

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Клочков Юрий Сергеевич
Должность: и.о. ректора
Дата подписания: 02.07.2024 10:50:58
Уникальный программный ключ:
4e7c4ea90328ec8e65c5d8058549a2538d749055

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«ТОМЕНСКИЙ ИНДУСТРИАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

УТВЕРЖДАЮ

Председатель КСН
Белоножко М.Л. Белоношко

« 06 » 06 2024 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

Дисциплины: Рекрутинг

направление подготовки: 43.03.01 Сервис

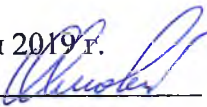
направленность: Кадровый и правовой сервис в отрасли

форма обучения: заочная

Рабочая программа разработана в соответствии с утвержденным учебным планом от 22.04.2019 г. и требованиями ОПОП ВО 43.03.01 Сервис направленность Кадровый и правовой сервис в отрасли к результатам освоения дисциплины.

Рабочая программа рассмотрена
на заседании кафедры ЭОП

Протокол № 11 от «06» июня 2019 г.

Заведующий кафедрой  О.В. Ямова

Рабочую программу разработал:

М. М. Махмудова, доцент, канд. пед. наук, доцент



1. Цели и задачи освоения дисциплины

Целью изучения учебной дисциплины является формирование у студентов теоретических знаний и практических навыков по освоению всех этапов рекрутмента: составления профиля кандидата, поиска кандидата по различным внешним и внутренним источникам, отбор и найм персонала в организацию, а также использование нестандартных методов при комплектовании предприятий кадрами требуемой квалификации.

Задачи освоения учебной дисциплины:

- анализ внешних и внутренних источников найма персонала;
- анализ процедур и путей набора персонала;
- исследование процедур и методов отбора персонала;
- анализ приема персонала.

2. Место дисциплины в структуре ОПОП ВО

Дисциплина Б1.В.ДВ.01.02 «Рекрутинг» является элективной дисциплиной и относится к дисциплинам в части, формируемой участниками образовательных отношений учебного плана.

Необходимыми условиями для освоения дисциплины являются:

знание:

- основ анализа и обработки данных, необходимых для решения профессиональных задач;
- современных технических средств и информационных технологий, прикладных программных продуктов;
- основ правовых знаний в знания в различных сферах деятельности с учетом социальной политики государства;
- основ планирования производственно-хозяйственной деятельности предприятия сервиса в зависимости от изменения конъюнктуры рынка и спроса потребителей, в том числе с учетом социальной политики государства;

умение:

- применять современные методы сбора, анализа и обработки необходимых данных;
 - обосновывать выбор технических средств и прикладного программного продукта для расчета различных количественных характеристик;
 - анализировать и делать выводы экономического, социального характера;
 - пользоваться правовыми документами в своей деятельности;
- владение:
- навыками самостоятельного использования современных методов сбора, анализа и обработки данных;
 - навыками применения современного инструментария для решения экономических задач;
 - навыками работы с нормативной документацией, правилами социального поведения.

Содержание дисциплины «Рекрутинг» обеспечивает освоение смежных учебных курсов на междисциплинарной основе и является логическим продолжением содержания дисциплин Б1.О.26 «Основы менеджмента и маркетинг персонала», Б1.В.04 «Рынок труда и занятость в регионе», Б1.В.07 «Современные технологии управления развитием и обучением персонала», Б1.В.08 «Основы кадровой политики и кадрового планирования», Б1.В.09 «Привлечение, подбор и адаптация персонала», Б1.В.12 «Контроллинг, оценка и аттестация персонала». Знания, полученные при изучении дисциплины, служат основой

для прохождения преддипломной практики и подготовки выпускной квалификационной работы.

3. Результаты обучения по дисциплине

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:

Таблица 3.1

Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции (ИДК)	Код и наименование результата обучения по дисциплине
ПКС-1. Умение выполнять сбор, анализ и структурирование информации о потребностях организации в персонале, администрирование процессов поиска и привлечения кандидатов с учетом специфики профессии и отрасли	Знать: ПКС-1.34. - современные технологии, правовые аспекты и основы документационного сопровождения трудоустройства, нормы этики делового общения, специфику профессии и отрасли, для которой осуществляется поиск и привлечение кандидатов	34.1. – технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации 34.2. - нормы этики делового общения
	Уметь: ПКС-1.У4. - выполнять сбор, анализ и структурирование информации о потребностях организации в персонале, о работодателе и профиле должности с учетом специфики профессии и отрасли с целью обоснования необходимости поиска и привлечения кандидатов	У4.1. –осуществлять подготовку управленческих документов и ведение деловой переписки У4.2. –использовать методы определения потребности в трудовых ресурсах и составление профиля должности
	Владеть: ПКС-1.В4. - навыками документационного сопровождения выхода кандидата на работу и перемещения персонала, согласования с работодателем технологий, ресурсов и сроков поиска и привлечения кандидатов	В4.1. – навыками делопроизводства и документационного обеспечения трудоустройства В4.2. - приемами анализа плана работодателя по найму кандидатов и подготовки (корректировки) профиля должности
ПКС-2. Способность собирать, структурировать и анализировать информацию о рынке труда с учетом отраслевых и региональных особенностей	Знать: ПКС-2.31. - основы государственного регулирования рынка труда и занятости населения с учетом отраслевых и региональных особенностей	31.1. - общие тенденции на рынке труда и в отдельной отрасли, конкретной профессии (должности, специальности)
	ПКС-2.33. - порядок определения перспективной и текущей потребности организации в кадрах, источники обеспечения организации кадрами, отраслевую специфику сквозных профессий; особенности организации работ на различных участках производства, организации, отрасли	33.1. - основы документооборота и документационного обеспечения 33.2. - порядок формирования, ведения банка данных о персонале организации и предоставления отчетности
	Уметь: ПКС-2.У1. - применять в процессе профессиональной деятельности требования, установленные законодательными и нормативными правовыми актами в области государственного регулирования рынка труда и занятости населения	У1.1.- пользоваться поисковыми системами и информационными ресурсами в области обеспечения персоналом для мониторинга рынка труда, трудового законодательства Российской Федерации
	ПКС-2.У2. - собирать, анализировать и структурировать целевую информацию о состоянии, отраслевых и региональных особенностях функционирования рынка труда в соответствии с картой поиска кандидатов	У2.1.– анализировать информацию об особенностях рынка труда, включая предложения от провайдеров услуг по поиску, привлечению, подбору и отбору персонала

	ПКС-2.У3. - собирать, анализировать и структурировать информацию о работодателе, организациях и кандидатах на замещение рабочих мест на отраслевом рынке труда	У3.1. – анализировать и определять текущую и перспективную потребности в кадрах и источников ее удовлетворения на основе изучения рынка труда
	Владеть: ПКС-2.В2. - навыками составления и оформления аналитических отчетов о работодателе, организациях и кандидатах на замещение рабочих мест на отраслевом рынке труда	В2.1. - навыками подготовки предложений по замещению вакантных должностей и созданию резерва на выдвижение;

4. Объем дисциплины

Общий объем дисциплины составляет 3 зачетных единицы, 108 часов.

Таблица 4.1.

Форма обучения	Курс/ семестр	Аудиторные занятия/контактная работа, час.			Самостоятельная работа, час.	Форма промежуточной аттестации
		Лекции	Практические занятия	Лабораторные занятия		
заочная	5/А	10	10	-	88	зачет

5. Структура и содержание дисциплины

5.1. Структура дисциплины.

заочная форма обучения (ЗФО)

Таблица 5.1.1

№ п/п	Структура дисциплины		Аудиторные занятия, час.			СРС, час.	Всего, час.	Код ИДК	Оценочные средства
	Номер раздела	Наименование раздела	Л.	Пр.	Лаб.				
1	1	Введение в рекрутинг. Экономическое содержание рынка труда.	2	2	-	16	20	ПКС-1. 34.1, 34.2, У4.1, У4.2, В4.1, В4.2, ПКС- 2.31.1, 33.1, 33.2, У1.1, У2.1, У3.1, В2.1	Индивидуальное творческое задание
2	2	Принципы и концепция рекрутинга.	2	2	-	16	20		Задание на практическую работу
3	3	Методы и технологии рекрутинга	3	3	-	20	26		Индивидуальное творческое задание
4	4	Организация процессов адаптации персонала.	2	2	-	16	20		Задание на практическую работу
5	5	Эффективность рекрутинга на предприятии	1	1	-	16	18		Задание на практическую работу
	Зачет		-	-	-	4	4		Вопросы для зачета
	Итого:		10	10		88	108		

5.2. Содержание дисциплины.

5.2.1. Содержание разделов дисциплины (дидактические единицы).

Раздел 1. Введение в рекрутинг. Экономическое содержание рынка труда.

Понятие рекрутинга. Цели и задачи рекрутинга. Становление рекрутингового бизнеса в России. Особенности деятельности рекрутинговых фирм в Германии, Франции, Великобритании и др. Специфика рынка труда и рекрутинговой деятельности в США. Работа рекрутинговых фирм на мировом рынке труда. Подбор специалистов из зарубежных стран и общие тенденции этого направления. Рынок труда: сущности функции; рычаги регулирования рынка труда; регулирование социально-трудовых отношений; элементы механизма функционирования рынка труда.

Раздел 2. Принципы и концепция рекрутинга.

Особенности деятельности рекрутинговых фирм. Принципы и факторы отбора и найма персонала. Услуги, предлагаемые рекрутинговыми фирмами: хедхантинг, экзекьютив, сеч, аутстаффинг, аутплейсмент, лизинг персонала, подбор персонала.

Раздел 3. Методы и технологии рекрутинга

Анализ и прогноз потребности в персонале организации. Формирование профиля кандидата и разработка основных оценочных критериев. Источники поиска кандидатов. Технологии отбора и подбора персонала. Ассесмент-метод и другие методы отбора

Раздел 4. Организация процессов адаптации персонала.

сопровождение кандидатов в период испытательного срока. Сущность, виды и система адаптации персонала; особенности адаптации молодых специалистов в организациях. Значение наставничества в адаптации. Причины тяжелой адаптации работников.

Раздел 5. Эффективность рекрутинга на предприятии

Перечень и анализ затрат на набор, отбор, найм и адаптацию персонала. Расчет эффективности рекрутинга. Перечень ошибок при подборе кандидатов. Анализ текучести кадров.

5.2.2. Содержание дисциплины по видам учебных занятий.

Лекционные занятия

Таблица 5.2.1

№ п/п	Номер раздела дисциплины	Объем, час.	Тема лекции
		ЗФО	
1	1	2	Введение в рекрутинг. Экономическое содержание рынка труда.
2	2	2	Принципы и концепция рекрутинга.
3	3	3	Методы и технологии рекрутинга
4	4	2	Организация процессов адаптации персонала.
5	5	1	Эффективность рекрутинга на предприятии
Итого:		10	

Практические занятия

Таблица 5.2.2

№ п/п	Номер раздела дисциплины	Объем, час.	Тема лекции
		ЗФО	
1	1	2	Введение в рекрутинг. Экономическое содержание рынка труда.
2	2	2	Принципы и концепция рекрутинга.

3	3	3	Методы и технологии рекрутинга
4	4	2	Организация процессов адаптации персонала.
5	5	1	Эффективность рекрутинга на предприятии
Итого:		10	

Лабораторные работы

Лабораторные работы учебным планом не предусмотрены

Самостоятельная работа студента

Таблица 5.2.4

№ п/п	Номер раздела дисциплины	Объем, час.	Тема	Вид СРС
		ЗФО		
1	1	16	Введение в рекрутинг. Экономическое содержание рынка труда.	Подготовка к выполнению индивидуального творческого задания
2	2	16	Принципы и концепция рекрутинга.	Подготовка к практической работе
3	3	20	Методы и технологии рекрутинга	Подготовка к выполнению индивидуального творческого задания
4	4	16	Организация процессов адаптации персонала.	Подготовка к практической работе
5	5	16	Эффективность рекрутинга на предприятии	Подготовка к практической работе
	1-6	4		Подготовка к зачету
Итого:		88		

5.2.3. Преподавание дисциплины ведется с применением следующих видов образовательных технологий:

- визуализация учебного материала в PowerPoint в диалоговом режиме (лекционные занятия);
- работа в малых группах (практические занятия);
- разбор практических ситуаций (практические занятия).

6. Тематика курсовых работ/проектов

Курсовые работы/проекты учебным планом не предусмотрены.

7. Контрольные работы

Целью выполнения контрольной работы является углубление знаний в области рекрутинга.

При выполнении контрольной работы следует обратить внимание на следующие требования. Объем контрольной работы не должен превышать 15 страниц.

Контрольная работа оформляется на компьютере в редакторе MSOfficeWord на листах формата А4, стиль шрифта TimesNewRoman, кегль №14, в таблицах с расчетами кегль шрифта может быть уменьшен до №12. Титульный лист контрольной работы оформляется в соответствии с общими требованиями ТИУ к оформлению студенческих работ.

Работа должна быть выполнена аккуратно, чисто и разборчиво напечатана, без сокращений слов (кроме общепринятых).

В работе следует оставить поля по 2 см с каждой стороны. Страницы пронумеровать.

После проверки контрольной работы преподавателем и устной защиты студент получает зачет за контрольную работу и допуск к зачету.

Вариант контрольной работы соответствует последней цифре номера зачетной книжки студента. Контрольная работа состоит из пяти теоретических вопросов.

Вариант 1	Вариант 2	Вариант 3	Вариант 4	Вариант 5
1,5,11,16,22	2,7,12,19,26	3,8,13,18,24	4,9,14,19,26	5,15,20,45,28
Вариант 6	Вариант 7	Вариант 8	Вариант 9	Вариант 10
23,28,32,39,44	27,30,35,40,46	25,31,37,41,48	33,43,53,6,10	6,58,52,44,49

Вопросы для выполнения контрольных работ

1. Особенности российского рынка труда в настоящее время.
2. Каково влияние демографических характеристик на рынок труда России и Уральского региона?
3. Прогнозы изменения демографических условий в России в ближайшее время и перспективные изменения рынка труда.
4. Особенности миграции населения и ее влияние на рынок труда.
5. Влияние на рынок труда России и Уральского региона общеэкономических процессов.
6. Соотношение спроса и предложения по специальностям и профессиям на
7. рынке труда Уральского региона.
8. Понятие «рекрутинга».
9. Разновидности рекрутинговых фирм на российском рынке и особенности их деятельности.
10. Понятия «хэдхантинг», «эксекьютив сеч», «аутстаффинг», «аутплейсмент». Особенности реализации данных направлений российскими рекрутинговыми фирмами.
11. Технология работы рекрутинговых фирм.
12. Лизинг персонала - как услуга, предлагаемая кадровыми агентствами.
13. Особенности рынка труда в Европе, тенденции его развития.
14. Особенности использования в Европе труда мигрантов из стран третьего
15. мира.
16. Особенности деятельности рекрутинговых фирм в Германии, Франции, Великобритании.
17. Отличительные характеристики рынка труда и рекрутинговой деятельности в США.
18. Работа рекрутинговых фирм на мировом рынке труда.
19. Подбор специалистов международными рекрутинговыми фирмами.
20. Кадровое планирование, его цели и задачи.
21. Технология разработки оперативного плана работы с персоналом.
22. Направления его использования.
23. Кадровая информация и ее использование в кадровом планировании.
24. Планирование потребности в персонале. Понятие количественной и качественной потребности.
25. Методы прогнозирования потребности в персонале, их сильные и слабые стороны.
26. Источники привлечения персонала, их преимущества и недостатки.
27. Предварительная работа организации при подборе персонала.
28. Обоснование ее необходимости.
29. Квалификационная карта, ее особенности. Преимущества и недостатки в деятельности по отбору персонала на основе квалификационной карты.
30. Карта компетенций, ее отличие от квалификационной карты. Перспективы
31. ее использования в процедуре отбора.

32. Методы поиска кандидатов, используемые организациями. Их сильные и слабые стороны.
33. Критерии выбора организацией, наиболее подходящих методов подбора
34. кандидатов.
35. Понятие первичного отбора персонала. Его особенности и разновидности.
36. Резюме –как реклама кандидата. Основные требования, предъявляемые к резюме.
37. Собеседование, как наиболее популярный метод отбора. Его преимущества и недостатки перед другими методами отбора. Его эффективность.
38. Типология собеседований при отборе персонала.
39. Особенности и технологии проведения стресс-интервью. Границы
40. применения данного метода оценки.
41. Психологические ловушки, характерные для собеседования.
42. Понятие ситуационного и критериального собеседования. Особенности их использования для различных вакансий.
43. Преимущества и недостатки различных видов собеседования.
44. Тестирование, как вид оценки при отборе персонала.
45. Разновидности тестов, используемых при оценке кандидатов на вакантные должности.
46. Тесты на профпригодность. Содержание и технология проведения данного
47. вида тестирования в зависимости от характера вакансии.
48. Достоверность различных видов тестирования.
49. Влияние законодательных и нравственных норм на специфику тестов, используемых при подборе персонала.
50. Понятие ассесмент-метода. Направления использования результатов ассесмент-метода.
51. Достоинства и недостатки ассесмент-метода, его эффективность.
52. Наведение справок о кандидате, как метод оценки персонала. Методы получения информации о кандидате. Этичность и законность данного метода.
53. Испытание, как метод отбора, его эффективность.
54. Профорientационная работа, ее направления.
55. Виды и аспекты адаптации персонала на новом рабочем месте.
56. Механизмы управления адаптационным процессом.
57. Условия успешной адаптации сотрудников.
58. Значение эффективности адаптации новых сотрудников для организации.

8. Оценка результатов освоения дисциплины

8.1. Критерии оценивания степени полноты и качества освоения компетенций в соответствии с планируемыми результатами обучения приведены в Приложении 1.

8.2. Рейтинговая система оценивания степени полноты и качества освоения компетенций обучающихся заочной формы обучения представлена в таблице 8.1.

Таблица 8.1

№ п/п	Виды мероприятий в рамках текущего контроля	Количество баллов
1	Выполнение практических работ	60
2	Выполнение индивидуального творческого задания	40
ВСЕГО		100

9. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

9.1. Перечень рекомендуемой литературы представлен в Приложении 2.

9.2. Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы:

- ЭБС «Издательства Лань»;
- ЭБС «Электронного издательства ЮРАЙТ»;
- Собственная полнотекстовая база (ПБД) БИК ТИУ;
- Научная электронная библиотека «eLIBRARY.RU»;
- ЭБС «IPRbooks»;
- Научно-техническая библиотека ФГБОУ ВО РГУ нефти и газа имени И.М.

Губкина;

- Научно-техническая библиотека ФГБОУ ВПО УГНТУ (г. Уфа);
- Научно-техническая библиотека ФГБОУ ВПО УГТУ (г. Ухта);
- ЭБС «Проспект»;
- ЭБС «Консультант студент».

9.3. Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение, в т.ч. отечественного производства:

1. MicrosoftOfficeProfessionalPlus;
2. Windows 8

10. Материально-техническое обеспечение дисциплины

Помещения для проведения всех видов работы, предусмотренных учебным планом, укомплектованы необходимым оборудованием и техническими средствами обучения.

Таблица 10.1

№ п/п	Перечень оборудования, необходимого для освоения дисциплины	Перечень технических средств обучения, необходимых для освоения дисциплины (демонстрационное оборудование)
1	-	Проектор Моноблок
2	-	Экран Колонки
3	-	Микрофон

11. Методические указания по организации СРС

11.1. Методические указания по подготовке к практическим занятиям.

Важной формой самостоятельной работы студента является систематическая и планомерная подготовка к практическому занятию. После лекции студент должен познакомиться с планом практических занятий и списком обязательной и дополнительной литературы, которую необходимо прочитать, изучить и законспектировать. Разъяснение по вопросам новой темы студенты получают у преподавателя в конце предыдущего практического занятия.

Подготовка к практическому занятию требует, прежде всего, чтения рекомендуемых источников и монографических работ. Важным этапом в самостоятельной работе студента является повторение материала по конспекту лекции. Одна из главных составляющих внеаудиторной подготовки – работа с книгой. Она предполагает:

внимательное прочтение, критическое осмысление содержания, обоснование собственной позиции по дискуссионным моментам, постановки интересующих вопросов, которые могут стать предметом обсуждения на практическом занятии.

В начале практического занятия должен присутствовать организационный момент и вступительная часть. Преподаватель произносит краткую вступительную речь, где формулируются основные вопросы и проблемы, способы их решения в процессе работы.

В конце каждой темы подводятся итоги, предлагаются темы докладов, выносятся вопросы для самоподготовки. Как средство контроля и учета знаний студентов в течение семестра проводятся контрольные работы.

Практические занятия являются одной из важнейших форм обучения студентов: они позволяют студентам закрепить, углубить и конкретизировать знания по курсу алгебры и теории чисел, подготовиться к научно-исследовательской деятельности. В процессе работы на практических занятиях обучающийся должен совершенствовать умения и навыки самостоятельного анализа источников и научной литературы, что необходимо для научно-исследовательской работы.

Усвоенный материал необходимо научиться применять при решении практических задач.

Успешному осуществлению внеаудиторной самостоятельной работы способствуют тестирования. Они обеспечивают непосредственную связь между студентом и преподавателем (по ним преподаватель судит о трудностях, возникающих у студентов в ходе учебного процесса, о степени усвоения предмета, о помощи, какую надо указать, чтобы устранить пробелы в знаниях); они используются для осуществления контрольных функций.

11.2. Методические указания по организации самостоятельной работы.

Самостоятельная работа является одной из важнейших форм изучения любой дисциплины. Она позволяет систематизировать и углубить теоретические знания, закрепить умения и навыки, способствует развитию умений пользоваться научной и учебно-методической литературой. Познавательная деятельность в процессе самостоятельной работы требует от студента высокого уровня активности и самоорганизованности.

В учебном процессе выделяют два вида самостоятельной работы: аудиторная и внеаудиторная.

Аудиторная самостоятельная работа по дисциплине выполняется на учебных занятиях под непосредственным руководством преподавателя и по его заданию.

Внеаудиторная самостоятельная работа студентов представляет собой логическое продолжение аудиторных занятий. Затраты времени на выполнение этой работы регламентируются рабочим учебным планом. Режим работы выбирает сам обучающийся в зависимости от своих способностей и конкретных условий.

Самостоятельная работа может осуществляться индивидуально или группами студентов в зависимости от цели, объема, конкретной тематики самостоятельной работы, уровня сложности, уровня умений студентов.

Самостоятельная работа включает в себя работу с конспектом лекций, изучение и конспектирование рекомендуемой литературы, подготовка мультимедиа-сообщений/докладов, подготовка реферата, тестирование, решение задач и упражнений по образцу, решение вариативных задач, выполнение чертежей, схем, расчетов (графических работ), решение ситуационных (профессиональных) задач, подготовка к деловым играм, проектирование и моделирование разных видов и компонентов профессиональной деятельности, научно-исследовательскую работу и др.

Контроль результатов внеаудиторной самостоятельной работы студентов может осуществляться в пределах времени, отведенного на обязательные учебные занятия по

дисциплине и внеаудиторную самостоятельную работу студентов по дисциплине, может проходить в письменной, устной или смешанной форме.

Работа на лекции – это сложный процесс, который включает в себя такие элементы как слушание, осмысление и, собственно, конспектирование. Для того, чтобы лекция выполнила свое назначение, важно подготовиться к ней и ее записи еще до прихода преподавателя в аудиторию, поскольку в первые минуты лекции объявляется тема лекции, формулируется ее основная цель. Без этого дальнейшее восприятие лекции становится сложным. Важно научиться слушать преподавателя во время лекции. Здесь не следует путать такие понятия как слышать и слушать. Слушание лекции состоит из нескольких этапов, начиная от восприятия информации (первый шаг в процессе осмысленного слушания) и заканчивая оценкой сказанного.

Чтобы процесс слушания стал более эффективным, нужно разделять качество общения с лектором, научиться поддерживать непрерывное внимание к выступающему. Для оптимизации процесса слушания следует:

1. научиться выделять основные положения. Нельзя понять и запомнить все, что говорит выступающий, однако можно выделить основные моменты. Для этого необходимо обращать внимание на вводные слова, словосочетания, фразы, которые используются, как правило, для перехода к новым положениям, выводам и обобщениям;

2. во время лекции осуществлять поэтапный анализ и обобщение, услышанного. Необходимо постоянно анализировать и обобщать положения, раскрываемые в речи говорящего. Стараясь представить материал обобщенно, мы готовим надежную базу для экономной, свернутой его записи. Делать это лучше всего по этапам, ориентируясь на момент логического завершения одного вопроса (подвопроса, тезиса и т.д.) и перехода к другому;

3. готовность слушать выступление лектора до конца.

Слушание является лишь одним из элементов хорошего усвоения лекционного материала.

Поток информации, который сообщается во время лекции необходимо фиксировать, записывать – научиться вести конспект лекции, где формулировались бы наиболее важные моменты, основные положения, излагаемые лектором. Для ведения конспекта лекции следует использовать тетрадь. Ведение конспекта на листочках не рекомендуется, поскольку они не так удобны в использовании и часто теряются. При оформлении конспекта лекции необходимо оставлять поля, где студент может записать свои собственные мысли, возникающие параллельно с мыслями, высказанными лектором, а также вопросы, которые могут возникнуть в процессе слушания, чтобы получить на них ответы при самостоятельной проработке материала лекции, при изучении рекомендованной литературы или непосредственно у преподавателя в конце лекции.

Составляя конспект лекции, следует оставлять значительный интервал между строчками. Это связано с тем, что иногда возникает необходимость вписать в первоначальный текст лекции одну или несколько строчек, имеющих принципиальное значение и почерпнутых из других источников. Расстояние между строками необходимо также для подчеркивания слов или целых групп слов (такое подчеркивание вызывается необходимостью привлечь внимание к данному месту в тексте при повторном чтении). Обычно подчеркивают определения, выводы.

Главным отличием конспекта лекции от текста является свертывание текста. При ведении конспекта удаляются отдельные слова или части текста, которые не выражают значимую информацию, а развернутые обороты речи заменяют более лаконичными или же синонимичными словосочетаниями. При конспектировании основную информацию следует записывать подробно, а дополнительные и вспомогательные сведения, примеры – очень кратко. Особенно важные моменты лекции, на которые следует обратить особое внимание лектор, как правило, читает в замедленном темпе, что позволяет сделать их запись дословной. Также важно полностью без всяких изменений вносить в тетрадь

схемы, таблицы, чертежи и т.п., если они предполагаются в лекции. Для того, чтобы совместить механическую запись с почти дословным фиксированием наиболее важных положений, можно использовать системы условных сокращений. В первую очередь сокращаются длинные слова и те, что повторяются в речи лектора чаще всего. При этом само сокращение должно быть по возможности кратким.

Планируемые результаты обучения для формирования компетенции и критерии их оценивания

Дисциплина: Рекрутинг

Код, направление подготовки: 43.03.01 Сервис

Направленность: Кадровый и правовой сервис в отрасли

Код компетенции	Код и наименование результата обучения по дисциплине	Критерии оценивания результатов обучения			
		1-2	3	4	5
ПКС-1	Знать: 34.1- технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации	Не знает технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации	Знает технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации, допуская значительные неточности и погрешности	знает технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации а, допуская незначительные неточности и погрешности	В совершенстве технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации
	34.2 - нормы этики делового общения	Не знает нормы этики делового общения	знает нормы этики делового общения, допуская значительные неточности и погрешности	знает нормы этики делового общения, допуская незначительные неточности и погрешности	В совершенстве знает нормы этики делового общения
	Уметь: У4.1 - осуществлять подготовку управленческих документов и ведение деловой переписки	Не умеет осуществлять подготовку управленческих документов и ведение деловой переписки	умеет осуществлять подготовку управленческих документов и ведение деловой переписки, допуская значительные неточности и погрешности	умеет осуществлять подготовку управленческих документов и ведение деловой переписки, допуская незначительные неточности и погрешности	В совершенстве умеет осуществлять подготовку управленческих документов и ведение деловой переписки
	Уметь: У4.2 – использовать методы определения потребности в трудовых ресурсах и составление профиля должности	Не умеет использовать методы определения потребности в трудовых ресурсах и составление профиля должности	умеет использовать методы определения потребности в трудовых ресурсах и составление профиля должности, допуская значительные неточности и погрешности	умеет использовать методы определения потребности в трудовых ресурсах и составление профиля должности, допуская незначительные неточности и погрешности	В совершенстве умеет использовать методы определения потребности в трудовых ресурсах и составление профиля должности

	Владеть: В4.1 – навыками делопроизводства и документационного обеспечения трудоустройства	Не владеет навыками делопроизводства и документационного обеспечения трудоустройства	владеет навыками делопроизводства и документационного обеспечения трудоустройства, допуская значительные неточности и погрешности	владеет навыками делопроизводства и документационного обеспечения трудоустройства, допуская незначительные неточности и погрешности	В совершенстве навыками делопроизводства и документационного обеспечения трудоустройства
	В4.2 приемами анализа плана работодателя по найму кандидатов и подготовки (корректировки) профиля должности	Не владеет приемами анализа плана работодателя по найму кандидатов и подготовки (корректировки) профиля должности	владеет приемами анализа плана работодателя по найму кандидатов и подготовки (корректировки) профиля должности (специальности), допуская значительные неточности и погрешности	владеет приемами анализа плана работодателя по найму кандидатов и подготовки (корректировки) профиля должности, допуская незначительные неточности и погрешности	В совершенстве владеет приемами анализа плана работодателя по найму кандидатов и подготовки (корректировки) профиля должности
ПКС-2	Знать: 31.1 - общие тенденции на рынке труда и в отдельной отрасли, конкретной профессии (должности, специальности)	Не знает общие тенденции на рынке труда и в отдельной отрасли, конкретной профессии (должности, специальности);	знает общие тенденции на рынке труда и в отдельной отрасли, конкретной профессии (должности, специальности), допуская значительные неточности и погрешности	знает общие тенденции на рынке труда и в отдельной отрасли, конкретной профессии (должности, специальности), допуская незначительные неточности и погрешности	В совершенстве знает общие тенденции на рынке труда и в отдельной отрасли, конкретной профессии (должности, специальности)
	33.1 - основы документооборота и документационного обеспечения	Не знает основы документооборота и документационного обеспечения	знает основы документооборота и документационного обеспечения, допуская значительные неточности и погрешности	знает основы документооборота и документационного обеспечения, допуская незначительные неточности и погрешности	В совершенстве знает основы документооборота и документационного обеспечения
	33.2 - порядок формирования, ведения банка данных о персонале организации и предоставления отчетности	Не знает порядок формирования, ведения банка данных о персонале организации и предоставления отчетности	знает порядок формирования, ведения банка данных о персонале организации и предоставления отчетности, допуская значительные неточности и погрешности	знает порядок формирования, ведения банка данных о персонале организации и предоставления отчетности, допуская незначительные неточности и погрешности	В совершенстве знает порядок формирования, ведения банка данных о персонале организации и предоставления отчетности

	<p>Уметь: У1.1 – пользоваться поисковыми системами и информационными ресурсами в области обеспечения персоналом для мониторинга рынка труда, трудового законодательства Российской Федерации</p>	<p>Не умеет пользоваться поисковыми системами и информационными ресурсами в области обеспечения персоналом для мониторинга рынка труда, трудового законодательства Российской Федерации</p>	<p>умеет пользоваться поисковыми системами и информационными ресурсами в области обеспечения персоналом для мониторинга рынка труда, трудового законодательства Российской Федерации, допуская значительные неточности и погрешности</p>	<p>умеет пользоваться поисковыми системами и информационными ресурсами в области обеспечения персоналом для мониторинга рынка труда, трудового законодательства Российской Федерации, допуская незначительные неточности и погрешности</p>	<p>В совершенстве умеет пользоваться поисковыми системами и информационными ресурсами в области обеспечения персоналом для мониторинга рынка труда, трудового законодательства Российской Федерации</p>
	<p>У2.1 – анализировать информацию об особенностях рынка труда, включая предложения от провайдеров услуг по поиску, привлечению, подбору и отбору персонала</p>	<p>Не умеет анализировать информацию об особенностях рынка труда, включая предложения от провайдеров услуг по поиску, привлечению, подбору и отбору персонала</p>	<p>умеет анализировать информацию об особенностях рынка труда, включая предложения от провайдеров услуг по поиску, привлечению, подбору и отбору персонала, допуская значительные неточности и погрешности</p>	<p>умеет анализировать информацию об особенностях рынка труда, включая предложения от провайдеров услуг по поиску, привлечению, подбору и отбору персонала, допуская значительные неточности и погрешности</p>	<p>В совершенстве умеет анализировать информацию об особенностях рынка труда, включая предложения от провайдеров услуг по поиску, привлечению, подбору и отбору персонала</p>
	<p>У3.1 – анализировать и определять текущую и перспективную потребности в кадрах и источников ее удовлетворения на основе изучения рынка труда</p>	<p>Не умеет анализировать и определять текущую и перспективную потребности в кадрах и источников ее удовлетворения на основе изучения рынка труда</p>	<p>умеет анализировать и определять текущую и перспективную потребности в кадрах и источников ее удовлетворения на основе изучения рынка труда, допуская значительные неточности и погрешности</p>	<p>умеет анализировать и определять текущую и перспективную потребности в кадрах и источников ее удовлетворения на основе изучения рынка труда, допуская значительные неточности и погрешности</p>	<p>В совершенстве умеет анализировать и определять текущую и перспективную потребности в кадрах и источников ее удовлетворения на основе изучения рынка труда</p>

	<p>Владеть: В2.1 - навыками подготовки предложений по замещению вакантных должностей и созданию резерва на выдвижение;</p>	<p>Не владеет навыками по дготовки предложений по замещению вакантных должностей и созданию резерва на выдвижение;</p>	<p>Владеет навыками подгот овки предложений по замещению вакантных должностей и созданию резерва на выдвижение;,,доп уская значительные неточности и погрешности</p>	<p>Владеет навыками подготов ки предложений по замещению вакантных должностей и созданию резерва на выдвижение;,,допус кая значительные неточности и погрешности</p>	<p>В совершенстве владеет навыками подго товки предложений по замещению вакантных должностей и созданию резерва на выдвижение;</p>
--	--	--	--	--	--

КАРТА

обеспеченности дисциплины учебной и учебно-методической литературой

Дисциплина: Рекрутинг

Код, направление подготовки: 43.03.01 Сервис

Направленность: Кадровый и правовой сервис в отрасли

№ п/п	Название учебного, учебно-методического издания, автор, издательство, вид издания, год издания	Количество экземпляров в БИК	Контингент обучающихся, использующих указанную литературу	Обеспеченность обучающихся литературой, %	Наличие электронного варианта в ЭБС (+/-)
1	Гусарова, Мирослава Сергеевна. Методические основы найма персонала [Текст] : монография / М. С. Гусарова, И. Г. Решетникова, О. В. Ашихмин ; ТИУ. - Тюмень : ТИУ, 2018. - 114 с –	10+ ЭР	25	100	+
2	Баскина, Т. В. Техники успешного рекрутмента [Электронный ресурс] / Т. В. Баскина. - Техники успешного рекрутмента, 2020-08-31. - Москва : Альпина Паблишер, 2017. - 288 с.	ЭР	25	100	+
3	Иванова, С. 50 советов по рекрутингу [Электронный ресурс] / С. Иванова. - 50 советов по рекрутингу, 2020-03-26. - Москва : Альпина Паблишер, 2019. - 256	ЭР	25	100	+
4	Иванова, С. Поиск и оценка линейного персонала: повышение эффективности и снижение затрат [Электронный ресурс] / С. Иванова. - Поиск и оценка линейного персонала: повышение эффективности и снижение затрат, 2020-06-10. - Москва : Альпина Паблишер, 2019. - 136 с.	ЭР	25	100	+
5	Линчевский, Э. Управленческое общение. Все так просто, все так сложно [Электронный ресурс] : Ситуации, проблемы, рекомендации / Э. Линчевский. - Управленческое общение. Все так просто, все так сложно, 2019-02-15. - Москва : Альпина Паблишер, Альпина Бизнес Букс, 2016. - 274 с	ЭР	25	100	+

Заведующий кафедрой  О.В. Ямова

«03» июня 2019 г.

Директор БИК  Д.Х. Каюкова

«06» июня 2019 г.

