


МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«РЯЗАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ РАДИОТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ  
ИМЕНИ В.Ф. УТКИНА»

Кафедра «Государственное, муниципальное и корпоративное управление»

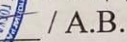
«СОГЛАСОВАНО»

Декан ИЭФ

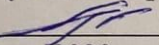
 / О.Ю. Горбова/  
26 июня 2020 г.



Проректор по ИОПиМД

 / А.В. Корячко /  
26 июня 2020 г.

Заведующий кафедрой ГМКУ

 / С.В. Перфильев /  
26 июня 2020 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ**

**Б1.В.ДВ.10.01 «Технологии рекрутинга»**

Направление подготовки  
38.03.03 Управление персоналом

Направленность (профиль) подготовки  
Управление персоналом

Квалификация выпускника – бакалавр

Форма обучения – очная

Рязань 2020


## ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЙ

Рабочая программа составлена с учетом требований федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 38.03.03 «Управление персоналом» (уровень бакалавриата), утвержденного Приказом Минобрнауки России №1461 от 14.12.2015 г. (ред. от 20.04.2016 г.).

Разработчик:

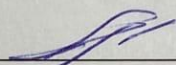
доцент

кафедры ГМКУ, к.полит.н.

 / О.А. Богачева /

Программа рассмотрена и одобрена на заседании кафедры 13 мая 2020 г., протокол № 9

Заведующий кафедрой ГМКУ

 / С.В. Перфильев /

## 1. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ, СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Рабочая программа по дисциплине «Технология рекрутинга» является составной частью основной профессиональной образовательной программы «Управление персоналом» в рамках направления подготовки бакалавров 38.03.03 Управление персоналом (уровень бакалавриата), утвержденным приказом Минобрнауки России от 14.12.2015 г. №1461.

**Целью освоения дисциплины** является формирование теоретических знаний в области технологий рекрутинга, а также формирование практических навыков по реализации эффективных подходов найма персонала.

Основные **задачи** дисциплины:

- изучить теоретические основы подбора персонала;
- проанализировать инструментарий оценки персонала;
- изучить методики оценки кандидатов на вакансии.
- изучить особенности работы с персональными данными кандидатов на вакансии и принятых на работу специалистов, принятых на испытательный срок.

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование общепрофессиональных и профессиональных компетенций:

Коды компетенции	Содержание компетенций	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине
ПК-3	знание основ разработки и внедрения требований к должностям, критериев подбора и расстановки персонала, основ найма, разработки и внедрения программ и процедур подбора и отбора персонала, владением методами деловой оценки персонала при найме и умение применять их на практике	<b>Знать:</b> теоретические основы отбора персонала, деловой оценки персонала, основы кадрового планирования; критерии отбора персонала. <b>Уметь:</b> разрабатывать программу отбора персонала в организации, применять методы деловой оценки персонала. <b>Владеть:</b> методами отбора и подбора персонала, методами деловой оценки персонала,

## 2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП

Дисциплина «Технологии рекрутинга» реализуется в рамках вариативной части профессиональных дисциплин (дисциплины по выбору) ОПОП ВО в 8 семестре для очной формы обучения.

Для освоения дисциплины необходимы компетенции экономического и организационного содержания, сформированные в результате изучения следующих дисциплин: «Организационное поведение», «Этика деловых отношений», «Психология»

Знания, полученные в ходе изучения дисциплины, логически связаны с дисциплинами, изучаемыми студентами параллельно, например: «Стандартизация и сертификация персонала», «Независимая оценка квалификации».

Материал дисциплины формирует экономические и организационные основы освоения практик и выпускной квалификационной работы.

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

## **ЗАНЯТИЙ) И НА САМОСТОЯТЕЛЬНУЮ РАБОТУ ОБУЧАЮЩИХСЯ**

Общая трудоемкость (объем) дисциплины (модуля) составляет 4 зачетных единиц (ЗЕ) = 144 академических часов.

Вид учебной работы	Всего часов
	Очная форма
<b>Общая трудоемкость дисциплины, в том числе:</b>	<b>144</b>
Контактная работа обучающихся с преподавателем (всего), в том числе:	48
Лекции	16
Практические занятия	32
Самостоятельная работа обучающихся (всего), в том числе:	96
подготовка к промежуточной аттестации и консультации	9
иные виды самостоятельной работы	87
Вид промежуточной аттестации обучающегося	зачет

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

#### ***4.1 Содержание дисциплины (модуля), структурированное по темам (разделам)***

##### **Тема 1. Основные понятия и этапы рекрутинга.**

Место поиска и отбора персонала в общей системе управления персоналом. Принципы и характеристики построения системы отбора персонала. Виды поиска и отбора персонала. Этапы отбора.

##### **Тема 2. Основные методы рекрутинга.**

Деловая оценка персонала. Комплексная система отбора и оценки. Предварительный отбор (анализ информации о кандидате, содержащейся в резюме, стандартной форме и оценка результатов предварительного собеседования). Сбор информации о кандидате от других людей. Тестирование. Валидность и надежность тестов. Личностные опросники. Тесты: интеллекта, специальных способностей, интересов, проективные тесты. Профессиональные и имитационные тесты. Групповые методы отбора. Баскет – метод.

##### **Тема 3. Бюджетирование затрат на подбор персонала.**

Статьи расходов, имеющие отношение к процессам поиска и отбора персонала. Фонд оплаты труда (ФОТ) сотрудников отдела подбора; обучение сотрудников отдела подбора; закупка техники, оборудования; подписка на профессиональную литературу; командировки сотрудников отдела подбора (в случае регионального подбора); административные расходы; расходы на СМИ, Интернет; оплата услуг кадровых агентств (гонорары); обзоры рынка труда; работа по привлечению молодых сотрудников (дни открытых дверей, стипендии, практика студентов); бонус за рекомендацию.

##### **Тема 4. Кадровое планирование. Составление заявки на подбор.**

Виды, характеристики и инструментарий кадрового планирования. Форма и содержание заявки на подбор.

##### **Тема 5. Методы отбора и подбора персонала. Критерии отбора.**

Методы отбора и подбора персонала. Окончательное решение. Воронка отбора. Система оценки кандидатов. Ошибка центральной тенденции, ошибка снисходительности, ошибка высокой требовательности, эффект ореола, ошибка контраста. Показатели эффективности процесса приема и отбора персонала.

**Тема 6. Поиск, интервьюирование и привлечение кандидатов.**

Инструмента поиска и привлечения персонала. «Интервью», «Метапрограммы», «CASE-интервью». Типы интервью, их особенности. Факторы повышения эффективности интервьюирования. Три источника влияния на содержание и структуру интервью. Структурированное интервью, особенности и технология проведения. Неструктурированное интервью. Интервью в эмоционально напряженной обстановке. Панельное интервью.

**Тема 7. Виды собеседований. Решение о приеме кандидата на работу.**

Стили и виды собеседования. Стереотипизация, процедура принятия окончательного решения Отказ о приеме на работу.;

**Тема 8. Отбор руководителей.**

Система отбора руководителей. Аттестация руководителей. Задачи аттестационных мероприятий. Центры оценки. Оценочные деловые игры. Стандартизация тестов.

**4.2. Разделы дисциплины (модуля) и трудоемкость по видам учебных занятий (в академических часах)**

**Очная форма обучения**

№ п/п	Тема	Общая трудоемкость, всего часов	Контактная работа обучающихся с преподавателем				Самостоятельная работа обучающихся
			всего	лекции	практические занятия	другие виды	
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Тема 1. Основные понятия и этапы рекрутинга	18	6	2	4	-	12
2	Тема 2. Основные методы рекрутинга	20	6	2	4	-	12
3	Тема 3. Бюджетирование затрат на подбор персонала	18	6	2	4	-	12
4	Тема 4. Кадровое планирование. Составление заявки на подбор	18	6	2	4	-	12
5	Тема 5. Методы отбора и подбора персонала. Критерии отбора	18	6	2	4	-	12
6	Тема 6. Поиск, интервьюирование и привлечение кандидатов	18	6	2	4	-	12
7	Тема 7. Виды	18	6	2	4	-	12



	собеседований. Решение о приеме кандидата на работу						
8	Тема 8. Отбор руководителей	18	6	2	4	-	12
	Всего	144	48	16	32	-	96

### **4.3 Виды практических и самостоятельных работ**

#### **Очная форма обучения**

№ п/п	Тема	Виды занятий	Содержание	Часы
1	Тема 1. Основные понятия и этапы рекрутинга	СР	Изучение конспекта лекций Изучение основной и дополнительной литературы Подготовка к практическим занятиям	12
		ПР	Выполнение заданий и ответы на контрольные вопросы	4
2	Тема 2. Основные методы рекрутинга	СР	Изучение конспекта лекций Изучение основной и дополнительной литературы Подготовка к практическим занятиям	12
		ПР	Выполнение заданий и ответы на контрольные вопросы	4
3	Тема 3. Бюджетирование затрат на подбор персонала	СР	Изучение конспекта лекций Изучение основной и дополнительной литературы Подготовка к практическим занятиям	12
		ПР	Выполнение заданий и ответы на контрольные вопросы	4
4	Тема 4. Кадровое планирование. Составление заявки на подбор	СР	Изучение конспекта лекций Изучение основной и дополнительной литературы Подготовка к практическим занятиям	12
		ПР	Выполнение заданий и ответы на контрольные вопросы	4
5	Тема 5. Методы отбора и подбора персонала. Критерии отбора	СР	Изучение конспекта лекций Изучение основной и дополнительной литературы Подготовка к практическим занятиям	12
		ПР	Выполнение заданий и ответы на контрольные вопросы	4
6	Тема 6. Поиск, интервьюирование и привлечение кандидатов	СР	Изучение конспекта лекций Изучение основной и дополнительной литературы Подготовка к практическим занятиям	12
		ПР	Выполнение заданий и ответы на контрольные вопросы	4
7	Тема 7. Виды собеседований. Решение о приеме кандидата на работу	СР	Изучение конспекта лекций Изучение основной и дополнительной литературы Подготовка к практическим занятиям	12
		ПР	Выполнение заданий и ответы на контрольные вопросы	4

№ п/п	Тема	Виды занятий	Содержание	Часы
8	Тема 8. Отбор руководителей	СР	Изучение конспекта лекций Изучение основной и дополнительной литературы Подготовка к практическим занятиям	12
		ПР	Выполнение заданий и ответы на контрольные вопросы	4

\* СР – самостоятельная работа, ПР – практические занятия

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

1. Попова О.С. Эффективный менеджер. Отбор и оценка управленческих кадров [Электронный ресурс] : пособие / О.С. Попова. — Электрон. текстовые данные. — Минск: Республиканский институт профессионального образования (РИПО), 2012. — 56 с. — 978-985-503-202-2. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/67803.html>

3. Методическое обеспечение дисциплины (см. документ «Методическое обеспечение по дисциплине «Технологии рекрутинга»).

## **6. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ**

Фонд оценочных средств приведен в приложении к рабочей программе дисциплины.

## **7. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВНОЙ И ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ**

### ***а) основная учебная литература:***

1. Корнийчук Г.А. Прием и увольнение работников. Оформление трудовых отношений, подбор и оценка персонала [Электронный ресурс] / Г.А. Корнийчук, С.В. Козинцева. — Электрон. текстовые данные. — Саратов: Ай Пи Эр Медиа, 2011. — 160 с. — 2227-8397. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/1559.html>

2. Иванова С. 50 советов по рекрутингу [Электронный ресурс] / С. Иванова. — Электрон. текстовые данные. — М. : Альпина Паблишер, 2016. — 256 с. — 978-5-9614-5068-2. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/42652.html>

### ***б) дополнительная учебная литература:***

1. Глик Д.И. Подбор торгового персонала [Электронный ресурс] / Д.И. Глик. — Электрон. текстовые данные. — М. : Альфа-Пресс, 2007. — 145 с. — 978-5-94280-240-8. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/932.html>

2. Попова О.С. Эффективный менеджер. Отбор и оценка управленческих кадров [Электронный ресурс] : пособие / О.С. Попова. — Электрон. текстовые данные. — Минск: Республиканский институт профессионального образования (РИПО), 2012. — 56 с. — 978-985-503-202-2. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/67803.html>

3. Иванова С. Искусство подбора персонала: Как оценить человека за час [Электронный ресурс] / С. Иванова. — Электрон. текстовые данные. — М. : Альпина Паблишер, 2016. — 269 с. — 978-5-9614-5100-9. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/42290.html>

4. Таран О. Алгоритм успешного общения при подборе персонала [Электронный ресурс] : лайфхаки для руководителей и HR / О. Таран. — Электрон. текстовые данные. — М. : Альпина Паблишер, 2016. — 192 с. — 978-5-9614-5889-3. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/62048.html>

## **8. ПЕРЕЧЕНЬ РЕСУРСОВ ИНФОРМАЦИОННО-ТЕЛЕКОММУНИКАЦИОННОЙ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ», НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ**

1. HR-Portal: [Электронный ресурс]. – URL: <http://hr-portal.ru/>
2. Электронный журнал HR-Journal [Электронный ресурс]. – URL: <http://www.hr-journal.ru/> - Режим доступа: свободный.
3. Электронный журнал «Справочник по управлению персоналом» [Электронный ресурс]. – URL: [http:// e.uprpersonal.ru](http://e.uprpersonal.ru) – Режим доступа: свободный.

Обучающимся предоставлена возможность индивидуального доступа к следующим электронно-библиотечным системам:

- Электронно-библиотечная система «IPRbooks», режим доступа – с любого компьютера РГРТУ без пароля, из сети интернет по паролю. – URL: <https://iprbookshop.ru/>.

## **9. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ**

### **9.1. Рекомендации по планированию и организации времени, необходимого для изучения дисциплины**

Рекомендуется следующим образом организовать время, необходимое для изучения дисциплины:

- Изучение конспекта лекции в тот же день, после лекции – 10-15 минут.
- Изучение конспекта лекции за день перед следующей лекцией – 10-15 минут.
- Изучение теоретического материала по учебнику и конспекту – 1 час в неделю.

### **9.2. Описание последовательности действий студента («сценарий изучения дисциплины»)**

Для оптимальной организации работ по изучению дисциплины обучающимся следует придерживаться следующих рекомендаций:

- 1) для освоения курса рекомендуется предварительно ознакомиться с литературой по теме предстоящего занятия, чтобы с пониманием относиться к лекционным занятиям;
- 2) написание конспекта лекций: кратко, схематично, последовательно фиксировать основные положения, выводы, формулировки, обобщения; пометать важные мысли, выделять ключевые слова, термины;
- 3) подготовка к практическим занятиям: необходимо изучить рекомендованные преподавателем источники (основную и дополнительную литературу, интернет-ресурсы) и выполнить подготовительные задания. Если обучающийся хочет рассмотреть вопрос, не входящий в план практического занятия, то он должен согласовать это с преподавателем;

Изучение дисциплины предполагает значительный объем самостоятельной работы. Она включает в себя не только подготовку к практическим и лекционным занятиям, но и самоконтроль. Самостоятельный контроль знаний должен проводиться регулярно с помощью вопросов к лекциям, проверки знания основных терминов. В течение недели необходимо выбрать время для работы с литературой в библиотеке или электронно-библиотечной системе.

### **9.3. Рекомендации по работе с литературой**

Теоретический материал курса становится более понятным, когда дополнительно к прослушиванию лекции и изучению конспекта, изучается и дополнительная рекомендованная литература (законодательство, научные и публицистические статьи и др.). Литературу по курсу рекомендуется изучать в библиотеке или с помощью сети Интернет (источники, которые могут быть скачены без нарушения авторских прав).



## **10. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ), ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННО-СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ**

При проведении занятий по дисциплине используются следующие информационные технологии:

- удаленные информационные коммуникации между студентами и преподавателем, ведущим лекционные и практические занятия, посредством электронной почты, позволяющие осуществлять оперативный контроль графика выполнения и содержания контрольных заданий, решение организационных вопросов, удаленное консультирование;
- поиск актуальной научной, статистической и общественно-политической информации для выполнения самостоятельной работы и контрольных заданий;
- доступ к современным профессиональным базам данных и информационным справочным системам;
- выполнение студентами заданий с использованием лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, установленного на рабочих местах студента в компьютерных классах и в помещениях для самостоятельной работы, а также для выполнения самостоятельной работы в домашних условиях.

### **Перечень лицензионного программного обеспечения:**

- LibreOffice операционная система Windows;
- Kaspersky Endpoint Security;
- LibreOffice, лицензия LGPLv3.

**Перечень профессиональных баз данных (в том числе международным реферативным базам данных научных изданий) и информационных справочных систем:**

- Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU [Электронный ресурс]. – URL: <http://elibrary.ru>. – Режим доступа: доступ по паролю.

## **11. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)**

Для освоения дисциплины необходимы следующие материально-технические ресурсы:

- 1) аудитория для проведения лекционных занятий, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля, оборудованная маркерной (меловой) доской;
- 2) компьютерный класс для проведения практических занятий, промежуточной аттестации и самостоятельной работы, оснащенный индивидуальной компьютерной техникой с подключением к локальной вычислительной сети и сети Интернет.
- 3) аудитории должны иметь достаточное количество посадочных мест, соответствовать необходимым противопожарным нормам и санитарно-гигиеническим требованиям.

Главный учебный корпус, а.426 Учебная аудитория для проведения занятий лекционного и семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, для	60 посадочных мест, 1ПК с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду РГРТУ, мультимедийное оборудование (проектор Ben Q, экран), специализированная
---	--

самостоятельной работы	мебель (стулья-60, столы-30), доска
<p>Главный учебный корпус, а.424а  Учебная аудитория для проведения занятий лекционного и семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, для самостоятельной работы</p>	<p>28 посадочных мест, компьютерная техника (15ПК) с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду РГРТУ, мультимедийное оборудование (проектор Ben Q, экран), специализированная мебель (стулья-28, столы-14), доска</p>

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«РЯЗАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ РАДИОТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ  
ИМЕНИ В.Ф. УТКИНА»

Кафедра «Государственное, муниципальное и корпоративное управление»

**ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ПО ДИСЦИПЛИНЕ**

**Б1.В.ДВ.10.01 «Технологии рекрутинга»**

Направление подготовки  
38.03.03 Управление персоналом

Направленность (профиль) подготовки  
Управление персоналом

Квалификация выпускника – бакалавр

Форма обучения – очная

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Оценочные материалы – это совокупность учебно-методических материалов (контрольных заданий, описаний форм и процедур проверки), предназначенных для оценки качества освоения обучающимися данной дисциплины как части ОПОП.

Цель – оценить соответствие знаний, умений и владений, приобретенных обучающимися в процессе изучения дисциплины, целям и требованиям ОПОП.

Основная задача – обеспечить оценку уровня сформированности компетенций.

Контроль знаний обучающихся проводится в форме промежуточной аттестации.

Промежуточная аттестация проводится в форме зачета. Форма проведения экзамена – тестирование и устный опрос.

## 2. ОПИСАНИЕ ПОКАЗАТЕЛЕЙ И КРИТЕРИЕВ ОЦЕНИВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ

Сформированность каждой компетенции в рамках освоения данной дисциплины оценивается по трехуровневой шкале:

1) пороговый уровень является обязательным для всех обучающихся по завершении освоения дисциплины;

2) продвинутый уровень характеризуется превышением минимальных характеристик сформированности компетенций по завершении освоения дисциплины;

3) эталонный уровень характеризуется максимально возможной выраженностью компетенций и является важным качественным ориентиром для самосовершенствования.

### *Уровень освоения компетенций, формируемых дисциплиной:*

*а) описание критериев и шкалы оценивания тестирования:*

<b>Шкала оценивания</b>	<b>Критерий</b>
3 балла (эталонный уровень)	уровень усвоения материала, предусмотренного программой: процент верных ответов на тестовые вопросы от 85 до 100%
2 балла (продвинутый уровень)	уровень усвоения материала, предусмотренного программой: процент верных ответов на тестовые вопросы от 75 до 84%
1 балл (пороговый уровень)	уровень усвоения материала, предусмотренного программой: процент верных ответов на тестовые вопросы от 65 до 74%
0 баллов	уровень усвоения материала, предусмотренного программой: процент верных ответов на тестовые вопросы от 0 до 64%

*б) описание критериев и шкалы оценивания теоретического вопроса:*

<b>Шкала оценивания</b>	<b>Критерий</b>
3 балла (эталонный уровень)	выставляется студенту, который дал полный ответ на вопрос, показал глубокие систематизированные знания, смог привести примеры, ответил на дополнительные вопросы преподавателя.
2 балла (продвинутый уровень)	выставляется студенту, который дал полный ответ на вопрос, но на некоторые дополнительные вопросы преподавателя ответил только с помощью наводящих вопросов.
1 балл (пороговый уровень)	выставляется студенту, который дал неполный ответ на вопрос в билете и смог ответить на дополнительные вопросы только с помощью преподавателя.
0 баллов	выставляется студенту, который не смог ответить на вопрос

*в) описание критериев и шкалы оценивания практического задания:*

<b>Шкала оценивания</b>	<b>Критерий</b>
3 балла (эталонный уровень)	Задача решена верно
2 балла (продвинутый уровень)	Задача решена верно, но имеются технические неточности в расчетах

1 балл (пороговый уровень)	Задача решена верно, с дополнительными наводящими вопросами преподавателя
0 баллов	Задача не решена

**Оценка «зачтено»** выставляется студенту, который набрал в сумме 9 баллов и выше при условии выполнения всех заданий на уровне не ниже порогового. Обязательным условием является выполнение всех предусмотренных в течении семестра работ.

**Оценка «незачтено»** выставляется студенту, который набрал в сумме менее 9 баллов или не выполнил всех предусмотренных в течении семестра контрольных работ.

### 3. ПАСПОРТ ОЦЕНОЧНЫХ МАТЕРИАЛОВ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)

<i>Контролируемые разделы (темы) дисциплины (результаты по разделам)</i>	<i>Код контролируемой компетенции (или её части)</i>	<b>Вид, метод, форма оценочного мероприятия</b>
<b>Тема 1. Теоретические основы рекрутинга.</b>	ПК-3	Зачет
<b>Тема 2. Основные принципы рекрутинга.</b>	ПК-3	Зачет
<b>Тема 3. Основные этапы рекрутинга.</b>	ПК-3	Зачет
<b>Тема 4. Технология работы рекрутинговых агентств</b>	ПК-3	Зачет
<b>Тема 5. Практическая психология в работе с персоналом</b>	ПК-3	Зачет

### 4. ТИПОВЫЕ КОНТРОЛЬНЫЕ ЗАДАНИЯ ИЛИ ИНЫЕ МАТЕРИАЛЫ

<i>Коды компетенций</i>	<i>Результаты освоения ОПОП Содержание компетенций</i>
ПК-3	знание основ разработки и внедрения требований к должностям, критериев подбора и расстановки персонала, основ найма, разработки и внедрения программ и процедур подбора и отбора персонала, владением методами деловой оценки персонала при найме и умение применять их на практике

#### *а) типовые тестовые задания*

1. К основным этапам рекрутинга относится:

- а) Определение потребности в новых работниках.
- б) Формирование требований к кандидатам на вакансию.
- в) Анализ ресурсов (бюджет, сроки).
- г) Выбор источников привлечения и методов оценки.
- д) Поиск и привлечение кандидатов.
- е) Все перечисленное верно

2. Хедхантинг –

- а) это вид услуг, при котором рекрутинговое агентство, занимающееся поиском и отбором руководителей высшего звена, «переманивает» специалиста, четко определенного компанией-заказчиком (известны имя, должность, компания).
- б) технология бесконфликтного увольнения сотрудников;
- в) вид бизнеса, основной деятельностью которого является трудоустройство персонала за рубеж

3. В основе деятельности любого рекрутингового агентства лежит



- А) компетентностный подход;
- Б) системный подход;**
- В) количественный подход;
- Г) качественный подход.

4. На этапе поиска кандидата осуществляется

- а) разработка плана работы;
- б) поиск в базе данных;
- в) поиск в Интернет
- г) прямой поиск
- д) все перечисленное верно.**

5. Осуществляют ли рекрутеры работу с ВУЗами

- а) да;**
- б) нет.

6. К составляющим массового рекрутинга относятся

- а) рекламная кампания;
- б) формирование потока кандидатов;
- в) общая презентация;
- г) массовое анкетирование, тестирование
- д) оформление кандидатов, обучение и адаптация.
- е) все перечисленное верно.**

#### **б) типовые задания и проблемные ситуации**

1. Предложите свои дополнения к Этическому кодексу Ассоциации консультантов по подборе персонала. Обоснуйте свои выводы.
2. Предложите свой перечень вопросов для беседы с работодателем.
3. Вам необходимо подобрать сотрудников для детского дошкольного учреждения. Перечислите всех, кто в данной ситуации относится к теплomu рынку.
4. Поясните, существуют ли отличия в работе при подборе специалистов редких профессий? Обоснуйте свой ответ.
5. Подумайте, когда социальные сети не могут помочь в подборе кандидата.