

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
ФГБОУ ВО «БАШКИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

ИНСТИТУТ ЭКОНОМИКИ, ФИНАНСОВ И БИЗНЕСА

Утверждено:
на заседании кафедры
протокол № 11 от «31» мая 2021 г.

Согласовано:
Председатель УМК
Института

И.о. зав. кафедрой  / К.Е. Гришин

 / Л.Р. Абзалилова

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Рекрутмент и кадровое делопроизводство

Вариативная часть

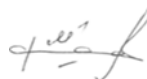
программа магистратуры

Направление подготовки:
38.04.03 Управление персоналом

Направленность (профиль) программы:
Управление деловой карьерой персонала

Квалификация:
магистр

Разработчик (составитель):
к.с.н., доцент



Богатырева М.Р.

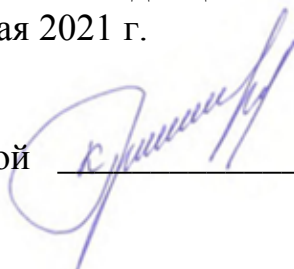
Для приема: 2020 г.

Уфа 2020 г.

Составитель: к.с.н., доцент Богатырева М.Р.

Рабочая программа дисциплины утверждена на заседании кафедры социологии труда и экономики предпринимательства, протокол № 9 от 6 апреля 2020 г.

Дополнения и изменения, внесенные в рабочую программу дисциплины, утверждены на заседании кафедры социологии труда и экономики предпринимательства, перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины, перечень вопросов к экзамену, протокол № 11 от «31» мая 2021 г.

И.о. заведующего кафедрой  / К.Е. Гришин

Список документов и материалов

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы	4
2. Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы	5
3. Содержание рабочей программы (объем дисциплины, типы и виды учебных занятий, учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся)	6
4. Фонд оценочных средств по дисциплине	9
4.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания	9
4.2. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций	13
5. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины	21
5.1. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины	21
5.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и программного обеспечения, необходимых для освоения дисциплины	22
6. Материально-техническая база, необходимая для осуществления образовательного процесса по дисциплине	23

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

В результате освоения образовательной программы обучающийся должен овладеть следующими результатами обучения по дисциплине:

Результаты обучения		Формируемая компетенция (с указанием кода)	Примечание
Знания	Знать: - принципы, методы, программные средства обработки деловой информации и анализа деятельности персонала; - порядок оформления и программные средства обработки информации и сопровождения документации по приему, увольнению, переводу на другую работу и перемещению персонала	ОПК-10 – владение методами и программными средствами обработки деловой информации, анализа деятельности и управления персоналом, способностью взаимодействовать со службами информационных технологий и эффективно использовать корпоративные информационные системы	
	Знать методы оценки эффективности системы найма персонала	ПК-13 – знание методов и владением навыками оценки эффективности, действующей в организации системы найма и адаптации персонала	
	Знать принципы и методы оптимизации кадрового делопроизводства и кадрового учета	ПК-19 – владение навыками оценки состояния и оптимизации кадрового делопроизводства и кадрового учета	
Умения	Уметь применять программные средства обработки деловой информации и сопровождения документации по приему, увольнению, переводу на другую работу и перемещению персонала	ОПК-10 – владение методами и программными средствами обработки деловой информации, анализа деятельности и управления персоналом, способностью взаимодействовать со службами информационных технологий и эффективно использовать корпоративные информационные системы	
	Уметь оценивать эффективность системы найма персонала	ПК-13 – знание методов и владение навыками оценки эффективности, действующей в организации системы найма и адаптации персонала	
	Уметь применять принципы и методы оценки состояния кадрового	ПК-19 – владение навыками оценки состояния и оптимизации кадрового	

	делопроизводства и кадрового учета в организации	делопроизводства и кадрового учета	
Владения (навыки / опыт деятельности)	Владеть: навыками использования программных средств обработки деловой информации и анализа деятельности персонала; - сопровождения документации по приему, увольнению, переводу на другую работу и перемещению персонала	ОПК-10 – владением методами и программными средствами обработки деловой информации, анализа деятельности и управления персоналом, способностью взаимодействовать со службами информационных технологий и эффективно использовать корпоративные информационные системы	
	Владеть навыками–оценки эффективности системы найма персонала	ПК-13 – Знанием методов и владением навыками оценки эффективности, действующей в организации системы найма и адаптации персонала	
	Владеть навыками применения принципов и методов оценки состояния и оптимизации кадрового делопроизводства и кадрового учета в организации	ПК-19 – Владением навыками оценки состояния и оптимизации кадрового делопроизводства и кадрового учета	

2. Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина Б1.В.02 «Рекрутмент и кадровое делопроизводство» относится к вариативной части.

Дисциплина изучается на 2 курсе заочной формы обучения.

Целью учебной дисциплины «Рекрутмент и кадровое делопроизводство» является приобретение знаний о системе привлечения, отбора и подбора квалифицированных кадров, её документационному обеспечению и кадровом делопроизводстве

Для освоения дисциплины необходимы компетенции, сформированные в рамках изучения следующих дисциплин: Б1.Б.04 Корпоративная культура (продвинутый уровень), Б1.В.ДВ.02.01 «Формирование управленческой команды и современные аспекты руководства и лидерства в организации», Б1.В.ДВ.02.02 Корпоративное лидерство и руководство компанией, ФТД.04 «Проведение деловых и научных презентаций», Б1.В.08 Кадровый консалтинг и аудит.

Дисциплина «Рекрутмент и кадровое делопроизводство» является необходимой для освоения дисциплины Б1.В.05 Социально-психологические аспекты в управлении персоналом (продвинутый уровень) и успешного прохождения практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности Б2.В.02.02(П), преддипломной практики Б2.В.02.03(Пд), подготовки и защиты выпускной квалификационной работы Б3.Б.01(Д).

3. Содержание рабочей программы (объем дисциплины, типы и виды учебных занятий, учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся)

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
ФГБОУ ВО «БАШКИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
ИНСТИТУТ ЭКОНОМИКИ, ФИНАНСОВ И БИЗНЕСА

СОДЕРЖАНИЕ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ

дисциплины «Рекрутмент и кадровое делопроизводство»
на 2 курсе
заочной формы обучения

Вид работы	Объем дисциплины
Общая трудоемкость дисциплины (ЗЕТ / часов)	2/72
Учебных часов на контактную работу с преподавателем:	
Лекций	6
практических/ семинарских	10
лабораторных	
других (групповая, индивидуальная консультация и иные виды учебной деятельности, предусматривающие работу обучающихся с преподавателем) (ФКР)	1,2
Учебных часов на самостоятельную работу обучающихся (СР)	45,8
Учебных часов на подготовку к экзамену/зачету/дифференцированному зачету (Контроль)	9

Форма контроля: экзамен 2 курс

№ п/п	Тема и содержание	Форма изучения материалов: лекции, практические занятия, семинарские занятия, лабораторные работы, самостоятельная работа и трудоемкость (в часах)				Основная и дополнительная литература, рекомендуемая студентам (номера из списка)	Задания по самостоятельной работе студентов	Форма текущего контроля успеваемости (коллоквиумы, контрольные работы, компьютерные тесты и т.п.)
		ЛК	ПР/ СЕМ	ЛР	СР			
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Модуль 1. Организационно-методическое обеспечение рекрутмента								
1.	Тема 1. Ключевые вопросы организации эффективного рекрутмента 1) Организационная структура рекрутмента 2) Определение источников комплектования персонала 3) Технологии и методическое обеспечение рекрутмента	1	1		7	2, гл.4., 4.1.1; 3, гл.2, 2.1, 2.2	Вопросы семинарского занятия, индивидуальное задание	Вопросы для семинара, индивидуальное задание
2.	Тема 2. Организационно распорядительная документация, используемая в деятельности кадровых служб при осуществлении рекрутмента 1) Нормативно-методические материалы, регламентирующие работу с кадровыми документами 2) Виды организационно распорядительной документации 3) Роль кадровых документов в решении задач рекрутмента	1	1		7	3, гл.2, 2.3	Вопросы семинарского занятия	Вопросы для семинара, контрольная работа
Модуль 2. Документационное сопровождение процессов поиска, подбора и отбора персонала								
3.	Тема 3. Сопровождение процесса и обеспечение процедур поиска кадров 1) Оценка источников пополнения кадров	1	2		7,8	2, гл.4., 4.1.2; 3, гл.2, 2.4, 2.5, 2.6	Вопросы семинарского занятия,	Вопросы для семинара,

	2) Выбор методов поиска 3) Основные мероприятия на этапе поиска персонала и их документационное сопровождение						практическое задание	практическое задание
4.	Тема 4. Сопровождение процесса и обеспечение процедур подбора кадров 1) Задачи подбора. Положение о подборе персонала 2) Методы и методики подбора: интервью, тестирование, экспертные оценки, услуги рекрутинговых агентств и центров 3) Основные мероприятия этапа подбора персонала 4) Типичные ошибки подбора и снижение рисков	1	2		8	2, гл.4., 4.1.3, 4.1.4	Вопросы семинарского занятия	Вопросы для семинара, контрольная работа
Модуль 3. Нормативно-правовые и документационное обеспечение процедуры найма								
5.	Тема 5. Нормативно-правовые основы и документационное оформление найма персонала 1) Основные мероприятия этапа найма персонала 2) Основные документы по личному составу, регулирующие отношения организации (предприятия) с работником 3) Принципы и правила составления личных документов персонала	1	2		8	2, гл.4., 4.1.5	Вопросы семинарского занятия, индивидуальное задание	Вопросы для семинара, индивидуальное задание
6.	Тема 6. Оформление при приеме на работу 1) Трудовой контракт 2) Приказ (распоряжение) о приеме работника на работу 3) Унифицированные формы первичной учетной документации. 4) Оформление записи в трудовой книжке и личной карточки. Личное дело (досье)	1	2		8	1, 2, гл.4. 4.1.6	Вопросы семинарского занятия	Вопросы для семинара, контрольная работа
	Всего часов:	6	10		45,8			

4. Фонд оценочных средств по дисциплине

4.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания

ОПК-10 - владение методами и программными средствами обработки деловой информации, анализа деятельности и управления персоналом, способностью взаимодействовать со службами информационных технологий и эффективно использовать корпоративные информационные системы

Этап (уровень) освоения компетенции	Планируемые результаты обучения (показатели достижения заданного уровня освоения компетенций)	Критерии оценивания результатов обучения			
		2 (неудовлетворительно)	3 (удовлетворительно)	4 (хорошо)	5 (отлично)
Первый этап	Знать: принципы, методы, программные средства обработки деловой информации и анализа деятельности персонала; - порядок оформления и программные средства обработки информации и сопровождения документации по приему, увольнению, переводу на другую работу и перемещению персонала	Фрагментарные представления о принципах, методах, программных средствах обработки деловой информации и анализа деятельности персонала; - порядке оформления и программных средствах обработки информации и сопровождения документации по приему, увольнению, переводу на другую работу и перемещению персонала	Неполные представления о принципах, методах, программных средствах обработки деловой информации и анализа деятельности персонала; - порядке оформления и программных средствах обработки информации и сопровождения документации по приему, увольнению, переводу на другую работу и перемещению персонала	Сформированные, но содержащие отдельные пробелы представления о принципах, методах, программных средствах обработки деловой информации и анализа деятельности персонала; - порядке оформления и программных средств обработки информации и сопровождения документации по приему, увольнению, переводу на другую работу и перемещению персонала	Сформированные систематические представления о принципах, методах, программных средствах обработки деловой информации и анализа деятельности персонала; - порядке оформления и программных средствах обработки информации и сопровождения документации по приему, увольнению, переводу на другую работу и перемещению персонала

Второй этап (уровень)	Уметь применять программные средства обработки деловой информации и сопровождения документации по приему, увольнению, переводу на другую работу и перемещению персонала	Фрагментарные умения применять программные средства обработки деловой информации и сопровождения документации по приему, увольнению, переводу на другую работу и перемещению персонала	В целом успешное, но не систематическое умение применять программные средства обработки деловой информации и сопровождения документации по приему, увольнению, переводу на другую работу и перемещению персонала	В целом успешное, но содержащее отдельные пробелы умение применять программные средства обработки деловой информации и сопровождения документации по приему, увольнению, переводу на другую работу и перемещению персонала	Сформированное умение применять программные средства обработки деловой информации и сопровождения документации по приему, увольнению, переводу на другую работу и перемещению персонала
Третий этап (уровень)	Владеть: навыками использования программных средств обработки деловой информации и анализа деятельности персонала; - сопровождения документации по приему, увольнению, переводу на другую работу и перемещению персонала	Фрагментарное владение навыками использования программных средств обработки и сопровождения документации по приему, увольнению, переводу на другую работу и перемещению персонала	В целом успешное, но не систематическое владение навыками использования программных средств обработки деловой информации и анализа деятельности персонала; - сопровождения документации по приему, увольнению, переводу на другую работу и перемещению персонала	В целом успешное, но содержащее отдельные пробелы владение навыками использования программных средств обработки деловой информации и анализа деятельности персонала; - сопровождения документации по приему, увольнению, переводу на другую работу и перемещению персонала	Успешное и систематическое владение навыками использования программных средств обработки деловой информации и анализа деятельности персонала; - сопровождения документации по приему, увольнению, переводу на другую работу и перемещению персонала

ПК-13 – знание методов и владение навыками оценки эффективности, действующей в организации системы найма и адаптации персонала

Этап (уровень) освоения компетенции	Планируемые результаты обучения (показатели достижения заданного уровня освоения компетенций)	Критерии оценивания результатов обучения			
		2 (неудовлетворительно)	3 (удовлетворительно)	4 (хорошо)	5 (отлично)
Первый этап	Знать методы оценки эффективности системы найма персонала	Фрагментарные представления о методах оценки эффективности системы найма персонала	Неполные представления о методах оценки эффективности системы найма персонала	Сформированные, но содержащие отдельные пробелы представления о методах оценки эффективности системы найма персонала	Сформированные систематические представления о методах оценки эффективности системы найма персонала
Второй этап	Уметь оценивать эффективность системы найма персонала	Фрагментарные умения в использовании оценивать эффективность системы найма персонала	В целом успешное, но не систематическое использование оценивать эффективность системы найма персонала	В целом успешное, но содержащее отдельные пробелы использование оценивать эффективность системы найма персонала	Сформированное умение использовать оценивать эффективность системы найма персонала
Третий этап	Владеть: Владеть навыками оценки эффективности системы найма персонала	Фрагментарное владение навыками оценки эффективности системы найма персонала	В целом успешное, но не систематическое применение навыков оценки эффективности системы найма персонала	В целом успешное, но содержащее отдельные пробелы применение навыков оценки эффективности системы найма персонала	Успешное и систематическое применение навыков оценки эффективности системы найма персонала

ПК-19 – владение навыками оценки состояния и оптимизации кадрового делопроизводства и кадрового учета

Этап (уровень) освоения компетенции	Планируемые результаты обучения (показатели достижения заданного уровня освоения компетенций)	Критерии оценивания результатов обучения			
		2 (неудовлетворительно)	3 (удовлетворительно)	4 (хорошо)	5 (отлично)
Первый этап	Знать принципы и методы оптимизации кадрового делопроизводства и кадрового учета	Фрагментарные представления о принципах и методах оптимизации кадрового делопроизводства и кадрового учета	Неполные представления о принципах и методах оптимизации кадрового делопроизводства и кадрового учета	Сформированные, но содержащие отдельные пробелы представления о принципах и методах оптимизации кадрового делопроизводства и кадрового учета	Сформированные систематические представления о принципах и методах оптимизации кадрового делопроизводства и кадрового учета
Второй этап	Уметь применять принципы и методы оценки состояния кадрового делопроизводства и кадрового учета в организации	Фрагментарные умения в применении принципов и методов оценки состояния кадрового делопроизводства и кадрового учета в организации	В целом успешное, но не систематическое умение применять принципы и методы оценки состояния кадрового делопроизводства и кадрового учета в организации	В целом успешное, но содержащее отдельные пробелы умение применять принципы и методы оценки состояния кадрового делопроизводства и кадрового учета в организации	Сформированное умение применять принципы и методы оценки состояния кадрового делопроизводства и кадрового учета в организации
Третий этап	Владеть навыками применения принципов и методов оценки состояния и оптимизации кадрового делопроизводства и кадрового учета в организации	Фрагментарное владение навыками применения принципов и методов оценки состояния и оптимизации кадрового делопроизводства и кадрового учета в организации	В целом успешное, но не систематическое владение навыками применения принципов и методов оценки состояния и оптимизации кадрового делопроизводства и кадрового учета в организации	В целом успешное, но содержащее отдельные пробелы владение навыками применения принципов и методов оценки состояния и оптимизации кадрового делопроизводства и кадрового учета в организации	Успешное и систематическое владение навыками применения принципов и методов оценки состояния и оптимизации кадрового делопроизводства и кадрового учета в организации

Показатели сформированности компетенции:

Оценка уровня сформированности компетенций в рамках дисциплины проводится на основе критериев оценки результатов обучения и осуществляется в формах текущего, рубежного и итогового контроля уровня освоения дисциплины.

Критерии оценок, выставляемых преподавателем за виды деятельности по итогам изучения модулей (разделов дисциплины), и соответствующие оценочные средства приведены в разделе 4.2.

4.2. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций

Этапы освоения	Результаты обучения	Компетенция	Оценочные средства
1-й этап Знания	1. Знать: - принципы, методы, программные средства обработки деловой информации и анализа деятельности персонала; - порядок оформления и программные средства обработки информации и сопровождения документации по приему, увольнению, переводу на другую работу и перемещению персонала	ОПК-10	вопросы к семинарам; контрольная работа (тест), экзаменационные вопросы
	2. Знать методы оценки эффективности системы найма персонала	ПК-13	вопросы к семинарам; контрольная работа (тест), экзаменационные вопросы
	3. Знать принципы и методы оптимизации кадрового делопроизводства и кадрового учета	ПК-19	вопросы к семинарам; контрольная работа (тест), экзаменационные вопросы
2-й этап Умения	1. Уметь применять программные средства обработки деловой информации и сопровождения документации по приему, увольнению, переводу на другую работу и перемещению персонала	ОПК-10	Индивидуальные задания, контрольная работа
	2. Уметь оценивать эффективность системы найма персонала	ПК-13	Индивидуальные задания, контрольная работа
	3. Уметь применять принципы и методы оценки состояния кадрового делопроизводства и кадрового учета в организации	ПК-19	Индивидуальные задания, контрольная работа

3-й этап Владеть навыками	1. Владеть навыками использования программных средств обработки деловой информации и анализа деятельности персонала	ОПК-10	Выполнение практических заданий
	2. Владеть навыками сопровождения документации по приему, увольнению, переводу на другую работу и перемещению персонала		
	3. Владеть навыками—оценки эффективности системы найма персонала	ПК-13	Выполнение практических заданий
	3. Владеть навыками применения принципов и методов оценки состояния и оптимизации кадрового делопроизводства и кадрового учета в организации	ПК-19	Выполнение практических заданий

Типовые контрольные задания

Задания для текущего контроля Вопросы для семинаров

Занятие 1. Ключевые вопросы организации эффективного рекрутмента

- 1) В чем различие между рекрутментом и рекрутингом?
- 2) Каковы ключевые вопросы организации эффективного рекрутмента?
- 4) Какова организационная структура рекрутмента. Представьте её в виде структурно-функциональной схемы.
- 5) Определите источник комплектования персонала для организации, в которой проходите практику?

Занятие 2. Организационно распорядительная документация, используемая в деятельности кадровых служб при осуществлении рекрутмента

- 1) Какие ключевые процессы включает технология пассивного рекрутинга?
- 2) Какие ключевые процессы должна включать технология активного рекрутинга?
- 3) Перечислите и охарактеризуйте методическое обеспечение рекрутмента.
- 4) Раскройте состав нормативно-методической базы кадровой документации.
- 5) Зачем нужны локальные нормативные акты?

Занятие 3. Сопровождение процесса и обеспечение процедур поиска кадров

- 1) Какие необходимы документы для организации эффективного поиска персонала?
- 2) Что следует знать до начала поиска персонала?
- 3) Как лучше всего организовать работу по поиску кандидатов?
- 4) Сколько кандидатов требуется для того, чтобы последующий отбор был эффективным?
- 5) В чем цель анализа рекомендаций и послужного списка кандидата?

Занятие 4. Сопровождение процесса и обеспечение процедур подбора кадров

- 1) Раскройте процесс беседы кандидатом и оценку его качеств на основе критериев профессиональной пригодности.
- 2) Что делать, если поиск не приносит желаемых результатов?

- 3) Перечислите и охарактеризуйте ключевые мероприятия отбора персонала
- 4) Что необходимо учесть при подготовке собеседования?
- 5) На что рекомендуется обратить особое внимание при первой встрече с кандидатом?
- 6) На основе каких критериев следует принимать решение об окончательном отборе кандидата?
- 7) Как оформляется заключение о профессиональной пригодности по анализу результатов испытаний кандидата? Как принимается решение о найме на работу в отношении абсолютно равноценных кандидатов?
- 8) Что делать, если в результате отбора достойных кандидатов не выявлено?
- 9) Как избежать в последний момент «бегства» отобранного кандидата к конкурентам?

Занятие 5. Нормативно-правовые основы и документационное оформление найма персонала

- 1) Какова общая последовательность совместных действий кандидата и работодателя на этапе найма?
- 2) Какие документы кандидат должен представить работодателю для оформления найма?
- 3) С какого момента кандидат «превращается» в работника?
- 4) Каков порядок предоставления работнику справок, копий документов и выписок из документов, связанных с работой?
- 5) Что такое «досье кандидата»?

Занятие 6. Оформление при приеме на работу

- 1) Каковы особенности оформления приказов по личному составу?
- 2) Как осуществляется ведение личных карточек?
- 3) Раскройте состав и последовательность оформления документов при приеме на работу.
- 4) Как составляются анкета (личный листок по учету кадров) и автобиография?
- 5) Каков порядок заключения трудового договора и перечень предъявляемых при этом документов?

Критерии оценивания ответов на контрольный вопрос:

Критерии оценивания ответа на контрольный вопрос	оценки
Дан полный, развернутый, обоснованный ответ, в соответствии с правилом ТАП («тезис» - «аргумент» - «поддержка»): ответ содержит верный тезис или формулировку определения, логически верное обоснование, или апелляция к теоретической модели, пример из практики, или описание решения в конкретной ситуации	зачтено
Дан в целом неверный ответ, или два элемента ТАП в структуре ответа отсутствуют, неверны или противоречат верному ответу («тезису»)	не зачтено

Примеры индивидуальных заданий для аудиторной и самостоятельной работы

Задание 1.

1. Какова организационная структура рекрутмента. Представьте её в виде структурно-функциональной схемы.

2. Раскройте состав нормативно-методической базы кадровой документации.

Задание 2.

1. Перечислите и охарактеризуйте методическое обеспечение рекрутмента.
2. Раскройте содержание «поискового задания». Как и кем оно составляется и оформляется, кем утверждается (подписывается)?

Задание 3.

1. В чем заключается процедура подготовки и выдачи руководству организации (предприятия), службы предложений по персональному составу кандидатов? Составьте форму «шорт-листа». Каковы этапы формирования «шорт-листа»?
2. Перечислите и прокомментируйте общие требования к выполнению и оценке комплексного практического задания (испытания).

Задание 4.

1. Опишите процесс организации отбора персонала. Укажите условия его эффективности.
2. В чем заключается технология жесткого отбора? Сравните её с технологией умеренного отбора. В чем сравнительные преимущества и недостатки?

Задание 5.

1. Каковы значения коэффициентов отбора для различных должностей?
2. Каковы наиболее часто применяемые инструменты отбора? Укажите сравнительные преимущества и недостатки? Как оформляется лист собеседования с кандидатом? Что может содержать анкета кандидата? Что следует включать в тест самооценки кандидата?

Задание 6.

1. Что следует включать в отзыв о кандидате? Подготовьте и оформите отзыв о кандидате.
2. Раскройте процесс принятия решения о найме и его оформление. Представьте его в виде у схемы процесса.

Критерии оценки заданий:

Критерии оценивания	оценка
Задание выполнено полностью: дан верный ответ, основные понятия определены, в логическом рассуждении нет ошибок или логическом рассуждении содержатся незначительные ошибки, приведены значимые аргументы и примеры из практики	зачтено
Задание не выполнено, или не в полном объёме, фрагментарно и содержит существенные недочеты	не зачтено

Пример практического задания

Практическое задание 1.

Вводная часть:

1. Сделать обзор рынка рекрутерских услуг г. Уфа.

Основная часть:

2. Составить классификацию кадровых агентств г. Уфа.

Дополнительная часть:

3. Разработать рекламу кадрового агентства.

Критерии оценивания задания:

Критерии оценивания	оценка
Задание выполнено полностью во всех частях или цель задания в основном достигнута в базовой части: дан верный ответ, основные понятия определены, в логическом рассуждении нет ошибок или в логическом рассуждении содержатся незначительные ошибки, приведены значимые аргументы и примеры из практики	зачтено
Задание не выполнено в основной и других частях или не в полном объёме, не все основные понятия определены, логическое рассуждение содержит ошибки, или недостаточно аргументировано, не приведены примеры из практики цель выполнения задания не достигнута.	не зачтено

Задания для рубежного контроля

Тест

Описание тестирования:

Тестирование уровня усвоения основных понятий, концепций, теоретических моделей (10 тестовых вопросов, контрольное время 10 мин.).

- 1. Если кадровик ошибся при заполнении титульного листа трудовой книжки, его действия:**
 - а) зачеркнуть неверную запись, а рядом написать правильную;
 - б) списать бланк как испорченный и заполнить новый;
 - в) ничего не предпринимая, продолжить заполнять трудовую книжку.
- 2. Если работник идет в очередной оплачиваемый отпуск, а сразу после него в учебный отпуск, оформить одним приказом?**
 - а) да, можно, для этого существует специальная форма приказа;
 - б) нет, нельзя
- 3. Обязательно ли наименование должности (профессии) в трудовой книжке должно соответствовать квалификационным справочникам должностей и профессий?**
 - а) да, обязательно;
 - б) нет, не обязательно;
 - в) обязательно, если по данной должности законом предусмотрены льготы или ограничения
- 4. Является ли заявление о приеме на работу обязательным документом?**
 - а) да, является;
 - б) нет, не является;
 - в) да, в некоторых случаях
- 5. Если трудовая книжка работника утеряна, порвана, испачкана, нужно:**
 - а) завести новую трудовую книжку;
 - б) оформить дубликат;
 - в) возможны оба варианта
- 6. Предоставляется ли отпуск по беременности и родам женщинам, которые по совместительству?**
 - а) предоставляется и оплачивается;
 - б) предоставляется, но не оплачивается;
 - в) вместо него предоставляется отпуск без сохранения заработной платы

7. Обязан ли работодатель создать на предприятии комиссию по трудовым спорам?

- а) да, обязан;
- б) нет, не обязан;
- в) обязан, в случае если этого потребуют работники

8. Какие из перечисленных документов предъявляются при приеме на работу по совместительству в другую организацию?

- а) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- б) справка о доходах с основного места работы;
- в) письменное согласие работодателя по основному месту работы

9. Номенклатура дел – это:

- а) папки с документами;
- б) план по работе с документами;
- в) систематизированный перечень заголовков дел с указанием сроков их хранения, оформленный в установленном порядке

10. Сколько времени должны храниться личные дела руководителей организации?

- а) постоянно;
- б) 50 лет;
- в) 75 лет.

Описание методики оценивания при тестовом контроле:

На оценку степени сформированности знаниевой компоненты компетенции при рубежном контроле отводится не менее 10 вопросов теста. Число правильных ответов теста от 45 до 59% соответствует начальному (пороговому) уровню овладения компетенцией, от 60 до 80 % – базовому уровню, от 81 до 100 % – повышенному (продвинутому) уровню сформированности компетенции.

Критерии оценивания:

Процент правильных ответов	оценка
81 - 100 %	зачтено
60 - 80 %	
45 - 59%	
менее 45%	не зачтено

Задания для контрольной работы

Темы контрольных работ:

1. Организационно-методическое обеспечение рекрутмента.
2. Документационное сопровождение процессов поиска, подбора и отбора персонала.
3. Нормативно-правовые и документационное обеспечение процедуры найма.

Пример варианта контрольной работы:

В качестве контрольной работы студентам предлагается выполнить реферат. Реферат пишется на листах формата А4. Объем реферата должен быть не менее 18 страниц рукописного или печатного текста (размер шрифта 14 при компьютерном наборе текста), из них 3 страницы – оформление реферата в соответствии с нормами ГОС (1 стр. – титульный лист, 2 стр. – оглавление или план, последняя страница реферата – список использованной литературы).

Тему реферата следует выбирать по двум последним цифрам в зачетной книжке. Если это число больше 23 – то вариант определяется как сумма двух последних цифр.

Темы рефератов:

1. Нетрадиционные методы оценки персонала.
2. Роль психологической службы в организации оценки персонала.
3. Применение информационных технологий при найме, оценке и отборе персонала.
4. Оценка персонала и социальное развитие организации.
5. Системный подход к организации оценки персонала.
6. Возможности компетентностного подхода в оценке персонала.
7. Зарубежный опыт организации рекрутмента.
8. Отечественный рекрутмент: состояние и перспективы.
9. Этические аспекты оценки персонала.
10. Коммуникативный аспект оценки персонала.
11. Значение деловой оценки для формирования мотивации персонала.
12. Факторы повышения эффективности использования результатов, полученных при оценке персонала.
13. Сопротивление сотрудников внедрению системы оценки персонала: причины и пути преодоления.
14. Методики оценки личных качеств персонала.
15. Методики оценки знаний и компетенций персонала.
16. Нормативно-правовые основы проведения аттестации персонала.
17. Алгоритмы выбора технологий оценки персонала.
18. Направления повышения качества оценки персонала.
19. Внедрение системы управления по целям в российских условиях.
20. Роль оценки персонала в создании резерва выдвижения.
21. Оценка персонала как составляющая инвестиционного подхода к человеческим ресурсам.
22. Метод кейсов в оценке персонала.
23. Возможности оценки персонала в формировании корпоративной культуры.

Критерии оценивания контрольной работы:

Критерии оценивания	оценка
Задание выполнено полностью: основные понятия определены, в логическом рассуждении нет ошибок, дан верный ответ, сделаны обоснованные выводы или имеются небольшие недочеты, в целом не влияющие на верное содержание ответа, такие как небольшие логические пропуски, не связанные с основной идеей, но это не мешает пониманию вывода	зачтено
Задание в целом не выполнено или не в полном объеме (фрагментарно), рассмотрены отдельные случаи при отсутствии логически связного ответа, основные понятия не определены, логика в рассуждения отсутствует.	не зачтено

Итоговый контроль по дисциплине

Описание методики оценивания:

Перед проведением итогового контроля по дисциплине преподаватель подводит итоги по каждому обучающемуся.

Обучающийся допускается к прохождению итогового контроля по дисциплине при условии выполнения всех заданий рубежного и текущего контроля, предусмотренных программой дисциплины. При этом положительно оценены должны быть оценены все рубежные контрольные работы и не менее 50% заданий текущего контроля.

Структура экзаменационного билета: экзаменационный билет содержит 2 вопроса. Теоретические вопросы позволяют оценить степень сформированности компетенций ОПК-10; ПК-13; ПК-19.

Перечень вопросов для подготовки к экзамену

1. Главные вопросы организации рекрутмента
2. Организационная структура рекрутмента
3. Организация отбора персонала
4. Определение источников комплектования персонала
5. Организационно-распорядительная документация рекрутмента
6. Технологии и методическое обеспечение рекрутмента
7. Мероприятия на этапе поиска персонала и их документационное сопровождение.
8. Задачи подбора. Методы и методики подбора.
9. Типичные ошибки подбора и снижение рисков.
10. Технология жесткого отбора.
11. Технология умеренного отбора.
12. Критерии отбора кандидата.
13. Инструменты отбора. Лист собеседования с кандидатом. Анкета кандидата. Тест самооценки кандидата.
14. Общие требования к выполнению и оценке комплексного практического задания (испытания).
15. Отзыв о кандидате.
16. Нормативно-правовые основы найма персонала.
17. Основные мероприятия этапа найма персонала
18. Документационное оформление найма персонала
19. Состав мероприятий по найму персонала. Организация найма персонала.
20. Основные документы по личному составу. Принципы и правила составления личных документов персонала.
21. Заявления о приеме на работу. Реквизиты заявления.
22. Оформление трудового договора. Оформление приложений к договору. Договор о полной материальной ответственности.
23. Ученический договор.
24. Оформление трудовой книжки.
25. Приказ о приеме на работу. Подготовка, оформление, реквизиты.
26. Автобиография.
27. Личный листок по учету кадров.
28. Личная карточка работника.
29. Личное дело работника.
30. Выдача работнику копий документов, связанных с работой.
31. Учет персональных данных работника.

Образец экзаменационного билета

Башкирский государственный университет	Направление подготовки 38.04.03 «Управление персоналом» Программа: «Управление деловой карьерой персонала»
Институт экономики, финансов и бизнеса Кафедра социологии труда и экономики предпринимательства	Заочная форма обучения Дисциплина «Рекрутмент и кадровое делопроизводство»

Экзаменационный билет № 1

1. Формы и средства мотивации трудовой деятельности.
2. Роль потребностей в организации социального поведения и деятельности человека.

И.о. зав. кафедрой

К.Е. Гришин

Ответ на экзаменационный билет оценивается следующим образом:

Критерии оценивания:

«**Отлично**» выставляется студенту, если студент дал полные, развернутые ответы на все теоретические вопросы билета, продемонстрировал знание терминологии, основных элементов.

«**Хорошо**» выставляется студенту, если студент раскрыл в основном теоретические вопросы, однако допущены неточности в определении основных понятий. При ответе на дополнительные вопросы допущены небольшие неточности.

«**Удовлетворительно**» выставляется студенту, если при ответе на теоретические вопросы студентом допущено несколько существенных ошибок в толковании основных понятий. Логика и полнота ответа страдают заметными изъянами. Заметны пробелы в знании основных методов. Теоретические вопросы в целом изложены достаточно, но с пропусками материала. Имеются принципиальные ошибки в логике построения ответа на вопрос.

«**Неудовлетворительно**» выставляется студенту, если ответ на теоретические вопросы свидетельствует о непонимании и крайне неполном знании основных понятий и методов. Студент не смог ответить ни на один дополнительный вопрос.

5. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

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

Основная литература:

1. Дейнека, А. В. Управление персоналом организации : учебник / А. В. Дейнека. – Москва : Дашков и К°, 2020. – 288 с. : ил. – (Учебные издания для бакалавров). – Режим

доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=573308> (дата обращения: 09.09.2021). – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-394-03459-6.

2. Кузнецов, И.Н. Делопроизводство : учебное пособие : [16+] / И.Н. Кузнецов. – 9-е изд., перераб. – Москва : Дашков и К°, 2020. – 406 с. : ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=572967>

Дополнительная литература:

3. Ларионов, В.В. Контроллинг персонала : учебное пособие : [16+] / В.В. Ларионов. – 3-е изд. – Москва : Дашков и К°, 2021. – 236 с. : ил., табл. – (Учебные издания для магистров). – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=600312>

4. Управление персоналом: учебное пособие / Г.И. Михайлина, Л.В. Матраева, Д.Л. Михайлин, А.В. Беяк ; под общ. ред. Г.И. Михайлиной. – 4-е изд., стер. – Москва : Дашков и К°, 2020. – 280 с. : ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=573120>

5.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и программного обеспечения, необходимых для освоения дисциплины

№	Наименование Интернет-ресурса	Ссылка (URL) на Интернет ресурс
1.	Официальный сайт научной библиотеки БашГУ	www.bashlib.ru
2.	Федеральный образовательный портал по экономике, социологии и менеджменту	www.ecsocman.edu.ru
3.	Электронный читальный зал библиотеки БашГУ	https://bashedu.bibliotech.ru
4.	Университетская библиотека on-line	http://biblioclub.ru
5.	База данных периодических изданий на платформе EastView: «Вестники Московского университета», «Издания по общественным и гуманитарным наукам»	https://dlib.eastview.com/
6.	Научная электронная библиотека (eLibrary)	http://elibrary.ru/
7.	Электронно- библиотечная система издательства «Лань»	https://e.lanbook.com/
8.	Информационная система «Единое окно доступа к образовательным ресурсам»	http://window.edu.ru
9.	Справочно-правовая система Консультант Плюс	http://www.consultant.ru/
10.	Электронная библиотечная система «ЭБ БашГУ»	https://elib.bashedu.ru/
11.	Электронный каталог Библиотеки БашГУ	http://www.bashlib.ru/catalogi .
12.	Архивы научных журналов на платформе НЭИКОН (Cambridge University Press, SAGE Publications, Oxford University Press)	https://archive.neicon.ru/xmlui/
13.	Издательство «Annual Reviews»	https://www.annualreviews.org/
14.	Издательство «Taylor&Francis»	https://www.tandfonline.com/
15.	Официальный сайт Федеральной службы по труду и занятости	https://www.rostrud.ru
16.	Журнал «Управление персоналом» (электронная версия)	http://www.top-personal.ru
17.	Онлайновый журнал «Управление персоналом»	http://www.ibs.ru/hro
18.	Научно-практический онлайновый журнал по вопросам управления персоналом Персонал-микс»	http://www.personal-mix.ru
19.	Журнал «Справочник кадровика»	https://e.spravkadrovika.ru

Перечень программного обеспечения

1. Windows 8 Russian. Windows Professional 8 Russian Upgrade Договор №104 от 17.06.2013 г. Лицензии бессрочные.

2. Microsoft Office Standard 2013 Russian. Договор №114 от 12.11.2014 г. Лицензии бессрочные.

6. Материально-техническая база, необходимая для осуществления образовательного процесса по дисциплине

Наименование специализированных аудиторий, кабинетов, лабораторий	Вид занятий	Наименование оборудования, программного обеспечения
Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа: №№ 101, 102, 103, 104, 105, 107, 108, 109, 110, 111, 114, 122, 204, 207, 208, 209, 210, 212, 213, 218, 220, 221, 222, 301, 305, 307, 308, 309, 311а, 311в, 312 .	Лекции	Учебная мебель, доска, проекционный экран с светодиодом lumien master control, проектор casio, персональный компьютер пэвм кламас. 1. Windows 8 Russian. Windows Professional 8 Russian Upgrade. Договор № 104 от 17.06.2013 г. Лицензии – бессрочные. 2. Microsoft Office Standard 2013 Russian. Договор № 114 от 12.11.2014 г. Лицензии – бессрочные. 3. КонсультантПлюс. Договор № 28826 от 09.01.2019 г. Лицензии бессрочные.
Учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа: №№ 101, 102, 103, 104, 105, 107, 108, 109, 110, 111, 114, 122, 204, 207, 208, 209, 210, 212, 213, 218, 220, 221, 222, 301, 305, 307, 308, 309, 311а, 311в, 312 .	Практические / семинарские занятия	Учебная мебель, доска, проекционный экран с светодиодом lumien master control, проектор casio, персональный компьютер пэвм кламас. 1. Windows 8 Russian. Windows Professional 8 Russian Upgrade. Договор № 104 от 17.06.2013 г. Лицензии – бессрочные. 2. Microsoft Office Standard 2013 Russian. Договор № 114 от 12.11.2014 г. Лицензии – бессрочные. 3. КонсультантПлюс. Договор № 28826 от 09.01.2019 г. Лицензии бессрочные.
Учебная аудитория для проведения групповых и индивидуальных консультаций, учебная аудитория для текущего контроля и промежуточной аттестации: №№ 101, 102, 103, 104, 105, 107, 108, 109, 110, 111, 114, 122, 204, 207, 208, 209, 210, 212, 213, 218,	Групповые и индивидуальные консультации, текущий контроль и промежуточная аттестация	Учебная мебель, доска, проекционный экран с светодиодом lumien master control, проектор casio, персональный компьютер пэвм кламас. 1. Windows 8 Russian. Windows Professional 8 Russian Upgrade. Договор № 104 от 17.06.2013 г. Лицензии – бессрочные. 2. Microsoft Office Standard 2013 Russian. Договор № 114 от 12.11.2014 г. Лицензии – бессрочные.

220, 221, 222, 301, 305, 307, 308, 309, 311а, 311в, 312.		3. КонсультантПлюс. Договор № 28826 от 09.01.2019 г. Лицензии бессрочные.
Помещения для самостоятельной работы: 302 читальный зал (гуманитарный корпус).	Самостоятельная работа	Учебная мебель, персональные компьютеры в комплекте НР, моноблок, персональный компьютер в комплекте моноблок iRU
Помещения для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования: аудитория № 115, 118		115: учебная мебель, колонки (2 шт.), динамики, dvd плеер toshiba, магнитола sonu (4 шт.) 118: учебная мебель, проектор benq, колонки (2 шт.), музыкальный центр lg, флипчарт магнитно-маркерный на треноге