

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце: ФИО: Силин Яков Петрович
Должность: Ректор
Дата подписания: 09.09.2025 11:41:52
Уникальный программный ключ: 24f866be2aca16484036a8cbb3c509a9531e605f

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФГБОУ ВО «Уральский государственный экономический университет»

24.11.2025 г.
протокол № 4
Зав. кафедрой Долженко С. Б.

Утверждена
Советом по учебно-методическим
вопросам и качеству образования

16 декабря 2025 г.

протокол № 4
Председатель Карх Д.А.



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Наименование дисциплины	Поиск и подбор персонала
Направление подготовки	38.03.03 Управление персоналом
Профиль	Управление персоналом и экономика труда
Форма обучения	очная
Год набора	2026

Разработана:
Доцент, к.э.н.
Пеша А.В.

Доцент, к.пед.н
Подгайская М.В.

Екатеринбург
2025 г.

СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ	3
1. ЦЕЛЬ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ	3
2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП	3
3. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ	3
4. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ОПОП	3
5. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН	13
6. ФОРМЫ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ШКАЛЫ ОЦЕНИВАНИЯ	13
7. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ	15
8. ОСОБЕННОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ ДЛЯ ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ	19
9. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВНОЙ И ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ	19
10. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ЛИЦЕНЗИОННОГО ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ, ОНЛАЙН КУРСОВ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ	20
11. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ	21

ВВЕДЕНИЕ

Рабочая программа дисциплины является частью основной профессиональной образовательной программы высшего образования - программы бакалавриата, разработанной в соответствии с ФГОС ВО

ФГОС ВО	Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования - бакалавриат по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом (приказ Минобрнауки России от 12.08.2020 г. № 955)
---------	--

1. ЦЕЛЬ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Развитие у студентов теоретических представлений об брендинге работодателя, поиске и привлечении персонала, его адаптации в компании.

Формирование профессиональных компетенций в области обеспечения организации персоналом.

Закрепление теоретических представлений через разбор кейсов, тренинги, семинары.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП

Дисциплина относится к части, формируемой участниками образовательных отношений.

3. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ

Промежуточная аттестация	Часов					З.е.
	Всего за семестр	Контактная работа .(по уч.зан.)			Самостоятельная работа в том числе подготовка контрольных и курсовых	
		Всего	Лекции	Практические занятия, включая курсовое проектирование		
Семестр 6						
Зачет	144	64	32	32	80	4

4. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ОПОП

В результате освоения ОПОП у выпускника должны быть сформированы компетенции, установленные в соответствии ФГОС ВО.

Шифр и наименование компетенции	Индикаторы достижения компетенций
информационно-аналитический	

<p>ПК-1 Способен осуществлять деятельность по анализу и обеспечению организации персоналом</p>	<p>ИД-1.ПК-1 Знать:</p> <p>Технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации, поиска, привлечения, подбора и отбора персонала</p> <p>Системы, методы и формы материального и нематериального стимулирования труда персонала</p> <p>Структура организации и вакантные должности (профессии, специальности)</p> <p>Порядок определения перспективной и текущей потребности в кадрах</p> <p>Источники обеспечения организации кадрами</p> <p>Технологии и методы формирования и контроля бюджетов</p> <p>Организация работ на различных участках производства, организации, отрасли</p> <p>Общие тенденции на рынке труда и в отдельной отрасли, конкретной профессии (должности, специальности) и видах профессиональной деятельности</p> <p>Основы психологии и социологии труда</p> <p>Основы экономики, организации труда и управления, управления персоналом</p> <p>Трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права</p> <p>Основы архивного законодательства и нормативные правовые акты Российской Федерации, в части ведения документации по персоналу</p> <p>Законодательство Российской Федерации о персональных данных</p> <p>Основы налогового законодательства Российской Федерации</p> <p>Локальные нормативные акты организации, регулирующие порядок подбора персонала, обеспечения персоналом</p> <p>Нормы этики делового общения</p> <p>Базовые основы информатики, структурное построение информационных систем и особенности работы с ними</p>
--	--

<p>ПК-1 Способен осуществлять деятельность по анализу и обеспечению организации персоналом</p>	<p>ИД-2.ПК-1 Уметь:</p> <p>Определять критерии поиска, привлечения, подбора и отбора персонала</p> <p>Собирать, анализировать и структурировать информацию об особенностях организации работ на различных участках производства и на конкретных рабочих местах с учетом целей, задач, планов и структуры организации</p> <p>Собирать, анализировать и структурировать информацию об особенностях и возможностях кадрового потенциала организации</p> <p>Собирать, анализировать и структурировать информацию об особенностях рынка труда, включая предложения от провайдеров услуг по поиску, привлечению, подбору и отбору персонала, о кандидатах и предложениях на рынке труда</p> <p>Формировать требования к вакантной должности (профессии, специальности) и определять критерии подбора персонала</p> <p>Вносить корректирующие сведения в требования к кандидатам на вакантные должности (профессии, специальности)</p> <p>Применять технологии и методики поиска, привлечения, подбора и отбора кандидатов на вакантные должности (профессии, специальности) в соответствие с их спецификой</p> <p>Пользоваться поисковыми системами и информационными ресурсами для мониторинга рынка труда, в области обеспечения персоналом, гражданского и трудового законодательства Российской Федерации</p> <p>Использовать средства обеспечения персоналом, включая сопровождение</p> <p>Консультировать по вопросам привлечения персонала, по вопросам рынка труда в части обеспечения персоналом</p> <p>Составлять и контролировать статьи расходов на обеспечение персоналом для планирования бюджетов</p> <p>Соблюдать нормы этики делового общения</p>
--	--

<p>ПК-1 Способен осуществлять деятельность по анализу и обеспечению организации персоналом</p>	<p>ИД-3.ПК-1 Иметь практический опыт Анализ планов, стратегии и структуры организации Анализ особенностей организации работы и производства на конкретных рабочих местах Анализ рынка труда по организации работы на аналогичном производстве и рабочих местах Формирование требований к вакантной должности (профессии, специальности) и их коррекция Анализ рынка труда и персонала организации по профилю вакантной должности (профессии, специальности) Информирование и консультирование руководителей подразделений и организации по вопросам рынка труда в части обеспечения персоналом, по вопросам привлечения персонала с оценкой затрат Поиска во внутренних и внешних источниках информации о кандидатах, соответствующей требованиям вакантной должности (профессии, специальности) Размещения сведений о вакантной должности (профессии, специальности) в средствах массовой информации Выбора способов и методов привлечения персонала в соответствии с утвержденными планами Проверки информации о кандидатах на вакантные должности (профессии, специальности) Проведения собеседований и встреч с кандидатами на вакантные должности (профессии, специальности) с обеспечением обратной связи Оценки соответствия кандидатов требованиям вакантной должности (профессии, специальности) Подготовки предложений по формированию бюджета на поиск, привлечение, подбор и отбор персонала</p>
--	---

<p>ПК-2 Способен осуществлять администрирование процессов и документооборот работы с персоналом</p>	<p>ИД-1.ПК-2 Знать</p> <p>Локальные нормативные акты организации, регулирующие порядок внедрения корпоративной социальной политики и социальных программ, оформления распорядительных и организационных документов по персоналу, оформлению трудовых отношений, организационных, информационно-справочных документов, регулирующих трудовые отношения</p> <p>Нормативные правовые акты, регулирующие права и обязанности государственных органов и организации по предоставлению учетной документации, определяющие нормы трудового права Российской Федерации, об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, нормы трудового права</p> <p>Порядок формирования, ведения банка данных о персонале организации и предоставления отчетности по системам оплаты и организации труда персонала, предоставления отчетности по вопросам социальной политики в отношении персонала</p> <p>Локальные нормативные акты организации, регулирующие порядок оплаты, организации и нормирования труда</p> <p>Основы документооборота и документационного обеспечения</p> <p>Технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации</p> <p>Порядок проведения конкурсов и оформления конкурсной документации</p> <p>Порядок проведения закупочных процедур и оформления сопутствующей документации</p> <p>Организационную структуру организации</p> <p>Основные метрики и аналитические срезы в области движения и учета персонала</p> <p>Порядок оформления документов, предоставляемых в государственные органы, профессиональные союзы и другие представительные органы работников и иные организации</p> <p>Структуру организации и вакантные должности (профессии, специальности)</p> <p>Трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права</p> <p>Основы архивного законодательства и нормативные правовые акты Российской Федерации, в части ведения документации по персоналу, в области оформления, ведения и хранения документов по оформлению трудовых отношений</p> <p>Основы налогового законодательства Российской Федерации</p> <p>Законодательство Российской Федерации о персональных данных</p> <p>Технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации</p> <p>Локальные акты организации, регулирующие порядок подбора персонала, оценки и аттестации персонала, развития и построения профессиональной карьеры, обучения, адаптации и стажировки персонала</p> <p>Порядок оформления, ведения и хранения документации, связанной с поиском, привлечением, подбором и отбором персонала на вакантные должности, проведением оценки и аттестации персонала, системой обучения, адаптации и стажировки, развития и построения профессиональной карьеры персонала, по системам оплаты и организации труда персонала, по социальной политике в отношении персонала, трудовых отношений, по управлению персоналом в</p>
---	---

	<p>соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и корпоративными политиками, форм отчетности в государственные органы установленных законодательством Российской Федерации, первичных документов для целей бухгалтерского учета в сфере оформления трудовых отношений</p> <p>Правила ведения деловой переписки</p> <p>Нормы этики делового общения</p> <p>Базовые основы информатики, структурное построение информационных систем и особенности работы с ними</p> <p>Тарифно-квалификационные справочники работ и профессий рабочих и квалификационные характеристики должностей служащих, профессиональные стандарты</p> <p>Порядок заключения договоров (контрактов) Требования законодательства Российской Федерации по оформлению трудовых отношений, воинскому учету, уведомлению и представлению отчетности в государственные органы специальных категорий работников: иностранных работников и лиц без гражданства, инвалидов, лиц, имеющих гарантии и льготы, установленные законодательно, и других специальных категорий</p> <p>Цели и задачи организации по построению системы оформления трудовых отношений</p> <p>Специализированные информационные системы, цифровые услуги и сервисы по ведению учета и движению персонала, границы их применения</p>
--	--

<p>ПК-2 Способен осуществлять администрирование процессов и документооборот работы с персоналом</p>	<p>ИД-2.ПК-2 Уметь:</p> <p>Анализировать локальные нормативные акты и документы по оформлению трудовых отношений, формировать предложения по их актуализации и улучшению</p> <p>Документировать трудовые отношения различных категорий работников и специальных субъектов трудового права в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, регламентами (стандартами) документооборота организации</p> <p>Анализировать нормативные и методические документы по вопросам оплаты и организации труда персонала</p> <p>Вести учет и регистрацию документов в информационных системах и на материальных носителях</p> <p>Анализировать правила, процедуры и порядки проведения оценки и аттестации персонала, обучения, адаптации и стажировки, развития и построения профессиональной карьеры персонала, процедуры корпоративной социальной политики</p> <p>Анализировать правила, процедуры и порядок, регулирующие права и обязанности государственных органов и организации по вопросам обмена документацией по персоналу</p> <p>Вести деловую переписку, документооборот, регламентированный законодательством Российской Федерации в области трудовых отношений, с работниками, внешними контрагентами и гражданами</p> <p>Выявлять ошибки, неточности, исправления и недостоверную информацию в документах, определять подлинность представленных документов</p> <p>Обеспечивать документационное сопровождение выхода кандидата на работу и перемещения персонала, оценки и аттестации персонала, обучения, адаптации и стажиро-вок, развития и построения профессиональной карьеры персонала, сопровождение мероприятий по оплате и организации труда персонала, социальной политики в отношении персонала</p> <p>Оформлять документы по вопросам обеспечения кадровыми ресурсами, по вопросам оценки и аттестации персонала, проведения обучения, адаптации и стажировки, развития и построения профессиональной карьеры персонала, оплаты и организации труда персонала, корпоративной социальной политики необходимые для предоставления в государственные органы, профессиональные союзы и другие представительные органы работников</p> <p>Обеспечивать соблюдение требований законодательства Российской Федерации и корпоративных политик в области обработки персональных данных и конфиденциальной информации</p> <p>Определять структуру и содержание, готовить проекты нормативных документов и документов по оформлению трудовых отношений</p> <p>Организовывать хранение документов в соответствии с требованиями трудового, архивного законодательства Российской Федерации и локальными актами организации</p> <p>Анализировать документы и переносить информацию в информационные системы и базы данных о кандидатах</p> <p>Работать с информационными системами и базами данных по вопросам обеспечения персоналом, проведения оценки и аттестации персонала, обучения, адаптации и стажировки, развития и построения профессиональной карьеры персонала, ведению поиска и учета кандидатов на вакантные должности (профессии, специальности), по системам оплаты и организации труда персонала, социальной политики в отношении персонала</p>
---	---

	<p>Анализировать документы и переносить информацию в информационные системы и базы данных</p> <p>Оформлять кадровые документы в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и локальными нормативными актами организации, учетные документы, предоставляемые в государственные органы, представительные органы работников</p> <p>Производить предварительные закупочные процедуры и оформлять сопутствующую документацию по заключению договоров</p> <p>Организовывать и проводить конкурсы, оформлять и анализировать конкурсную до-кументацию</p> <p>Работать со специализированными информационными системами и цифровыми сервисами по ведению учета и движению персонала, сопровождению трудовых отношений, с информационными системами, цифровыми услугами и сервисами по ведению учета и движению персонала, статистической и отчетной информации и аналитики по персоналу</p> <p>Соблюдать нормы этики делового общения</p> <p>Формировать предложения по автоматизации и цифровизации процессов и документооборота по учету и движению персонала, документов по персоналу для представления в государственные органы</p>
--	--

<p>ПК-2 Способен осуществлять администрирование процессов и документооборот работы с персоналом</p>	<p>ИД-3.ПК-2 Иметь практический опыт Сбора и проверки личных документов работников Консультирования работников по вопросам оформления трудовых отношений Оформления документов, регламентирующих трудовые отношения с конкретным работником Подготовки и оформления по запросу работников и должностных лиц копий, выписок из кадровых документов, справок, информации о стаже, льготах, гарантиях, компенсациях и иных сведений о работниках Выдачи работнику документов о его трудовой деятельности Доведения до сведения работников организационных, распорядительных и кадровых документов организации Ведения учета, предусмотренного трудовым законодательством Российской Федерации Регистрации, учета, оперативного хранения кадровых документов, подготовка их к сдаче в архив Работы в корпоративных и внешних информационных системах и использование цифровых сервисов, выполняющих функции ведения документации по движению и учету персонала Разработки проектов локальных нормативных актов организации, регулирующих трудовые отношения, документов по оформлению трудовых отношений с конкретным работником Подготовки предложений по оптимизации форм документов и цифровизации документооборота организации в области оформления трудовых отношений Подготовки проектов документов по процедурам управления персоналом, учета и движения персонала Подготовки по запросу государственных органов, представительных органов работников оригиналов, выписок, копий документов и предоставление в электронном виде сведений, регламентирующих трудовые отношения и имеющих отношение к регламентации трудовых отношений Подготовки запросов в государственные органы и сторонние организации для подтверждения сведений в интересах работников и работодателя Подготовки уведомлений, отчетной, статистической и аналитической информации по оформлению трудовых отношений Организации документооборота по учету и движению персонала Организации представления документов по персоналу в государственные органы Подготовки уведомлений, отчетной, статистической и аналитической информации по персоналу Подготовки информации о заключении трудового или гражданско-правового договора на выполнение работ (оказание услуг) с гражданином, замещающим должности государственной или муниципальной службы, перечень которых устанавливается нормативными правовыми актами Российской Федерации</p>
---	--

<p>ПК-2 Способен осуществлять администрирование процессов и документооборот работы с персоналом</p>	<p>ИД-4.ПК-2 Иметь практический опыт: Анализа процессов документооборота, локальных документов по вопросам обеспечения персоналом, оценке и аттестации персонала, организации оплаты и труда персонала, корпоративной социальной политики</p> <p>Анализ процессов, правил и порядков организации при проведении мероприятий по развитию и профессиональной карьере, обучению, адаптации и стажировке персонала</p> <p>Оформление процесса и результатов аттестации персонала</p> <p>Оформление документов по вопросам оплаты и труда персонала</p> <p>Ведения информации о вакантных должностях (профессиях, специальностях) и кандидатах</p> <p>Организационное сопровождение мероприятий по оценке персонала и его аттестации</p> <p>Документационного и организационного сопровождения мероприятий корпоративной социальной политики</p> <p>Документационного сопровождение кандидатов на этапах поиска, привлечения, подбора и отбора персонала на вакантные должности (профессии, специальности), информирование кандидатов о результатах отбора</p> <p>Документационного оформления результатов мероприятий по развитию и профессиональной карьере, обучению, адаптации и стажировке персонала, корпоративной социальной политики</p> <p>Информирования персонала о результатах оценки и аттестации</p> <p>Подготовки запросов о кандидатах в государственные органы, в случаях, предусмотренных действующим законодательством и обработка предоставленных сведений</p> <p>Подготовки и обработка уведомления, запросов в государственные органы, профес-сиональные союзы и другие представительные органы работников по вопросам поиска, привлечения, подбора и отбора персонала, вопросам социальной политики в отношении персонала</p> <p>Подготовки индивидуальных предложений на основе результатов проведения мероприятий по развитию и профессиональной карьере, обучению, адаптации и стажировке персонала</p> <p>Подготовки предложений по развитию персонала по результатам оценки, совершенствованию систем обучения, адаптации и стажировки, развития и построения профессиональной карьеры персонала, по вопросам оплаты и труда персонала, по совершенствованию системы оплаты и организации труда персонала, корпоративной социальной политики</p> <p>Подготовки результатов анализа соответствия корпоративной социальной политики требованиям законодательства Российской Федерации и условиям рынка труда</p> <p>Сопровождения договоров по обеспечению организации персоналом, включая предварительные процедуры по их заключению, по оказанию консультационных и информационных услуг по оценке и аттестации персонала, по системам оплаты и организации труда персонала, включая предварительные процедуры по их заключению</p> <p>Документационного и организационного сопровождения системы организации и оплаты труда персонала</p> <p>Сопровождения договоров по оказанию консультационных, информационных услуг, необходимых для проведения обучения, адаптации и стажировок, развития и построения профессиональной карьеры персонала, по мероприятиям корпоративной социальной политики включая предварительные процедуры по их заключению</p> <p>Выполнения требований по хранению информации о результатах</p>
---	--

обучения, адаптации и стажировки, развития и построения профессиональной карьеры персонала

5. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН

Тема	Часов						
	Наименование темы	Всего часов	Контактная работа (по уч.зан.)			Самост. работа	Контроль самостоятельной работы
			Лекции	Лабораторные	Практические занятия		
Семестр 6		144					
Тема 1.	Маркетинг и брендинг персонала в организации (ПК-1)	12	4		2	6	
Тема 2.	Основы HR-брендинга (ПК-1)	10	4		2	4	
Тема 3.	СММ в продвижении работодателя (ПК-1, ПК-2)	16	4		4	8	
Тема 4.	Законы, которые должен знать рекрутер (ПК-2)	12	3		1	8	
Тема 5.	Набор персонала (ПК-1)	16	4		6	6	
Тема 6.	Первичный отбор персонала (ПК-1)	15	3		2	10	
Тема 7.	Вторичный отбор персонала (ПК-1)	18	4		6	8	
Тема 8.	Кейс-интервью в отборе персонала (ПК-1)	14	2		4	8	
Тема 9.	Проективное и стрессовое интервью в отборе персонала (ПК-1)	14	2		2	10	
Тема 10.	Метапрограммное интервью в отборе персонала. Наем (ПК-1, ПК-2)	17	2		3	12	

6. ФОРМЫ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ШКАЛЫ ОЦЕНИВАНИЯ

Раздел/Тема	Вид оценочного средства	Описание оценочного средства	Критерии оценивания
Текущий контроль (Приложение 4)			
Тема 3	тест	20 тестовых вопросов (открытых и закрытых)	50-100% ответов
Тема 6	тест	20 тестовых вопросов (открытых и закрытых)	100%-50% - зачтено, 49% и менее - не зачтено
Тема 8	кейс	кейс, с открытыми вопросами, на которые студенту необходимо дать ответ.	аргументация, логика, ориентация на результат. Наличие решения отвечающего критериям - зачет.
Промежуточная аттестация(Приложение 5)			
6 семестр (За)	билет для зачета (приложение 5)	В билете 2 теоретических вопроса (20 билетов) и 1 практическое задание.	50-100% ответа на вопросы

ОПИСАНИЕ ШКАЛ ОЦЕНИВАНИЯ

Показатель оценки освоения ОПОП формируется на основе объединения текущего контроля и промежуточной аттестации обучающегося.

Показатель рейтинга по каждой дисциплине выражается в процентах, который показывает уровень подготовки студента.

Текущий контроль. Используется 100-балльная система оценивания. Оценка работы студента в течение семестра осуществляется преподавателем в соответствии с разработанной им системой оценки учебных достижений в процессе обучения по данной дисциплине.

В рабочих программах дисциплин и практик закреплены виды текущего контроля, планируемые результаты контрольных мероприятий и критерии оценки учебных достижений.

В течение семестра преподавателем проводится не менее 3-х контрольных мероприятий, по оценке деятельности студента. Если посещения занятий по дисциплине включены в рейтинг, то данный показатель составляет не более 20% от максимального количества баллов по дисциплине.

Промежуточная аттестация. Используется 5-балльная система оценивания. Оценка работы студента по окончании дисциплины (части дисциплины) осуществляется преподавателем в соответствии с разработанной им системой оценки достижений студента в процессе обучения по данной дисциплине. Промежуточная аттестация также проводится по окончании формирования компетенций.

Порядок перевода рейтинга, предусмотренных системой оценивания, по дисциплине, в пятибалльную систему.

Высокий уровень – 100% - 70% - отлично, хорошо.

Средний уровень – 69% - 50% - удовлетворительно.

Показатель оценки	По 5-балльной системе	Характеристика показателя
100% - 85%	отлично	обладают теоретическими знаниями в полном объеме, понимают, самостоятельно умеют применять, исследовать, идентифицировать, анализировать, систематизировать, распределять по категориям, рассчитать показатели, классифицировать, разрабатывать модели, алгоритмизировать, управлять, организовать, планировать процессы исследования, осуществлять оценку результатов на высоком уровне
84% - 70%	хорошо	обладают теоретическими знаниями в полном объеме, понимают, самостоятельно умеют применять, исследовать, идентифицировать, анализировать, систематизировать, распределять по категориям, рассчитать показатели, классифицировать, разрабатывать модели, алгоритмизировать, управлять, организовать, планировать процессы исследования, осуществлять оценку результатов. Могут быть допущены недочеты, исправленные студентом самостоятельно в процессе работы (ответа и т.д.)
69% - 50%	удовлетворительно	обладают общими теоретическими знаниями, умеют применять, исследовать, идентифицировать, анализировать, систематизировать, распределять по категориям, рассчитать показатели, классифицировать, разрабатывать модели, алгоритмизировать, управлять, организовать, планировать процессы исследования, осуществлять оценку результатов на среднем уровне. Допускаются ошибки, которые студент затрудняется исправить самостоятельно.
49 % и менее	неудовлетворительно	обладают не полным объемом общих теоретическими знаниями, не умеют самостоятельно применять, исследовать, идентифицировать, анализировать, систематизировать, распределять по категориям, рассчитать показатели, классифицировать, разрабатывать модели, алгоритмизировать, управлять, организовать, планировать процессы исследования, осуществлять оценку результатов. Не сформированы умения и навыки для решения профессиональных задач
100% - 50%	зачтено	характеристика показателя соответствует «отлично», «хорошо», «удовлетворительно»
49 % и менее	не зачтено	характеристика показателя соответствует «неудовлетворительно»

7. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

7.1. Содержание лекций

<p>Тема 1. Маркетинг и брендинг персонала в организации (ПК-1) Место корпоративной культуры и маркетинга в стратегическом управлении персоналом. Функции и цели маркетинга персонала. Технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации, поиска, привлечения, подбора и отбора персонала</p>
<p>Тема 2. Основы HR-брендинга (ПК-1) HR-брендинг и его основные элементы - бренд работодателя - корпоративная культура - стиль управления - EVP и др.</p>
<p>Тема 3. СММ в продвижении работодателя (ПК-1, ПК-2) Реализация СММ стратегии в продвижении работодателя - информация VS коммуникация - коммуникативные технологии маркетинга персонала - этапы стратегии СММ -СМР</p>
<p>Тема 4. Законы, которые должен знать рекрутер (ПК-2) Законодательство в области регулирования рекрутинга Трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права Основы архивного законодательства и нормативные правовые акты Российской Федерации, в части ведения документации по персоналу Законодательство Российской Федерации о персональных данных. Локальные нормативные акты организации, регулирующие порядок подбора персонала, обеспечения персоналом.</p>
<p>Тема 5. Набор персонала (ПК-1) Этапы набора персонала. - определение потребности в персонале - определение требований к персоналу - подбор источников привлечения - подбор методик оценки кандидатов Структура организации и вакантные должности (профессии, специальности). Порядок определения перспективной и текущей потребности в кадрах. Источники обеспечения организации кадрами. Технологии и методы формирования и контроля бюджета подбора персонала. Порядок проведения конкурсов и оформления конкурсной документации.</p>
<p>Тема 6. Первичный отбор персонала (ПК-1) Первичный отбор персонала - суть подбора персонала - этапы отбора персонала - первичный отбор - преселекция, скрининг</p>
<p>Тема 7. Вторичный отбор персонала (ПК-1) Вторичный отбор персонала - суть вторичного отбора - основной метод вторичного отбора - виды вопросов и их применение - этапы интервью и стадии собеседования</p>

Тема 8. Кейс-интервью в отборе персонала (ПК-1)
Кейс-интервью.

Виды кейсов.

Критерии и индикаторы оценки кейсов.

Алгоритм разработки кейсов.

Особенности проведения кейс-интервью

Тема 9. Проективное и стрессовое интервью в отборе персонала (ПК-1)

Особенности, виды и техники проведения проективного и стрессового интервью.

Тема 10. Метапрограммное интервью в отборе персонала. Наем (ПК-1, ПК-2)

Суть метапрограммного интервью. Виды метапрограмм. Чтение метапрограмм в действиях кандидата.

Наем: Порядок оформления, ведения и хранения документации, связанной с поиском, привлечением, подбором и отбором персонала на вакантные должности.

7.2 Содержание практических занятий и лабораторных работ

Тема 2. Основы HR-брендинга (ПК-1)

Сущность бренда работодателя;

Основные элементы брендинга работодателя

Тема 3. СММ в продвижении работодателя (ПК-1, ПК-2)

Разработка стратегии продвижения работодателя

- ЦА

- Площадки

- Контент-план

Тема 4. Законы, которые должен знать рекрутер (ПК-2)

Практика применения законодательства в области рекрутинга

Разбор практических кейсов

Тема 5. Набор персонала (ПК-1)

Занятие 1

Определение потребности организации в персоне. Решение кейса.

Определение ЦА

Занятие 2

Разработка профиля компетенций должности

подбор релевантных методов оценки кандидатов

Тема 6. Первичный отбор персонала (ПК-1)

Занятие 1

Тестирование в отборе персонала

форма проведения: тестирование, анализ, фасилитация

1. Тест управленческих навыков

2. Тест вербальных, математических и логических способностей

3. Калиграфический тест

<p>Тема 7. Вторичный отбор персонала (ПК-1) Структурированное интервью. Отработка на практике</p>
<p>Тема 8. Кейс-интервью в отборе персонала (ПК-1) Отработка на практике кейс-интервью: от разработки кейсов до подведения результатов оценки кандидата</p>
<p>Тема 9. Проективное и стрессовое интервью в отборе персонала (ПК-1) отработка на практике проективного и стрессового интервью</p>
<p>Тема 10. Метапрограммное интервью в отборе персонала. Наем (ПК-1, ПК-2) отработка на практике возможностей применения метапрограммного интервью.</p>

7.3. Содержание самостоятельной работы

<p>Тема 2. Основы HR-брендинга (ПК-1) Повторение изученного материала, изучение литературы</p>
<p>Тема 3. СММ в продвижении работодателя (ПК-1, ПК-2) изучение понятийного аппарата темы, лекционного материала, рекомендуемой литературы</p>
<p>Тема 4. Законы, которые должен знать рекрутер (ПК-2) изучение понятийного аппарата темы, лекционного материала, рекомендуемой литературы</p>
<p>Тема 5. Набор персонала (ПК-1) изучение понятийного аппарата темы, лекционного материала, рекомендованных учебников и дополнительных источников</p>
<p>Тема 6. Первичный отбор персонала (ПК-1) изучение понятийного аппарата темы, лекционного материала, рекомендованных учебников и дополнительных источников</p>
<p>Тема 7. Вторичный отбор персонала (ПК-1) изучение понятийного аппарата темы, лекционного материала, рекомендуемой литературы</p>
<p>Тема 8. Кейс-интервью в отборе персонала (ПК-1) изучение понятийного аппарата темы, лекционного материала, рекомендуемой литературы</p>
<p>Тема 9. Проективное и стрессовое интервью в отборе персонала (ПК-1) изучение понятийного аппарата темы, лекционного материала, рекомендуемой литературы</p>
<p>Тема 10. Метапрограммное интервью в отборе персонала. Наем (ПК-1, ПК-2) изучение понятийного аппарата темы, лекционного материала, рекомендуемой литературы</p>

7.3.1. Примерные вопросы для самостоятельной подготовки к зачету/экзамену
Приложение 1 (ФОС)

7.3.2. Практические задания по дисциплине для самостоятельной подготовки к зачету/экзамену
приложение 2

7.3.3. Перечень курсовых работ
не предусмотрены

7.4. Электронное портфолио обучающегося
материалы не размещаются

7.5. Методические рекомендации по выполнению контрольной работы
не предусмотрены

7.6 Методические рекомендации по выполнению курсовой работы
не предусмотрены

8. ОСОБЕННОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ ДЛЯ ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ

По заявлению студента

В целях доступности освоения программы для лиц с ограниченными возможностями здоровья при необходимости кафедра обеспечивает следующие условия:

- особый порядок освоения дисциплины, с учетом состояния их здоровья;
- электронные образовательные ресурсы по дисциплине в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья;
- изучение дисциплины по индивидуальному учебному плану (вне зависимости от формы обучения);
- электронное обучение и дистанционные образовательные технологии, которые предусматривают возможности приема-передачи информации в доступных для них формах.
- доступ (удаленный доступ), к современным профессиональным базам данных и информационным справочным системам, состав которых определен РПД.

9. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВНОЙ И ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Сайт библиотеки УрГЭУ

<http://lib.usue.ru/>

Основная литература:

2. Кибанов А.Я. Основы управления персоналом [Электронный ресурс]: Учебник. - Москва: ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2021. - 440 – Режим доступа:
<https://znanium.com/catalog/product/1184667>

3. Чуланова О.Л. Технологии кадрового менеджмента [Электронный ресурс]: Учебник. - Москва: ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2021. - 492 – Режим доступа: <https://znanium.com/catalog/product/1324185>

Дополнительная литература:

2. Таран О. Алгоритм успешного общения при подборе персонала: Лайфхаки для руководителей и HR [Электронный ресурс]: Научно-популярная литература. - Москва: ООО "Альпина Паблишер", 2016. - 192 – Режим доступа: <https://znanium.com/catalog/product/1001989>

3. Резник С.Д., Бондаренко В.В. Персональный менеджмент [Электронный ресурс]: Учебное пособие. - Москва: ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2021. - 306 – Режим доступа: <https://znanium.com/catalog/product/1228817>

4. Батлер И. HR-маркетинг: как сделать вашу компанию мечтой всех кандидатов [Электронный ресурс]: Практическое пособие. - Москва: ООО "Альпина Паблишер", 2021. - 112 – Режим доступа: <https://znanium.com/catalog/product/1841915>

10. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ЛИЦЕНЗИОННОГО ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ, ОНЛАЙН КУРСОВ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Перечень лицензионного программного обеспечения:

Astra Linux Common Edition. Договор №0417-ПО/2019 от 08.05.2019, Акт №Sk000343 от 24.05.2019 и Контракт № 35-У/2018 от 13.06.2018, Акт № УТ213 от 17.12.2018. Срок действия лицензии - без ограничения срока.

МойОфис стандартный. Соглашение № СК-281 от 7 июня 2017. Дата заключения - 07.06.2017. Срок действия лицензии - без ограничения срока.

Перечень информационных справочных систем, ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

Справочно-правовая система Консультант+. Договор № 143/223-У/2025 от 02.12.2025 Срок действия лицензии до 31.12.2026

Справочно-правовая система Гарант. Договор № 58419 от 22 декабря 2015. Срок действия лицензии - без ограничения срока

11. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Реализация учебной дисциплины осуществляется с использованием материально-технической базы УрГЭУ, обеспечивающей проведение всех видов учебных занятий и научно-исследовательской и самостоятельной работы обучающихся:

Специальные помещения представляют собой учебные аудитории для проведения всех видов занятий, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации.

Помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду УрГЭУ.

Все помещения укомплектованы специализированной мебелью и оснащены мультимедийным оборудованием спецоборудованием (информационно-телекоммуникационным, иным компьютерным), доступом к информационно-поисковым, справочно-правовым системам, электронным библиотечным системам, базам данных действующего законодательства, иным информационным ресурсам служащими для представления учебной информации большой аудитории.

Для проведения занятий лекционного типа презентации и другие учебно-наглядные пособия, обеспечивающие тематические иллюстрации.



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФГБОУ ВО «Уральский государственный экономический университет»

Фонд оценочных средств

По дисциплине Поиск и подбор персонала
по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом
Профиль: Управление персоналом и экономика труда

по всем формам обучения (в том числе, с применением
дистанционных образовательных технологий)

Разработан:

Пеша Анастасия Владимировна

Должность: доцент кафедры ЭТ и УП

Подгайская Марина Вячеславовна

Должность: доцент кафедры ЭТ и УП

Пичурин Иван Вадимович

Должность: ассистент кафедры ЭТ и УП

Дисциплина	Поиск и подбор персонала
Ответственный преподаватель за составление ФОС	Пеша А.В., доцент кафедры экономики труда и управления персоналом Подгайская Марина Вячеславовна, доцент кафедры экономики труда и управления персоналом Пичурин Иван Вадимович, ассистент кафедры ЭТ и УП
Направление подготовки / Уровень / Профиль	38.04.03 Управление персоналом/ / Бакалавриат / профиль Управление персоналом и экономика труда
Компетенции, которые должны быть сформированы в процессе изучения дисциплины	ПК-1, ПК-2
Задания комбинированного типа, предполагающие выбор одного правильного ответа из предложенных (1)	20 (Не более 20)
Задания закрытого типа на установление соответствия (2)	5 (Количество заданий определяется составителями)
Задания закрытого типа на установление последовательности (3)	2 (Количество заданий определяется составителями)
Задания комбинированного типа, предполагающие выбор нескольких ответов из предложенных (4)	8 (Количество заданий определяется составителями)
Задания открытого типа с развернутым ответом (5)	5 (Количество заданий определяется составителями)

Содержание компетенций, необходимых для формирования

ПК-1. Способен осуществлять деятельность по анализу и обеспечению организации персоналом

Знать: Технологии, методы и методики проведения анализа информации для поиска, привлечения, подбора и отбора персонала. Порядок определения перспективной и текущей потребности в кадрах. Источники обеспечения организации кадрами. Законодательство Российской Федерации о персональных данных

Уметь: Формировать требования к вакантной должности (профессии, специальности) и определять критерии подбора персонала.

Применять технологии и методики поиска, привлечения, подбора и отбора кандидатов на вакантные должности (профессии, специальности) в соответствии с их спецификой.

Пользоваться поисковыми системами и информационными ресурсами для мониторинга рынка труда, обеспечения персоналом, в соответствии с гражданским и трудовым законодательством Российской Федерации.

Иметь практический опыт: Мониторинга рынка труда по конкретной должности. Формирования требований к вакантной должности (профессии, специальности) в соответствии с результатами мониторинга рынка труда. Выбора способов и методов привлечения персонала. Поиска во внутренних и внешних источниках информации о кандидатах, соответствующей требованиям вакантной должности (профессии, специальности). Выбор и применение соответствующих вакансиям оценочных средств для соотнесения компетенций кандидатов и требований компании

ПК-2. Способен осуществлять администрирование процессов и документооборот работы с персоналом

Знать: основы документооборота и документационного обеспечения процесса подбора персонала. Трудовое законодательство. Законодательство Российской Федерации о персональных данных. Локальные акты организации, регулирующие порядок подбора и адаптации персонала.

Уметь: Анализировать локальные нормативные акты и документы по оформлению трудовых отношений, формировать предложения по их актуализации и улучшению.

Вести деловую переписку, документооборот, регламентированный законодательством Российской Федерации в области трудовых отношений с работниками и кандидатами.

Обеспечивать соблюдение требований законодательства Российской Федерации и корпоративных политик в области обработки персональных данных и конфиденциальной информации.

Иметь практический опыт

Сбора и проверки личных документов работников.

Ведения информации о вакантных должностях (профессиях, специальностях) и кандидатах в корпоративной CRM.

Документационного обеспечения хранения персональных данных работников и кандидатов.

Тест

Номер задания	Номер варианта правильного ответа	Вопрос	Компетенция	Уровень сложности
1.	Г	<i>Прочитайте формулировки, выберите правильный ответ:</i> Основным законодательным актом, регулирующим трудовые отношения между работником и работодателем в Российской Федерации, является: А. Локальные нормативные акты Б. Приказ генерального директора В. Устав Компании Г. Трудовой кодекс РФ	ПК-1. ПК-2	базовый
2.	В	<i>Прочитайте формулировки, выберите правильный ответ:</i> Рынок труда -это : А. Взаимоотношения внутри компании между работодателем и работником Б. Взаимоотношения между службой занятости и безработными В. Сфера формирования спроса и предложения рабочей силы Г. Условное обозначение переговоров о заработной плате	ПК -1	повышенный
3.	А-4 Б-1 В-5 Г-3	<i>Прочитайте текст и поставьте напротив каждой буквы соответствующую определению - цифру.</i> Определения:	ПК-1	базовый

	Д-2	<p>А. Поиск кандидатов внутри компании, карьерный рост или горизонтальные перемещения.</p> <p>Б. Активный поиск и "переманивание" высококвалифицированных специалистов, часто из компаний-конкурентов.</p> <p>В. Использование личных контактов для рекомендаций кандидатов.</p> <p>Г. Публикация вакансий на специализированных интернет-площадках с обширной базой резюме.</p> <p>Д. Передача функции поиска и первичного отбора внешней специализированной организации на аутсорсинг.</p> <p>Названия:</p> <p>1 - Прямой поиск</p> <p>2 - Рекрутинговые агентства</p> <p>3 - Сайты по поиску работы</p> <p>4 - Внутренний рекрутинг</p> <p>5 - Employee Referral (реферальная программа)</p> <p>Ответ:</p> <p>А-</p> <p>Б-</p> <p>В-</p> <p>Г-</p> <p>Д-</p>		
4.	Б	<p><i>Прочитайте текст, выберите правильный ответ:</i></p> <p>Индекс напряженности рынка труда - это:</p> <p>А.Процент безработных от экономически активного населения</p> <p>Б.Соотношение среднегодовой численности безработных к среднегодовому количеству вакансий, заявленных в службу занятости</p> <p>В.Количество безработных на учете в Службе занятости</p>	ПК-1	повышенный
5.	А	<p><i>Прочитайте текст, выберите правильный ответ:</i></p> <p>Корпоративный документ, который содержит наиболее полное и конкретное описание требований и условий по вакансии называется:</p> <p>А. Актуализированный профиль должности</p> <p>Б. Типовая должностная инструкция</p> <p>В.Вакансия, размещенная на корпоративном сайте</p> <p>Г.Вакансия, размещенная на рабочем портале</p>	ПК-1, ПК-2	базовый
6.	А	<p><i>Прочитайте перечень навыков и выберите все</i></p>	ПК-1	повы-

	В Г	<i>твердые навыки: (hard skills)</i> А. Навык программирования Б. Навыки коммуникации В. Владение иностранным языком Г. Знание Excel Д. Эмоциональный интеллект		шенный
7.	В	<i>Прочитайте текст и выберите правильный ответ:</i> Какие вопросы запрещено задавать на собеседовании, так как они являются дискриминационными? А. Об опыте работы Б. О навыках В. О вероисповедании Г. О карьерных ожиданиях	ПК-1	базовый
8.	А-3 Б-2 В-1	<i>Прочитайте текст и поставьте напротив каждой буквы соответствующую определению - цифру.</i> Определения: А. Серединное значение заработной платы группы работников в отсортированном по возрастанию списке всех зарплат, при котором ровно половина работников получает меньше этой суммы, а другая половина – больше. Б. Среднее арифметическое значение заработных плат определенной группы работников, вычисляемое делением общего фонда оплаты труда на количество сотрудников. В. Наиболее часто встречающийся размер оплаты труда группы работников. Названия: 1-модальная заработная плата 2-средняя заработная плата 3-медианная заработная плата <i>Ответ:</i> А- Б- В-	ПК-1, ПК-2	повышенный
9.	А	<i>Прочитайте текст и выберите правильный ответ.</i> Используемое при формировании HR-бренда понятие EVP (Employee Value Proposition) -это : А. Ценностное предложение работодателя для действующих и потенциальных работников Б. Система грейдов В. Особый вид рабочего графика	ПК-1	базовый
10.	А,В	<i>Прочитайте текст, выберите все правильные ответы:</i>	ПК-1	базовый

		<p>Анализ воронки подбора необходим, чтобы:</p> <p>А. Сократить срок подбора Б. Вовремя готовить отчеты для руководителя В.Повысить эффективность всего процесса рекрутинга Г. Творчески подходить к работе</p>		
11.	А	<p><i>Прочитайте текст, выберите правильный ответ .</i></p> <p>Какой закон определяет порядок защиты персональных данных в России?</p> <p>А.152-ФЗ «О персональных данных» Б. Закон «О занятости населения» В. Гражданский кодекс РФ Г. Уголовный кодекс РФ</p>	ПК-1	базовый
12.	Б	<p><i>Прочитай текст и выберите правильный вариант ответа:</i></p> <p>Группа соискателей, на которую ориентировано предложение (вакансии) компании как работодателя называется:</p> <p>А. Фокус-группа Б. Целевая аудитория В. Бывшие сотрудники Г. Партнеры</p>	ПК-1	базовый
13.	В	<p><i>Прочитайте текст и выберите правильный ответ</i></p> <p>Что из перечисленного наиболее точно и полно определяет понятие «миссия компании»?</p> <p>А. Рекламное слоган, предназначенный для привлечения внимания клиентов. Б. Описание будущего состояния компании, которого она планирует достичь через 5-10 лет. В. Основная, главная цель компании, смысл её существования, отвечающая на вопросы: «Зачем мы существуем?», «Какую пользу мы приносим обществу?», «В чём наши главные ценности?». Г. Детализированный план операционной деятельности и финансовых показателей на ближайший год.</p>	ПК-1	базовый
14.	<p>А-4 Б-3 В-2 Г-5 Д-1</p>	<p><i>Прочитайте текст и поставьте напротив каждой буквы соответствующую определению - цифру.</i></p> <p>Определения:</p> <p>А. Документ, содержащий перечень вопросов и критериев для оценки всех кандидатов на вакансию. Б. Документ, описывающий основные задачи, функции, права и ответственность по конкретной должности.</p>	ПК-1	базовый

		<p>В. Краткое описание открытой позиции с требованиями к кандидату и условиями работы для публикации.</p> <p>Г. Документ, который компания направляет успешному кандидату с формальным предложением о работе и условиями.</p> <p>Д. Документ, составляемый соискателем, в котором он описывает свой профессиональный опыт, навыки и образование.</p> <p>Названия:</p> <p>1 - Резюме</p> <p>2 - Вакансия</p> <p>3 - Должностная инструкция</p> <p>4 - Лист оценки кандидата</p> <p>5 - Оффер (Job Offer)</p> <p>Ответ:</p> <p>А-</p> <p>Б-</p> <p>В-</p> <p>Г-</p> <p>Д-</p>		
15.	А, Б	<p><i>Прочитайте текст, выберите все правильные ответы.</i></p> <p>Сотрудник может быть оформлен в компании на основании:</p> <p>А. Трудового договора</p> <p>Б. Договора гражданско-правового характера</p> <p>В. Устной договоренности</p> <p>Г. Индивидуального письменного соглашения с работодателем</p>	ПК-2	высокий
16.	Адаптация	<p><i>Прочитайте текст, дайте ответ на вопрос.</i></p> <p>Функция службы персонала по введению нового сотрудника в компанию и в должность для его закрепления в компании называется _____</p>	ПК-1, ПК-2	базовый
17.	А - 2 Б - 3 В - 1	<p><i>Прочитайте текст и поставьте напротив каждой буквы соответствующую определению - цифру.</i></p> <p>Вопросы:</p> <p>А. Почему вы выбрали данный вуз?</p> <p>Б. Вы водите автомобиль?</p> <p>В. Что вы будете делать, если не успеете подготовить отчет вовремя?</p> <p>Типы вопросов:</p> <p>1. Ситуационные</p> <p>2. Открытые</p>	ПК-1	базовый

		<p>3.Закрытые</p> <p>Ответ:</p> <p>А-</p> <p>Б-</p> <p>В-</p>		
18.	Г	<p><i>Прочитайте вопрос и выберите правильный ответ:</i></p> <p>Можно ли уволить работника по результатам аттестации?</p> <p>А. Да, если выплатить выходное пособие</p> <p>Б. Нет</p> <p>В. Только с согласия профсоюза</p> <p>Г. Да, при соответствии процедуры требованиям трудового законодательства</p>	ПК-2	повышенный
19.	В	<p><i>Прочитайте текст, выберите правильный ответ:</i></p> <p>Экономика труда – это:</p> <p>А. Система формирования заработных плат</p> <p>Б. Принципы, на которых строится Трудовое законодательство</p> <p>В. Это раздел экономической науки, изучающий взаимодействие работников и работодателей и функционирование рынка труда.</p> <p>Г. Сокращение расходов на работников</p>	ПК-1	базовый
20.	Д	<p>Прочитайте текст и выберите правильный ответ:</p> <p>Маркетинг персонала - это:</p> <p>А. Система материального стимулирования и мотивации сотрудников внутри компании.</p> <p>Б. Комплекс мер по сокращению затрат на подбор и адаптацию новых сотрудников.</p> <p>В. Стратегия продвижения компании на рынке ее продуктов и услуг.</p> <p>Д. Система внешних и внутренних мероприятий, направленных на привлечение лучших кандидатов, повышение лояльности действующих сотрудников и формирование позитивного имиджа компании как работодателя.</p>	ПК-2	базовый
21.	А	<p><i>Прочитайте текст, выберите правильный ответ:</i></p> <p>Краткая характеристика соискателя, отражающая информацию об его образовании, опыте и навыках, призванная заинтересовать работодателя называется:</p> <p>А. Резюме</p> <p>Б. Диплом</p> <p>В. Портфолио</p>	ПК-1, ПК-2	базовый

22.	А-В-Г-Д.	<p><i>Прочитайте текст, выберите все правильные ответы:</i></p> <p>Что из перечисленных методов относится к активным методам отбора кандидатов?</p> <p>А . Собеседование Б. Анализ анкетных данных В. Тестирование Г. Деловая игра Д. Кейс -интервью Е. Анализ портфолио</p>	ПК-1	базовый
23.	Б	<p><i>Прочитайте вопрос, выберите правильный ответ:</i></p> <p>Какой из перечисленных методов оценки персонала признан наиболее достоверным?</p> <p>А. Тестирование Б. Ассесмент-центр В. Собеседование Г. Кейс - интервью</p>	ПК-2	базовый
24.	Профессиональный стандарт	<p><i>Прочитайте текст, дайте ответ на вопрос:</i></p> <p>Нормативный документ, утвержденный Министерством труда, определяющий необходимые квалификационные характеристики для выполнения работы по конкретной должности называется _____.</p>	ПК-2	базовый
25.	Б	<p><i>Прочитайте текст, выберите правильный ответ:</i></p> <p>Какой документ регулирует трудовые отношения в России?</p> <p>А. Гражданский кодекс Б.Т рудовой кодекс В. Налоговый кодекс Г. Федеральный закон «О персональных данных»</p>	ПК-1, ПК-2	базовый
26.	В	<p><i>Прочитайте текст, выберите правильный ответ:</i></p> <p>Работодатель обязан письменно ответить на письменный запрос соискателя о причинах отказа после собеседования в течение ____:</p> <p>А. 30 дней со дня собеседования Б .3 рабочих дней со дня собеседования В. 7 рабочих дней со дня предъявления требования соискателем Г. В день получения требования</p>	ПК-1, ПК-2	базовый
27.	А,Б,Г	<p><i>Прочитайте текст, выберите все правильные ответы</i></p> <p>Выберите все основания, по которым кандидату может быть отказано в трудоустройстве:</p> <p>А. Квалификация</p>	ПК-1, ПК-2	базовый

		<p>Б. Опыт</p> <p>В. Семейное положение</p> <p>Г. Деловые качества</p> <p>Д. Пол</p> <p>Е. Вероисповедание</p>		
28.	Б	<p><i>Прочитайте текст, выберите правильный ответ:</i></p> <p>Что такое Employer Branding?</p> <p>А. Процесс увольнения сотрудников</p> <p>Б. Формирование имиджа компании как привлекательного работодателя</p> <p>В. Система материальной мотивации персонала</p> <p>Г. Метод оценки эффективности рекрутера</p>		
29.	Г-В-А-В	<p><i>Запишите правильную последовательность составляющих метода оценки кандидата по технологии STAR:</i></p> <p>А. Действие</p> <p>Б. Результат</p> <p>В. Задача</p> <p>Г. Ситуация</p> <p>Запишите соответствующую последовательность букв слева направо</p>	ПК-1	высокий
30.	А, Б,С	<p><i>Прочитайте текст, выберите все правильные ответы</i></p> <p>Какие каналы привлечения кандидатов относятся к цифровым?</p> <p>А. Профильные сообщества в VK</p> <p>Б. Размещение вакансий на работных сайтах</p> <p>В. Участие в отраслевой конференции</p> <p>С. Таргетированная реклама в социальных сетях</p> <p>Д. Рекомендации сотрудников</p>	ПК-2	повышенный
31.	А,Б,В,Г,Е	<p><i>Прочитайте текст. Отметьте все пункты, которые содержат персональные данные.</i></p> <p>А.ФИО</p> <p>Б.Дата рождения</p> <p>В.Номер телефона</p> <p>Г.Данные паспорта</p> <p>Д.Размер одежды</p> <p>Е.Фотография</p>	ПК -1, ПК-2	базовый
32.	Б, В	<p><i>Выберите все пассивные методы отбора кандидатов</i></p> <p>А. Деловая игра</p> <p>Б. Анализ анкетных данных</p> <p>В. Анализ портфолио</p> <p>Г. Тест</p>	ПК-1	повышенный
33.	Г-В-А-Б	<p><i>Определите правильную последовательность взаимо-</i></p>	ПК-1,	базовый

		<p><i>действия менеджера по персоналу с кандидатом</i></p> <p>А. Провести собеседование и оценить соответствие требованиям вакансии</p> <p>Б. Оформить на работу</p> <p>В. Взять согласие на обработку персональных данных</p> <p>Г. Получить резюме и/или первичную заявку от кандидата</p> <p><i>Запишите соответствующую последовательность букв слева направо</i></p>	ПК-2	
34.	<p>А-2</p> <p>Б-1</p> <p>В-1</p>	<p><i>Прочитайте текст и поставьте напротив каждой буквы соответствующую определению - цифру.</i></p> <p>Определения:</p> <p>А. Трудовые договоры</p> <p>Б. Графики отпусков</p> <p>В. Табели учета рабочего времени</p> <p>Срок хранения:</p> <p>1 - 5 лет</p> <p>2 - 50 лет</p> <p>3 - 3 года</p> <p>Ответ:</p> <p>А-</p> <p>Б-</p> <p>В-</p>	ПК-2	повышенный
35.	А,	<p><i>Прочитайте текст, выберите все правильные ответы:</i></p> <p>Что из перечисленного является платформой для поиска работников?</p> <p>А.Head hunter</p> <p>Б.Superjob</p> <p>В.Rabota.ru</p> <p>Г.Giga Chat</p>	ПК-1	базовый
36.	А	<p><i>Прочитайте текст, выберите правильный ответ:</i></p> <p>Внутренний и внешний HR - бренд работодателя в целях эффективного рекрутинга должны:</p> <p>А.Совпадать</p> <p>Б.Отличаться</p> <p>В.Противоречить</p> <p>Г.Быть независимыми друг от друга</p>	ПК-1	повышенный
37.	Б	Прочитайте текст, выберите правильный ответ:	ПК-	повы-

		<p>Формат работы, который предусматривает сочетание работы в офисе и удаленной работы называется:</p> <p>А. Офисная занятость</p> <p>Б. Гибридная занятость</p> <p>В. Самозанятость</p> <p>Г. Дистанционная занятость</p>	1,ПК-2	шенный
38.	Б	<p><i>Прочитайте текст: выберите правильный ответ:</i></p> <p>eNPS (Employee Net Promoter Score) - индекс лояльности компании равен 25, это означает:</p> <p>А. Большинство сотрудников являются критиками компании.</p> <p>Б. Большинство сотрудников - промоутеры компании</p> <p>В. Количество критиков равно количеству промоутеров</p> <p>Г. Большинство сотрудников не являются ни критиками, ни промоутерами</p>	ПК-1	высокий
39.	Д	<p><i>Прочитайте текст и выберите правильный ответ:</i></p> <p>Специализированный веб-ресурс (страница или поддомен), который компания использует для привлечения и отбора кандидатов называется:</p> <p>А. Работные сайты</p> <p>Б. Реклама вакансий в газетах</p> <p>В. Реклама вакансий на радио и телевидении</p> <p>Г. Социальные сети</p> <p>Д. Карьерный сайт</p>	ПК-1	базовый
40.	Б	<p><i>Прочитайте текст, выберите правильный ответ:</i></p> <p>Когда оформляется приказ об увольнении сотрудника?</p> <p>А. В день подписания руководителем заявления об увольнении</p> <p>Б. В день увольнения</p> <p>В. За три дня до даты увольнения</p> <p>Г. На следующий день после расчета с сотрудником</p>	ПК-2	базовый

**Приложение 2
к рабочей программе
по дисциплине**

Вопрос	Компетенция
AIDA – это: 1. Производная от слова «Ад», применительно к культуре компании 2. Абстрактная интерпретация организационного дизайна 3. Прямой перевод слова «Бренд» на английский язык 4. Модель поведения пользователя	ПК-1
Раскройте аббревиатуру AIDA на русском языке _____	ПК-1
Какое из понятий шире: 1. Имидж 2. Репутация 3. Бренд 4. Бренд работодателя	ПК-1
Понятие EVP часто используется применительно к управлению корпоративной культурой и внутренними коммуникациями, раскройте аббревиатуру на русском языке _	ПК-1
Понятие EJM часто используется применительно к управлению корпоративной культурой и внутренними коммуникациями, раскройте аббревиатуру на русском языке _	ПК-1
комплекс целенаправленных мероприятий по формированию положительного имиджа работодателя с целью постоянного привлечения лучших из лучших специалистов в своей отрасли называется _____	ПК-1
совокупность функциональных, психологических и экономических преимуществ, предоставляемых работодателем, отождествляемых с ним называется _____	ПК-1
EVP помогает: 1. Сформулировать карьерную траекторию студентов 2. Понять уровень развития сотрудников 3. Повысить приверженность сотрудников 4. Осознать слабые стороны в карте путешествия сотрудников	ПК-1
Метод изучения внутреннего Hr-бренда: 1. Статистические 2. Информационные 3. Логические 4. Иррациональные	ПК-1
документы, в которых описаны правила выполнения работы сотрудника, помогают при несогласованности действий работников называются	ПК-2
Целью первичного отбора персонала является: 1 выбор кандидатов из ограниченного списка, 2 отсеивание кандидатов, не обладающих минимальным набором характеристик, необходимых для занятия вакантной должности 3 отсеивание кандидатов, не соответствующих корпоративной культуре организации. 4 такое понятие отсутствует в рекрутинге	ПК-1
Сжатая характеристика человека как работника, предназначенная представить оценку профессиональных и личностных качеств в отношении действующего или уволившегося сотрудника, называется:	ПК-1, ПК-2
Краткая характеристика человека, отражающая информацию о профессионализме, образовании и опыте, призванная заинтересовать	ПК-1, ПК-2

работодателя называется	
В ч. 1 ст. 195.1 сказано, что _____ - это уровень знаний и умений сотрудника, способность выполнять возложенные на него обязанности.	ПК-2
набор навыков, квалификационных характеристик, опыта, который необходим для выполнения работы по конкретной должности – это	ПК-2
Согласно Трудовому кодексу Российской Федерации дискриминацией при приеме на работу является отказ в подписании трудового договора по необоснованным причинам (ст. 2 и 64 ТК РФ) включает следующие причины: 1. Квалификация 2. Опыт 3. Деловые качества	ПК-2
Пол	
Согласно Трудовому кодексу Российской Федерации дискриминацией при приеме на работу является отказ в подписании трудового договора по необоснованным причинам (ст. 2 и 64 ТК РФ) включает следующие причины: 1. Квалификация 2. Опыт 3. Деловые качества	ПК-2
Возраст	
Согласно Трудовому кодексу Российской Федерации дискриминацией при приеме на работу является отказ в подписании трудового договора по необоснованным причинам (ст. 2 и 64 ТК РФ) включает следующие причины: 1. Квалификация 2. Опыт 3. Деловые качества	ПК-2
Место жительства	
Согласно Трудовому кодексу Российской Федерации дискриминацией при приеме на работу является отказ в подписании трудового договора по необоснованным причинам (ст. 2 и 64 ТК РФ) включает следующие причины: 1. Квалификация 2. Опыт 3. Деловые качества	ПК-2
Семейного, социального и должностного положения;	
Отказ в приеме на работу по причинам: • пола; • расы; • цвета кожи; • национальности; • языка; • происхождения; • имущественного; • семейного, социального и должностного положения; • возраста; • места жительства; • отношения к религии;	ПК-2

<ul style="list-style-type: none"> • убеждений; • принадлежности или непринадлежности к общественным объединениям или каким-либо социальным группам; • а также от других обстоятельств, не связанных с деловыми качествами работника» <p>называется в ТК РФ</p>	
<p>Удаленный подбор - это</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 организация деятельности рекрутеров в режиме home-office с применением цифровых инструментов 2 подбор удаленных сотрудников 3 подбор на основе интуиции 4 временная мера, введенная в эпидемию COVID-19 	ПК-2
<p>«девушка, возраст 18-35 лет, хорошее воспитание, уважительное отношение к себе, коллегам и клиентам, привлекательная внешность, презентабельность коммуникабельность, обучаемость, высокий коэффициент интеллекта, отсутствие вредных привычек». Какой закон нарушил работодатель в объявлении?</p>	ПК-2