Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Тлисов Азамат Борисович
Должность: Директор Северо-Кавказского института - филиала РАНХиГС
Дата подписания: 07.08.2024 14:39:18
Уникальный программный ключ:
ac2df3a37f30cf89983b8fac4daa7e874c1d10ed

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ ПРИ ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

СЕВЕРО-КАВКАЗСКИЙ ИНСТИТУТ-ФИЛИАЛ

ФАКУЛЬТЕТ ЭКОНОМИКИ, УПРАВЛЕНИЯ И ПРАВА

Кафедра менеджмента и предпринимательского права

УТВЕРЖДЕНО Директор
Северо-Кавказского
института – филиала Тлисов А.Б.

Утверждена
кафедрой менеджмента и
предпринимательского права
Протокол от 24.03 2023 г №.8

ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

Менеджмент организации

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

реализуемой без применения электронного (онлайн) курса

Б1.В.26 Рекрутмент

бакалавриат

(уровень образования)

38.03.02 Менеджмент

(код, наименование направления подготовки/специальности)

очная, очно-заочная

(форма(формы) обучения)

Год набора-2022

Пятигорск, 2023 г.

Автор–составитель:

Д-р. социол.наук, профессор
кафедры менеджмента и предпринимательского права Алиева С.В.
(ученая степень и(или) ученое звание, должность) (наименование кафедры) (Ф.И.О.)

канд. социол.наук, доцент
кафедры менеджмента и предпринимательского права Золотарева Ю.В.
(ученая степень и(или) ученое звание, должность) (наименование кафедры) (Ф.И.О.)

Заведующий кафедрой:

менеджмента и предпринимательского права
доктор социол.наук, доцент Алиева С.В.
(наименование кафедры) (ученая степень и(или) ученое звание) (Ф.И.О.)

СОДЕРЖАНИЕ

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения программы 4
2. Объем и место дисциплины в структуре ОП ВО..... 5
3. Содержание и структура дисциплины 6
4. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся и оценочные материалы промежуточной аттестации по дисциплине 11
5. Методические материалы по освоению дисциплины с применением ЭК .. 28
6. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети Интернет 33
7. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационных справочных систем 34

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения программы

1.1. Дисциплина «Рекрутмент» обеспечивает овладение следующими компетенциями:

Код компетенций	Наименование компетенции	Код компонента компетенции	Наименование компонента компетенции
ПКс–ОС-2.	Способность осуществлять деятельность по обеспечению организации персоналом, вести сбор информации о потребностях организации в персонале, осуществлять поиск, привлечение подбор и отбор персонала	ПКс ОС-2.2.	Способность проводить процедуры связанные с обеспечением организации персоналом

1.2. В результате освоения дисциплины у обучающихся должны быть сформированы:

ОТФ/ТФ (при наличии профстандарта)/профессиональные действия	Код этапа освоения компетенции	Результаты обучения
ТФ: В[1] Деятельность по обеспечению персоналом/ Сбор информации о потребностях организации в персонале/ Анализ рынка труда по организации работы на аналогичном производстве и рабочих местах Деятельность по обеспечению персоналом/ Поиск, привлечение, подбор и отбор персонала/ Поиск во внутренних и внешних источниках информации о кандидатах, соответствующей требованиям вакантной должности (профессии, специальности)/ Выбор	ПКс ОС-2.2	На уровне знаний: – внешних и внутренних источников привлечения человеческих ресурсов; приемы проведения собеседования с кандидатами на вакантные должности.
		На уровне умений: – вести поиск во внешних и внутренних источниках информацию о кандидатах, соответствующих требованиям вакантной должности; – размещать сведения о вакантной должности в средствах массовой информации; – выбирать оптимальные методы привлечения персонала в соответствии со стратегией организации; – проводить собеседования и встречи с кандидатами на вакантные должности

[1] Профессиональный стандарт от 06.10.2015 №691н «Специалист по управлению персоналом».

способов и методов привлечения персонала в соответствии с утвержденными планами		На уровне навыков: – владеет приемами проведения собеседования с кандидатами на вакантные должности ; – оценки человеческих ресурсов в соответствии с требованиям профессиональной деятельности.

1. 2. Объем и место дисциплины в структуре ОП ВО

Дисциплина осваивается с применением электронного (онлайн) курса (далее – ЭК)

Очная форма обучения
общий объем дисциплины, включая ЭК: 4 ЗЕ (144 ч).
объем дисциплины: количество академических часов, выделенных на занятия лекционного типа – 32 ч., занятия семинарского типа 16 ч., на самостоятельную работу студентов по освоению курса 58 ч., на консультацию – 2ч. и промежуточную аттестацию (экзамен) 36 ч.

Очно-заочная форма обучения
общий объем дисциплины, включая ЭК: 4 ЗЕ (144 ч).
объем дисциплины: количество академических часов, выделенных на занятия лекционного типа – 10 ч., занятия семинарского типа 16 ч., на самостоятельную работу студентов по освоению электронного курса 80 ч. на консультацию – 2ч. и промежуточную аттестацию (экзамен) 36 ч.

Дисциплина Б1.В.26 «Рекрутмент» относится к вариативной части учебного плана по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент.

Дисциплина изучается в 7 семестре (очная) и 9 семестре (очно-заочная форма обучения)

Данная дисциплина реализуется после изучения дисциплин:
Общий менеджмент
Психология управления
Управление человеческими ресурсами
Форма промежуточной аттестации – экзамен.

3. Содержание и структура дисциплины
Очная форма

№ Модуля ЭК	Наименование модуля	Объем дисциплины, час.								Форма текущего контроля успеваемости[2], промежуточной аттестации
		Всего	Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий				СР (ЭК)[1]			
			Л	ЛР	ПЗ	КСР	ВЛ	ПОЗ	СП	СРО	
Тема 1	Введение в рекрутмент. История развития рекрутмента	12	4		2					6	
Тема 2	Анализ и прогноз потребности в персонале организации	12	4		2					6	
Тема 3	Формирование профиля кандидата и разработка основных оценочных критериев	12	4		2					6	
Тема 4	Источники поиска кандидатов	14	4		2					8	
Тема 5	Технологии отбора и подбора персонала	14	4		2					8	
Тема 6	Нестандартные методы оценки кандидатов при приеме на работу	14	4		2					8	
Тема 7	Найм персонала. Документальное обеспечении найма.	14	4		2					8	
Тема 8	Оценка эффективности процесса рекрутмента в организации	14	4		2					8	
Консультация		2				2					
Промежуточная аттестация		36									**Экз**
Итого:		**144**	**32**		**16**	**2**				58	36

Очно-заочная форма обучения

№ Модуля ЭК	Наименование модуля	Объем дисциплины, академ.час.					Форма текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации
		Всего	Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий			СР	
			Л	ПЗ	КСР		
Тема 1	Введение в рекрутмент. История развития рекрутмента	12	4	2		6	О,Р
Тема 2	Анализ и прогноз потребности в персонале организации	12	4	2		6	О,Т
Тема 3	Формирование профиля кандидата и разработка основных оценочных критериев	12	4	2		6	О,Т, Р
Тема 4	Источники поиска кандидатов	14	4	2		8	О,Т,Р
Тема 5	Технологии отбора и подбора персонала	14	4	2		8	О, Т
Тема 6	Нестандартные методы оценки кандидатов при приеме на работу	14	4	2		8	О, Т
Тема 7	Найм персонала. Документальное обеспечении найма.	14	4	2		8	О, Т
Тема 8	Оценка эффективности процесса рекрутмента в организации	14	4	2		8	О, Р
Промежуточная аттестация		**36**					**Экз**
Итого:		**144**	**32**	**16**		**80**	**36**

Очно-заочная форма обучения

№ Модуля ЭК	Наименование модуля	Объем дисциплины, академ.час.					Форма текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации
		Всего	Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий			СР	
			Л	ПЗ	КСР		
Тема 1	Введение в рекрутмент. История развития рекрутмента	17	1	2		14	О,Р
Тема 2	Анализ и прогноз потребности в персонале организации	17	1	2		14	О,Т
Тема 3	Формирование профиля кандидата и разработка основных оценочных критериев	17	1	2		14	О,Т, Р
Тема 4	Источники поиска кандидатов	17	1	2		14	О,Т,Р
Тема 5	Технологии отбора и подбора персонала	17	1	2		14	О, Т
Тема 6	Нестандартные методы оценки кандидатов при приеме на работу	19	1	2		16	О, Т
Тема 7	Найм персонала. Документальное обеспечении найма.	20	2	2		16	О, Т
Тема 8	Оценка эффективности процесса рекрутмента в организации	20	2	2		16	О, Р
Промежуточная аттестация		**36**					**Экз**
Итого:		**180**	**10**	**16**		**118**	**36**

Заочная форма обучения

№ п/п	Наименование тем (разделов)	Объем дисциплины, академ.час.	Форма текущего

		Всего	Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий			СР	контроля успеваемости, промежуточной аттестации
			Л	ПЗ	КСР		
Тема 1	Введение в рекрутмент. История развития рекрутмента	21	2			19	О,Р
Тема 2	Анализ и прогноз потребности в персонале организации	21		2		19	О,Т
Тема 3	Формирование профиля кандидата и разработка основных оценочных критериев	21		2		19	О,Т, Р
Тема 4	Источники поиска кандидатов	23	2	2		19	О,Т,Р
Тема 5	Технологии отбора и подбора персонала	21		2		19	О, Т
Тема 6	Нестандартные методы оценки кандидатов при приеме на работу	21	2			19	О, Т
Тема 7	Найм персонала. Документальное обеспечении найма.	21		2		19	О, Т
Тема 8	Оценка эффективности процесса рекрутмента в организации	21	2			19	О, Р
Консультация		**2**					
Промежуточная аттестация		**9**					**Экз**
	Итого:	**180**	**8**	**10**		**151**	**9**

Используемые сокращения:

опрос (О), тестирование (Т), реферат (Р), с применением которых ведется мониторинг успешности освоения образовательной программы обучающимися
- разработчик указывает формы промежуточной аттестации: экзамен (Экз), зачет (З)/ зачет с оценкой (ЗО).

Содержание дисциплины

№ п/п	Название темы	Основные вопросы и положения, раскрывающие содержание темы
Тема 1.	Введение в рекрутмент. История развития рекрутмента	Содержание рекрутинга персонала, история зарождения и формирования рекрутинга за рубежом и в России, задачи, функции и тенденции развития современного рекрутинга, примеры передового отечественного и зарубежного опыта

		рекрутмена в современных организациях.
Тема 2	Анализ и прогноз потребности в персонале организации	Планирование привлечение персонала. Качественная и количественная потребности. Расчет численности персонала на основе данных о трудоемкости рабочих процессов. Оценка затрат на привлечение персонала.
Тема 3.	Формирование профиля кандидата и разработка основных оценочных критериев	Составление профиля кандидата на основе поставленных задач, общие правила составления профиля кандидата, методы формирования профиля. Разработка основных оценочных критериев к кандидатам.
Тема 4	Источники поиска кандидатов	Анализ внешнего рынка рабочей силы. Внутренние и внешние источники поиска кандидатов. Сравнительный анализ различных источников. Использование услуг кадровых агентств для поиска кандидатов. Использование СМИ и сети интернет для поиска кандидатов. Документы, необходимые для организации эффективного поиска персонала. Организация работы по поиску кандидатов. Оценка эффективности технологий и процедур поиска персонала.
Тема 5	Технологии отбора и подбора персонала	Содержание работы по процедурам проведения отбора и подбора персонала в организациях. Этапы процесса отбора персонала. Методы отбора кандидатов: анализ анкетных данных, телефонное и личное собеседование, методы психодиагностики, тестирование, испытания и проверка рекомендаций, технологии использования кадрового резерва
Тема 6	Нестандартные методы оценки кандидатов при приеме на работу	Нестандартные методы оценки, основные виды и их применение при отборе персонала. Опыт применения нестандартных методов оценки в зарубежной практике. Методика применения графологии, рисуночных тестов, стресс-интервью, физиогомики, астрологии и других методов для подбора кандидатов.
Тема 7	Найм персонала. Документальное обеспечении найма.	Принципы организации работы по найму персонала на предприятии. Последовательность действий на этапе найма. Особенности найма различных категорий персонала. Документальное обеспечение найма: оформление заявления о приеме на работу, оформление записи в трудовой книжке, личной карточке, личном деле, приказы и другие распорядительные документы, сопровождающие найм персонала в организациях.
Тема 8	Оценка эффективности процесса рекрутмента в организации	Перечень и анализ затрат на набор, отбор, найм и адаптацию персонала. Показатели эффективности и методика расчета эффективности рекрутмента Перечень ошибок при подборе кандидатов. Анализ

		причин.

4. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся и оценочные материалы промежуточной аттестации по дисциплине

В ходе реализации дисциплины «Рекрутмент» используются следующие методы текущего контроля успеваемости обучающихся:

Тема	Методы текущего контроля успеваемости
Тема 1. Введение в рекрутмент. История развития рекрутмента	опрос на практическом занятии, реферат
Тема 2. Анализ и прогноз потребности в персонале организации	опрос на практическом занятии, тестирование
Тема 3. Формирование профиля кандидата и разработка основных оценочных критериев	опрос на практическом занятии, тестирование,
Тема 4. Источники поиска кандидатов	опрос на практическом занятии, реферат, тестирование
Тема 5. Технологии отбора и подбора персонала	опрос на практическом занятии, тестирование
Тема 6. Нестандартные методы оценки кандидатов при приеме на работу	опрос на практическом занятии, тестирование
Тема 7. Найм персонала. Документальное обеспечении найма.	опрос на практическом занятии, тестирование,
Тема 8. Оценка эффективности процесса рекрутмента в организации	опрос на практическом занятии, реферат,

Экзамен проводится с применением следующих методов (средств)

Промежуточный контроль проводится в форме экзамена и предусматривает устный опрос и тестирование (частично с применением ДОТ).

Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся

Вопросы для подготовки к практическим занятиям

Тема 1 Введение в рекрутмент. История развития рекрутмента

1. Охарактеризуйте содержание, задачи, функции и тенденции развития современного рекрутинга.
2. История зарождения и формирования рекрутинга за рубежом и в России.
3. Какие факторы влияют на формирование рекрутинга в России.
4. Приведите примеры передового отечественного и зарубежного опыта рекрутмена в современных организациях

Тема 2. Анализ и прогноз потребности в персонале организации

1. Какую роль играет прогноз потребности в персонале в обеспечении эффективной работы компании?
2. Обоснуйте требования, предъявляемые к персоналу.
3. По каким основным признакам принято классифицировать персонал?
4. Перечислите основные виды методов анализа потребности в персонала, дайте им характеристику.
5. Какие требования предъявляются к выбору методов анализа?

Тема 3. Формирование профиля кандидата и разработка основных оценочных критериев

1. Какие функции выполняет оценка в обеспечении организации кадровым потенциалом?
2. Дайте краткую характеристику оценочным процедурам.
3. Что такое «профиль» кандидата?
4. Объясните значение оценочных критериев при подборе и отборе персонала.
5. Изложите основные правила формирования «профиля» кандидата.
6. Что вы понимаете под оценочным критерием?

Тема 4. Источники поиска кандидатов

1. Какие источники поиска используют современные компании?
2. В чем отличие поиска и подбора кандидатов?
3. Укажите основные внешние источники.
4. Укажите основные внутренние источники.
5. Назовите основные преимущества и недостатки внешних и внутренних источников.

Тема 5. Технологии отбора и подбора персонала

1. Назовите функции отбора и подбора персонала.
2. Охарактеризуйте этапы процесса отбора персонала.
3. Методы отбора кандидатов
4. Каковы цели проведения личного собеседования?
5. Что представляет собой метод психодиагностики?

6. Какую функцию выполняет испытание?
7. Для чего нужна проверка рекомендаций?

Тема 6. Нестандартные методы оценки кандидатов при приеме на работу

1. В чем особенность Нестандартных методов оценки?
2. Назовите основные виды нестандартных оценок.
3. Охарактеризуйте наиболее известные нестандартные методы оценок.
4. Обоснуйте их применение при отборе персонала.
5. Опишите методику применения графологии, рисуночных тестов, стресс-интервью.

Тема 7. Найм персонала. Документальное обеспечении найма.

1. Назовите основные принципы организации работы по найму персонала на предприятии. Опишите последовательность действий на этапе найма.
2. В чем заключается особенность найма различных категорий персонала.
3. Документальное обеспечение найма: оформление заявления о приеме на работу, оформление записи в трудовой книжке
4. Назовите распорядительные документы, сопровождающие найм персонала в организациях.

Тема 8. Оценка эффективности процесса рекрутмента в организации

1. Перечислите основные затраты на рекрутмент.
2. Для чего нужен анализ затрат на набор, отбор, найм и адаптацию персонала.
3. Назовите показатели эффективности рекрутмента.
4. Опишите методику расчета эффективности рекрутмента
5. Перечислите основные ошибки при подборе кандидатов.

Вопросы для самостоятельной подготовки к занятиям практического (семинарского) типов

1. Охарактеризуйте понятие «рекрутмент».
2. Какие факторы влияют на организацию рекрутинга?
3. Назовите принципы рациональной организации процесса поиска и отбора персонала.
4. Откуда берет начало история рекрутмента?
5. Дайте характеристику структуры рынка рекрутинговых услуг («пирамида рекрутмента»).
6. Какие стратегии рекрутинговых агентств Вам известны?
7. Что включено в понятие «фактор найма»?
8. Как используются компетенции в составлении объявлений о вакансии?

9. С какой целью компании вводят в HR- практику интервью по компетенциям?

10. Какова роль резюме в системе бесконтактного общения с кандидатом?

11. Охарактеризуйте основные формы резюме.

12. Какие тесты являются наиболее широко апробируемыми в рекрутменте и почему?

13. Какие вопросы должны быть включены в телефонное интервью?

14. Что включает в себя техника работы с возражениями?

15. Какую роль играет оценка в рекрутинговой деятельности?

16. Обоснуйте требования, предъявляемые к кандидату на должность.

17. По каким основным признакам принято оценивать деловые качества кандидата?

18. Перечислите основные виды источников поиска кадров, дайте их характеристику.

19. Что такое «Профессиональный профиль» кандидата?

20. Какие функции выполняют открытые вопросы?

21. Дайте краткую характеристику нормативным документам, регулирующим трудовые отношения.

22. Объясните значение методов оценки кандидата на вакансию для эффективного найма.

Примерные темы для написания рефератов

Тема 1. Введение в рекрутмент. История развития рекрутмента

1. Рекрутмент – понятие, классификация и содержание работы.
2. История зарождения рекрутинга.
3. Петр Первый – первый рекрутер в России
4. Современное состояние развития рынка рекрутинговых услуг**.**

Тема 3. Формирование профиля кандидата и разработка основных оценочных критериев

1. Составление профиля кандидата.
2. Общие правила составления профиля кандидата
3. Методы формирования профиля.
4. Разработка основных оценочных критериев к кандидатам.

Тема 5. Технологии отбора и подбора персонала

1. Применение компетентностного подхода в рекрутменте.
2. Дискуссионные методы отбора.
3. Примеры технологий отбора ведущих должностей современных отечественных и иностранных компаний.
4. «Качество работы» рекрутера (техника «парус»).

Тема 6. Нестандартные методы оценки кандидатов при приеме на работу

1. Графологическая экспертиза как метод бесконтактного общения с кандидатом;
2. Физиогномическая экспертиза: За и против;
3. Использование астрологии в отборе кандидатов;
4. Использование соционики в системе найма и отбора;
5. Специфика вербального и невербального поведения в процессе интервью;

Тема 8. Оценка эффективности процесса рекрутмента в организации

1. Этические аспекты оценки персонала.
2. Коммуникативный аспект оценки персонала.
3. Значение деловой оценки для формирования мотивации персонала.
4. Факторы повышения эффективности использования результатов, полученных при оценке персонала.

Примерные тестовые задания к теме 1.

Задание 1. _____ - деятельность по созданию условий для заполнения вакансий (вакантных рабочих мест) у компании-заказчика (работодателя) компетентными специалистами. Вставьте пропущенное слово.

а) аутстаффинг
б) риплейсмент
в) консалтинг
г) рекрутмент

Задание 2.

Вид рекрутмента, предполагающий подбор выпускников вузов, организацию их стажировок - это:

1) аутплейсмент;
2) внутренний рекрутмент;
3) хэдхантинг;
4) graduate-рекрутмент.

Задание 3. Лизинг персонала – это:

1) совокупность определенных приемов и способов влияния на персонал в процессе его отбора;
2) форма изменения численности персонала, при которой самостоятельная фирма передает на определенный срок одного или нескольких своих

сотрудников, с которыми она имеет трудовой договор, в распоряжение другой фирмы;

3) число принятых или выбывших кандидатов в процессе отбора на вакантное место.

Задание 4. Что следует понимать под текучестью персонала (при необходимости указать несколько:

1) все виды увольнений из организации;
2) увольнения по собственному желанию и инициативе администрации;
3) увольнения по сокращению штатов и инициативе администрации;
4) увольнение по собственному желанию и по сокращению штатов.

Задание 5. Основной задачей рекрутмента является:

А. удовлетворение спроса на работников в качественном и количественном отношении

Б. распределение вновь нанятых работников по рабочим местам в соответствии с их уровнем квалификации

В. ознакомление персонал с особенностями организационного механизма управления

Г. привлечение как можно большего числа претендентов на вакантное место

Д. повышение степени привязанности работника к организации

Примерные тестовые задания к теме 2

Задание 1. Как добиться уменьшения предложения работников в организации (привести численность в соответствие с ее реальными потребностями), не прибегая к увольнениям:

1) использовать лизинг рабочей силы;
2) прекращение приема на работу;
3) заключение краткосрочных контрактов;
4) переобучение персонала;
5) использование гибких режимов работы;
6) перевод части сотрудников на сокращенный рабочий день или рабочую неделю.

Задание 2. Формой частичной занятости персонала являются следующие (при необходимости указать три:

а - скользящий график;
б - переменный день;
в - очень гибкий график;
г -совместительство;
д - разделение работы;
е -гибкое размещение рабочего места;
ж -надомничество;
з - частичная ставка;
и - деление рабочего места;
к - временный частичный найм.

Задание3.

. В проведении отбора кандидатов на замещение вакантной должности принимают участие:

А. непосредственный руководитель

Б. профессиональный психолог

В. помощник руководителя

Г. помощник юрисконсульта

Д. менеджер по персоналу

Задание 4. . Основная цель первичного отбора состоит в:

А. изменении статуса человека в организации

Б. отсеивании кандидатов, не обладающих минимальным набором характеристик, необходимых для занятия вакантной должности

В. установлении требований к кандидатам на вакантную должность

Г. рациональном распределении работников организации по структурным подразделениям, участкам, рабочим местам

Д. доведении до сотрудников сообщения о приеме

Примерные тестовые задания к теме 3

Задание 1. Способность организации изменять и приводить профессионально квалификационную структуру своих работников в соответствии с требованиями изменившейся трудовой нагрузки представляет:

а - численную адаптацию рабочей силы;

б - лизинг рабочей силы;

в - дистанционную адаптация рабочей силы;

г - финансовая адаптация рабочей силы;

д - функциональную адаптацию рабочей силы.

Задание 2. Для обнаружения того способа поведения, который является наиболее важным для выполнения профессиональных обязанностей, необходимых на данном вакантном месте наиболее успешно применять:

А. собеседования

Б. рабочие задания

В. тесты

Г. графологическая экспертиза

Д. анализ документов

Задание 3. . Где оформляются требования к кандидату на занятие вакантной должности?

А. в положении (уставе) организации;

Б. в штатном расписании и должностной инструкции;

В. в профессиограмме;

Г. в трудовом законодательстве.

Примерные тестовые задания к теме 4

Задание 1. Возможны следующие источники найма работника:
А. внешний
Б. промежуточный
В. смешанный
Г. внутренний
Д. временный
Задание 2. . При отборе работников на вакантную должность целесообразно:
А. приглашать всех кандидатов на собеседование одновременно
Б. проводить собеседование отдельно с каждым кандидатом
В. игнорировать вопросы кандидатов о предстоящей работе
Г. подробно расспросить кандидата об опыте предыдущей работы
Д. прояснить профессиональные цели и ожидания кандидата
Задание 3. Кадровые агентства:
А. предоставляет кандидатов, соответствующих требованиям предприятия - заказчика
Б. помогают предприятию комплектовать персонал
В. помогают уволить работника
Г. разрабатывают систему обучения и развития персонала
Д. предоставляют кандидатов, из которых предприятие может выбрать наиболее проходящих работников
Задание 4. Лизинг персонала – это:
1) совокупность определенных приемов и способов влияния на персонал в процессе его отбора;
2) форма изменения численности персонала, при которой самостоятельная фирма передает на определенный срок одного или нескольких своих сотрудников, с которыми она имеет трудовой договор, в распоряжение другой фирмы;
3) число принятых или выбывших кандидатов в процессе отбора на вакантное место.

Примерные тестовые задания к теме 5

Задание 1. Квалифицированный персонал набирать труднее, чем неквалифицированный. В первую очередь, это связано с (при необходимости указать несколько):
а - привычкой тех, кто работает;
б - приемом по рекомендательным письмам;
в - требованием со стороны самой работы;
г - недостаточной практикой набора.
Задание 2. К преимуществам внутренних источников найма относят (выбрать правильные ответы):
а - низкие затраты на адаптацию персонала;
б - появление новых идей, использование новых технологий;
в - появление новых импульсов для развития;
г - повышение мотивации, степени удовлетворенности трудом.

Задание 3. К достоинствам внешних источников привлечения персонала относят (выбрать правильные ответы):
а - низкие затраты на адаптацию персонала;
б - появление новых импульсов для развития;
в - повышение мотивации, степени удовлетворенности трудом у кадровых работников.
Задание 4. Что следует понимать под текучестью персонала (при необходимости указать несколько):
а - все виды увольнений из организации;
б - увольнения по собственному желанию и инициативе администрации;
в - увольнения по сокращению штатов и инициативе администрации;
г - увольнение по собственному желанию и по сокращению штатов.
Задание 5. Как добиться уменьшения предложения работников в организации (привести численность в соответствие с ее реальными потребностями), не прибегая к увольнениям:

1. использовать лизинг рабочей силы;
2. прекращение приема на работу;
3. заключение краткосрочных контрактов;
4. переобучение персонала;
5. использование гибких режимов работы;
6. перевод части сотрудников на сокращенный рабочий день или рабочую неделю.

Примерные тестовые задания к теме 6

Задание 1. К наименее достоверным тестам отбора кандидатов относятся:
а - психологические тесты;
б - проверка знаний;
в - проверка профессиональных навыков;
г - графические тесты.
Задание 2. 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
Задание 3. 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.
Задание 4. Метод, позволяющий объективно оценить соответствие кандидатов требованиям работы, является метод:

а - анализ анкетных данных;
б - профессиональное испытание;
в - экспертиза почерка.

Примерные тестовые задания к теме 7.

Задание 1. Какие дополнительные документы разрабатываются в организациях для облегчения процесса подбора кандидатов на вакантные должности?
А. трудовой договор;
Б. квалификационные карты; карты компетенций;
В. аттестационные листы и бланки собеседований;
Г. оперативный план организации.
Задание 2. После завершения отбора кандидатов необходимо:
А. довести результаты отбора до участвовавших в конкурсе Б. дать информацию об этом в СМИ
В. поздравить выбранного кандидата на встречу и ввести его в курс
Г. провести мероприятия по адаптации нового работника
Д. познакомить нового сотрудника с нормами и правилами жизни предприятия
Задание 3. Для подбора сотрудников должности низшего звена целесообразно использовать:
А. профессиональные журналы
Б. службу занятости
В. объявление в СМИ
Г. элитные кадровые агентства
Д. общероссийские Internet –сайты
Задание 4. Анализ образовательных свидетельств позволяет сделать некоторые заключения о кандидате. К таковым относятся:
А. общительность кандидата
Б. выяснение области интересов кандидатов
В. социокультурный уровень
Г. лень, недостаточная сила воли
Д. отсутствие интересов

Примерные тестовые задания к теме 8.

Задание 1. Применение технологии Ассессмент-центра уместно при решении следующих задач
А. аттестации персонала
Б. отбор персонала
В. назначение заработной платы
Г. предоставление льгот
Д. организация выборов

Задание 2. При разработке Ассессмент -центров оценки используются следующие методы
А. тестирование
Б. анкетирование
В. интервьюирование
Г. опрос соседей
Д. анализ биографии
Задание 3. Краткая трудовая биография кандидата является:
а - профессиограмма;
б - карьерограмма;
в - анкетой сотрудника;
г - рекламным объявлением.
Задание 4. . Итоги конкурсного отбора кандидатов следует проводить:
А. по определенным критериям
Б. основываясь на личных симпатиях и антипатиях
В. основываясь на мнениях знакомых людей
Г. на основе анализа всей имеющейся информации
Д. после праздников
Задание 5. Квалифицированный персонал набирать труднее, чем неквалифицированный. В первую очередь, это связано с (при необходимости указать несколько):

а - привычкой тех, кто работает;

б - приемом по рекомендательным письмам;

в - требованием со стороны самой работы;

г - недостаточной практикой набора.

Задание 6. К преимуществам внутренних источников найма относят (выбрать правильные ответы):

а - низкие затраты на адаптацию персонала;

б - появление новых идей, использование новых технологий;

в - появление новых импульсов для развития;

г - повышение мотивации, степени удовлетворенности трудом.

Задание 7. К достоинствам внешних источников привлечения персонала относят (выбрать правильные ответы):

а - низкие затраты на адаптацию персонала;

б - появление новых импульсов для развития;

в - повышение мотивации, степени удовлетворенности трудом у кадровых работников.

6. Что следует понимать под текучестью персонала (при необходимости указать несколько):

а - все виды увольнений из организации;

б - увольнения по собственному желанию и инициативе администрации;

в - увольнения по сокращению штатов и инициативе администрации;

г - увольнение по собственному желанию и по сокращению штатов.

Задание 8. Краткая трудовая биография кандидата является:

а - профессиограмма;

б - карьерограмма;

в - анкетой сотрудника;

г - рекламным объявлением.

Задание 9. Метод, позволяющий объективно оценить соответствие кандидатов требованиям работы, является метод:

а - анализ анкетных данных;

б - профессиональное испытание;

в - экспертиза почерка.

4. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения программы

4.1.1. Дисциплина Б1.В.26 «Рекрутмент» обеспечивает овладение следующими компетенциями с учетом этапа:

Код компетенций	Наименование компетенции	Код компонента компетенции	Наименование компонента компетенции
ПКс ОС -2.	Способность осуществлять деятельность по обеспечению организации персоналом, вести сбор информации о потребностях организации в персонале, осуществлять поиск, привлечение, подбор и отбор персонала	ПКс ОС-2.2	Способность проводить процедуры, связанные с обеспечением организации персоналом

4.1.2 Показатели и критерии оценивания компетенций на различных этапах их формирования

Компонент компетенции	Индикатор оценивания	Критерий оценивания
ПКс ОС-2.2 Способность проводить процедуры, связанные с обеспечением организации персоналом	Способен вести поиск во внешних и внутренних источниках информацию о кандидатах, соответствующих требованиям вакантной должности; размещать сведения о вакантной должности в средствах массовой информации; выбирать оптимальные методы привлечения персонала в соответствии со стратегией организации; проводить собеседования и встречи с кандидатами на вакантные должности; оценивать соответствие человеческих ресурсов требованиям	Демонстрирует достаточный уровень знаний о внешних и внутренних источниках привлечения кадров в организацию, владеет приемами поиска персонала; навыками размещения сведения о вакантной должности в средствах массовой информации; самостоятельно выбирать оптимальные методы привлечения персонала в соответствии со стратегией организации; владеет приемами проведения собеседования с кандидатами на вакантные должности и владеет навыками оценки человеческих ресурсов в соответствии с требованиям

	профессиональной деятельности.	профессиональной деятельности

Типовые оценочные материалы промежуточной аттестации

Перечень вопросов к экзамену:

1. Рекрутмент: понятие и сущность.
2. История зарождения и формирования рекрутинга за рубежом и в России.
3. Задачи, функции и тенденции развития современного рекрутинга
4. Рекрутинговое агентство как субъект рынка труда.
5. Характеристика основных этапов процесса рекрутинга.
6. Технология рекрутинга.
7. Технология работы рекрутинговой компании.
8. Информационное обеспечение рекрутинга.
9. Технологии описания рабочего места (должности).
10. Разработка личностной спецификации и квалификационной характеристики.
11. Особенности составления плана рекрутмента и плана – графика работ.
12. Планирование привлечение персонала. Качественная и количественная потребности
13. Расчет численности персонала на основе данных о трудоемкости рабочих процессов
14. Оценка затрат на привлечение персонала.
15. Составление профиля кандидата на основе поставленных задач
16. Разработка основных оценочных критериев к кандидатам.
17. Применение компетентностного подхода в рекрутменте.
18. Специфика вербального и невербального поведения в процессе интервью.
19. Распорядительные документы, сопровождающие найм персонала в организациях.
20. Маркетинг персонала, анализ внешнего рынка рабочей силы.
21. Внутренние и внешние источники поиска кандидатов.
22. Использование СМИ и сети интернет для поиска кандидатов.
23. Организация работы по поиску кандидатов.
24. Оценка эффективности технологий и процедур поиска персонала.
25. Содержание работы по процедурам проведения отбора и подбора персонала в организациях.
26. Этапы процесса отбора персонала.
27. Методы отбора кандидатов
28. Нестандартные методы оценки, основные виды и их применение при отборе персонала.
29. Опыт применения нестандартных методов оценки в зарубежной практике.

30. Методика применения графологии, рисуночных тестов
31. Методика проведения стресс-интервью.
32. Применение физиогомики, астрологии, нумерологии и других методов подбора кандидатов: возможности и ограничения.
33. Анализ возможных источников набора кадров.
34. Основы психодиагностики: классификация методов.
35. Специфика отбора на основе документов.
36. Рекрутерская информация.
37. Собеседование как метод отбора персонала.
38. Тестирование как метод отбора персонала.
39. Типология тестов. Требования к тестам.
40. Сбор информации о кандидате, проверка рекомендаций.
41. Услуги рекрутинговых организаций.
42. Стратегии рекрутингового бизнеса.
43. Сопровождение кандидата на этапе адаптации.
44. Этапы развития рекрутингового бизнеса в России.
45. Перспективы и проблемы функционирования рынка рекрутинговых услуг в России.
46. Правила составления заявки.
47. Технология ассесмент – центра.
48. Принципы организации работы по найму персонала на предприятии.
49. Последовательность действий на этапе найма.
50. Особенности найма различных категорий персонала.
51. Документальное обеспечение найма
52. Перечень и анализ затрат на набор, отбор, найм и адаптацию персонала
53. Показатели эффективности и методика расчета эффективности рекрутмента
54. Перечень ошибок при подборе кандидатов. Анализ причин.

Примерные тестовые задания

Задание 1.

Лизинг персонала – это:

1) совокупность определенных приемов и способов влияния на персонал в процессе его отбора;

2) форма изменения численности персонала, при которой самостоятельная фирма передает на определенный срок одного или нескольких своих сотрудников, с которыми она имеет трудовой договор, в распоряжение другой фирмы;

3) число принятых или выбывших кандидатов в процессе отбора на вакантное место.

Задание 2.

_____ - деятельность по созданию условий для заполнения вакансий (вакантных рабочих мест) у компании-заказчика (работодателя) компетентными специалистами. Вставьте пропущенное слово.

а) аутстаффинг

б) риплейсмент
в) консалтинг
г) рекрутмент

Задание 3.
Вид рекрутмента, предполагающий подбор выпускников вузов, организацию их стажировок - это:

5) аутплейсмент;
6) внутренний рекрутмент;
7) хэдхантинг;
8) graduate-рекрутмент.

Задание 4.
Что следует понимать под текучестью персонала (при необходимости указать несколько:

5) все виды увольнений из организации;
6) увольнения по собственному желанию и инициативе администрации;
7) увольнения по сокращению штатов и инициативе администрации;
8) увольнение по собственному желанию и по сокращению штатов.

Задание 5. Как добиться уменьшения предложения работников в организации (привести численность в соответствие с ее реальными потребностями), не прибегая к увольнениям:

7) использовать лизинг рабочей силы;
8) прекращение приема на работу;
9) заключение краткосрочных контрактов;
10) переобучение персонала;
11) использование гибких режимов работы;
12) перевод части сотрудников на сокращенный рабочий день или рабочую неделю.

Задание 6. Формой частичной занятости персонала являются следующие (при необходимости указать три:

а - скользящий график;
б - переменный день;
в - очень гибкий график;
г -совместительство;
д - разделение работы;
е -гибкое размещение рабочего места;
ж -надомничество;
з - частичная ставка;
и - деление рабочего места;
к - временный частичный найм.

Задание 7. Способность организации изменять и приводить профессионально квалификационную структуру своих работников в

соответствии с требованиями изменившейся трудовой нагрузки представляет:
а - численную адаптацию рабочей силы;
б - лизинг рабочей силы;
в - дистанционную адаптация рабочей силы;
г - финансовая адаптация рабочей силы;
д - функциональную адаптацию рабочей силы.

Задание 8. Квалифицированный персонал набирать труднее, чем неквалифицированный. В первую очередь, это связано с (при необходимости указать несколько):

а - привычкой тех, кто работает;
б - приемом по рекомендательным письмам;
в - требованием со стороны самой работы;
г - недостаточной практикой набора.

Задание 9. К преимуществам внутренних источников найма относят (выбрать правильные ответы):

а - низкие затраты на адаптацию персонала;
б - появление новых идей, использование новых технологий;
в - появление новых импульсов для развития;
г - повышение мотивации, степени удовлетворенности трудом.

Задание 10. К достоинствам внешних источников привлечения персонала относят (выбрать правильные ответы):

а - низкие затраты на адаптацию персонала;
б - появление новых импульсов для развития;
в - повышение мотивации, степени удовлетворенности трудом у кадровых работников. 1
6. Что следует понимать под текучестью персонала (при необходимости указать несколько):
а - все виды увольнений из организации;
б - увольнения по собственному желанию и инициативе администрации;
в - увольнения по сокращению штатов и инициативе администрации;
г - увольнение по собственному желанию и по сокращению штатов.

Задание 11. Краткая трудовая биография кандидата является:

а - профессиограмма;
б - карьерограмма;
в - анкетой сотрудника;
г - рекламным объявлением.

Задание 12. Метод, позволяющий объективно оценить соответствие кандидатов требованиям работы, является метод:

а - анализ анкетных данных;
б - профессиональное испытание;
в - экспертиза почерка.

Шкала оценивания на экзамене

Оценка	Требования к знаниям
Отлично	Оценка «отлично» выставляется обучающемуся, если он глубоко и прочно усвоил программный материал, исчерпывающе, последовательно, четко и логически стройно его излагает на экзамене, умеет тесно увязывать теорию с практикой, свободно справляется с задачами, вопросами и другими видами применения знаний, причем не затрудняется с ответом при видоизменении заданий, правильно обосновывает принятое решение. Учебные достижения в семестровый период демонстрируют высокую степень овладения программным материалом.
Хорошо	Оценка «хорошо» выставляется обучающемуся, если он твердо знает материал, грамотно и по существу излагает его, не допуская существенных неточностей в ответе на вопрос, правильно применяет теоретические положения при решении практических вопросов и задач, владеет необходимыми навыками и приемами их выполнения. Учебные достижения в семестровый период демонстрируют хорошую степень овладения программным материалом.
Удовлетво-рительно	Оценка «удовлетворительно» выставляется обучающемуся, если он имеет знания только основного материала, но не усвоил его деталей, допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушения логической последовательности в изложении программного материала, испытывает затруднения при выполнении практических работ. Учебные достижения в семестровый период демонстрируют достаточную (удовлетворительную) степень овладения программным материалом.
Неудовлет-ворительно	Оценка «неудовлетворительно» выставляется обучающемуся, который не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки, неуверенно, с большими затруднениями выполняет практические работы. Как правило, оценка «неудовлетворительно» ставится обучающимся, которые не могут продолжить обучение без дополнительных занятий по соответствующей дисциплине. Учебные достижения в семестровый период не демонстрировали достаточную степень овладения программным материалом на пороговом уровне.

Шкала оценивания студента на экзамене по дисциплине

Оценка	Требования к знаниям
Отлично	Оценка «отлично» выставляется обучающемуся, если он глубоко и прочно усвоил программный материал, исчерпывающе, последовательно, четко и логически стройно его излагает на экзамене, умеет тесно увязывать теорию с практикой, свободно справляется с задачами, вопросами и другими видами применения знаний, причем не затрудняется с ответом при видоизменении заданий, правильно обосновывает принятое решение. Учебные достижения в семестровый

	период демонстрируют высокую степень овладения программным материалом.
Хорошо	Оценка «хорошо» выставляется обучающемуся, если он твердо знает материал, грамотно и по существу излагает его, не допуская существенных неточностей в ответе на вопрос, правильно применяет теоретические положения при решении практических вопросов и задач, владеет необходимыми навыками и приемами их выполнения. Учебные достижения в семестровый период демонстрируют хорошую степень овладения программным материалом.
Удовлетво-рительно	Оценка «удовлетворительно» выставляется обучающемуся, если он имеет знания только основного материала, но не усвоил его деталей, допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушения логической последовательности в изложении программного материала, испытывает затруднения при выполнении практических работ. Учебные достижения в семестровый период демонстрируют достаточную (удовлетворительную) степень овладения программным материалом.
Неудовлет-ворительно	Оценка «неудовлетворительно» выставляется обучающемуся, который не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки, неуверенно, с большими затруднениями выполняет практические работы. Как правило, оценка «неудовлетворительно» ставится обучающимся, которые не могут продолжить обучение без дополнительных занятий по соответствующей дисциплине. Учебные достижения в семестровый период не демонстрировали достаточную степень овладения программным материалом на пороговом уровне.

5. Методические материалы по освоению дисциплины с применением ЭК

Методические указания по вопросам на понимание лекционного материала

На лекциях рекомендуется слушать предлагаемый лектором материал, при этом параллельно конспектировать основные положения, поскольку это дает наибольший результат в усвоении материала. Предоставляется возможность задавать вопросы на уточнение понимания темы и принимать участие в ее обсуждении.

Кроме этого, для лучшего освоения материала и систематизации знаний по дисциплине, необходимо постоянно разбирать материалы лекций по конспектам и учебным пособиям. Во время самостоятельной проработки лекционного материала особое внимание следует уделять возникшим вопросам, непонятным терминам, спорным точкам зрения. Все такие моменты следует выделить или выписать отдельно для дальнейшего обсуждения на семинарском занятии. В случае необходимости обращаться к преподавателю за консультацией. Полный список литературы по дисциплине

приведен в разделе 6 программы.

Методические указания по подготовке вопросов для самостоятельного изучения к занятиям практического (семинарского) типов

Подготовка обучающегося к практическому занятию осуществляется на основании плана раскрытия темы практического занятия, которое разрабатывается преподавателем на основе рабочей программы и доводится до сведения обучающегося своевременно.

При подготовке к практическому занятию обучающемуся необходимо изучить внимательно основные вопросы темы семинара. Важным условием успешной подготовки к практическому занятию является четкая организация самостоятельной работы студентов по изучению учебной и дополнительной литературы. Умение анализировать и применять для ответов на вопросы и решения задач и заданий полученные знания при самостоятельной подготовке в значительной степени определяет успешность освоения материала по дисциплине и формирование у обучающихся соответствующих компетенций.

Подготовка вопросов для самостоятельного изучения включает: изучение необходимой литературы (обязательной, дополнительной литературы, специальных периодических изданий, Интернет-ресурсов), подготовку конспекта ответа, ответы на вопросы.

При подготовке к практическим занятиям важно:

– использовать достаточно широкий диапазон массива информации, провести обзор литературы и специальных изданий, составить каталог Интернет-ресурсов;

– представить различные подходы, четко и полно определить рассматриваемые понятия, выявить взаимосвязи понятий и явлений, взаимозависимости и связи с другими вопросами;

– грамотно структурировать материал, ясно, четко и логично его излагать, приводить соответствующие примеры из практики, для иллюстрации положений, тезисов и выводов использовать таблицы, схемы, графики, диаграммы.

Методические рекомендации по подготовке к тестированию

Обучающемуся прежде всего, следует внимательно изучить структуру теста, оценить объем времени, выделяемого на данный тест, увидеть, какого типа задания в нем содержатся. Это поможет настроиться на работу.

Лучше начинать отвечать на те вопросы, в правильности решения которых нет сомнений, пока не останавливаясь на тех, которые могут вызвать долгие раздумья. Это позволит успокоиться и сосредоточиться на выполнении более трудных вопросов.

Очень важно всегда внимательно читать задания до конца, не пытаясь понять условия «по первым словам» или выполнив подобные задания в предыдущих тестированиях. Если обучающийся не знает ответа на вопрос или не уверен в правильности, следует пропустить его и отметить, чтобы

потом к нему вернуться.

Как правило, задания в тестах не связаны друг с другом непосредственно, поэтому необходимо концентрироваться на данном вопросе и находить решения, подходящие именно к нему. Многие задания можно быстрее решить, если не искать сразу правильный вариант ответа, а последовательно исключать те, которые явно не подходят. Метод исключения позволяет в итоге сконцентрировать внимание на одном-двух вероятных вариантах.

Рассчитывать выполнение заданий нужно всегда так, чтобы осталось время на проверку и доработку (примерно 1/3-1/4 запланированного времени). Тогда вероятность описок сводится к нулю и имеется время, чтобы сосредоточиться на решении более трудных, которые вначале пришлось пропустить. Процесс угадывания правильных ответов желательно свести к минимуму, так как это чревато тем, что студент забудет о главном: умении использовать имеющиеся накопленные в учебном процессе знания.

Тест выполняется обучающимися самостоятельно во время практических (семинарских) занятий. Обучающийся имеет возможность самостоятельно подготовиться к тестированию.

Методические рекомендации по подготовке и написанию реферата

Реферат - это самостоятельная письменная работа, анализирующая и обобщающая публикации по заданной тематике, предполагающая выработку и обоснование собственной позиции автора в отношении рассматриваемых вопросов.

Работа над рефератом активизирует развитие самостоятельного, творческого мышления, учит применять полученные знания при анализе тех или иных правовых проблем. Реферат готовится на основе исследования и изучения широкого круга первоисточников, монографий, статей, литературы и иного материала, нормативных правовых актов, обобщения личных наблюдений.

Публичное представление реферата сопровождается презентацией и небольшими тезисами в электронной форме. Тематика рефератов ежегодно обновляется. Список тем рефератов может быть расширен и уточнен при обсуждении и конкретизации с обучающимся.

Реферат должен содержать достаточное количество сносок. Текст реферата должен быть набран шрифтом TimesNewRoman, 14, с полуторным межстрочным интервалом. Параметры страницы А4 должны быть стандартными. Общий объем реферата не должен быть менее 10 страниц. Несоблюдение этих требований может повлечь отказ преподавателя от проверки реферата и выставление за него отрицательной оценки.

Структура реферата:

1. Титульный лист.
2. Оглавление

Сразу после титульного листа должно идти оглавление. Реферат должен состоять из четырех основных частей:

- введение,
- основная часть (она может состоять из нескольких глав),
- заключение,
- список использованных источников.

3. Основные требования к введению

Введение должно включать в себя краткое обоснование актуальности темы реферата, которая может быть связана с неразработанностью вопроса в науке, а также с многочисленными теориями и спорами, которые вокруг него возникают. В этой части необходимо также показать, почему данный вопрос может представлять научный интерес и какое может иметь практическое значение. Таким образом, тема реферата должна быть актуальна либо с научной точки зрения, либо из практических соображений. Очень важно выделить цель (или несколько целей) и задачи, которые требуется решить для реализации цели. Например, целью может быть показ разных точек зрения на ту или иную проблему, а задачами могут выступать описание ее характеристик с позиции ряда авторов, освещение ее практических последствий и т.д. Обычно одна задача ставится на один параграф реферата.

Введение может содержать также краткий обзор использованной литературы, в котором указывается взятый из того или иного источника материал, анализируются его сильные и слабые стороны. Объем введения обычно составляет 1-2 страницы текста.

4. Требования к основной части реферата

Основная часть реферата содержит материал, который отобран для рассмотрения проблемы. Необходимо обратить внимание на обоснованность распределения материала на параграфы, умение формулировать их название, соблюдение логики изложения.

Основная часть реферата, кроме содержания, выбранного из разных научных источников, также должна включать в себя собственное мнение автора и самостоятельно сформулированные выводы, опирающиеся на приведенные факты.

5. Требования к заключению

Заключение – часть реферата, в которой формулируются выводы по параграфам, обращается внимание на выполнение поставленных во введении задач и целей (или цели). Заключение должно быть четким, кратким, вытекающим из основной части. Объем заключения - 2-3 страницы.

6. Основные требования к списку использованной литературы

Источники должны быть перечислены в алфавитной последовательности (по первым буквам фамилий авторов или по названиям сборников). Необходимо указать место издания, название издательства, год издания.

Методические рекомендации по подготовке к экзамену по дисциплине

Ответ на экзамене предусматривает устный ответ на теоретические вопросы и решение практической задачи.

При подготовке к экзамену обучающийся обращается к пройденному

материалу, сосредоточенному в конспектах лекций, учебниках и других источниках информации. Повторяя, обобщая, закрепляя и дополняя полученные знания, поднимает их на качественно-новый уровень — уровень системы совокупных данных, что позволяет ему понять логику всего предмета в целом. Новые знания обучающийся получает в ходе самостоятельного изучения того, что не было изложено в лекциях и на семинарских занятиях.

Экзамен как особая форма учебного процесса имеет свои особенности, специфические черты и некоторые аспекты, которые необходимо обучающемуся знать и учитывать в своей работе. Это, прежде всего:

• что и как запоминать при подготовке к экзамену;

• по каким источникам и как готовиться;

• на чем сосредоточить основное внимание;

• каким образом в максимальной степени использовать программу курса;

• что и как записать, а что выучить дословно и т. п.

На экзамене, как правило, проверяется не столько уровень запоминания обучающимся учебного материала, сколько то, насколько успешно он оперирует теми или иными научными понятиями и категориями, систематизирует факты, как умеет мыслить, аргументировано отстаивать определенную позицию, объясняет и пересказывает заученную информацию.

Программу курса необходимо максимально использовать как в ходе подготовки, так и на самом экзамене. Ведь она включает в себя разделы, темы и основные проблемы, в рамках которых и формируются вопросы для экзамена.

Оптимальным для подготовки к экзамену является вариант, когда обучающийся начинает подготовку к нему с первых занятий по данному курсу.

При подготовке к экзамену по наиболее сложным вопросам, ключевым проблемам и важнейшим понятиям необходимо сделать краткие письменные записи в виде тезисов, планов, определений. Особое внимание в ходе подготовки к экзамену следует уделять конспектам лекций, ибо они обладают рядом преимуществ по сравнению с печатной продукцией. Как правило, они более детальные, иллюстрированные, что позволяет оценивать современную ситуацию, отражать самую свежую научную и оперативную информацию, отвечать на вопросы, интересующие аудиторию, в данный момент, тогда как при написании и опубликовании печатной продукции проходит определенное время, и материал быстро устаревает.

В то же время подготовка по одним конспектам лекций недостаточна, необходимо использовать и иную учебную литературу. Не следует бояться дополнительных и уточняющих вопросов на экзамене. Они, как правило, задаются или помимо экзаменационного вопроса для выявления общей подготовленности, или в рамках билета для уточнения высказанной мысли.

6. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети Интернет

6.1. Основная литература

1. Анисимов А.Ю. Управление персоналом организации: учебник для вузов/ А.Ю. Анисимов, О.А. Пятаева, Е.П. Грабская. – Москва: Издательство Юрайт, 2023. – 278 с. Режим доступа: URL: https://urait.ru/viewer/upravlenie-personalom-organizacii-519897
2. Пугачев В.П. Управление персоналом организации: учебник и практикум для вузов/В.П.Пугачев. – 2-е изд., испр. и доп. - Москва: Издательство Юрайт, 2023. – 402 с. Режим доступа: URL: https://urait.ru/viewer/upravlenie-personalom-organizacii-praktikum-516032
3. Саккет Т. Инструменты сильного рекрутинга: как найти и привлечь талантливых сотрудников/Тим Саккет; пер. с англ. – М.:Альпина Паблишер, 2021. -221 с. Режим доступа: https://znanium.com/read?id=387315

6.2.Дополнительная литература

1. Управление персоналом: учебник и практикум для вузов/А.А.Литвинюк и [др.]/Под редакцией А.А.Литвинюка. – 3-е изд., перераб. и доп. – Москва: Изд-во Юрайт, 2023. -461 с. Режим доступа: URL: https://urait.ru/viewer/upravlenie-personalom-530536
2. Макринова Е. И. Управление персоналом в гостиничном менеджменте: Учебное пособие / Е.И. Макринова, А.Г. Васильев, А.С. Васильева. - Санкт-Петербург: Троицкий мост, 2023. - 208 с. - URL: https://www.ibooks.ru/bookshelf/356266/reading
3. Чуваткин П.П. Управление персоналом гостиничных предприятий: учебник для вузов/П.П. Чуваткин, С.А. Горбатов: под ред Чуваткина П.П. – Москва: Издательство Юрайт, 2023. -280 с. Режим доступа: URL: https://urait.ru/viewer/upravlenie-personalom-gostinichnyh-predpriyatiy-518916

6.3. Интернет-ресурсы (базы данных, мультимедиа ресурсы, сайты, порталы и иные ресурсы).

1. Научная электронная библиотека- http://www.eLIBRARY.ru.
2. Электронная библиотечная система ЭБС «IPRbooks» - http://www.iprbookshop.ru/
3. Электронно-библиотечная система издательства ЮРАЙТ - www.biblio-online.ru
4. ЭБС «Лань» Режим доступа: http://e.lanbook.com/book/

Обеспечена возможность доступа к полным текстам электронных научных журналов и книг крупнейших российских и мировых издательств,

размещенных на платформах информационных баз:

1. «Гребенников» http://grebennikon.ru/
2. «Eastviewinformation Services, Inc» http://dlib.eastview.com/
3. «ProQuestEbookCental»https://ebookcentral.proquest.com/
4. «ProQuest Dissertations» https://www.proquest.com/products-services/pqdtglobal.html
5. «SAGE» http://journals.sagepub.com
6. «EBSCO Publishing»http://search.ebscohost.com/
7. «Scopus» https://www.scopus.com/
8. «Web of Science» http://apps.webofknowledge.com/
9. «Springer» https://link.springer.com/
10. Wiley https://onlinelibrary.wiley.com/

6.5. Иные источники

1. Научная электронная библиотека- http://www.eLIBRARY.ru.
2. Электронная библиотечная система ЭБС «IPRbooks» - http://www.iprbookshop.ru/
3. Электронно-библиотечная система издательства ЮРАЙТ - www.biblio-online.ru
4. ЭБС «Лань» Режим доступа: http://e.lanbook.com/book/
5. Электронно-библиотечная система **«ZNANIUM.COM»**.– http://new.znanium.com/site/index

7. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационных справочных систем

Для проведения занятий по дисциплине Северо-Кавказский институт-филиал РАНХиГС располагает материально-технической базой, обеспечивающей проведение занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, а также помещения для самостоятельной работы, а именно:

- учебными аудиториями для проведения занятий лекционного и семинарского типа, оборудованными учебной мебелью;
- помещениями для самостоятельной работы обучающихся, оснащенные компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспеченные доступом в электронную информационно-образовательную среду;
- библиотекой, имеющей рабочие места для студентов, оснащенные компьютерами с доступом к базам данных, электронно-библиотечным системам и сети Интернет;
- компьютерными классами с комплектом лицензионного программного обеспечения.

- Материалы дисциплины для проведения занятий с использованием СДО, представлены в виде онлайн-курсов, размещенных в системе дистанционного обучения РАНХиГС, которая расположена по адресу **https://lms.ranepa.ru**.

Программное обеспечение

В процессе лекционных и семинарских занятий, а также самостоятельной работы обучающихся используется следующее программное обеспечение:

Windows8/10;

OpenOffice и/или MicrosoftOffice актуальной версии

Профессиональные базы и информационные справочные системы

1. Справочная информационно-правовая система «Консультант плюс».