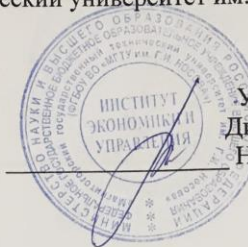




МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Магнитогорский государственный технический университет им. Г.И. Носова»



УТВЕРЖДАЮ
Директор ИЭиУ
Н.Р. Батынская

21.02.2020 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

ОТБОР И НАЙМ ПЕРСОНАЛА

Направление подготовки (специальность)
38.03.03 УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ

Направленность (профиль/специализация) программы
Управление персоналом организации

Уровень высшего образования - бакалавриат
Программа подготовки - прикладной бакалавриат

Форма обучения
заочная

Институт/ факультет	Институт экономики и управления
Кафедра	Государственного муниципального управления и управления персоналом
Курс	4

Магнитогорск
2020 год

Рабочая программа составлена на основе ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом (уровень бакалавриата) (приказ Минобрнауки России от 14.12.2015 г. № 1461)

Рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании кафедры
Государственного муниципального управления и управления персоналом
21.02.2020, протокол № 7

Зав. кафедрой _____ Н.Р. Бальнская

Рабочая программа одобрена методической комиссией ИЭиУ
21.02.2020 г. протокол № 3

Председатель _____ Н.Р. Бальнская

Рабочая программа составлена:
доцент кафедры ГМУиУП, канд. пед. наук _____

Ю.А. Лимарева

Рецензент:
заместитель главы г. Магнитогорска
по социальным вопросам, _____

И.А. Рассоха

Лист актуализации рабочей программы

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для реализации в 2021 - 2022 учебном году на заседании кафедры Государственного муниципального управления и

Протокол от _____ 20__ г. № ____
Зав. кафедрой _____ Н.Р. Бальнская

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для реализации в 2022 - 2023 учебном году на заседании кафедры Государственного муниципального управления и

Протокол от _____ 20__ г. № ____
Зав. кафедрой _____ Н.Р. Бальнская

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для реализации в 2023 - 2024 учебном году на заседании кафедры Государственного муниципального управления и

Протокол от _____ 20__ г. № ____
Зав. кафедрой _____ Н.Р. Бальнская

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для реализации в 2024 - 2025 учебном году на заседании кафедры Государственного муниципального управления и

Протокол от _____ 20__ г. № ____
Зав. кафедрой _____ Н.Р. Бальнская

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для реализации в 2025 - 2026 учебном году на заседании кафедры Государственного муниципального управления и

Протокол от _____ 20__ г. № ____
Зав. кафедрой _____ Н.Р. Бальнская

1 Цели освоения дисциплины (модуля)

развитие компетенций в области разработки и внедрения программ и процедур подбора и отбора персонала, владением методами деловой оценки персонала при найме и умение применять их на практике

2 Место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы

Дисциплина Отбор и найм персонала входит в вариативную часть учебного плана образовательной программы.

Для изучения дисциплины необходимы знания (умения, владения), сформированные в результате изучения дисциплин/ практик:

Социально-трудовые отношения

Трудовое право

Управленческий учет и учет персонала

Основы управления персоналом

Управленческие решения

Знания (умения, владения), полученные при изучении данной дисциплины будут необходимы для изучения дисциплин/практик:

Система трудовой адаптации персонала

Трудовая адаптация персонала

Контроллинг персонала

Оценка и аттестация персонала организации

3 Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины (модуля) и планируемые результаты обучения

В результате освоения дисциплины (модуля) «Отбор и найм персонала» обучающийся должен обладать следующими компетенциями:

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения
ПК-3	знанием основ разработки и внедрения требований к должностям, критериев подбора и расстановки персонала, основ найма, разработки и внедрения программ и процедур подбора и отбора персонала, владением методами деловой оценки персонала при найме и умение применять их на практике
Знать	основы найма, разработки и внедрения требований к должностям
Уметь	использовать критерии и процедуры подбора, отбора и расстановки персонала
Владеть	навыками деловой оценки персонала при найме

4. Структура, объём и содержание дисциплины (модуля)

Общая трудоемкость дисциплины составляет 3 зачетных единиц 108 акад. часов, в том числе:

- контактная работа – 4,4 акад. часов;
- аудиторная – 4 акад. часов;
- внеаудиторная – 0,4 акад. часов
- самостоятельная работа – 99,7 акад. часов;

– подготовка к зачёту – 3,9 акад. часа

Форма аттестации - зачет

Раздел/ тема дисциплины	Курс	Аудиторная контактная работа (в акад. часах)			Самостоятельная работа студента	Вид самостоятельной работы	Форма текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации	Код компетенции
		Лек.	лаб. зан.	практ. зан.				
1.								
1.1 Основы найма, разработки и внедрения требований к должностям	4	0,5/0,5И		0,5/0,5И	29,7	Самостоятельное изучение учебной и научной литературы Работа с электронными библиотеками	Компьютерное тестирование	ПК-3
1.2 Критерии и процедуры подбора, отбора и расстановки персонала		0,5/0,5И		0,5/0,5И	35	Самостоятельное изучение учебной и научной литературы Работа с электронными библиотеками	Компьютерное тестирование	ПК-3
1.3 Деловая оценка персонала при найме		1/1И		1/1И	35	Самостоятельное изучение учебной и научной литературы Работа с электронными библиотеками	Компьютерное тестирование	ПК-3
Итого по разделу		2/2И		2/2И	99,7			
2.								
2.1 Зачет	4							ПК-3
Итого по разделу								
Итого за семестр		2/2И		2/2И	99,7		зачёт	
Итого по дисциплине		2/2И		2/2И	99,7		зачет	ПК-3

5 Образовательные технологии

В процессе преподавания дисциплины применяются традиционная и модульно-компетентностная технологии.

Лекции проходят как в традиционной форме, так и форме проблемных лекций и лекций визуализаций. Студентам предлагаются опорные конспекты, а затем происходит развертывание или краткое комментирование просматриваемых визуальных материалов. При проведении проблемных лекций новое знание студентам вводится через проблемность вопроса, задачи или ситуации.

Лекционный материал закрепляется в форме практических занятий. При проведении практических занятий используются методы интерактивного обучения, такие как работа в команде, направленная на решение общей задачи; деловых игр, позволяющих студентам имитировать реальную профессиональную деятельность; case-study - анализ реальных проблемных ситуаций, имевших место в соответствующей области профессиональной деятельности, и поиск вариантов лучших решений.

Самостоятельная работа стимулирует студентов к самостоятельной проработке тем в процессе написания рефератов, выполнения индивидуальных заданий, в процессе подготовки к практическим занятиям и итоговой аттестации.

6 Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся

Представлено в приложении 1.

7 Оценочные средства для проведения промежуточной аттестации

Представлены в приложении 2.

8 Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины (модуля)

а) Основная литература:

1. Асалиев А.М. Оценка персонала в организации [Электронный ресурс] /Асалиев, А.М., Вукович Г.Г., Кириллова О.Г., Косарева Е.А. – М.: НИЦ ИНФРА-М, 2016. – 200 с. – Режим доступа: <http://znanium.com/bookread2.php?book=511069>

2. Методология исследования компетенций персонала организаций [Электронный ресурс]: Монография / О.Л. Чуланова. – М.: НИЦ ИНФРА-М, 2015. – 120 с. – Режим доступа: <http://znanium.com/bookread2.php?book=498582>

б) Дополнительная литература:

1. Коптякова С.В., Майорова Т.В. Оценка и аттестация персонала Учебное пособие [Электронный ресурс] – М.: ФГУП НТЦ "Информрегистр", 2017

2. Особенности управления персоналом на промышленных предприятиях. Монография. С.В. Витик, И.В. Риттер, О.Н. Сеницына. Изд-во «Инфо-да» Санкт-Петербург, 2015

3. Методы отбора персонала: различия и эффективность использования / Т. Михалек [Электронный ресурс] - Режим доступа http://www.cfin.ru/management/people/predictive_validity.shtml, свободный.

в) Методические указания:

Представлены в приложении 3

г) Программное обеспечение и Интернет-ресурсы:

Программное обеспечение

Наименование ПО	№ договора	Срок действия лицензии
MS Windows 7 Professional(для классов)	Д-1227-18 от 08.10.2018	11.10.2021
MS Windows 7 Professional (для классов)	Д-757-17 от 27.06.2017	27.07.2018
MS Office 2007 Professional	№ 135 от 17.09.2007	бессрочно
7Zip	свободно распространяемое ПО	бессрочно
FAR Manager	свободно распространяемое ПО	бессрочно

Профессиональные базы данных и информационные справочные системы

Название курса	Ссылка
Электронная база периодических изданий East View Information Services, ООО «ИВИС»	https://dlib.eastview.com/
Национальная информационно-аналитическая система – Российский индекс научного цитирования (РИНЦ)	URL: https://elibrary.ru/project_risc.asp
Поисковая система Академия Google (Google Scholar)	URL: https://scholar.google.ru/
Информационная система - Единое окно доступа к информационным ресурсам	URL: http://window.edu.ru/
Федеральное государственное бюджетное учреждение «Федеральный институт промышленной собственности»	URL: http://www1.fips.ru/

9 Материально-техническое обеспечение дисциплины (модуля)

Материально-техническое обеспечение дисциплины включает:

1. Учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа: мультимедийные средства хранения, передачи и представления информации.
2. Учебные аудитории для проведения практических занятий, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации: мультимедийные средства хранения, передачи и представления информации; комплекс тестовых заданий для проведения промежуточных и рубежных контролей.
3. Помещения для самостоятельной работы обучающихся: персональные компьютеры с пакетом MS Office, выходом в Интернет и с доступом в электронную информационно-образовательную среду университета
4. Помещения для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования: шкафы для хранения учебно-методической документации, учебного оборудования и учебно-наглядных пособий.

Приложение 2

Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся

По дисциплине «Отбор и найм персонала» предусмотрена самостоятельная работа обучающихся.

Самостоятельная работа студентов предполагает выполнение практических заданий и комплексной работы:

Задание 1. «Ценностные ориентации при выборе работы»

Исходные данные

Молодой специалист заканчивает высшее учебное заведение по специальности «Менеджмент организации». Ему предлагают работу в нескольких организациях, каждая из которых имеет разные возможности удовлетворения сложившихся у молодого специалиста запросов.

Постановка задачи

Каким ценностным ориентациям отдаст предпочтение молодой специалист при выборе своей будущей работы? Проранжируйте их, используя метод попарных сравнений (таблица).

Таблица

№ п/п	Ценностные ориентации	Ранг
1	Хорошо зарабатывать	
2	Получать отпуск в удобное время	
3	Работать в нормальных санитарно-гигиенических условиях	
4	Работать в дружном, сплоченном коллективе	
5	Получить жилье или улучшить жилищные условия	
6	Повышать свое профессиональное мастерство	
7	Наиболее полно использовать способности и умения	
8	Получать, ощущать общественное признание за свои трудовые достижения	
9	Активно участвовать в управлении производством	
10	Более надежное рабочее место	
11	Власть и влияние (право принимать решения)	
12	Продвижение по службе	
13	Соответствие интересов на работе и вне ее	
14	Общаться с интересными знающими коллегами	
15	Иметь спокойную работу с четко определенным кругом обязанностей	
16	Иметь хорошее обеспечение в старости	

Задание 2. «Составление объявления о текущей вакансии»

Исходные данные

Агентству по подбору персонала требуется ассистент специалиста по подбору персонала.

Постановка задачи

Необходимо составить объявление о текущей вакансии.

Методические указания

В объявлении о текущей вакансии необходимо указать должность, на которую требуется кандидат, дать краткую характеристику организации, где он будет работать; изложить обязанности, требования (обязательные и желательные), условия труда для данной должности; указать телефон, факс для передачи резюме.

Приведем пример составления текста объявления.

ОБЪЯВЛЕНИЕ О ТЕКУЩЕЙ ВАКАНСИИ

Должность: Ассистент специалиста по подбору персонала. *Организация:* Агентство по подбору персонала «КАДРЫ». Небольшое российское агентство по подбору персонала

Обязанности:

- помощь кандидатам в заполнении анкет
- проведение предварительных собеседований с кандидатами
- тестирование кандидатов (английский язык, машинопись)
- печать резюме
- работа с базой данных кандидатов

Требования:

Обязательные

- знание английского языка на уровне спецшколы или более глубокие знания
- желание сделать карьеру
- компьютер – Word
- гибкость и лояльность в отношении желающих найти работу

Желательные

- опыт работы в другом агентстве по подбору персонала в качестве ассистента
- машинопись от 100 уд./мин, русская и латинская
- компьютер – Word, Excel, MS Access, E-mail

Условия труда:

- гибкий график – с 9.00 до 17.30 с понедельника по пятницу, без переработок
- испытательный срок 3 месяца, работа по трудовой книжке
- бесплатные обеды
- офис находится рядом со станцией метро «Добрынинская»
- заработная плата обсуждается индивидуально

Задание 3. «Составление резюме»

Исходные данные

Молодой специалист, закончивший вуз по специальности «Менеджмент организации», прочитал в газете объявление о наборе в организацию специалистов его профиля. В объявлении излагается просьба составить резюме и представить его работодателю.

Постановка задачи

Составить резюме.

Методические указания

Резюме – информация о себе, представляемая работополучателем работодателю. Удачное резюме может стать поводом для интервью, т.е. личной встречи с работодателем или его представителем. Резюме должно соответствовать определенным требованиям: резюме должно быть кратким, но при этом максимально информативным, в нем не должно быть длинных предложений, пассивных форм. Приведем примерную форму резюме.

Ф.И.О., адрес, телефон

Личные сведения	• Возраст • Семейное положение
Цель	опишите, на какую должность Вы претендуете, ваши пожелания по поводу будущей работы
Образование в обратном хронологическом порядке	19xx – 19xx гг. (укажите год выпуска) название организации • Факультет, основные дисциплины • Укажите также любое дополнительное образование
Опыт работы в обратном хронологическом порядке	19xx – 19xx гг. • название организации • должность, основные обязанности укажите иностранные языки, которыми Вы владеете, и уровень их знания
Навыки работы на компьютере	укажите программное обеспечение, которым Вы владеете
Дополнительные сведения	– наличие водительских прав – общественная деятельность
Интересы	

Задание 4. «Анализ работы и собеседование при приеме на работу»

Исходные данные

Образовалась вакансия на одну из должностей в организации. Такую же должность занимает один из опытных работников организации Петров Н.Н.

Постановка задачи

Для того чтобы определить требования к кандидату на образовавшуюся вакантную должность, проведем анализ работы и собеседования при помощи опытного работника организации Петрова Н.Н., занимающего такую же должность.

Приведем пример введения в собеседование для анализа работы с Петровым Н.Н.

Как вы знаете, на работу такой же должности, как и Ваша, образовалась вакансия, и мы собираемся приступить к набору кадров. Безусловно, мы хотим убедиться, что тот человек, которого мы назначим, обладает теми навыками, которые необходимы для выполнения данной работы. Эта беседа является одним из способов, с помощью которого мы надеемся получить более ясное представление о том, что входит в данную работу. Я буду интервьюировать Вас с помощью данного вопросника для анализа работ, который используется для того, чтобы установить, как Вы видите главную цель Вашей работы. Затем я попрошу Вас назвать основные виды деятельности в Вашей работе. После этого я буду поочередно брать каждый вид деятельности и мы обсудим их более подробно.

Для того чтобы запомнить Ваши ответы, я буду делать краткие заметки. Беседа будет продолжаться примерно полтора часа. Я хочу подчеркнуть, что я не оцениваю качество вашей работы и эта беседа не является тестом. Кроме того, здесь не может быть правильных или неправильных ответов. Все сведения, которые Вы мне дадите, абсолютно конфиденциальны. Прежде чем мы начнем, есть ли у Вас какие-либо вопросы, которые Вы хотели бы мне задать?

Примерная структура и содержание комплексной работы:

- 1) разработать модель компетенций (два варианта) – табл. 1
- 2) разработать шкалу значимости компетенций (для каждого варианта) – табл. 2
- 3) разработать шкалу оценки компетенций (для каждого варианта) – табл. 3
- 4) построить требуемый профиль должности (пример на рис. 1,2)

Таблица 1 – Модель компетенций.....

Компетенции	Ключевые индикаторы компетенций	Значимость
Общекорпоративные		
1.		
2.		
3.		
4.		
Профессиональные (технические)		
1.		
2.		
3.		
4.		
Коммуникативные		
Личностные		
1.		
2.		
3.		
4.		

Таблица 2 – Значимость компетенций

Уровень значимости	Коэффициент значимости	Степень выраженности, %
Напр., критический (почему)	4	100
....		
....		
....		

Таблица 3 – Шкала оценки компетенций

Уровень развития	Количество баллов
Напр., отсутствует	0
.....	

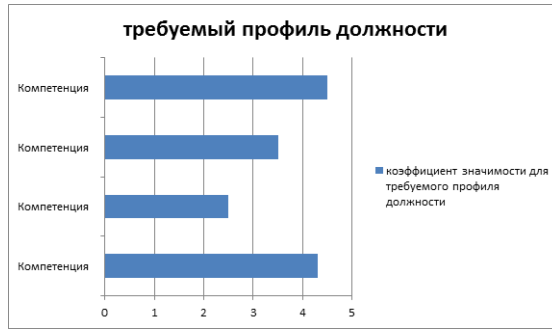


Рисунок 1

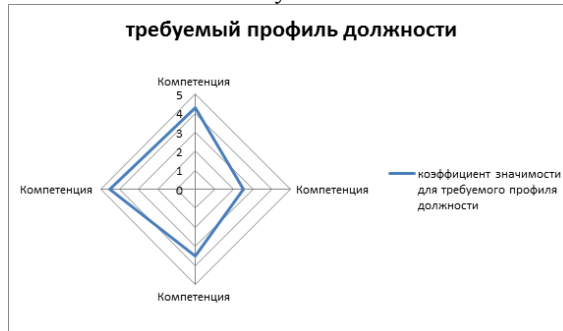


Рисунок 2

Оценочные средства для проведения промежуточной аттестации

а) Планируемые результаты обучения и оценочные средства для проведения промежуточной аттестации:

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства
ПК-3 знанием основ разработки и внедрения требований к должностям, критериев подбора и расстановки персонала, основ найма, разработки и внедрения программ и процедур подбора и отбора персонала, владением методами деловой оценки персонала при найме и умение применять их на практике		
Знать	основы найма, разработки и внедрения требований к должностям	1. Отбор и найм персонала как система действий по привлечению сотрудников для достижения целей организации 2. Форматы проведения собеседования при отборе персонала: основные аспекты оценки 3. Источники набора персонала. Внутренние и внешние источники 4. Форматы проведения собеседования при проведении отбора персонала. Интервью по компетенциям или поведенческое интервью. Модель STAR 5. Достоинства и недостатки внутренних источников набора персонала 6. Анкетирование и тестирование в системе отбора и найма персонала 7. Достоинства и недостатки внешних источников набора персонала 8. Форматы проведения собеседования при отборе персонала. Групповое собеседование 9. Источники набора персонала. Реклама в специализированных СМИ и интернет-площадках 10. Подготовка и проведение интервью по компетенциям по модели STAR в системе отбора и найма персонала 11. Источники набора персонала. Службы трудоустройства выпускников образовательных учреждений 12. Анкетирование в системе отбора и найма персонала: типовое содержание и дифференциация требований к анкетам 13. Источники набора персонала. Потенциал государственных служб занятости 14. Анкетирование в системе отбора и найма персонала: возможность анализа пунктуальности, аккуратности, исполнительности и других качеств кандидата 15. Источники набора персонала. Кадровые агентства 16. Тестирование в системе отбора и найма персонала. Психодиагностическое тестирование: особенности и ограничения 17. Технологии набора сотрудников: базовые (рекрутинг и скрининг); технологии качественного поиска 18. Тестирование в системе отбора и найма персонала: методика многофакторного исследования личности; диагностика мотивации достижения 19. Технологии набора сотрудников. Рекрутинг как способ отбора кандидатов на распространенные

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства
		профессии
Уметь	использовать критерии и процедуры подбора, отбора и расстановки персонала	Вопросы для самоподготовки 1. Технологии набора сотрудников. Рекрутинг как способ отбора кандидатов на распространенные профессии 2. Цели и задачи отбора персонала на основе модели компетенций 3. Технологии набора сотрудников. Скрининг как подбор персонала по формальным требованиям 4. Содержание метода отбора персонала на основе модели компетенций 5. Технологии набора сотрудников: Executive Search или качественный поиск сотрудников 6. Критерии и ограничения метода отбора персонала на основе модели компетенций 7. Технологии набора сотрудников: Headhunting 8. Модель компетенций в системе отбора и найма персонала. Виды компетенций 9. Технологии набора сотрудников. Системы поиска персонала, связанные с активными мероприятиями в сети интернет: нетворкинг, краудрекрутинг 10. Этапы разработки модели компетенций в системе отбора и найма персонала 11. Технологии набора сотрудников: сравнительный анализ Практические задания
Владеть	навыками деловой оценки персонала при найме	Вопросы для самоподготовки 1. Модель компетенций в системе отбора и найма персонала. Профиль компетенций: минимальный и максимальный уровень развития компетенций 2. Модель компетенций в системе отбора и найма персонала: корпоративные, управленческие и профессиональные компетенции 3. Основные этапы отбора персонала: формирование базы резюме и первичный отсев кандидатов 4. Содержание и этапы бизнес-процесса в системе отбора и найма персонала организации 5. Собеседование как ключевой этап системы отбора персонала 6. Проектирование должностей в системе отбора и найма персонала: должностные инструкции и профессиограммы 7. Порядок проведения собеседования как этапа отбора кандидатов на вакантную должность 8. Форматы проведения собеседования как этапа отбора кандидатов на вакантную должность 9. Компоненты профессиограммы 10. Форматы проведения собеседования при проведении отбора персонала. Структурированное и неструктурированное интервью

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства
		11. Понятие «профиль должности» в системе отбора и найма персонала: структура, критерии 12. Форматы проведения собеседования при проведении отбора персонала. Ситуационное интервью 13. Профессиограмма как основа профиля должности организации Контрольная работа

б) Порядок проведения промежуточной аттестации, показатели и критерии оценивания:

Промежуточная аттестация по дисциплине «Отбор и найм персонала» проводится в форме зачета и предполагает выполнение контрольной работы, что позволяет оценить уровень усвоения обучающимися знаний и степень сформированности умений и владений, проводится в форме зачета.

Зачет по данной дисциплине проводится по результатам текущего контроля успеваемости.

Показатели и критерии оценивания зачета:

– на оценку «**зачтено**» – обучающийся демонстрирует сформированность компетенций - знание учебного материала, навыки выполнения практические заданий, умение оперировать знаниями и навыками

– на оценку «**не зачтено**» – обучающийся не может показать знания на уровне воспроизведения и объяснения информации, не может показать интеллектуальные навыки решения простых задач.

Примерный перечень вопросов для подготовки к зачету

1. Отбор и найм персонала как система действий по привлечению сотрудников для достижения целей организации
2. Форматы проведения собеседования при отборе персонала: основные аспекты оценки
3. Источники набора персонала. Внутренние и внешние источники
4. Форматы проведения собеседования при проведении отбора персонала. Интервью по компетенциям или поведенческое интервью. Модель STAR
5. Достоинства и недостатки внутренних источников набора персонала
6. Анкетирование и тестирование в системе отбора и найма персонала
7. Достоинства и недостатки внешних источников набора персонала
8. Форматы проведения собеседования при отборе персонала. Групповое собеседование
9. Источники набора персонала. Реклама в специализированных СМИ и интернет-площадках
10. Подготовка и проведение интервью по компетенциям по модели STAR в системе отбора и найма персонала
11. Источники набора персонала. Службы трудоустройства выпускников образовательных учреждений
12. Анкетирование в системе отбора и найма персонала: типовое содержание и дифференциация требований к анкетам
13. Источники набора персонала. Потенциал государственных служб занятости
14. Анкетирование в системе отбора и найма персонала: возможность анализа пунктуальности, аккуратности, исполнительности и других качеств кандидата
15. Источники набора персонала. Кадровые агентства
16. Тестирование в системе отбора и найма персонала. Психодиагностическое тестирование: особенности и ограничения
17. Технологии набора сотрудников: базовые (рекрутинг и скрининг); технологии качественного поиска
18. Тестирование в системе отбора и найма персонала: методика многофакторного исследования личности; диагностика мотивации достижения
19. Технологии набора сотрудников. Рекрутинг как способ отбора кандидатов на распространенные профессии
20. Цели и задачи отбора персонала на основе модели компетенций
21. Технологии набора сотрудников. Скрининг как подбор персонала по формальным требованиям
22. Содержание метода отбора персонала на основе модели компетенций
23. Технологии набора сотрудников: Executive Search или качественный поиск сотрудников
24. Критерии и ограничения метода отбора персонала на основе модели компетенций
25. Технологии набора сотрудников: Headhunting
26. Модель компетенций в системе отбора и найма персонала. Виды компетенций
27. Технологии набора сотрудников. Системы поиска персонала, связанные с активными мероприятиями в сети интернет: нетворкинг, краудрекрутинг
28. Этапы разработки модели компетенций в системе отбора и найма персонала
29. Технологии набора сотрудников: сравнительный анализ
30. Модель компетенций в системе отбора и найма персонала. Профиль компетенций: минимальный и максимальный уровень развития компетенций
31. Модель компетенций в системе отбора и найма персонала: корпоративные, управленческие и профессиональные компетенции
32. Основные этапы отбора персонала: формирование базы резюме и первичный отсев кандидатов
33. Содержание и этапы бизнес-процесса в системе отбора и найма персонала организации
34. Собеседование как ключевой этап системы отбора персонала
35. Проектирование должностей в системе отбора и найма персонала: должностные инструкции и

профессиограммы

36. Порядок проведения собеседования как этапа отбора кандидатов на вакантную должность
37. Форматы проведения собеседования как этапа отбора кандидатов на вакантную должность
38. Компоненты профессиограммы
39. Форматы проведения собеседования при проведении отбора персонала. Структурированное и неструктурированное интервью
40. Понятие «профиль должности» в системе отбора и найма персонала: структура, критерии
41. Форматы проведения собеседования при проведении отбора персонала. Ситуационное интервью
42. Профессиограмма как основа профиля должности организации

Приложение 3

Методические указания для студентов

В процессе выполнения самостоятельной работы студенты должны научиться воспринимать сведения на слух, фиксировать информацию в виде записей в тетрадях, работать с письменными текстами, самостоятельно извлекая из них полезные сведения и оформляя их в виде тезисов, конспектов, систематизировать информацию в виде заполнения таблиц, составления схем. Важно научиться выделять главные мысли в лекции преподавателя либо в письменном тексте; анализировать явления; определять свою позицию к полученным на занятиях сведениям, четко формулировать ее; аргументировать свою точку зрения: высказывать оценочные суждения; осуществлять самоанализ. Необходимо учиться владеть устной и письменной речью; вести диалог; участвовать в дискуссии; раскрывать содержание изучаемой проблемы в монологической речи; выступать с сообщениями и докладами.

Конспект лекции. Смысл присутствия студента на лекции заключается во включении его в активный процесс слушания, понимания и осмысления материала, подготовленного преподавателем. Этому способствует конспективная запись полученной информации, с помощью которой в дальнейшем можно восстановить основное содержание прослушанной лекции.

Для успешного выполнения этой работы советуем:

- подготовить отдельные тетради для каждого предмета. Запись в них лучше вести на одной стороне листа, чтобы позднее на чистой странице записать дополнения, уточнения, замечания, а также собственные мысли. С помощью разноцветных ручек или фломастеров можно будет выделить заголовки, разделы, термины и т.д.
- не записывать подряд все, что говорит лектор. Старайтесь вначале выслушать и понять материал, а затем уже зафиксировать его, не упуская основных положений и выводов. Сохраняйте логику изложения. Обратите внимание на необходимость точной записи определений и понятий.
- оставить место на странице свободным, если не успели осмыслить и записать часть информации. По окончании занятия с помощью однокурсников, преподавателя или учебника вы сможете восстановить упущенное.
- уделять внимание грамотному оформлению записей. Научитесь графически ясно и удобно располагать текст: вычленять абзацы, подчеркивать главные мысли, ключевые слова, помешать выводы в рамки и т.д. Немаловажное значение имеет и четкая структура лекции, в которую входит план, логически выстроенная конструкция освещения каждого пункта плана с аргументами и доказательствами, разъяснениями и примерами, а также список литературы по теме.
- научиться писать разборчиво и быстро. Чтобы в дальнейшем не тратить время на расшифровку собственных записей, следите за аккуратностью почерка, не экономьте бумагу за счет уплотнения текста. Конспектируя, пользуйтесь общепринятыми сокращениями слов и условными знаками, если есть необходимость, то придумайте собственные сокращения.
- уметь быстро и четко переносить в тетрадь графические рисунки и таблицы. Для этих целей приготовьте прозрачную линейку, карандаш и резинку. Старайтесь как можно точнее скопировать изображение с доски. Если наглядный материал трудно воспроизводим в условиях лекции, то сделайте его словесное описание с обобщающими выводами.
- просмотреть свои записи после окончания лекции. Подчеркните и отметьте разными цветами фломастера важные моменты в записях. Исправьте неточности, внесите необходимые

дополнения. Не тратьте время на переписывание конспекта, если он оказался не совсем удачным. Совершенствуйтесь, записывая последующие лекции.

Презентация – современный способ представления информации с использованием мультимедийных технологий.

Существует несколько вариантов презентаций.

- Презентация с выступлением докладчика
- Презентация с комментариями докладчика
- Презентация для самостоятельного просмотра, которая может демонстрироваться перед аудиторией без участия докладчика.

Подготовка презентации включает в себя несколько этапов:

1. Планирование презентации

От ответов на эти вопросы будет зависеть всё построение презентации:

- каково предназначение и смысл презентации (демонстрация результатов научной работы, защита дипломного проекта и т.д.);
- какую роль будет выполнять презентация в ходе выступления (сопровождение доклада или его иллюстрация);
- какова цель презентации (информирование, убеждение или анализ);
- на какое время рассчитана презентация (короткое - 5-10 минут или продолжительное - 15-20 минут);
- каков размер и состав зрительской аудитории (10-15 человек или 80-100; преподаватели, студенты или смешенная аудитория).

2. Структурирование информации

- в презентации не должна быть менее 10 слайдов, а общее их количество превышать 20 - 25.
- основными принципами при составлении презентации должны быть ясность, наглядность, логичность и запоминаемость;
- презентация должна иметь сценарий и четкую структуру, в которой будут отражены все причинно-следственные связи,
- работа над презентацией начинается после тщательного обдумывания и написания текста доклада, который необходимо разбить на фрагменты и обозначить связанные с каждым из них задачи и действия;
- первый шаг – это определение главной идеи, вокруг которой будет строиться презентация;
- часть информации можно перевести в два типа наглядных пособий: текстовые, которые помогут слушателям следить за ходом развертывания аргументов и графические, которые иллюстрируют главные пункты выступления и создают эмоциональные образы.
- сюжеты презентации могут разъяснять или иллюстрировать основные положения доклада в самых разнообразных вариантах.

Очень важно найти правильный баланс между речью докладчика и сопровождающими её мультимедийными элементами.

Для этого целесообразно:

- определить, что будет представлено на каждом слайде, что будет в это время говориться, как будет сделан переход к следующему слайду;
- самые важные идеи и мысли отразить и на слайдах и произнести словами, тогда как второстепенные – либо словами, либо на слайдах;
- информацию на слайдах представить в виде тезисов – они сопровождают подробное изложение мыслей выступающего, а не наоборот;
- для разъяснения положений доклада использовать разные виды слайдов: с текстом, с таблицами, с диаграммами;
- любая презентация должна иметь собственную драматургию, в которой есть: «завязка» - пробуждение интереса аудитории к теме сообщения (яркий наглядный пример);

«развитие» - демонстрация основной информации в логической последовательности (чередование текстовых и графических слайдов);

«кульминация» - представление самого главного, нового, неожиданного (эмоциональный речевой или иллюстративный образ);

«развязка» - формулирование выводов или практических рекомендаций (видеоряд).

3. Оформление презентации

Оформление презентации включает в себя следующую обязательную информацию:

Титульный лист

- представляет тему доклада и имя автора (или авторов);
- на защите курсовой или дипломной работы указывает фамилию и инициалы научного руководителя или организации;
- на конференциях обозначает дату и название конференции.

План выступления

- формулирует основное содержание доклада (3-4 пункта);
- фиксирует порядок изложения информации;

Содержание презентации

- включает текстовую и графическую информацию;
- иллюстрирует основные пункты сообщения;
- может представлять самостоятельный вариант доклада;

Завершение

- обобщает, подводит итоги, суммирует информацию;
- может включать список литературы к докладу;
- содержит слова благодарности аудитории.

4. Дизайн презентации

Текстовое оформление

• Не стоит заполнять слайд слишком большим объемом информации - лучше всего запоминаются не более 3-х фактов, выводов, определений.

• Оптимальное число строк на слайде – 6 -11.

• Короткие фразы запоминаются визуально лучше. Пункты перечней не должны превышать двух строк на фразу.

• Наибольшая эффективность достигается тогда, когда ключевые пункты отображаются по одному на каждом отдельном слайде

• Если текст состоит из нескольких абзацев, то необходимо установить крас-ную строку и интервал между абзацами.

• Ключевые слова в информационном блоке выделяются цветом, шрифтом или композиционно.

• Информацию предпочтительнее располагать горизонтально, наиболее важную - в центре экрана.

• Не следует злоупотреблять большим количеством предлогов, наречий, прилагательных, вводных слов.

• Цифровые материалы лучше представить в виде графиков и диаграмм – таблицы с цифровыми данными на слайде воспринимаются плохо.

• Необходимо обратить внимание на грамотность написания текста. Ошибки во весь экран производят неприятное впечатление

Шрифтовое оформление

• Шрифты без засечек (Arial, Tahoma, Verdana) читаются легче, чем гротески. Нельзя смешивать различные типы шрифтов в одной презентации.

• Шрифтовой контраст можно создать посредством размера шрифта, его толщины, начертания, формы, направления и цвета;

• Для заголовка годится размер шрифта 24-54 пункта, а для текста - 18-36 пунктов.

• Курсив, подчеркивание, жирный шрифт используются ограниченно, только для смыслового выделения фрагментов текста.

• Для основного текста не рекомендуются прописные буквы.

Цветовое оформление

- На одном слайде не используется более трех цветов: фон, заголовок, текст.
- Цвет шрифта и цвет фона должны контрастировать – текст должен хорошо читаться, но не резать глаза.
- Для фона предпочтительнее холодные тона.
- Существуют не сочетаемые комбинации цветов. Об этом можно узнать в специальной литературе.
- Черный цвет имеет негативный (мрачный) подтекст. Белый на черном читается плохо.
- Если презентация большая, то есть смысл разделить её на части с помощью цвета – разный цвет способен создавать разный эмоциональный настрой.
- Нельзя выбирать фон, который содержит активный рисунок.

Композиционное оформление

- Следует соблюдать единый стиль оформления. Он может включать определенный шрифт (гарнитура и цвет), фон цвета или фоновый рисунок, декоративный элемент небольшого размера и т.д.
- Не приемлемы стили, которые будут отвлекать от презентации.
- Крупные объекты в композиции смотрятся неважно.
- Вспомогательная информация (управляющие кнопки) не должна преобладать над основной (текстом и иллюстрацией).
- Для серьезной презентации отбираются шаблоны, выполненные в деловом стиле.

Анимационное оформление

- Основная роль анимации – дозирования информации. Аудитория, как правило, лучше воспринимает информацию порциями, небольшими зрительными фрагментами.
- Анимация используется для привлечения внимания или демонстрации развития какого-либо процесса
- Не стоит злоупотреблять анимационными эффектами, которые отвлекают от содержания или утомляют глаза читающего.
- Особенно нежелательно частое использование таких анимационных эффектов как вылет, вращение, волна, побуквенное появление текста.

Звуковое оформление

- Музыкальное сопровождение призвано отразить суть или подчеркнуть особенности темы слайда или всей презентации, создать определенный эмоциональный настрой.
- Музыку целесообразно включать тогда, когда презентация идет без словесного сопровождения.
- Звуковое сопровождение используется только по необходимости, поскольку даже фоновая тихая музыка создает излишний шум и мешает восприятию содержания.
- Необходимо выбрать оптимальную громкость, чтобы звук был слышан всем слушателем, но не был оглушительным.

Графическое оформление

- Рисунки, фотографии, диаграммы призваны дополнить текстовую информацию или передать её в более наглядном виде.
- Нельзя представлять рисунки и фото плохого качества или с искаженными пропорциями.
- Желательно, чтобы изображение было не столько фоном, сколько иллюстрацией, равной по смыслу самому тексту, чтобы помочь по-новому понять и раскрыть его.
- Следует избегать некорректных иллюстраций, которые неправильно или двусмысленно отражают смысл информации.
- Необходимо позаботиться о равномерном и рациональном использовании пространства на слайде: если текст первичен, то текстовый фрагмент размещается в левом верхнем углу, а графический рисунок внизу справа и наоборот.

- Иллюстрации рекомендуется сопровождать пояснительным текстом. Подписи к картинкам лучше выполнять сбоку или снизу, если это только не название самого слайда.
- Если графическое изображение используется в качестве фона, то текст на этом фоне должен быть хорошо читаем.

Таблицы и схемы

- Не стоит вставлять в презентацию большие таблицы – они трудны для восприятия. Лучше заменить их графиками, построенными на основе этих таблиц.
- Если все же таблицу показать надо, то следует оставить как можно меньше строк и столбцов, отобрав и разместив только самые важные данные.
- При использовании схем на слайдах необходимо выравнивать ряды блоков схемы, расстояние между блоками, добавить соединительные схемы при помощи инструментов Автофигур,
- При создании схем нужно учитывать связь между составными частями схемы: если они равнозначны, то заполняются одним шрифтом, фоном и текстом, если есть первостепенная информация, то она выделяется особым способом с помощью организационных диаграмм.

Аудио и видео оформление

- Видео, кино и теле материалы могут быть использованы полностью или фрагментарно в зависимости от целей, которые преследуются.
- Продолжительность фильма не должна превышать 15-25 минут, а фрагмента – 4-6 минут.
- Нельзя использовать два фильма на одном мероприятии, но показать фрагменты из двух фильмов вполне возможно.

Подготовка к зачёту / экзамену. Готовиться к зачёту / экзамену нужно заранее и в несколько этапов. Для этого:

- Просматривайте конспекты лекций сразу после занятий. Это поможет разобраться с непонятными моментами лекции и возникшими вопросами, пока еще лекция свежа в памяти.

- Бегло просматривайте конспекты до начала следующего занятия. Это позволит «освежить» предыдущую лекцию и подготовиться к восприятию нового материала.

- Каждую неделю отводите время для повторения пройденного материала.

Непосредственно при подготовке:

- Упорядочьте свои конспекты, записи, задания.
- Прикиньте время, необходимое вам для повторения каждой части (блока) материала, выносимого на зачет.
- Составьте расписание с учетом скорости повторения материала, для чего
- Разделите вопросы для зачёта / экзамена на знакомые (по лекционному курсу, семинарам, конспектированию), которые потребуют лишь повторения и новые, которые придется осваивать самостоятельно. Начните с тем хорошо вам известных и закрепите их с помощью конспекта и учебника. Затем пополните свой теоретический багаж новыми знаниями, обязательно воспользовавшись рекомендованной литературой.