки. 1-2 балла.

4. Студент обнаруживает незнание ответа на соответствующее задание, допускает ошибки в формулировке определений и правил, искажающие их смысл, беспорядочно и неуверенно излагает материал. 0 баллов.



Итоговая оценка по дисциплине в семестре складывается из общего количества баллов текущей и итоговой аттестации.

№	Общая сумма баллов	Оценка
1	80 – 100	отлично
2	60 – 79	хорошо
3	40 – 59	удовлетворительно
4	39 и менее	неудовлетворительно

Критерии оценивания курсовой работы:

Курсовая работа может быть оценена на «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно». Оценка защиты курсовой работы является комплексной. При этом оцениваются следующие основные блоки:

#### Блок 1. Формальные требования и оформление

Структура и объем работы: соответствие структуре (введение, главы, параграфы, заключение, список литературы, приложения) и методическим указаниям; соблюдение норм объема (30–35 стр. без приложений); логическая соподчиненность разделов.

Техническое оформление: соблюдение требований к шрифту, межстрочному интервалу, полям, выравниванию; корректность оформления заголовков, таблиц, рисунков и их подписей; единство стиля по всему тексту.

Библиографический список: количество и качество источников (не менее 20, включая НПА, научные статьи, практические руководства за последние 5 лет); корректность и единообразие оформления ссылок и сносок; отсутствие «пустых» фрагментов текста без указания источника.

Грамотность и стиль изложения: отсутствие орфографических, пунктуационных, грамматических и речевых ошибок; владение научным или официально-деловым стилем; терминологическая точность.

#### Блок 2. Теоретическая и методологическая основа

Глубина проработки категорий рекрутмента и документооборота: владение понятийным аппаратом (рекрутмент, воронка подбора, оффер, профиль должности, заявка на подбор, кадровый резерв и др.); анализ нормативно-правовой базы (ТК РФ, 152-ФЗ, ГОСТы по документообороту, профстандарты); сравнительный анализ классификаций документов и подходов к их систематизации.

Обоснование выбора методов повышения эффективности: обзор современных методов и инструментов рекрутмента (ATS, скоринг, CPA, Candidate Experience, геймификация, реферальные программы и др.); критическое сопоставление их преимуществ и ограничений; аргументированный выбор методов, релевантных теме и объекту исследования.

Обзор актуальной практики и аналитики рынка: использование статистических данных и аналитических отчетов (hh.ru, Superjob, Talantix и др.) за последние 2 года; описание релевантных кейсов компаний; обоснование актуальности выбранной проблемы на основе рыночных трендов.

#### Блок 3. Аналитическая и проектная часть

Анализ текущего состояния объекта (AS IS): проведение аудита существующей документации (заявки, анкеты, офферы, трудовые договоры, положения); визуализация и описание карты документооборота или воронки подбора; выявление «узких мест», ошибок, дублирования функций, потеря времени и документов; сбор и систематизация статистических показателей (срок закрытия вакансий, стоимость найма, текучесть на испытательном сроке и др.).

Разработка проектных решений (TO BE): предложение самостоятельно разработанных локальных нормативных актов или их проектов (положения, регламенты, формы, шаблоны, скрипты, чек-листы); проектирование новой модели процесса с указанием конкретных улучшений (автоматизация этапов, устранение лишних согласований); расчет прогнозируемого эффекта от внедрения (сокращение time-to-fill, снижение CPA, уменьшение текучести, ROI).

Качество иллюстративного материала: наличие авторских схем, диаграмм, дашбордов, таблиц с расчетами; наглядное представление сравнительного анализа «как есть» / «как должно быть»; уместность и информативность приложений (образцы документов, скриншоты, статистические выгрузки).

#### Блок 4. Защита курсовой работы

Качество устного доклада: структурированность и соблюдение регламента (5–7 минут); четкое озвучивание проблемы, цели, задач, ключевых авторских решений и полученного/ожидаемого эффекта; свободное владение материалом (отсутствие чтения с листа).

Качество презентационных материалов: визуальное сопровождение доклада, дополняющее, а не дублирующее его; минимальное количество текста на слайдах; акцент на графики, схемы процессов, цифры; деловой стиль и читаемость.

Ответы на вопросы комиссии: демонстрация понимания сути разработанных предложений; способность аргументированно защищать проектные решения; владение нормативной базой по теме (ссылки на конкретные



статьи ТК РФ, ГОСТы, профстандарты); умение прогнозировать риски внедрения и предлагать способы их минимизации.

#### Примерный перечень тем курсовых работ

- 1 Оптимизация кадрового документооборота при внедрении ATS (Applicant Tracking System): анализ локальных актов и оценка эффективности подбора.
- 2 Разработка системы электронного согласования заявок на подбор персонала как инструмент сокращения транзакционных издержек.
- 3 Правовые риски и документационное обеспечение дистанционного рекрутмента: от сбора биометрических данных до оформления электронной подписи соискателя.
- 4 Автоматизация процедуры проверки службы безопасности кандидатов: регламентация документооборота и оценка достоверности сведений.
- 5 Разработка и внедрение «Положения об адаптации» как этапа, завершающего процесс рекрутмента: документационное сопровождение и метрики текучести.
- 6 Формбирование профиля должности на основе профессиональных стандартов: методика трансформации требований профстандарта в заявку на подбор.
- 7 Регламентация процесса сбора рекомендаций с предыдущих мест работы: этико-правовой аспект и форма сбора данных.
- 8 Аудит документооборота рекрутмента: методы выявления «узких мест» на этапе оформления оффера и подписания трудового договора.
- 9 Сравнительный анализ эффективности источников привлечения персонала (job-сайты vs социальные сети): разработка методики расчета CPA (Cost Per Applicant) и качества воронки.
- 10 Применение геймификации и цифровых ассесмент-центров в рекрутменте: влияние на объективность отбора и снижение ошибок найма.
- 11 Методология оценки hard & soft skills кандидатов на основе структурированного интервью по компетенциям: разработка валидных шкал оценки.
- 12 Скоринговые модели в массовом рекрутменте: разработка критериев автоматизированного отбора и их документационная фиксация.
- 13 Оценка эффективности программ реферального рекрутмента (Employee Referral): мотивация персонала и анализ качества документооборота по выплатам.
- 14 Влияние кандидатского опыта (Candidate Experience) на эффективность закрытия вакансий: разработка метрик NPS и карты пути кандидата.
- 15 Разработка и внедрение стандартов текстов вакансий как инструмента повышения отклика целевой аудитории.
- 16 Формирование базы «золотого резерва» кандидатов: технология поддержания контакта и документирование хранения персональных данных.
- 17 Разработка системы KPI для отдела рекрутмента: от показателей воронки подбора до их закрепления в локальных нормативных актах.
- 18 Управление текучестью персонала на испытательном сроке как индикатор качества рекрутмента: документационный анализ Exit-интервью.
- 19 Интеграция процессов кадрового делопроизводства и рекрутмента в рамках единой информационной системы (на примере 1С:ЗУП).
- 20 Совершенствование процедуры найма иностранных граждан и ВКС: анализ документооборота и оптимизация сроков закрытия вакансий в условиях миграционного законодательства.

Оценка результативности курсового проектирования осуществляется по показателям, отраженным в таблице.

Шкала оценивания:

№	Общая сумма баллов	Оценка
1	85 – 100	отлично
2	70-84	хорошо
3	55-69	удовлетворительно
4	54 и менее	неудовлетворительно

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

### 7.1. Рекомендуемая литература

#### 7.1.1. Основная литература

Авторы,	Заглавие	Издательство,	Ресурс
---------	----------	---------------	--------



	Авторы,	Заглавие	Издательство,	Ресурс
Л1.1	Анисимов А. Ю., Пятаева О. А., Грабская Е. П.	Управление персоналом организации: учебник для вузов ( <a href="https://urait.ru/bcode/588625">https://urait.ru/bcode/588625</a> )	Москва : Юрайт, 2026	ЭБС
Л1.2	Кибанов А.Я., Баткаева И. А., Ивановская Л.В., Кибанов А.Я.	Управление персоналом организации: учебник ( <a href="https://znanium.ru/catalog/document?id=478413">https://znanium.ru/catalog/document?id=478413</a> )	Москва : ООО "Научно- издательский центр ИНФРА- М", 2026	ЭБС

#### 7.1.2. Дополнительная литература

	Авторы,	Заглавие	Издательство,	Ресурс
Л2.1	Жуков М.	HeadHunter. Успех неизбежен. Как стартап стал лидером онлайн-рекрутмента и изменил рынок труда: научно- популярная литература ( <a href="https://znanium.ru/catalog/document?id=474435">https://znanium.ru/catalog/document?id=474435</a> )	Москва : Альпина ПРО, 2026	ЭБС

#### 7.1.3. Методические разработки

	Авторы,	Заглавие	Издательство,	Ресурс
Л3.1	Коломиец А. И.	Рекрутмент или подбор персонала: учебное пособие ( <a href="https://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=695261">https://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=695261</a> )	Москва : Директ -Медиа, 2023	ЭБС
Л3.2	Баскина Т. В.	Техники успешного рекрутмента: практическое пособие ( <a href="https://znanium.ru/catalog/document?id=472518">https://znanium.ru/catalog/document?id=472518</a> )	Москва : ООО "Альпина Паблишер", 2026	ЭБС

#### 7.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"

Э1	Лань [Электронный ресурс] : электронно-библиотечная система (ЭБС) / издательство Лань. – URL: <a href="http://e.lanbook.com/">http://e.lanbook.com/</a> <a href="http://e.lanbook.com/">http://e.lanbook.com/</a>
Э2	Федеральный центр информационно-образовательных ресурсов [Электронный ресурс] : официальный сайт. – URL: <a href="http://fcior.edu.ru/">http://fcior.edu.ru/</a> <a href="http://fcior.edu.ru/">http://fcior.edu.ru/</a>
Э3	Университетская библиотека онлайн [Электронный ресурс] : электронно-библиотечная система (ЭБС) / ООО Директмедиа Паблишинг. – URL: <a href="http://biblioclub.ru/">http://biblioclub.ru/</a> <a href="http://biblioclub.ru/">http://biblioclub.ru/</a>

#### 7.3 Перечень информационных технологий

##### 7.3.1 Программное обеспечение

Adobe Reader

LMS Moodle

##### 7.3.2 Профессиональные базы данных и информационно-справочные системы

1. Электронная библиотечная система «Лань» [Электронный ресурс] : [сайт] . – URL: <http://e.lanbook.com/>
2. Университетская библиотека онлайн [Электронный ресурс] : [сайт] . – URL: <http://biblioclub.ru/>
3. Электронная библиотечная система «Znanium» [Электронный ресурс] : [сайт] . – URL: <https://znanium.ru/>
4. Образовательная платформа "Юрайт" [Электронный ресурс] : [сайт] . – URL: <https://urait.ru/>
5. Журнал для HR и рекрутеров "Хантфлоу" [Электронный ресурс] : [сайт] . – URL: <https://huntflow.media/>
6. Сайт по поиску работы и сотрудников "HeadHunter" [Электронный ресурс] : [сайт] . – URL: <https://chelyabinsk.hh.ru/>

#### 8. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Для успешного освоения дисциплины «Рекрутмент» необходимы аудитории для проведения занятий лекционного типа, семинарских занятий, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, а также помещения для самостоятельной работы. Все указанные аудитории и помещения имеются в наличии в достаточном полном объеме ( в соответствии со стандартом).

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. Основное оборудование: учебная мебель, рабочие места, переносное автоматизированное рабочее место преподавателя (нетбук), стационарное демонстративное оборудование (телевизор с системой подключения к компьютеру), аппаратный комплекс для организации телеконференцсвязи, комплекс переносного проекционного оборудования (экран, проектор), доска ученическая.

Для проведения занятий лекционного типа предлагаются наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий (в том числе, презентации, разработанные преподавателем и иные материалы, демонстрируемые им при помощи мультимедийного оборудования).

Помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой с подключением к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду университета.

В случае применения при обучении дисциплины электронного обучения, дистанционных образовательных технологий у преподавателя и студентов есть выход в личном кабинете ВУЗа и посредством системы MS Teams дистанционный формат связи является возможным.

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

В ходе изучения дисциплины отводится время на самостоятельную работу студента. Роль преподавателя при этом заключается в ее организации, в обучении методам самостоятельного изучения вопросов теории. Эта организация заключается в определении задания, сроков исполнения, осуществлении контроля и оценке результатов изучения учебного материала.

Основными видами самостоятельной работы являются: работа с печатными источниками информации (конспектом, книгой, документами); работа с компьютерными средствами обучения (Internet), справочно-правовые системы «Гарант», «Консультант Плюс»; выполнение контрольных заданий; написание реферата.

При выдаче задания на самостоятельное изучение теории, преподаватель должен четко разъяснить задание (цель изучения материала, содержание задания, способы выполнения и приемы самоконтроля). Следует указать, на каких вопросах следует остановиться более подробно, какой материал необходимо выучить, а с каким только познакомиться. Это помогает студентам успешнее изучить требуемый материал, плодотворно использовать отведенное время. Задание обучаемым должно соответствовать целям обучения. При организации самостоятельной работы необходимо в процессе консультирования помогать студентам овладеть всеми приемами самостоятельной работы, способствовать повышению ее качества.

Самостоятельная работа реализуется:

1. Непосредственно в процессе аудиторных занятий - на лекциях, практических и семинарских занятиях, при выполнении контрольных работ.
2. В контакте с преподавателем вне рамок расписания - на консультациях по учебным вопросам, в ходе творческих контактов, при ликвидации задолженностей, при выполнении индивидуальных заданий и т.д.
3. В библиотеке, дома, на кафедре при выполнении студентом учебных и творческих задач.

Виды внеаудиторной СРС разнообразны:

- подготовка и написание рефератов, докладов, и других письменных работ на заданные темы. Студенту желательно предоставить право выбора темы и даже руководителя работы;
- выполнение домашних заданий разнообразного характера. Это - решение задач; подбор и изучение литературных источников; разработка и составление различных схем, таблиц и др.;
- выполнение индивидуальных заданий, направленных на развитие у студентов самостоятельности и инициативы. Индивидуальное задание может получать как каждый студент, так и часть студентов группы;
- выполнение курсовых проектов и работ;
- подготовка к участию в научно-теоретических конференциях, смотрах, олимпиадах и др.

Чтобы развить положительное отношение студентов к внеаудиторной СРС, следует на каждом ее этапе разъяснять цели работы, контролировать понимание этих целей студентами, постепенно формируя у них умение самостоятельной постановки задачи и выбора цели.

Аудиторная самостоятельная работа может реализовываться при проведении практических занятий, семинаров, выполнении лабораторного практикума и во время чтения лекций.

При чтении лекционного курса непосредственно в аудитории необходимо контролировать усвоение материала основной массой студентов путем проведения экспресс-опросов по конкретным темам, тестового контроля знаний, опроса студентов и т.д.

На практических и семинарских занятиях различные виды СРС позволяют сделать процесс обучения более интересным и поднять активность значительной части студентов в группе.

Из различных форм СРС для практических занятий на старших курсах наилучшим образом подходят "деловые игры". Тематика игры может быть связана с конкретными производственными проблемами или носить прикладной характер, включать задачи ситуационного моделирования по актуальным проблемам и т.д. Цель практических заданий - в имитационных условиях дать студенту возможность разрабатывать и принимать решения.



При проведении семинаров и практических занятий студенты могут выполнять СРС как индивидуально, так и малыми группами (творческими бригадами), каждая из которых разрабатывает свой проект (задачу). Выполненный проект (решение проблемной задачи) затем рецензируется другой бригадой по круговой системе. Публичное обсуждение и защита своего варианта повышают роль СРС и усиливают стремление к ее качественному выполнению. Данная система организации практических занятий позволяет вводить в задачи научно-исследовательские элементы, упрощать или усложнять задания.

В освоении дисциплины (модуля) инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья большое значение имеет 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 по предмету является важным фактором, способствующим индивидуализации обучения и установлению воспитательного контакта между преподавателем и обучающимся инвалидом или обучающимся с ограниченными возможностями здоровья.

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 применяться 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 информационных технологий, предоставляемых Ресурсным учебно-методическим центром по обучению инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья ЧелГУ по запросу обучающегося (мобильные специальные технические средства для лиц с нарушениями зрения и с нарушением слуха, ассистивные информационные технологии).

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

В учебных аудиториях обеспечивается беспрепятственный доступ для обучающихся с инвалидностью и 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 с помощью специальных технических и программных средств к электронным источникам, представленным в форме электронного документа в фонде научной библиотеки ЧелГУ или электронно-библиотечных системах.

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

Для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья освоение дисциплины может быть частично или полностью осуществлено с использованием дистанционных образовательных технологий.

При проведении промежуточной аттестации по дисциплине обучающимся с инвалидностью и с ограниченными возможностями здоровья обеспечивается по их заявлению предоставление в доступной форме в зависимости от их индивидуальных особенностей инструкции о порядке проведения промежуточной аттестации, оценочных средств и возможности 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



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

Рабочая программа дисциплины "Рекрутмент" по направлению подготовки (специальности) 38.03.03  
"Управление персоналом" направленности (профилю) HR-менеджмент и управление командами ФГБОУ ВО  
«ЧелГУ»

стр. 23

здоровья предусматривается использование предоставленных ЧелГУ или собственных технических средств, необходимых им в связи с их индивидуальными особенностями. 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.