

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Бойко Валерий Леонидович
Должность: Ректор
Дата подписания: 01.06.2022 10:22:12
Уникальный программный ключ:
cd88b5a606932c154bc0267765932ddf0b76b234

**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
ИНСТИТУТ ЭКОНОМИКИ И УПРАВЛЕНИЯ В ПРОМЫШЛЕННОСТИ**
*Экономический факультет
Кафедра Экономики*



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

«Современные технологии и инструменты рекрутмента»

38.03.03 «Управление персоналом

Профиль «Управление персоналом организации»

Квалификация выпускника: бакалавр

Форма обучения: *очно-заочная, заочная*

Год начала подготовки: 2021

Москва, 2021 г.

Программу подготовил(и):
Ганина С.А.

Рабочая программа дисциплины
«Современные технологии и инструменты рекрутмента»

разработана в соответствии с ФГОС ВО:
Федеральный государственный стандарт высшего образования – бакалавриат по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом
(Приказ Министерства науки и высшего образования № 955 от «12» августа 2020 г.
(зарегистрировано Министерства юстиции Российской Федерации 25 августа 2020 г. № 59446)

составлена на основании

- учебного плана направленности «Управление персоналом»;
- профессионального стандарта «Специалист по управлению персоналом», утвержденным приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 06 октября 2015 г. № 691н.

Рабочая программа одобрена на заседании кафедры Экономики
Протокол от 22 июня 2021 г. №10

Зав. кафедрой  Киселев В.В.

1. Цель освоения дисциплины

Цель дисциплины: сформировать у студентов представление о сущности и специфике рекрутмента в деятельности современных специалистов по управлению персоналом организации.

Задачи учебной дисциплины:

- изучение теории и методологии рекрутмента персонала организации на основе теоретических положений отечественных и зарубежных специалистов;
- знакомство с методами и технологиями практического рекрутмента;
- формирование навыков диагностики, оценки, планирования, поиска и подбора персонала организации с применением современных технологий;

2. Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина относится к блоку Б1.О.08 образовательной программы, формируемой участниками образовательных отношений.

Для освоения дисциплины необходимы знания, умения и навыки, полученные в ходе освоения следующих дисциплин: «Введение в специальность», «Микроэкономика», «Право», «Организационное поведение», «Менеджмент», «Маркетинг», «Методы принятия управленческих решений».

Освоение дисциплины необходимо для следующих дисциплин: «Стимулирование персонала», «Экономические основы управления персоналом организации», «Кадровая политика и кадровое планирование», «Разработка и реализация программ развития персонала», «Управление социальным развитием персонала», «Управление карьерой».

Дисциплина изучается на 3 курсе, в 5 семестре.

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

В результате освоения дисциплины обучающийся должен продемонстрировать следующие результаты:

Компетенция	Индикаторы	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине
ПК-2. Способен осуществлять деятельность по оценке и аттестации персонала	<i>ИПК-2.1. Способен разрабатывать и применять современные методы оценки для повышения эффективности управления процессами рекрутмента, развития, мотивации и организации труда персонала.</i>	В результате освоения дисциплины обучающийся должен: <i>Знать:</i> - знает теоретические и методологические основы рекрутмента персонала; - технологии диагностики и оценки персонала организации для определения потребности организации в персонале определенного уровня. <i>Владеть:</i> - методами организации рекрутмента персонала;

		- методами и технологиями диагностики и оценки персонала организации.
--	--	---

4. Объем дисциплины в зачетных единицах с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся

Общая трудоемкость (объем) дисциплины составляет 3 зачетных единиц, 108 академических часов.

На учебные занятия лекционного типа отводится по очно-заочной форме 10 часов, по заочной 6.

На занятия практического (семинарского) типа — по очно-заочной форме 14 часов, по заочной 8.

Самостоятельная работа составляет соответственно 80 и 90 часов.

На подготовку к зачету отводится 4 часа.

5. Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий

5.1. Тематические разделы дисциплины и компетенции, которые формируются при их изучении

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Содержание раздела	Код формируемой компетенции
1	Тема 1. Теоретико-методологические основы рекрутинга	<p>Введение в предмет. Понятие и сущность рекрутинга. Возникновение рекрутинга. Особенности развития рекрутинговой деятельности в России. Модель HR-маркетплейса</p> <p>Рекрутинг как вид бизнеса и как подсистема кадрового менеджмента. Рекрутирование как особый вид услуг в подборе персонала.</p> <p>Классификация рекрутмента. Внутренний и внешний рекрутмент.</p> <p>Внутренний рекрутмент. Его основные характеристики и этапы. Связь внутреннего рекрутмента с другими функциями кадрового менеджмента. Основные направления внутреннего рекрутмента.</p> <p>Внешний рекрутмент и его основные характеристики. Основные направления внешнего рекрутмента. Сходство и основные различия между внешним и внутренним рекрутментом. Особенности содержания труда и выполняемых функций внешнего и внутреннего рекрутера</p>	ПК-2
2	Тема 2. Рынок рекрутинговых	<p>Характеристика существующего рынка труда и рекрутинговых агентств. Роль и место рекрутинговых компаний и кадровых агентств в</p>	ПК-2

	<p>услуг: возникновение и развитие</p>	<p>системе рынка труда. Классификация негосударственных структур, содействия занятости населения, действующих на рынке рекрутинговых услуг.</p> <p>Роль МОТ в развитии рекрутинговых услуг.</p> <p>Цель и задачи рекрутинговых компаний на рынке труда. Внешняя и внутренняя среда рекрутинговых компаний. Региональные рынки рекрутинговых услуг. Тенденции основные черты развития рынка рекрутинговых услуг в РФ.</p> <p>Деловые, кадровые и рекрутинговые услуги на рынке труда. Классификация и краткая характеристика. Виды рекрутинговых агентств.</p> <p>Стратегии работы рекрутинговых агентств: специализация и диверсификация. Функции и должностные обязанности рекрутера. Уровни квалификации рекрутера и другие требования к специалисту по подбору. Требования к личностным качествам и компетенциям специалистов по подбору персонала.</p>	
3	<p>Тема 3. Технологии рекрутинга и их характеристика</p>	<p>Классический рекрутинг как вид услуги по подбору персонала среднего звена и квалифицированных рабочих. Основные черты классического рекрутмента. Пассивный поиск кандидатов как основа классического рекрутинга. Использование прямого поиска при подборе в классических технологиях рекрутинга. Особенности развития пассивного рекрутмента на современном этапе. Рекрутинговые компании, предоставляющие услуги по технологии классического поиска.</p> <p>«Executive search» как «поиск» руководителей, т.е. прямой целевой подбор руководящих кадров, людей, принимающих решения, ключевых и эксклюзивных специалистов. Особенности прямого поиска как основы Executive search. Факторы, обуславливающие возникновение и развитие этого направления. Основные характеристики Executive search.</p> <p>Аутплейсмент как рекрутинговая технология трудоустройства высвобождаемого персонала. Его классификация. Внутренний и внешний аутплейсмент. Аутплейсмент различных категорий персонала. Массовый и закрытый аутплейсмент. Индивидуальный и групповой аутплейсмент. Основные функции аутплейсмента. Основные пакеты услуг, предоставляемых в процессе аутплейсмента: информационный, консультационный, психологический. Основные этапы технологии аутплейсмента: всесторонняя</p>	ПК-2

		<p>оценка кандидата, подготовка и написание резюме и формирование навыков успешной самопрезентации, активное продвижение кандидата, психологическая поддержка кандидата. Особенности развития аутплейсмента в РФ.</p> <p>Массовый рекрутмент: сущность и содержание. Внутренний и внешний массовый рекрутмент. Специфика проведения массового подбора. Анализ рынка поиска кандидатов. Основные этапы массового подбора: современные подходы. Подготовка к массовому подбору. Анализ рынка поиска кандидатов. Организация эффективной рекламы. Оценочные процедуры массового рекрутмента. Использование ассесмент-центра для группы кандидатов.</p> <p>Заемный труд и предоставление временного персонала. Преимущества предоставления временного персонала. Основные формы заемного труда. Долгосрочное предоставление персонала (staff leasing). Временное предоставление персонала (temporary staffing). Аутстаффинг (out staffing). Основные признаки, характеризующие предоставление временного персонала. Правовые основы предоставления временного персонала. Проблемы предоставления услуги «лизинг персонала» в РФ. Основные направления развития направления «подбор временного персонала».</p> <p>Graduate recruitment: сущность и содержание. Возникновение и тенденции его развития основные направления: Graduate программ, разработка программ стажировок и их осуществление; проведение рекламных акций (в том числе Дни карьеры), точечный рекрутмент; реклама вакансий и стажировок. Основные направления работы с целевыми группами при помощи инструментов технологии Graduate recruitment. Стажировки молодых специалистов и студентов старших курсов. Документационное сопровождение стажировки.</p>	
4	<p>Тема 4. Инструменты и методы подбора персонала</p>	<p>Место интервью в системе подбора персонала. Виды интервью. Факторы, от которых зависят структура, содержание и продолжительность интервью. проективное, ситуационное интервью.</p> <p>Разработка структуры интервью в соответствии со спецификой вакансии. Техника оценки информации по ходу собеседования. Анализ эффективности проведения собеседования. Техника оформления отчетов о собеседовании.</p> <p>Значение мотивационных тенденций для установления профессиональной пригодности</p>	ПК-2

		<p>кандидата. Технология их определения во время интервью.</p> <p>Разновидности тестов. Технологии проведения тестирования. Подготовка к проведению тестирования: отсутствие отвлекающих факторов, нормальная температура и достаточное освещение помещения. Факторы влияния на результаты тестирования: эмоциональное состояние человека (напряженность и взволнованность кандидатов), их самочувствие и настроение.</p> <p>Этапы процедуры тестирования.</p> <p>Психологические методы оценки кандидатов на вакантную должность.</p> <p>Тесты на профессиональную пригодность.</p> <p>Деятельность асессмент-центров.</p> <p>Требования к оценке персонала.</p> <p>Нетрадиционные методы подбора персонала. Интервью-головоломка, физиогномика, стрессовое интервью, соционика, графология, полиграф.</p> <p>Социальные сети как инструмент подбора персонала. Принципы работы с социальными сетями.</p> <p>Показатели эффективности профессионального подбора персонала.</p>	
5	Тема 5. Документационное и правовое обеспечение рекрутинга	<p>Регулирование экономических и социально-трудовых отношений на основе Конституции РФ, ГК РФ и ТК РФ.</p> <p>Документационное сопровождение внутреннего рекрутинга. Политика отбора и найма персонала. Документы по рекрутингу персонала. Документы на этапе поиска персонала - заявка на подбор персонала. Квалификационные требования.</p> <p>Документы на этапе отбора персонала – резюме, анкета, автобиография, личное заявление работника.</p> <p>Описание вакансии. Квалификационные требования к соискателю вакансии – базовые и дополнительные. Объявление о вакансии.</p> <p>Модель компетенций. Профиль должности. Бланк согласие на проверку персональных данных. Бланк проведения интервью. Типовой бланк трудового договора с работником. Договор подряда с временным персоналом.</p>	ПК-2

1	Тема 1. Теоретико-методологические основы рекрутинга	20	2	2		16	Реферирование литературы	Опрос, решение индивидуальных заданий
2	Тема 2. Рынок рекрутинговых услуг: возникновение и развитие	22	2	4		6	Реферирование литературы. Эссе.	Опрос, решение индивидуальных заданий. Сдается преподавателю.
3	Тема 3. Технологии рекрутинга и их характеристика	22	2	4		16	Реферирование литературы. Эссе.	Написание реферата. Сдается преподавателю.
4	Тема 4. Инструменты и методы подбора персонала	20	2	2		16	Реферирование литературы	Опрос, решение индивидуальных заданий
5	Тема 5. Документационное и правовое обеспечение рекрутинга	20	2	2		16	Реферирование литературы	Опрос, решение индивидуальных заданий
	Зачет	4						
ИТОГО:		108	10	14		80		

5.3. Разделы дисциплины, виды учебных занятий и формы текущего контроля успеваемости для очно-заочной формы обучения

№ семестра	Наименование раздела дисциплины	Трудоемкость в часах					На СРС	Формы СРС	Формы текущего контроля с указанием баллов (при использовании балльной системы оценивания)
		Всего (вкл. СРС)	На контактную работу по видам учебных занятий						
			Л	ПЗ	ИЗ				
1	Тема 1. Теоретико-методологические основы рекрутинга	20	1	1		18	Реферирование литературы	Опрос, решение индивидуальных заданий	
2	Тема 2. Рынок рекрутинговых услуг: возникновение и развитие	22	1	1		20	Реферирование литературы. Эссе.	Опрос, решение индивидуальных заданий. Сдается	

							преподавателю.	
3	Тема 3. Технологии рекрутинга и их характеристика	22	1	1		20	Реферирование литературы. Эссе.	Написание реферата. Сдается преподавателю.
4	Тема 4. Инструменты и методы подбора персонала	20	1	3		16	Реферирование литературы	Опрос, решение индивидуальных заданий
5	Тема 5. Документационное и правовое обеспечение рекрутинга	20	2	2		16	Реферирование литературы	Опрос, решение индивидуальных заданий
	Зачет	4						
ИТОГО:		108	6	8		90		

6. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

№	Наименование раздела дисциплины	Содержание СРС	Контроль
1	Теоретико-методологические основы рекрутинга	работа с пройденным материалом по конспектам лекций и учебнику	Проверка конспектов
2	Рынок рекрутинговых услуг: возникновение и развитие	работа с пройденным материалом по конспектам лекций и учебнику	Проверка конспектов
3	Технологии рекрутинга и их характеристика	реферат на предложенные преподавателем темы. Объем 10-12 стр. компьютерного текста, 14 шрифт Times New Roman, через 1,5 интервала, выравнивание по ширине страницы, нумерация страниц	Сдается преподавателю в напечатанном виде, проверяется преподавателем вне аудитории.
4	Инструменты и методы подбора персонала	работа с пройденным материалом по конспектам лекций и учебнику	Проверка конспектов
5	Документационное и правовое обеспечение рекрутинга	работа с пройденным материалом по конспектам лекций и учебнику	Проверка конспектов

7. Проведение промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине

7.1. Общие условия

Промежуточная аттестация проводится в 3 семестре в форме устного зачета.

7.2. Критерии и шкалы оценивания результатов обучения по дисциплине

Код компетенции	Показатели достижения результатов обучения	Критерии и шкала оценивания		Перечень оценочных средств
		Зачтено	Незачтено	
ПК-2	показателем ее формирования служит знание основных понятий, категорий и инструментов микроэкономики и прикладных экономических дисциплин	<p>Ответы на поставленные вопросы излагаются систематизировано и последовательно.</p> <p>Материал излагается уверенно.</p> <p>Демонстрируется умение анализировать материал, однако не все выводы носят аргументированный и доказательный характер.</p> <p>Соблюдаются нормы литературной речи.</p>	<p>Материал излагается непоследовательно, сбивчиво, не представляет определенной системы знаний по дисциплине.</p> <p>Имеются заметные нарушения норм литературной речи.</p>	<p>Тесты</p> <p>Рефераты</p> <p>Практические задачи</p>

8. Лабораторный практикум - не предусмотрено

9. Практические занятия (семинары).

Практические занятия (семинары) являются формой аудиторной групповой работы под руководством преподавателя. Занятия проводятся в группах. Основной целью занятия является формирование умений решать практико-ориентированные задачи

Семинарские занятия по каждой теме обеспечены набором вариативных расчетных и организационно-практических задач.

Семинар №1.

Тема: «Теоретико-методологические основы рекрутинга».

Вопросы темы:

1. Введение в предмет. Понятие и сущность рекрутинга. Возникновение рекрутинга. Особенности развития рекрутинговой деятельности в России. Модель HR-маркетплейса
2. Рекрутинг как вид бизнеса и как подсистема кадрового менеджмента. Рекрутирование как особый вид услуг в подборе персонала.
3. Классификация рекрутмента. Внутренний и внешний рекрутмент.
4. Внутренний рекрутмент. Его основные характеристики и этапы. Связь внутреннего рекрутмента с другими функциями кадрового менеджмента. Основные направления внутреннего рекрутмента.
5. Внешний рекрутмент и его основные характеристики. Основные направления внешнего рекрутмента. Сходство и основные различия между внешним и внутренним рекрутментом. Особенности содержания труда и выполняемых функций внешнего и внутреннего рекрутера

Вопросы для обсуждения:

1. Основные особенности рекрутинга в России и за рубежом.

2. Влияние интеграции, информатизации и глобализации в мировой экономике на развитие рекрутингового бизнеса.
3. Распространение Интернет-рекрутмента.
4. Влияние национальных и культурных особенностей на применение оценочных процедур в рекрутинге.
5. Функции и должностные обязанности рекрутера.
6. Требования к рекрутеру.

Семинар №2.

Тема: «Рынок рекрутинговых услуг: возникновение и развитие .».

Вопросы темы:

1. Характеристика существующего рынка труда и рекрутинговых агентств. Роль и место рекрутинговых компаний и кадровых агентств в системе рынка труда. Классификация негосударственных структур, содействия занятости населения, действующих на рынке рекрутинговых услуг.
2. Роль МОТ в развитии рекрутинговых услуг. Цель и задачи рекрутинговых компаний на рынке труда. Внешняя и внутренняя среда рекрутинговых компаний. Региональные рынки рекрутинговых услуг. Тенденции основные черты развития рынка рекрутинговых услуг в РФ.
3. Деловые, кадровые и рекрутинговые услуги на рынке труда. Классификация и краткая характеристика. Виды рекрутинговых агентств.
4. Стратегии работы рекрутинговых агентств: специализация и диверсификация. Функции и должностные обязанности рекрутера. Уровни квалификации рекрутера и другие требования к специалисту по подбору. Требования к личностным качествам и компетенциям специалистов по подбору персонала.

Вопросы для обсуждения:

1. Рынок рекрутинговых услуг: возникновение и развитие.
2. История возникновения рекрутинга.
3. Развитие рынка рекрутинговых услуг в мире.
4. Развитие рынка рекрутинговых услуг России.
5. Классификация рекрутинговых агентств и их характеристика.
6. Квалификационные требования профстандарта специалиста по подбору персонала
7. Основные положения профстандарта специалиста по подбору персонала "Специалист по подбору персонала (рекрутер).

Семинар №3.

Тема: «Технологии рекрутинга и их характеристика».

Вопросы темы:

1. Классический рекрутинг как вид услуги по подбору персонала среднего звена и квалифицированных рабочих. Основные черты классического рекрутмента. Пассивный поиск кандидатов как основа классического рекрутинга. Использование прямого поиска при подборе в классических технологиях рекрутинга. Особенности развития пассивного рекрутмента на современном этапе. Рекрутинговые компании, предоставляющие услуги по технологии классического поиска.
2. «Executive search» как «поиск» руководителей, т.е. прямой целевой подбор руководящих кадров, людей, принимающих решения, ключевых и эксклюзивных специалистов. Особенности прямого поиска как основы Executive search. Факторы,

- обуславливающие возникновение и развитие этого направления. Основные характеристики Executive search..
3. Аутплейсмент как рекрутинговая технология трудоустройства высвобождаемого персонала. Его классификация. Внутренний и внешний аутплейсмент. Аутплейсмент различных категорий персонала. Массовый и закрытый аутплейсмент. Индивидуальный и групповой аутплейсмент. Основные функции аутплейсмента. Основные пакеты услуг, предоставляемых в процессе аутплейсмента: информационный, консультационный, психологический. Основные этапы технологии аутплейсмента: всесторонняя оценка кандидата, подготовка и написание резюме и формирование навыков успешной самопрезентации, активное продвижение кандидата, психологическая поддержка кандидата. Особенности развития аутплейсмента в РФ.
 4. Массовый рекрутмент: сущность и содержание. Внутренний и внешний массовый рекрутмент. Специфика проведения массового подбора. Анализ рынка поиска кандидатов. Основные этапы массового подбора: современные подходы. Подготовка к массовому подбору. Анализ рынка поиска кандидатов. Организация эффективной рекламы. Оценочные процедуры массового рекрутмента. Использование ассесмент- центра для группы кандидатов.
 5. Заемный труд и предоставление временного персонала. Преимущества предоставления временного персонала. Основные формы заемного труда. Долгосрочное предоставление персонала (staff leasing). Временное предоставление персонала (temporary staffing). Аутстаффинг (out staffing). Основные признаки, характеризующие предоставление временного персонала. Правовые основы предоставления временного персонала. Проблемы предоставления услуги «лизинг персонала» в РФ. Основные направления развития направления «подбор временного персонала».
 6. Graduate recruitment: сущность и содержание. Возникновение и тенденции его развития основные направления: Graduate программ, разработка программ стажировок и их осуществление; проведение рекламных акций (в том числе Дни карьеры), точечный рекрутмент; реклама вакансий и стажировок. Основные направления работы с целевыми группами при помощи инструментов технологии Graduate recruitment. Стажировки молодых специалистов и студентов старших курсов. Документационное сопровождение стажировки.

Вопросы для обсуждения:

1. Классический рекрутинг как вид услуги по подбору персонала.
2. Стандарты и ключевые отличия «Executive search» рекрутинг.
3. Аутплейсмент как рекрутинговая технология.
4. Массовый рекрутмент: сущность и содержание.
5. Подбор персонала в системе корпоративной культуры предприятия.
6. Специфика развития специализированных интернет-порталов по поиску работы в России.
7. Современные подходы к определению хедхантинга и его основные разновидности.

Семинар №4.

Тема: «Инструменты и методы подбора персонала».

Вопросы темы:

1. Место интервью в системе подбора персонала. Виды интервью. Факторы, от которых зависят структура, содержание и продолжительность интервью. проективное, ситуационное интервью.

2. Разработка структуры интервью в соответствии со спецификой вакансии. Техника оценки информации по ходу собеседования. Анализ эффективности проведения собеседования. Техника оформления отчетов о собеседовании.
3. Значение мотивационных тенденций для установления профессиональной пригодности кандидата. Технологии их определения во время интервью.
4. Разновидности тестов. Технологии проведения тестирования. Подготовка к проведению тестирования: отсутствие отвлекающих факторов, нормальная температура и до-статочное освещение помещения. Факторы влияния на результаты тестирования: эмоциональное состояние человека (напряженность и взволнованность кандидатов), их самочувствие и настроение.
5. Этапы процедуры тестирования. Психологические методы оценки кандидатов на вакантную должность. Тесты на профессиональную пригодность.
6. Деятельность ассесмент-центров. Требования к оценке персонала.
7. Нетрадиционные методы подбора персонала. Интервью-головоломка, физиогномика, стрессовое интервью, соционика, графология, полиграф.
8. Социальные сети как инструмент подбора персонала. Принципы работы с социальными сетями.
9. Показатели эффективности профессионального подбора персонала.

Вопросы для обсуждения:

1. Типы собеседований и их особенности.
2. Интервью по компетенциям.
3. Геймификация в современном рекрутинге.
4. Блоги и микроблоги руководителей компаний как инструмент паблисити: направления использования в рекрутинге.
5. Видеорезюме в современном рекрутинге: достоинства и недостатки.
6. Методы оценки эффективности подбора кадров.
7. Ассесмент -центры и их роль в рекрутинге.

Семинар №5.

Тема: «Документационное и правовое обеспечение рекрутинга».

Вопросы темы:

1. Регулирование экономических и социально-трудовых отношений на основе Конституции РФ, ГК РФ и ТК РФ.
2. Документационное сопровождение внутреннего рекрутинга. Политика отбора и найма персонала. Документы по рекрутингу персонала. Документы на этапе поиска персонала - заявка на подбор персонала. Квалификационные требования.
3. Документы на этапе отбора персонала – резюме, анкета, автобиография, личное за-явление работника.
4. Описание вакансии. Квалификационные требования к соискателю вакансии – базовые и дополнительные. Объявление о вакансии. Модель компетенций. Профиль должности. Бланк согласие на проверку персональных данных. Бланк проведения интервью. Типовой бланк трудового договора с работником. Договор подряда с временным персоналом.
6. Документационное сопровождение внешнего рекрутинга. Договор о предоставлении услуг по подбору персонала. Описание заявки. История заявки. График интервью. Образец согласия кандидата на использование персональных данных. Опросники для проверки рекомендаций, формы для обработки данных тестирования кандидатов

7. Главные виды документов, которые необходимо заполнить при подборе персонала, их структура и особенности. Получение заказа на поиск и отбор кандидатов на вакантную должность от клиента. Составление описания вакантной должности.
8. Разработка плана рекрутирования. Поиск кандидатов. Проведение телефонного интервью с кандидатами. Интервью с кандидатами. Проверка рекомендаций. Подготовка отчета для заказчика. Знакомство заказчика с отобранными кандидатами. Назначение даты и времени встречи кандидата и клиента.
9. Процедура подготовки кандидата к интервью с представителями организации. Отчет кандидата и клиента. Заполнение вакансии. Подтверждение приема на работу и согласование даты выхода на работу.
10. Основные понятия относительно структуры организации, положения о структурном подразделении, штатное расписание, должностные инструкции, паспорт должности, профессиограммы, психогаммы. Совершенствование существующих подходов, критический анализ и выводы

Вопросы для обсуждения:

1. Кадровая политика предприятия и ее влияние на процессы рекрутинга.
2. Документационное сопровождение внутреннего рекрутинга.
3. Документационное обеспечение внешнего рекрутинга.
4. Анализ и прогноз потребности в персонале организации.
5. Формирование профиля кандидата и разработка основных оценочных критериев.
6. Оценка затрат на привлечение персонала.

Порядок отработки студентами пропущенных занятий

Независимо от причины отсутствия на занятиях все пропущенные темы должны быть отработаны. Отработка должна проходить в форме подготовки реферата по теме пропущенной лекции или семинара. План реферата должен совпадать с планом пропущенной лекции или семинара

10. Оценочные средства для промежуточной аттестации

Вопросы к зачету:

1. Рекрутинг: сущность и содержание. Роль и место рекрутинга в системе рынка труда.
2. Классификация рекрутинга.
3. Внутренний рекрутмент. Его основные характеристики и этапы.
4. Возникновение и развитие рынка рекрутинговых услуг в России.
5. Влияние интеграции, информатизации и глобализации в мировой экономике на развитие рекрутингового бизнеса.
6. Распространение Интернет-рекрутмента.
7. Тенденции основные черты развития рынка рекрутинговых услуг в РФ.
8. Развитие рынка рекрутинговых услуг в мире.
9. Функции и должностные обязанности рекрутера.
10. «Executive search» как «поиск» руководителей. Специфика рекрутинга руководителей.
11. Аутплейсмент как рекрутинговая технология.
12. Массовый рекрутинг. Специфика проведения массового отбора.

13. Специфика и применение технологий аутстаффинга, лизинга персонала.
14. Graduate recruitment: сущность и применение технологии.
15. Предоставление временного/контрактного персонала
16. Аутстаффинг: сущность и особенности.
17. Нетрадиционные методы подбора персонала. Интервью-головоломка, физиогномика, стрессовое интервью, соционика, графология, полиграф.
18. Социальные сети как инструмент подбора персонала. Принципы работы с социальными сетями.
19. Ассесмент -центры и их роль в рекрутинге.
20. Документационное сопровождение внутреннего рекрутинга.
21. Квалификационные требования к соискателю вакансии – базовые и дополнительные.
22. Документы на этапе отбора персонала и их характеристика.
23. Использование психометрических методов при подборе персонала.
24. Видеорезюме в современном рекрутинге: достоинства и недостатки.
25. Геймификация в современном рекрутинге.
26. Блоги и микроблоги руководителей компаний как инструмент публичности: направления использования в рекрутинге.
27. Методы размещения информации о вакансиях в Интернете: достоинства и недостатки.
28. Главные виды документов, которые необходимо заполнить при подборе персонала, их структура и особенности.
29. Документационное сопровождение внешнего рекрутинга.
30. Профессиональные решения для автоматизации рекрутинга. Системы автоматизации и их характеристика.

11. **Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины**

Основная литература:

1. Пушина, Н. Н. Совершенствование системы рекрутинга и поиска талантливого персонала промышленного предприятия : монография / Н. Н. Пушина, Е. В. Полякова. — Москва : Ай Пи Ар Медиа, 2021. — 78 с. — ISBN 978-5-4497-0817-5. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/101086.html>
2. Баскина, Т. В. Техники успешного рекрутинга / Т. В. Баскина ; под редакцией П. Суворовой. — 2-е изд. — Москва : Альпина Паблишер, 2020. — 288 с. — ISBN 978-5-9614-4540-4. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/93045.html>
3. Иванова, С. 50 советов по рекрутингу / С. Иванова. — Москва : Альпина Паблишер, 2019. — 256 с. — ISBN 978-5-9614-5068-2. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/82966.html>
4. Масалова, Ю. А. Маркетинг персонала : учебное пособие / Ю. А. Масалова. — Москва : Ай Пи Ар Медиа, 2021. — 196 с. — ISBN 978-5-4497-1171-7. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/108232.html>

Дополнительная литература:

1. Иванова, С. Как найти своих людей: искусство подбора и оценки персонала для руководителя / С. Иванова. — Москва : Альпина Паблишер, 2020. — 184 с. — ISBN

- 978-5-9614-2240-5. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/93053.html>
2. Петрова, Ю. А. 10 критериев оценки персонала : учебное пособие / Ю. А. Петрова, Е. Б. Спиридонова. — 2-е изд. — Саратов : Ай Пи Эр Медиа, 2019. — 101 с. — ISBN 978-5-4486-0451-5. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/79759.html>
3. Елкин, С. Е. Управление персоналом организации. Теория управления человеческим развитием : учебное пособие для СПО / С. Е. Елкин. — Саратов : Профобразование, 2021. — 242 с. — ISBN 978-5-4488-0951-4. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/100164.html>

13. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», профессиональных баз данных и информационных справочных систем, необходимых для освоения дисциплины

<http://economics.edu.ru> – Образовательный портал

<https://minobrnauki.gov.ru/> Министерство науки и высшего образования РФ

<http://www.aup.ru/library/> Электронная библиотека экономической и деловой литературы

<http://ecsocman.hse.ru/> Сайт международного журнала 'Проблемы теории и практики управления

<http://www.mevriz.ru/> Официальный сайт журнала «Менеджмент в России и за рубежом»

Справочная правовая система «Консультант-Плюс» - www.consultant.ru

Справочная правовая система «Гарант» - www.garant.ru

14. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Изучение учебной дисциплины «Современные технологии и инструменты рекрутмента» предполагает овладение материалами лекций, учебника, программы, работу студентов в ходе проведения практических занятий, а также систематическое выполнение письменных работ в форме рефератов, тестовых и иных заданий для самостоятельной работы студентов.

В ходе лекций раскрываются основные вопросы в рамках рассматриваемого раздела, делаются акценты на наиболее сложные и интересные положения изучаемого материала, которые должны быть приняты студентами во внимание. Материалы лекций являются основой для подготовки студента к практическим занятиям и выполнения заданий самостоятельной работы.

Основной целью практических занятий является контроль за степенью усвоения пройденного материала, ходом выполнения студентами самостоятельной работы и рассмотрение наиболее сложных и спорных вопросов.

15. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем

Операционная система – Linux, пакет офисных программ – LibreOffice либо операционная система – Windows, пакет офисных программ – Microsoft Office в зависимости от распределения аудиторий. Учебные аудитории оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду Института.

16. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине

Для изучения дисциплины «Современные технологии и инструменты рекрутмента» необходимо наличие аудитории, оснащённой мультимедийными средствами обучения для чтения лекций и проведения семинарских занятий.

17. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ДЛЯ ПРЕПОДАВАТЕЛЕЙ ПО ПОДГОТОВКЕ И ПРОВЕДЕНИЮ РАЗЛИЧНЫХ ВИДОВ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ.

ПОДГОТОВКА И ПРОВЕДЕНИЕ ЛЕКЦИЙ

Лекция (от лат. lectio – чтение) – систематическое, последовательное и ясное изложение преподавателем учебного материала или какого-либо научного вопроса. При необходимости может сопровождаться демонстрацией слайдов и фильмов. Как одна из организационных форм и методов обучения традиционна для высшей школы. Лекция – экономный по времени способ сообщения студентам значительного объема информации. В среднем учебная лекция занимает 1,5 – 2 часа.

Основными современными **требованиями**, предъявляемыми к лекции, являются: целостное и систематическое изложение материала, его научность, доступность, органичная связь с другими видами учебных занятий.

Лекция должна иметь:

- четкую структуру и логику раскрытия последовательно изучаемых вопросов;
- иметь законченный характер освещения определенной темы (проблемы), связь с предыдущим материалом;
- быть доказательной и аргументированной, содержать достаточное количество примеров, обоснований, доказательств;
- ставить перед студентами вопросы для размышления;
- лектор должен уметь пробуждать интерес к знаниям, стимулировать к самостоятельной работе;
- лектору необходимо уметь удерживать внимание аудитории, его речь должна быть культурной, т.е. отличаться смысловой точностью и грамматической правильностью; он должен владеть специальной терминологией и уметь ее разъяснять.

От лектора требуется не только четкое и логически связанное изложение содержания предмета, но и умение направить и стимулировать слушателей к активной мыслительной работе. Восприятие лекции слушателями зависит от качества материала. Главное в лекции – умение активизировать познавательную деятельность слушателей, добиться ответной мыслительной реакции. Лекция призвана подтолкнуть студентов к размышлению, подсказать направления самостоятельной работы, побудить к действию.

В каждой лекции должны быть неразрывно объединены два начала - образовательное и воспитательное. В лекции не должно быть ничего лишнего, все направляется на достижение поставленной цели, на раскрытие основной идеи, на доказательство того или иного положения. Существенное значение имеет использование на лекции средств обратной связи различной степени сложности. Обратная связь выступает как способ для лектора получать представление о ходе усвоения материала и активности аудитории.

Подготовка лекции - это процесс, включающий в себя сбор, накопление и распределение материала по времени, продумывание логического построения лекции, выделение наиболее важных моментов из всего материала. Лекция должна аккумулировать все накопленные материалы, так или иначе относящиеся к теме. Процесс подготовки к лекции индивидуален и во многом зависит от сложности темы, подготовленности преподавателя, особенностей учебной группы. Однако, несмотря на это, можно выделить основные этапы в процессе подготовки, характерные для лекции по любому учебному предмету. К ним относятся:

- изучение исходной документации;
- разработка замысла лекции и выбор целесообразной методики;

- оформление лекции, репетиция.

Структура лекции:

- название темы;
- указание времени на лекцию в целом, вводную часть, основную часть, заключение;
- вводная часть;
- основная часть;
- краткие выводы по каждому из вопросов;
- заключение;
- список использованной литературы.

К исходной документации, которой обязан руководствоваться преподаватель, относится программа учебной дисциплины, учебники и учебно-методические пособия, частные методики преподавания дисциплины, расписание занятий со студентами. При разработке замысла лекции одной из важных задач преподавателя является постановка учебной проблемы. Умение найти основную идею в каждой лекционной теме имеет решающее значение для ее успеха. Как правило, тема лекции определена учебной программой данной дисциплины. Она обязательна для преподавателя. Изменения в названии темы, постановке учебных вопросов обязательно обсуждаются на кафедре и только после соответствующего утверждения вносятся коррективы. Самостоятельно изменять их формулировку преподаватель не имеет права. Его право – выбирать содержание, соответствующее теме и учебным вопросам, а также методы, ведущие к достижению оптимального результата познавательной деятельности студентов. При выборе методов преподаватель исходит из соображения педагогической целесообразности и учета состава студенческой аудитории. При разработке структуры лекции важно смоделировать эффект ее воздействия, расчленить учебный материал на модули, логически увязанные друг с другом, сформулировать основные идеи и выводы по каждому учебному вопросу и теме в целом; надо так подойти к собранному материалу и так знать его, чтобы найти каждому учебному модулю его логическое место. Логическая стройность, соразмерность и взаимосвязь отдельных частей ведет к четкости ее изложения, ясности освещения вопроса, облегчает ее понимание студентами.

Оформление лекции заключается, как правило, в разработке ее полного текста или плана-конспекта. Полный текст лекции необходим при чтении лекции по особо важному учебному материалу. В плане-конспекте дается краткое содержание излагаемых вопросов, фактический материал, выводы и обобщения, пометки о времени и месте демонстрации средств наглядности, а также другие пометки, необходимые преподавателю в ходе чтения лекции. В отдельных случаях преподаватель составляет краткий план лекции, включая в него обязательные входные данные и перечень вопросов с распределением их по времени.

Вводная часть (введение).

Вступление (введение) определяет не только тему и план, но и цель лекции. Оно призвано заинтересовать и настроить аудиторию на слушание материала. На лекции преподавателю необходимо сначала установить контакт с аудиторией, затем, не торопясь, четко и ясно, назвать тему лекции, дать студентам записать ее. Далее перейти к изложению вводной части, в которой определяется место темы в изучаемом курсе и ее значение для практической деятельности студентов, проинформировать о распределении времени на тему. Если это не первая лекция по теме, то преподаватель должен связать ее с предшествующей лекцией. Далее следует перечислить учебные вопросы и дать возможность студентам записать их.

Проведение лекции может предусматривать различные варианты ее начала, однако в целом вводная ее часть должна четко ориентировать студентов в рамках рассматриваемой проблемы, а также указать на то, что они должны усвоить на лекции, чему конкретно научиться.

Вводная часть лекции не должна занимать более 5 – 7 минут. Темп ее изложения, как правило, выше темпа изложения содержания учебных вопросов, что заставляет обучаемых психологически собраться и сосредоточиться.

Важное условие успеха преподавателя на лекции – интонация, выразительность его речи, оптимальность ее ритма и темпа, включение элементов юмора. Определяя темп речи, преподаватель должен учитывать, что студенты записывают только то, что преподаватель подчеркивает голосом, разрядкой речи, педагогическими паузами и повторами отдельных положений, приглашением обучаемых к тому, чтобы они запомнили то или иное положение, выделенное преподавателем.

Заключительная часть. Заключение в структуре лекции имеет также большое значение, т.к. именно оно позволяет подвести итоги сказанному, поставить перед студентами необходимые задачи, указать на связь с последующим учебным материалом и порядок подготовки к следующему занятию, ответить на вопросы, возникшие за время лекции. После ответов на возникшие вопросы лектор заканчивает занятие.

Необходимо помнить, что к важнейшим преимуществам лекционного обучения относится то, что лектору можно задать вопрос и тут же получить ответ. После того, как на поступивший вопрос дан полный и достаточно обоснованный ответ, преподавателю после лекции следует обдумать, почему заданы такие вопросы, и внести необходимые коррективы в текст лекции.

Лекторское мастерство преподавателя, как и его знания, оттачиваются в результате ежедневного труда. Для этого требуется тщательный анализ результатов каждой прочитанной лекции, как по ее содержанию, так и по форме изложения.

ПОДГОТОВКА И ПРОВЕДЕНИЕ ПРАКТИЧЕСКИХ ЗАНЯТИЙ

Специфика этого вида занятий (семинаров) состоит в выполнении самостоятельно или под руководством преподавателя заданий и является активной формой учебных занятий. Практические занятия призваны развивать и закреплять у студентов навыки самостоятельной работы, применять полученные на лекциях знания. В ходе семинара вырабатывается умение формулировать, обосновывать и излагать собственное суждение по обсуждаемому вопросу, умение отстаивать свои взгляды, а также углубляются и закрепляются знания, полученные на лекциях и в ходе самостоятельной работы.

Во всех случаях семинары выполняют познавательную, воспитательную и контрольную функции, т.е. в ходе подготовки и проведения семинара студенты приобретают более глубокие знания, существенно расширяется их представление об изучаемом предмете, приобретает способность свободно оперировать понятиями и терминами, ранее им неизвестными. В ходе семинара преподаватель изучает обучаемых, степень усвоения ими материала. Семинары выполняют также и функцию контроля: преподаватель составляет суждение об уровне знаний обучаемых, получает представление о сильных и слабых сторонах их подготовки – все это дает возможность преподавателю своевременно оказать необходимую помощь слабо успевающим студентам.

Разумеется, что всего этого удастся достичь только в случае высокой активности студентов, которая напрямую зависит от уровня их подготовленности, а также от умения преподавателя создать атмосферу раскованности, взаимопонимания и взаимодоверия. К традиционным семинарам в высшей школе относят:

- занятия, основная цель которых – углубленное изучение определенного систематического курса и тематически связанного с ним;
- занятия, предназначенные для основательной проработки отдельных, наиболее важных и типичных в методологическом отношении тем курса или отдельной темы;

Основные функции практического (семинарского) занятия:

Познавательная функция. Семинар позволяет организовать творческое, активное изучение теоретических и практических вопросов, установить непосредственное общение преподавателя со студентами, формирует самоконтроль за правильным пониманием изучаемого материала со стороны студентов, расширяет и закрепляет знания, навыки и умения.

Воспитательная функция. Семинар осуществляет связь теоретических знаний с практикой, усиливает обратную связь субъекта и объекта воспитания, дает возможность преподавателю изучить индивидуальные особенности каждого студента.

Функция контроля. Семинар позволяет проконтролировать уровень знаний, навыков и умений студентов, качество их самостоятельной работы.

Подготовка семинара.

Работу к организации данного вида занятий преподаватель начинает с определения исходных данных. К ним относятся: тема, вопросы, определенные учебной программой, состав студентов и уровень их подготовки, время и продолжительность занятия, возможности учебно-материальной базы. При разработке исходных данных преподаватель руководствуется учебной программой, которая регламентирует глубину и направленность обучения. Учебные и воспитательные цели преподаватель формулирует исходя из темы, педагогических задач и уровня подготовки студентов.

Изучив общие положения и методическую литературу по предмету, преподаватель начинает непосредственную подготовку к занятию. При выборе методов преподаватель исходит из содержания вопросов, подготовленности студентов, целей занятий и возможностей учебно-материальной базы. Необходимо стремиться к тому, чтобы избранные методы обучения и методические приемы способствовали углубленному изучению предмета, а также прививали практические навыки.

При расчете учебного времени необходимо учитывать содержание учебных вопросов и цель занятия – чего хочет добиться преподаватель от студентов: овладения ими знаниями или знаниями, навыками и умениями.

При подготовке к семинару преподаватель должен подобрать ряд примеров, на которых можно отработать лекционный материал, показать практическое значение темы, тщательно продумать порядок их на занятии. Обязательно необходимо подобрать задания разной сложности (от простого к сложному), а также более сложные задания для сильных студентов. Затем ему необходимо отобрать наглядные пособия для практического занятия, определить технические средства обучения и изучить правила их использования на занятии. Особенно тщательно продумывается задание на самоподготовку студентам, разрабатывается план семинарского занятия. Преподаватель контролирует подготовку студентов к семинару, оказывает им помощь.

При личной подготовке к семинарскому занятию преподаватель детально разбирается в теме, просматривает литературные источники, которые рекомендовал для изучения студентам, просматривает систему наглядности на предстоящем занятии. По итогам личной подготовки преподаватель составляет план-конспект. Он является основным рабочим документом преподавателя и определяет направление и ход занятия. Обычно план-конспект составляется в произвольной форме, должен быть прост и удобен для использования на занятии. В нем, как уже отмечалось ранее, должно быть отражены: тема занятия; учебные и воспитательные цели; время, отводимое на занятие; учебные вопросы и распределение времени; метод проведения занятия; место проведения занятия; материальное обеспечение; руководства и пособия; порядок проведения занятия.

Перед проведением занятия преподаватель может проверить качество подготовки студентов к занятию.

ПРОВЕДЕНИЕ КОЛОКВИУМА

Коллоквиум (от латинского colloquium – разговор, беседа) – одна из форм учебных занятий, беседа преподавателя с учащимися на определенную тему из учебной программы.

Цель проведения коллоквиума состоит в выяснении уровня знаний, полученных учащимися в результате прослушивания лекций, посещения семинаров, а также в результате самостоятельного изучения материала.

В рамках поставленной цели решаются следующие *задачи*:

- выяснение качества и степени понимания учащимися лекционного материала;
- развитие и закрепление навыков выражения учащимися своих мыслей;
- расширение вариантов самостоятельной целенаправленной подготовки учащихся;
- развитие навыков обобщения различных литературных источников;
- предоставление возможности учащимся сопоставлять разные точки зрения по рассматриваемому вопросу.

В результате проведения коллоквиума *преподаватель должен иметь представление*:

- о качестве лекционного материала;
- о сильных и слабых сторонах своей методики чтения лекций;
- о сильных и слабых сторонах своей методики проведения семинарских занятий;
- об уровне самостоятельной работы учащихся;
- об умении студентов вести дискуссию и доказывать свою точку зрения;
- о степени эрудированности учащихся;
- о степени индивидуального освоения материала конкретными студентами.

В результате проведения коллоквиума *студент должен иметь представление*:

- об уровне своих знаний по рассматриваемым вопросам в соответствии с требованиями преподавателя и относительно других студентов группы;
- о недостатках самостоятельной проработки материала;
- о своем умении излагать материал;
- о своем умении вести дискуссию и доказывать свою точку зрения.

В зависимости от степени подготовки группы можно использовать разные подходы к проведению коллоквиума.

В случае, если большинство группы с трудом воспринимает содержание лекций и на семинарских занятиях демонстрирует недостаточную способность активно оперировать со смысловыми единицами и терминологией курса, то коллоквиум можно разделить на две части. Сначала преподаватель излагает базовые понятия, содержащиеся в программе. Это должно занять не более четверти занятия. Остальные три четверти необходимо посвятить дискуссии, в ходе которой студенты должны убедиться и, главное, убедить друг друга в обоснованности и доказательности полученного видения вопроса и его соответствия реальной практике.

Если же преподаватель имеет дело с более подготовленной, самостоятельно думающей и активно усваивающей смысловые единицы и терминологию курса аудиторией, то коллоквиум необходимо провести так, чтобы сами студенты сформулировали изложенные в программе понятия, высказали несовпадающие точки зрения и привели практические примеры. За преподавателем остается роль модератора (ведущего дискуссии), который в конце «лишь» суммирует совместно полученные результаты.