Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Усынин Максим Валерьевич
Должность: Ректор
Дата подписания: 11.09.2023 12:41:38
Уникальный программный ключ:
f498e59e83f65dd7c3ce7bb8a25cbbabb33ebc58

Частное образовательное учреждение высшего образования
«Международный Институт Дизайна и Сервиса»
(ЧОУВО МИДиС)
Кафедра экономики и управления

УТВЕРЖДАЮ
Ректор
_____М.В. Усынин
«29» мая 2023 г.

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ Б1.В.ДВ.05.01 РЕКРУТИНГ

Направление подготовки 38.03.03 Управление персоналом
Направленность (профиль) Управление персоналом организации

Квалификация Бакалавр
Форма обучения (очная)

Год набора - 2020

Автор-составитель: И.С.Полушина

Челябинск 2023

СОДЕРЖАНИЕ

1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы 3

2. Показатели и критерии оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания 4

3. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы 6

4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы 20

1. ПЕРЕЧЕНЬ КОМПЕТЕНЦИЙ С УКАЗАНИЕМ ЭТАПОВ ИХ ФОРМИРОВАНИЯ В ПРОЦЕССЕ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Процесс изучения дисциплины «Рекрутинг» направлен на формирование следующих компетенций:

№ п/п	Код компетенции	Наименование компетенции	Этапы формирования компетенций
1.	ОПК-3	Знание содержания основных разделов Социального права, Миграционного права, касающихся социально-трудовой сферы, содержания основных документов Международного трудового права (Конвенция МОТ)	*1 Этап - Знать:* - основные разделы Социального права, Миграционного права, касающихся социально-трудовой сферы, содержания основных документов Международного трудового права (Конвенция МОТ);
			2 Этап - Уметь: - применять полученные знания в практике управления персоналом;
			3 Этап - Владеть: - навыками обоснования решений, касающихся социально-трудовой сферы.
2.	ОПК-4	Владение навыками работы с внешними организациями (Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации, Пенсионным фондом Российской Федерации, Фондом социального страхования Российской Федерации, Федеральным фондом обязательного медицинского страхования, Федеральной службой по труду и занятости, кадровыми агентствами, службами занятости населения)	*1 Этап - Знать:* - основы работы с внешними организациями (Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации, Пенсионным фондом Российской Федерации, Фондом социального страхования Российской Федерации, Федеральным фондом обязательного медицинского страхования, Федеральной службой по труду и занятости, кадровыми агентствами, службами занятости населения);
			2 Этап - Уметь: - оформлять документы, необходимые для работы с внешними организациями (Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации, Пенсионным фондом Российской Федерации, Фондом социального страхования Российской Федерации, Федеральным фондом обязательного медицинского страхования, Федеральной службой по труду и занятости, кадровыми агентствами, службами занятости населения);
			3 Этап - Владеть: - навыками работы с внешними организациями (Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации, Пенсионным фондом Российской Федерации, Фондом социального страхования Российской Федерации, Федеральным фондом обязательного медицинского страхования, Федеральной службой по труду и занятости, кадровыми агентствами, службами занятости населения).

3.	ПК-10	Знание Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативных правовых актов содержащих нормы трудового права, знание процедур приема увольнения, перевода на другую работу и перемещения персонала в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и владение навыками оформления сопровождающей документации	*1 Этап - Знать:* - Трудовой кодекс Российской Федерации и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права; - процедуры приема, увольнения, перевода на другую работу и перемещения персонала в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации;
			2 Этап - Уметь: - применять Трудовой кодекс Российской Федерации и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права;
			3 Этап - Владеть: - навыками оформления документации по приему, увольнению, переводу на другую работу и перемещению персонала в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

2. ПОКАЗАТЕЛИ И КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ НА РАЗЛИЧНЫХ ЭТАПАХ ИХ ФОРМИРОВАНИЯ, ОПИСАНИЕ ШКАЛ ОЦЕНИВАНИЯ

п / п	Шифр компетенции	Показатели оценивания (содержание компетенции)	Критерии оценивания компетенций на различных этапах формирования	Шкала оценивания
1.	ОПК-3	Знание содержания основных разделов Социального права, Миграционного права, касающихся социально-трудовой сферы, содержания основных документов Международного трудового права (Конвенция МОТ)	*1 Этап - Знать:* - основные разделы Социального права, Миграционного права, касающихся социально-трудовой сферы, содержания основных документов Международного трудового права (Конвенция МОТ);	«Зачёт» 1) отличное изложение с незначительным количеством ошибок 2) в целом правильное выполнение заданий, с определенным количеством незначительных ошибок 3) удовлетворяет минимальным требованиям к формированию компетенции «Незачёт» 1) не
			2 Этап - Уметь: применять полученные знания в практике управления персоналом;	
			3 Этап - Владеть: навыками обоснования решений, касающихся социально-трудовой сферы.	
2.	ОПК-4	Владение навыками работы с внешними организациями (Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации, Пенсионным фондом Российской Федерации, Фондом социального	*1 Этап - Знать:* - основы работы с внешними организациями (Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации, Пенсионным фондом Российской Федерации, Фондом социального страхования Российской Федерации, Федеральным фондом обязательного медицинского страхования, Федеральной службой по труду и занятости, кадровыми агентствами, службами занято-	

		страхования Российской Федерации, Федеральным фондом обязательного медицинского страхования, Федеральной службой по труду и занятости, кадровыми агентствами, службами занятости населения)	сти населения);	удовлетворяет минимальным требованиям к формированию компетенции
			2 Этап - Уметь: оформлять документы, необходимые для работы с внешними организациями (Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации, Пенсионным фондом Российской Федерации, Фондом социального страхования Российской Федерации, Федеральным фондом обязательного медицинского страхования, Федеральной службой по труду и занятости, кадровыми агентствами, службами занятости населения);	
			3 Этап - Владеть: навыками работы с внешними организациями (Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации, Пенсионным фондом Российской Федерации, Фондом социального страхования Российской Федерации, Федеральным фондом обязательного медицинского страхования, Федеральной службой по труду и занятости, кадровыми агентствами, службами занятости населения).	
	ПК-10	Знание Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, знание процедур приема, увольнения, перевода на другую работу и перемещения персонала в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и владение навыками оформления сопровождающей документации	*1 Этап - Знать:* - Трудовой кодекс Российской Федерации и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права; - процедуры приема, увольнения, перевода на другую работу и перемещения персонала в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации;	
			2 Этап - Уметь: - применять Трудовой кодекс Российской Федерации и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права;	
			3 Этап - Владеть: - навыками оформления документации по приему, увольнению, переводу на другую работу и перемещению персонала в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.	

3. ТИПОВЫЕ КОНТРОЛЬНЫЕ ЗАДАНИЯ ИЛИ ИНЫЕ МАТЕРИАЛЫ, НЕОБХОДИМЫЕ ДЛЯ ОЦЕНКИ ЗНАНИЙ, УМЕНИЙ, НАВЫКОВ И (ИЛИ) ОПЫТА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ, ХАРАКТЕРИЗУЮЩИХ ЭТАПЫ ФОРМИРОВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ В РОЦЕССЕ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

1 ЭТАП – ЗНАТЬ

Задание 1. Подготовить устные ответы на предложенные по темам вопросы.

ТЕМА 1. Особенности современного рынка труда

1. В чем особенности современного российского рынка труда?
2. Как на рынок труда влияет цифровая экономика?
3. В каких целях организации изучают рынок труда? Какие параметры?
4. Как процессы миграции населения влияют на рынок труда?

ТЕМА 2,3 Понятия и характеристики современного рекрутинга

1.Деятельность рекрутингового агентства
2. Тренды в рекрутинге
3. Хэдхантигновые агентства: особенности деятельности

ТЕМА 4 Технологии подбора кадров

1. Методы кадрового планирования: особенности применения
2. Методы определения кадрового потенциала
3. Источники привлечения персонала. Преимущества и недостатки внешних и внутренних источников привлечения персонала.

ТЕМА 6. Первичный отбор кандидатов

1. Какие методы отбора вы знаете?
2. От чего зависит выбор методов отбора персонала?
3. Какие типы интервью вам известны? Их преимущества
4. Какова процедура приема на работу?
5. В чем заключаются особенности отбора руководителей?

ТЕМА 7. Собеседование

1. Какие типы собеседований вы знаете
2. В чем особенности стрессого собеседования, проективного, кейс-собеседования и пр.
3. Технология проведения собеседования, подготовка
4. Психологические ловушки, свойственные собеседованию.

Задание 2. Необходимо определить достоинства и недостатки основных методов подбора персонала

Внесите в таблицу 1 сравнительные характеристики методов подбора персонала. В графе "Область применения" отметьте применимость каждого метода подбора для конкретных профессиональных и должностных групп персонала с учётом специфики учебного предприятия.

Таблица 1. Методы подбора персонала

Методы подбора персонала	**Преимущества**	**Недостатки**	**Область применения**
1. Поиск внутри орга-			

низации			
2. Подбор с помощью сотрудников			
3. Самопроявившиеся кандидаты			
4. Объявления в средствах массовой информации			
5. Выезд в институты и другие учебные заведения.			
6. Государственные агентства занятости			
7. Частные агентства по подбору персонала			
8. Агентства по подбору руководителей			
9. Интернет			

3.Работа со словарем

Работа со словарем ключевых терминов реализуется в работе по следующим темам: ТЕМА 2 Понятия и характеристики современного рекрутинга, ТЕМА 7. Собеседование, ТЕМА 4 Технологии подбора кадров.

Студенты знакомятся с содержанием основных терминов на лекционных и практических занятиях, при работе с основными литературными источниками по дисциплине «Рекрутинг» составляют словарь терминов по данному направлению работы с персоналом.

2 ЭТАП – УМЕТЬ

Выполнение практических заданий по структурированию информации по дисциплине

Задание 1. Задание на поиск, структурирование информации

Анализ рынка рекрутинговых услуг города. Поиск провайдеров, критерии оценки. Задание выполняется по группам

Задание: используя информацию на сайт hh.ru, «Зарплата.ru», иных электронных сайтов найдите соответствующие рекрутинговые организации, которые проводят подбор по предложенной специальности. Материалы представьте в таблице:

Наименование организации, адрес	Технологии подбора	Категории персонала	Сроки подбора	Стоимость

В представлении результатов от каждой группы необходимо обоснование выбора агентства.

Задание 2. Задание на применение теоретических знаний в решении практических ситуаций.

Задание: Проанализируйте представленную ситуацию с использованием контрольных вопросов.

Практическая ситуация

Людмила Власова закончила психологический факультет Московского университета, затем аспирантуру и защитила кандидатскую диссертацию на тему "Нетрадиционные методы разрешения межличностных конфликтов в трудовом коллективе". После 10 лет работы преподавателем в одном из московских вузов, она перешла на должность консультанта в центр психологической помощи. В течение 3 лет Людмила занималась оказанием практической помощи детям из неблагополучных семей, разрешением конфликтов в школах и учреждениях, консультированием представителей районной администрации. Работа доставляла Людмиле большое удовлетворение, позволяла помогать детям, использовать на практике теоретические знания, встречаться с интересными людьми. В то же время получаемой зарплаты едва хватало, чтобы свести концы, с концами.

Поэтому, когда один из знакомых предложил ей должность начальника отдела кадров крупного совместного предприятия с окладом в 10 раз большим, чем в центре, Людмила очень заинтересовалась его предложением. Успешно пройдя собеседование с руководителями СП, она приняла предложение, считая, что знания психологии, английского языка, навыки коммуникации, опыт работы преподавателем и консультантом позволят ей добиться успеха в работе, привлекавшей не только высоким заработком, но и возможностями профессионального развития, работой с иностранными специалистами, поездками по стране и за границу.

В начале своего первого рабочего дня Людмила провела около часа с генеральным директором СП, объяснившим, чего он ожидает от начальника отдела кадров: организации профессионального обучения, осуществления контроля за приемом на работу и численностью сотрудников, ведения документации. Через неделю представитель западного партнера провел с Людмилой, однодневное обучение основам управления персоналом, и она начала осваивать новую должность. Работа оказалась гораздо более сложной, чем предполагала Людмила - десятичасовой рабочий день, продолжительные совещания по техническим вопросам, в которых Людмила не разбиралась, многочисленные вопросы и жалобы, рядовых сотрудников, необходимость готовить ежемесячные отчеты для западных партнеров. Не хватало времени, чтобы перевести дух - не то чтобы обобщить впечатления или подумать о том, чтобы что-то изменить, как ее учил специалист из европейского отделения.

Скоро возникла первая кризисная ситуация - выполняя рекомендации партнера, Людмила подняла вопрос о необходимости сокращения непроизводственных работников, чем вызвала бурную реакцию директора по производству, в резкой форме обвинившего ее в некомпетентности и неопытности. Людмила разрыдалась и больше к этой теме не возвращалась. Через месяц генеральный директор вызвал к себе начальника отдела кадров и попросил объяснить, почему западный партнер не получил ежемесячного отчета по персоналу. Оказалось, что Людмила просто забыла о нем. Еще через неделю возникло новое недоразумение - Людмила ушла с работы раньше обычного и не оказалась на месте, чтобы ответить на срочный вопрос генерального директора, высказавшего на следующее утро свое недовольство работой начальника отдела кадров. Неделю спустя Людмила подала заявление об уходе.

Контрольные вопросы

1. Как можно охарактеризовать ситуацию, в которой находится Людмила Власова? Почему она хочет покинуть СП?

2. Насколько будни начальника отдела кадров соответствовали ожиданиям Людмилы? Обладала ли она необходимыми профессиональными качествами и мотивацией для работы в этой должности?

3. Как Вы оцениваете решение руководства СП назначить Людмилу Власову на должность начальника отдела кадров? Что (в биографии Людмилы) говорило в пользу этого решения? Что должно было насторожить руководителей совместного предприятия?

4. Отвечало ли организованное для Людмилы обучение ее потребностям? Что бы Вы предложили взамен или в дополнение к сделанному?

5. Что бы Вы сделали на месте генерального директора с заявлением об уходе?

Задание 3. Задание на умения самопрезентации и оценки резюме. Студенту предлагается составить обычное резюме, функциональное резюме, снять видеорезюме (дополнительно).

Составьте свое резюме по следующей схеме:

Фотография

Для некоторых профессий внешность имеет значение, и на резюме с фотографией работодатели обращают внимание чаще. Фотография должна быть тщательно подобрана и выдержана в деловом стиле.

Фамилия Имя Отчество

Напишите ваше имя полностью и выделите крупным шрифтом.

Личная информация

В этом разделе необходимо указать свои контактные данные: номер телефона, адрес электронной почты, дату рождения и город проживания.

Пожелания к будущей работе

Укажите название должности так, как оно звучит у работодателя. Если вы планируете использовать резюме для нескольких компаний, редактируйте его индивидуально в зависимости от вакансии. Здесь также стоит указать минимальный уровень оплаты труда, на который вы претендуете.

Опыт работы

Перечислите ваши места работы, начиная с последнего, в хронологическом порядке. В каждом пункте отразите название компании, сферу ее деятельности, наименование должности, период работы, основные обязанности и достижения. Если у вас большой стаж работы, укажите последние три-четыре места. Акцентируйте внимание на том функционале, который соответствует требованиям работодателя.

Образование

В резюме Вы можете написать как об основном образовании, так и о дополнительном. Перечислять все курсы и пройденные тренинги стоит только в том случае, если они связаны с указанной должностью.

Профессиональные навыки

В этом пункте своего резюме расскажите о навыках работы со специальным программным обеспечением, о владении иностранными языками. Будьте объективны.

Дополнительные сведения

Здесь вы можете написать о готовности к переезду, командировкам, семейном положении, наличии водительских прав, кратко перечислить личные качества.

Ваше резюме не должно занимать больше одной-двух страниц. Перед отправкой обязательно проверьте его на наличие орфографических ошибок и составьте небольшое сопроводительное письмо. Это будет вашим дополнительным плюсом.

Задание 4. Деловая игра «Собеседование»

1 Тема (проблема): 2 претендента на одну вакансию.

2 Концепция игры: Студенты разделяются на 2–3 группы, представляющие различные компании. Каждая группа выбирает сферу деятельности своей компании и название. Представители организаций формируют требования к претендентам, составляют список вопросов для проведения собеседования, определяют лиц, проводящих собеседование. Претенденты на вакантную должность разрабатывают свою профессиональную биографию и формируют стратегию поведения на собеседовании.

3 Роли:

- 6 претендентов на вакансию

Цель каждого претендента – постараться поступить на работу в эти фирмы, конкурируя друг с другом. Цель каждой фирмы – отобрать наиболее пригодного, на их взгляд, специалиста.

- 3 группы представителей компаний.

4 Ожидаемый (е) результат(ы): В конце деловой игры каждая фирма должна определить, какого кандидата она берет на работу и почему. При этом фирма может не взять ни одного кандидата. Проводится анализ игры, рассматриваются вопросы, задаваемые на собеседовании.

3 ЭТАП – ВЛАДЕТЬ

Вопросы к зачету

1. Понятие рекрутмента. Цели и задачи рекрутмента.
2. Виды рекрутинга. Внешний и внутренний рекрутинг.
3. Субъекты рекрутинга. Этапы рекрутмента и их взаимосвязь.
4. Документооборот в рекрутинге: сопровождение процесса.
5. Профессиональные качества рекрутера.
6. Массовый рекрутинг: цели и задачи.
7. Особенности современного рынка труда
8. Традиционный подбор персонала.
9. Хэдхантинг.
10. Прелиминаринг
11. Скрининг
12. Аутстаффинг
13. «Поиск талантов»
14. Аутсорсинг и лизинг персонала.
15. Использование различных технологий привлечения персонала в современных компаниях.
16. Соотношение профессиональных компетенций, должностей и методов рекрутинга.
17. Этапы проектирования рабочего места. Методы и специфика проектирования рабочего места.
18. Сбор заявок на персонал: Требования работодателя и специфика трудового законодательства.
19. Документооборот в рекрутинге: оформление заявки на персонал, проектирование рабочего места.
20. Этапы взаимодействия с кадровыми службами заказчика. Проблемы взаимодействия провайдера и представителей кадровых служб компании-заказчика.
21. Консультирование как метод повышения эффективности взаимодействия провайдера и представителей кадровых служб компании-заказчика.
22. Работа с каналами распространения информации о вакансиях: работные сайты, социальные сети, skype, СМИ.
23. Специализированные каналы распространения информации о вакансиях: ярмарки вакансий, службы занятости.
24. Факторы выбора технологии распространения и сбора информации.
25. Практические аспекты работы по сбору и распространению информации в рекрутинге.
26. Эффективность информационных каналов в рекрутинге.
27. Особенности составление резюме.
28. Оценка резюме кандидата рекрутером.
29. Понятие, цели и задачи оценки кандидатов в процессе рекрутинга. Методы оценки кандидатов.
30. Интервью и его виды. Особенности биографического, функционального и стресс интервью.
31. Деловые игры.
32. Применение психологических тестов при оценке кандидатов.
33. Нестандартные методы оценки кандидатов.
34. Технологии подготовки и проведения оценки кандидатов.
35. Цели и задачи адаптационного периода.

36. Этапы адаптации нового сотрудника в компании.
37. Проблемы периода адаптации и пути их решения.
38. Задачи рекрутера в период адаптации.
39. Особенности составления плана адаптации нового сотрудника.
40. Критерии эффективности адаптационного периода

Тест для самоконтроля (примерные вопросы итогового тестирования)

1) Какую пользу приносят HR-менеджеры компании?

A. они рассчитывают графики отпусков, оформляют больничные и составляют трудовые договоры

B. HR-менеджеры занимаются всеми процессами, связанными с человеческими ресурсами в компании, для достижения глобальных и стратегических целей бизнеса а кто еще будет выпускать стенгазету?

C. эйчары ведут все делопроизводство, связанное с кадрами, трудоустраивают достойных специалистов и избавляются от плохих работников

2) Что такое X-ray поиск?

A. разновидность boolean search по конкретному сайту, его можно использовать как через Google (с помощью оператора site), так и внутри сайта

B. разновидность search engines, осуществляет поиск через Google и Bing с помощью оператора site

C. поиск веб-страниц с использованием специальных операторов (AND, OR, «» и т. д.)

D. поиск с помощью google операторов, который позволяет получить необходимый результат

3) Как оценить кандидата на вакансию в компанию?

A. выбрать соискателя, который претендует на самую маленькую зарплату - сами всему научим

B. в первую очередь, кандидат должен быть уверен в себе, уметь презентовать себя и ответить на любой каверзный вопрос

C. определить своего кандидата по внешности: если человек следит за собой, отличается хорошим вкусом в одежде, он и в работе должен быть аккуратен и пунктуален

D. важны опыт и умения, поэтому вначале нужно оценить человека с помощью профессиональных тестов и кейсов, а потом дополнять эти методы интервью по компетенциям

4) Для чего нужна оценка персонала в компании?

A. чтобы получить данные о сотруднике

B. для контроля сотрудников

C. отнимать время сотрудников

D. отмечать прогресс в развитии и видеть точки роста сотрудников

5) Какой подход к обучению сотрудников наименее эффективен?

A. наставничество, стажировки, обмен опытом

B. обучение сотрудников – забота самих сотрудников

C. организация онлайн-обучения, вебинаров, покупка интернет-курсов, оплата участия в конференциях

D. приглашение для проведения групповых занятий внешних тренеров, экспертов отрасли

6) Какое главное отличие HR от рекрутера?

A. HR занимается уже существующими сотрудниками, а рекрутер ищет новых людей в компанию

B. должностные обязанности HR и рекрутера не отличаются в продуктовых и аутсорс компаниях Украины

C. HR выполняет вспомогательную роль при поиске нового специалиста в компанию, а рекрутер выполняет в этом главную роль

7) Какой вопрос кандидату будет наиболее уместен на собеседовании для выяснения его ошибок и провалов на прошлой работе?

A. "Что, по вашему мнению, будет наименьшим злом – опоздать на встречу с клиентом или прийти неподготовленным?"

B. "Умеете ли вы работать в режиме многозадачности?"

C. "Были ли в вашей практике такие случаи, когда что-то шло не слишком хорошо, причем по вашей вине? Как вы пытались исправить ситуацию?"

D. "Наша компания считает, что клиент всегда прав. Как вы относитесь к такому утверждению?"

8) Что такое корпоративная культура компании?

A. перечень правил, обязательных для исполнения каждым сотрудником компании

B. стиль взаимоотношения между людьми в компании, норма их поведения и ценности, которые они разделяют

C. атрибутика компании

D. устройство совместных праздников и развлечений

9)Одна из причин текучки персонала в iT-компании:

A. отсутвие процесса адаптации сотрудников

B. маленькая ЗП

C. Неудовлетворительные условия труда

D. компания слишком прекрасна, чтобы там работать

10) Лучший инструмент для хедхантинга - это:

A. публикации на ресурсах для поиска работы

B. boolean search

C. реферальные программы

11) Какое из этих мероприятий препятствует укреплению бренда работодателя?

A. отсутствие работы с негативными отзывами

B. выпуск крутого инновационного продукта/услуги, благодаря которому компания стала узнаваемой на рынке

C. повышение лояльности сотрудников путем обустройства комфортного офиса, расширения соцпакета, организации стажировок

D. сбор положительных мнений и трансляция ярких моментов из жизни компании вовне, через все доступные средства информации – СМИ, блоги, сарафанное радио, корпоративный сайт и соцсети

12) Кто выше по должности - Talent Sourcer или Recruiter?

A. Talent Sourcer

B. Recruiter

C. Talent Sourcer и Recruiter находятся на одном уровне

D. это самые главные позиции в компании - выше только CEO

13) Что из перечисленного не является soft skill-ом?

A. Коммуникабельность

B. Организованность

C. критическое мышление

D. пишу код на Java

14) Лизинг персонала необходим для:

а) Привлечение новых работников н предприятие на постоянной основе.

б) Покрытия краткосрочной временной потребности в персонале (через болезнь, через серьезные колебания в деятельности предприятия и т.д.).

в) Повышение квалификации работников предприятия.

г) Возможности получения предприятием дополнительного дохода.

15) При выборе предприятием формы привлечения персонала исследуется рынок труда, который подразделяется на:

а) Специализированный.

б) Внутрифирменый.

в) Внешний.

16) При исследовании внутрифирменного (внутреннего) рынка труда анализируется:

а) Социально-демографическая ситуация.

б) Кадровая ситуация.

в) Политическая ситуация.

17) При исследовании внешнего рынка труда анализируется:

а) Уровень конкуренции на выбранном сегменте рынка труда.

б) Местонахождение предприятия, его преимущества и недостатки для потенциальных сотрудников.

в) Наличие или отсутствие возможности помощи со стороны других организаций по привлечению персонала.

г) Все ответы верны.

18) Налаживание контакта с потенциальными работниками предприятия с целью побудить их подать заявление о приеме на работу имеет название:

а) Маркетинг персонала.

б) Тестирование персонал

в) Вербовка персонала.

г) Аттестация персонала.

19) Опосредованное вербовка персонала — это:

а) Привлечения персонала на имеющиеся вакантные должности в текущем периоде.

б) Формирование положительного имиджа предприятия на рынке труда.

в) Представление предприятием информации о необходимости привлечения персонала в текущем периоде.

г) Представление предприятием информации о необходимости привлечения персонала в будущем периоде.

20) К вербовочной структуры объявления входит информация о:

а) Описание особенностей организации.

б) Характеристика вакантной должности.
в) Требования, предъявляемые к соискателю.
г) Все ответы верны.

21) К методам оценки способностей претендентов входят:
а) Тесты.
б) Интерактивные методы.
в) Документы претендентов.
г) Все ответы верны.

22) Профессиональный опыт соискателя можно оценить с помощью:
а) Документов претендента (трудовой биографии).
б) Собеседования.
в) Тестов с проверки сенсорных способностей.

23) Сокращение персонала означает целенаправленное снижение его численности в случае:
а) В случае, когда фактическое наличие персонала превышает необходимую численность.
б) В случае, когда фактическое наличие персонала является недостаточной.
в) В случае несоответствия требованиям к занимаемой должности или требованиям выполняемой работы (квалификационная несоответствие, несоответствие по состоянию здоровья).

24) Освобождение считаются массовыми, когда высвобождают:
а) 50% от общей численности работников предприятия.
б) 100% от общей численности работников предприятия.
в) 10% от общей численности работников предприятия.
г) 25% от общей численности работников предприятия.

25) К внешним факторам, которые могут быть причинами высвобождения относят:
а) Падение спроса, технический прогресс, который ведет к ликвидации ряда профессий, необходимость сокращения затрат труда.
б) Ошибки в подборе персонала, расстановке кадров, а также усиление конкуренции на внутреннем рынке труда.
в) Профессиональная несоответствие большинства работников предприятия.
г) Все ответы не верны.

26) внутренних факторов, которые могут быть причинами высвобождения относят:
а) Падение спроса, технический прогресс, который ведет к ликвидации ряда профессий, необходимость сокращения затрат труда.
б) Ошибки в подборе персонала и в расстановке кадров.
в) Усиление конкуренции на внутреннем рынке труда.
г) Верны ответы “б” и “в”.

27) С экономической точки зрения высвобождение персонала означает:
а) Устранение излишней численности и качественное совершенствование требований, предъявляемых к работнику, чтобы обеспечить баланс между качественными и количественными параметрами рабочего места и характеристиками работника.
б) Ухудшение морально-психологического климата в коллективе.
в) Возможность судебных разбирательств по вопросу трудовых конфликтов между

собственником и работником.

г) Верны ответы “а” и “б”.

28) С социальной точки зрения высвобождение персонала означает:

а) Устранение излишней численности и качественное совершенствование требований, предъявляемых к работнику, чтобы обеспечить баланс между качественными и количественными параметрами рабочего места и характеристиками работника.

б) Ухудшение морально-психологического климата в коллективе.

в) Возможность судебных разбирательств по вопросу трудовых конфликтов между собственником и работником.

г) Верны ответы “б” и “в”.

29) До вариантов высвобождения персонала относят:

а) Прекращение найма.

б) Переводы и перемещения на предприятии.

в) Сокращение нормальной продолжительности рабочего дня и введение укороченного рабочего недели.

г) Все ответы верны.

30) Первой реакцией на излишнюю численность должна быть:

а) Переводы и перемещения на предприятии.

б) Прекращение найма. +

в) Сокращение нормальной продолжительности рабочего дня и введение укороченного рабочего недели.

г) Прекращение выдачи заказов на сторону.

31) За счет естественной текучести можно обеспечить:

а) 5-% сокращение численности персонала.

б) 10-% сокращение численности персонала.

в) 15-% сокращение численности персонала.

г) 20-% сокращение численности персонала.

32) Прекращение найма может привести к:

а) Ухудшение морально-психологического климата в коллективе.

б) Ухудшение квалификационной структуры персонала.

в) Ухудшение возрастной структуры персонала.

г) Все ответы не верны.

33) Какие из условий трудового соглашения могут измениться при переводах работников:

а) Размер заработной платы.

б) Условия труда.

в) Режимы рабочего времени.

г) Все ответы верны.

34) Согласие работника является важным при:

а) Перемещениях.

б) Переводах.

в) В обоих случаях.

г) ни в одном из случаев.

35) Введение сокращенного рабочего дня нельзя применять для:

а) Основного персонала.
б) Дополнительного персонала.
в) Руководителей.
г) ни в одном из случаев.

36) Отмена (сокращение) сверхурочной работы — это реакция на:
а) Увеличение государством размера минимальной заработной платы.
б) Недостаточное загрузки определенного количества работников.
в) Снижение численности персонала предприятия.
г) Все варианты верны.

37) Введение сокращенного рабочего дня возможно в случае, когда:
а) Эту форму высвобождения персонала оговорено в коллективном договоре.
б) Эту форму высвобождения персонала оговорено в индивидуальном трудовом соглашении.
в) Эту форму высвобождения персонала используют предприятия отрасли, к которой относится предприятие.
г) Верны ответы “а” и “б”.

38) Нормальной продолжительностью рабочей недели согласно Законодательству в России считается:
а) 40 часов.
б) 37 часов.
в) 35 часов.
г) 32 часа.

39) За неоднократное совершение дисциплинарных проступков отдельным работником руководитель:
а) Обязан расторгнуть трудовой договор.
б) вправе, но не обязан расторгнуть трудовой договор.
в) Не имеет права разрывать трудовое соглашение.
г) Обязан пересмотреть условия трудового соглашения.

40) При массовых увольнениях руководство предприятия должно:
а) Объяснить работникам причины предстоящего сокращения численности персонала.
б) Обосновать масштабы сокращения.
в) Установить контакт с центром занятости и представить туда соответствующую информацию.
г) Все ответы верны.

41) В случае массового сокращения в центр занятости предоставляется информация о:
а) Общую численность персонала предприятия.
б) Количество и сроки запланированных увольнений.
в) Возраст, опыт и квалификацию работников, освобождаются.
г) Все ответы верны.

42) Форм гибкой занятости относятся:
а) Сменная работа.
б) Счета рабочего времени.
в) 4-х дневную рабочую неделю.
г) Все ответы верны.

43) Какие два этапа включает профессиональное образование:
а) Повышение квалификации и освоение смежной профессии.
б) Первичную профессиональную подготовку и повышение квалификации.
в) Школьное образование и первичную профессиональную подготовку.
г) Все ответы не верны.

44) К какому понятию относятся «трудовые ресурсы»??
а) «Финансовые ресурсы»
б) «Материальные ресурсы»
в) «Сырьевые ресурсы»
г) «Человеческие ресурсы»

45) Что характеризует трудовой потенциал?
а) Количество и структуру труда
б) Качество и потенциальные возможности труда

46) Что входит в качественную характеристику трудового потенциала?
а) Психическую составляющую
б) Социальную составляющую
в) Интеллектуальную составляющую
г) Физическую составляющую

47) Какие составляющие включает в себя экономически активное население?
а) Все население страны
б) Безработных, не ищущих работу
в) Безработных, активно ищущих работу и готовых приступить к ней
г) Занятых общественно-полезной деятельностью, приносящей доход

48) Главная составная часть трудовых ресурсов:
а) работники
б) предприниматели
в) наемная рабочая сила
г) все население страны

49) Дайте определение понятия «Рынок труда» –
а) Статическая система, включающая в себя комплекс социально-трудовых отношений по поводу условий найма, использования и обмена рабочей силы на жизненные средства
б) Механизм спроса и предложения, функционирующий на основе информации, поступающей в виде изменений цены труда (заработной платы)+
в) Динамическая система, включающая в себя комплекс социально-трудовых отношений по поводу условий найма, использования и обмена рабочей силы на жизненные средства

50) Что входит в структуру трудового рынка?
а) Объекты рынка труда
б) Рыночный механизм
в) Конкуренцию
г) Субъекты рынка труда

51). Чем является подвижное использование рабочего времени и функциональная смена рабочих мест?
а) Стандартные режимы использования полного рабочего времени
б) Режимы использования полного рабочего времени
в) Нестандартные режимы использования полного рабочего времени

52). Чем принято определять удовлетворенный спрос на рабочую силу?
а) Числом работников, ищущих работу в течение определенного периода времени
б) Числом работников, нанятых предприятиями в течение определенного периода времени

53) Чем принято определять неудовлетворенный спрос на рабочую силу?
а) Числом работников, ищущих работу
б) Количеством рабочих мест, остающихся свободными

54) Отметьте основные группы, которые в себя включает структура спроса на рабочую силу?
а) Спрос на профессиональную рабочую силу
б) **Спрос на неквалифицированную рабочую силу**
в) Спрос на рабочую силу низкой квалификации
г) Спрос на высококвалифицированную рабочую силу

55) Отметьте звенья, из которых состоит совокупный спрос на рабочую силу:
Индивидуальный спрос отдельно взятого покупателя
а**) Индивидуальный спрос отдельно взятой фирмы**
б) Суммарный спрос индивидуальных фирм данной отрасли

56) Будет ли совокупный объем предложения рабочей силы на рынке труда кроме занятых лиц, которые имеют работу, включать и незанятых лиц, ищущих работу?
а) Нет
б) Да

57) Что такое предложение рабочей силы?
а) Спрос на товары и услуги
б) Спрос на рабочую силу
в) Спрос на рабочие места

58) К чему приведет внедрение новой техники и технологии?
а) к значительному увеличению рабочей силы, вовлечению ее в сферу производства
б) к значительному сокращению рабочей силы, высвобождению ее из сферы производства

59) Когда наемными работниками, занятыми на предприятиях фирмы X, продают свою рабочую силу на внутрифирменном рынке труда?
а) ежедневно
б) непрерывно
в) лишь с наступлением срока заключения нового коллективного договора (соглашения) между профсоюзом, объединяющим данный трудовой коллектив, и хозяевами фирмы — работодателями, покупателями рабочей силы

60) В случае если работник стремится получить максимум дохода, и готов посветить свое свободное сверхурочную работу, то эта ситуация увеличивает предложение труда и имеет название:
а) «Эффект доход»
б) «Замещающий эффект»

4.МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ, ОПРЕДЕЛЯЮЩИЕ ПРОЦЕДУРЫ ОЦЕНИВАНИЯ ЗНАНИЙ, УМЕНИЙ, НАВЫКОВ И (ИЛИ) ОПЫТА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ, ХАРАКТЕРИЗУЮЩИХ ЭТАПЫ ФОРМИРОВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ В ПРОЦЕССЕ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

1 ЭТАП – ЗНАТЬ

Задание 1. Ответы на вопросы

Для выполнениия задания необходимо изучить основную литературу по предложенным вопросам. Ответ на вопрос должен быть полный, аргументированный, с примерами из практики.

Критерии оценивания работы при устном ответе

Оценка	**Правильность (ошибочность) выполнения задания**
«отлично»	Устный ответ представлен достаточно полно. Раскрыты основные положения теоретического вопроса, приведены 2 -3 примера из практики управления персоналом
«хорошо»	Устный ответ представлен достаточно полно. Раскрыты основные положения теоретического вопроса, приведен 1пример из практики управления персоналом
«удовлетворительно»	Устный ответ представлен недостаточно полно, односложно. Не раскрыты основные положения теоретического вопроса, отсутствуют примеры из практики управления персоналом
«неудовлетворительно»	В устном ответе присутствуют грубые теоретические ошибки. Не представлены основные положения вопросов, отсутствуют примеры из практики управления персоналом

Задание 2. Определение достоинств и недостатков основных методов подбора персонала

Для выполнениия задания необходимо изучить основную литературу по предложенным вопросам.

Критерии оценивания работы на сравнение

Оценка	**Правильность (ошибочность) выполнения задания**
«отлично»	Задание представлено в письменном виде. Подробно описаны все методы подбора персонала, определены по нескольку преимуществ и недостатков каждого.
«хорошо»	Задание представлено в письменном виде. Описаны все методы подбора, есть неточности в определении преимуществ и недостатков некоторых методов подбора персонала
«удовлетворительно»	Задание представлено в письменном виде.

	Описаны не все методы подбора, есть серьезные неточности в определении преимуществ и недостатков методов подбора персонала
«неудовлетворительно»	Задание не представлено

3.Составление и работа со словарем ключевых терминов

Работа со словарем ключевых терминов реализуется в работе по следующим темам: ТЕМА 2 Понятия и характеристики современного рекрутинга, ТЕМА 7. Собеседование, ТЕМА 4 Технологии подбора кадров. Студенты знакомятся с содержанием основных терминов на лекционных и практических занятиях, при работе с основными литературными источниками по дисциплине «Технологии найма персонала» составляют словарь терминов по данному направлению работы с персоналом.

Принципы составления словаря ключевых терминов:

- Структурирование терминов и категорий по изучаемым темам.
- Композиция словаря.
- Сравнительный подход к изучению термина (описание значения, подходы различных авторов).

Таблица 1. Структурирование терминов и категорий (пример)

№	Термин, категория (лат.)	Автор	Значение	Тема дисциплины
1	Отбор персонала	Кибанов А.Я.	Отбор персонала - часть процесса найма персонала, связанная с выделением одного или нескольких кандидатов на вакантную должность среди общего числа людей, претендующих ни данную должность	Тема 5
		Магура М.И.	Отбор персонала - выявление различий между кандидатами и выбор кандидатов, в наибольшей степени соответствующих требованиям должности и организации	

Критерии оценивания работы со словарем

Оценка	Правильность (ошибочность) выполнения задания
«отлично»	Заполнены все поля таблицы (4 столбца) Представлено полное значение термина, авторство Количество терминов – не менее 30
«хорошо»	Заполнены все поля таблицы (4 столбца) Представлено краткое значение термина, авторство Количество терминов – не менее 20
«удовлетворительно»	Заполнены не все поля таблицы (4 столбца) Представлено не точное значение термина, один автор Количество терминов- менее 10
«неудовлетворительно»	Заполнены не все поля таблицы (4 столбца) Имеются существенные ошибки в определении значение термина, автор не указан Каждый раздел дисциплины содержит менее 5 понятий

4.Выполнение практических заданий по поиску, структурированию информации по дисциплине

Критерии оценивания работы с информацией (Задание 1)

Оценка	**Правильность (ошибочность) выполнения задания**
«отлично»	Таблица представлена в письменном или печатном формате. Содержание таблицы соответствует заявленной теме Информация в таблице структурирована и соответствует действительности Поля и колонки таблицы заполнены на 100%.
«хорошо»	Таблица представлена в письменном или печатном формате. Содержание таблиц соответствует заявленной теме Информация в таблице структурирована, но имеет некоторые неточности, в отражении фактов. Поля и колонки таблицы заполнены на 80%.
«удовлетворительно»	Таблица представлена в письменном или печатном формате. Содержание таблиц в целом соответствует заявленной теме Информация в таблице не структурирована и имеет существенные недочеты в отражении теоретических фактов. Поля и колонки таблицы заполнены на 60%.
«неудовлетворительно»	Таблица представлена в письменном или печатном формате. Содержание таблиц не соответствует заявленной теме Информация в таблице не структурирована и имеет существенные недочеты в отражении исторических и теоретических фактов. Поля и колонки таблицы заполнены на менее чем на 50%.

Задание по применению методов привлечения, приема на работу персонала в практике (Задание 2)

Критерии оценивания кейса

Оценка	**Правильность (ошибочность) выполнения задания**
«зачтено»	Ответ полный, аргументированный, приведено несколько точек зрения, высказана своя позиция по каждому вопросу кейса. Обоснование мнения по вопросу осуществляется на командной основе.
«не зачтено»	Ответ недостаточно полный, односложный мало аргументированный, не приведены ответы на все вопросы кейса. Не все участники команды участвуют в обсуждении и обосновании командных ответов

Задание по составлению резюме (Задание 3)

Составление личного резюме позволяет структурировать информацию о себе, формировать умения самопрезентации, самооценки.

Критерии оценивания составления резюме

№	**Параметры оценивания сотавления резюме**	**Выставляемая оценка (балл) от 1 до 3**
1	Структура резюме	
2	Содержание каждого пункта резюме	
3	Полнота информации	
4	Описание навыков	
5	Внешнее оформление	
	Итого баллов:	

На каждый представленный параметр заполняется таблица оценивания, где по каждому из критериев присваиваются баллы от 1 до 3, что соответствует определённым уровням развития компетентности: 1 балл – это низкий уровень; 2 балла – это средний уровень; 3 балла – высокий уровень. Определение уровня компетентности:

Количество набранных баллов за участие в деловой игре	**Уровни**	**Оценка**
от 12 до 15	Высокий уровень	отлично
от 8 до 11	Средний уровень	хорошо
от 5 до 8	Низкий уровень	удовлетворительно
до 5	-	неудовлетворительно

Задание 4. Деловая игра «Собеседование»

Деловая игра помогает приобрести навыки системного анализа ситуации, группового метода работы и умение активно взаимодействовать с окружающими.

Критерии оценивания участия в деловой игре

№	Параметры оценивания участников деловой игры	Выставляемая оценка (балл) от 1 до 3
1	Содержание, аргументированность ответов	
2	Коммуникативные навыки (предоставления информации для аудитории)	
3	Аргументирование, доказательство представленных решений	
4	Командная работа	
5	Навыки работы с возражениями	
	Итого баллов:	

На каждый представленный параметр заполняется таблица оценивания, где по каждому из критериев присваиваются баллы от 1 до 3, что соответствует определённым уровням развития компетентности: 1 балл – это низкий уровень; 2 балла – это средний уровень; 3 балла – высокий уровень. Определение уровня компетентности:

Количество набранных баллов за участие в деловой игре	Уровни	Оценка
от 12 до 15	Высокий уровень	отлично
от 8 до 11	Средний уровень	хорошо
от 5 до 8	Низкий уровень	удовлетворительно
до 5	-	неудовлетворительно

3 ЭТАП – ВЛАДЕТЬ

Зачет по дисциплине «Рекрутинг»

Критерии оценивания знаний на зачете

ЗАЧЁТ

1.Глубокое и прочное усвоение программного материала.

2.Свободное владение понятийным аппаратом, умение использовать его в анализе экономических процессов и явлений;

3.Умение выявлять и объяснять функциональные связи и зависимости;

4.Знание формул, умение выявлять количественные зависимости, осуществление экономико-математические расчетов, построение графиков;

5.Иллюстрация теоретических положений примерами из реалий экономической жизни;

6.Выполнение заданий и самостоятельной работы за семестр;

7.Точность и обоснованность выводов;

8.Точные, полные и логичные ответы на дополнительные вопросы;

9.Умение логически верно, аргументировано и ясно строить устную и письменную речь.

НЕЗАЧЁТ

1.Незнание значительной части программного материала;
2.Незнание основных терминов, классификаций;
3.Неумение выявлять количественные зависимости, незнание формул, неумение строить графики;
4.Неумение решать задачи по экономическим расчетам;
5.Неумение выделить главное, сделать выводы и обобщения;
6.Грубые ошибки при выполнении практического задания и самостоятельной работы;
7.Неправильные ответы на дополнительные вопросы.

Тест для самоконтроля (примерные вопросы итогового тестирования)

Критерии оценивания теста

Полная вервия тестовых вопросов содержится в электронно-информационной системе вуза. Студенты проходят тестирование компьютерном классе Оценка успешности прохождения теста отпределяется следующей сеткой: от 0% до 29% – «неудовлетворительно», от 30% до 59% – «удовлетворительно»; 60% – 79 % – «хорошо»; 80% -100% – «отлично».