

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Хоружий Л.И. Ивановна
Должность: Директор института экономики и управления АПК
Дата подписания: 2022-07-26 22:39:44
Уникальный идентификатор документа:
1e90b132d9b04d66c7585160b015dddf2cb1e6a9



**МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ
ФЕДЕРАЦИИ**
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
**«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ –
МСХА имени К.А. ТИМИРЯЗЕВА»**
(ФГБОУ ВО РГАУ - МСХА имени К.А. Тимирязева)

**Институт экономики и управления АПК
Кафедра государственного и муниципального управления и туризма**

УТВЕРЖДАЮ:
Директор института экономики и
управления АПК
д.э.н., проф. Хоружий Л.И.
«*Л.И. Хоружий*» 2022 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ
ФТД.02 «Рекрутинг»**

для подготовки бакалавров

ФГОС ВО

Направление: 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление»

Направленность: «Муниципальное управление»

Курс 3

Семестр 5


Форма обучения: очная

Год начала подготовки: 2022

Москва, 2022

Разработчик: Гладкова Л.А., к.э.н., доцент

(ФИО, ученая степень, ученое звание)


«24» августа 2022г.

Рецензент: Тропина Д.В., к.ю.н.

(ФИО, ученая степень, ученое звание)


(подпись)

«24» августа 2022г.

Программа составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление», рынка труда, обобщенного отечественным и зарубежным опытом, проведенными консультациями с ведущими работодателями отрасли и учебного плана

Программа обсуждена на заседании кафедры государственного и муниципального управления и туризма протокол № 1 от «25» августа 2022г.

и.о зав. кафедрой Рокотянская В.В., к.э.н., доцент

(ФИО, ученая степень, ученое звание)


(подпись)

«25» августа 2022

Согласовано:

Председатель учебно-методической комиссии института экономики и управления АПК Корольков А.Ф., к.э.н., доцент

(ФИО, ученая степень, ученое звание)


(подпись)

«26» августа 2022

и.о зав. кафедрой выпускающей кафедрой кафедры государственного и муниципального управления и туризма Рокотянская В.В., к.э.н., доцент.

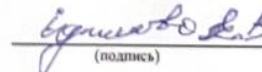
(ФИО, ученая степень, ученое звание)


(подпись)

«25» августа 2021

Заведующий отдела комплектования ЦНБ




(подпись)

СОДЕРЖАНИЕ

АННОТАЦИЯ	4
1. ЦЕЛЬ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ	4
2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В УЧЕБНОМ ПРОЦЕССЕ	4
3. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ , СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ	5
4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ	5
4.1 РАСПРЕДЕЛЕНИЕ ТРУДОЁМКОСТИ ДИСЦИПЛИНЫ ПО ВИДАМ РАБОТ.....	5
ПО СЕМЕСТРАМ.....	5
4.2 СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ.....	7
4.3 ЛЕКЦИИ/ПРАКТИЧЕСКИЕ ЗАНЯТИЯ.....	10
5. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ	13
6. ТЕКУЩИЙ КОНТРОЛЬ УСПЕВАЕМОСТИ И ПРОМЕЖУТОЧНАЯ АТТЕСТАЦИЯ ПО ИТОГАМ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ	13
6.1. ТИПОВЫЕ КОНТРОЛЬНЫЕ ЗАДАНИЯ ИЛИ ИНЫЕ МАТЕРИАЛЫ, НЕОБХОДИМЫЕ ДЛЯ ОЦЕНКИ ЗНАНИЙ, УМЕНИЙ И НАВЫКОВ И (ИЛИ) ОПЫТА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ.....	13
6.2. ОПИСАНИЕ ПОКАЗАТЕЛЕЙ И КРИТЕРИЕВ КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ, ОПИСАНИЕ ШКАЛ ОЦЕНИВАНИЯ.....	19
7. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ	19
7.1 ОСНОВНАЯ ЛИТЕРАТУРА.....	19
7.2 ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ЛИТЕРАТУРА.....	19
7.3 НОРМАТИВНЫЕ ПРАВОВЫЕ АКТЫ.....	20
7.4 МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ, РЕКОМЕНДАЦИИ И ДРУГИЕ МАТЕРИАЛЫ К ЗАНЯТИЯМ.. ОШИБКА! ЗАКЛАДКА НЕ ОПРЕДЕЛЕНА.	
8. ПЕРЕЧЕНЬ РЕСУРСОВ ИНФОРМАЦИОННО-ТЕЛЕКОММУНИКАЦИОННОЙ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ», НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ	20
9. ПЕРЕЧЕНЬ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ (ПРИ НЕОБХОДИМОСТИ)	20
10. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ	20
11. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ СТУДЕНТАМ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ	21
Виды и формы отработки пропущенных занятий.....	22
12. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПРЕПОДАВАТЕЛЯМ ПО ОРГАНИЗАЦИИ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ	23

Аннотация
рабочей программы учебной дисциплины
ФТД.02 «Рекрутинг» для подготовки бакалавров по
направлению: 38.03.04 «Государственное и муниципальное
управление»,
направленность «Муниципальное управление»

Цель освоения дисциплины: освоение студентами теоретических и практических знаний и приобретение умений и навыков в области формирования стратегии и тактики рекрутингового бизнеса, а также подсистемы внутреннего рекрутинга в организациях с учетом передовых, технологий, методов и способов воздействия на подбор требуемого персонала.

Место дисциплины в учебном плане: дисциплина является факультативом, формируемая участниками образовательных отношений, осваивается в 5-ом семестре.

Требования к результатам освоения дисциплины: в результате освоения дисциплины формируются следующие компетенции (индикаторы): **ПКос-1**(ПКос-1.1; ПКос-1.2; ПКос-1.3)

Краткое содержание дисциплины: Основные этапы рекрутинга и их характеристика: поиск, оценка, отбор. Особенности технологии прямого поиска. Правовое и документационное сопровождение рекрутинга. Зарубежный опыт рекрутинга.

Общая трудоемкость дисциплины: 2 зач. ед. (72 часа)

Промежуточный контроль: зачет

1. Цель освоения дисциплины

Целью освоения дисциплины «Рекрутинг» является сформировать у студентов представление о сущности и специфике рекрутинга в деятельности современных специалистов по управлению персоналом организации, в условиях цифровой экономики.

2. Место дисциплины в учебном процессе

Дисциплина «Рекрутинг» относится к факультативной части учебного плана, и реализуется в соответствии с требованиями ФГОС ВО, рынка труда, обобщенного отечественным и зарубежным опытом, проведенными консультациями с ведущими работодателями отрасли, ОПОП ВО и учебного плана и учебного плана по направлению 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление».

Предшествующими курсами, на которых непосредственно базируется дисциплина «Рекрутинг» являются: «Социология», «Социальная психология», «Статистика», «Теория управления», «Трудовое право», «Основы делопроизводства», «Социология управления».

Дисциплина «Рекрутинг» является основополагающей для участия в чемпионате НКО Ворлдскиллс Россия, с ориентацией на опережающую подготовку кадров; формирование новой производственной культуры в целях повышения

производительности труда; создание социальных лифтов, в том числе обеспечивающих профессиональный и карьерный рост работников.

Особенностью дисциплины является изучение студентами системы рекрутмента, рассмотрение роли и места рекрутмента в системе рынка труда; изучение основных понятий и технологий рекрутмента; выработка навыков подбора персонала во внешнем и внутреннем рекрутменте.

Рабочая программа дисциплины «Рекрутинг» для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья разрабатывается индивидуально с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья таких обучающихся.

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

Изучение данной учебной дисциплины направлено на формирование у обучающихся компетенций, представленных в таблице 1.

4. Структура и содержание дисциплины

4.1 Распределение трудоёмкости дисциплины по видам работ по семестрам

Общая трудоёмкость дисциплины составляет 2 зач.ед. (72 часа), их распределение по видам работ семестрам представлено в таблице 2.

Таблица 1

Требования к результатам освоения учебной дисциплины «Основы управления персоналом»

№ п/п	Индекс компетенции	Содержание компетенции (или её части)	Индикаторы компетенций	В результате изучения учебной дисциплины обучающиеся должны:		
				знать	уметь	владеть
1.	ПКос-1	Способен осуществлять планирование и организацию деятельности органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятий и учреждений в условиях цифровой экономики	ПКос-1.1 Участвует в планировании деятельности органов государственной власти и органов местного самоуправления	сущность процессов, в планирования и организации деятельности органов государственной власти и местного самоуправления	применять методы и организации планирования в учебном процессе	навыками реализации полученных знаний на практике
			ПКос-1.2 Демонстрирует умения в организации деятельности электронного правительства и электронного муниципалитета	механизмы, инструменты электронного правительства и электронного муниципалитета	применять социальные методы планирования в системе ГМУ в деятельности электронного правительства и электронного муниципалитета	.навыками реализации полученных знаний на практике
			ПКос-1.3 Использует технологии, обеспечивающие оказание государственных и муниципальных услуг физическим и юридическим лицам	технологии, обеспечивающие оказание государственных и муниципальных услуг физическим и юридическим лицам	применять технологии для их отработки и совершенствования в учебном процессе	использовать полученные знания в практической деятельности при оказание государственных и муниципальных услуг физическим и юридическим лицам

Распределение трудоёмкости дисциплины по видам работ по семестрам

Вид учебной работы	Трудоёмкость	
	Всего- час./пп	в т.ч. по се- местрам /пп №5
Общая трудоёмкость дисциплины по учебному плану	72/4	72/4
1. Контактная работа:	32,25/4	32,25/4
Аудиторная работа	32,25/4	32,25/4
<i>в том числе:</i>		
<i>лекции (Л)</i>	16	16
<i>практические занятия (ПЗ)</i>	16/4	16/4
<i>контактная работа на промежуточном контроле (КРА)</i>	0,25	0,25
2. Самостоятельная работа (СРС)	39,75	39,75
<i>самостоятельное изучение разделов, самоподготовка (проработка и повторение лекционного материала и материала учебников и учебных пособий, подготовка к практическим занятиям, устному опросу, деловой игре, текущему контролю знаний, проверке индивидуальных заданий и т.д.)</i>	30,75	30,75
<i>Подготовка к зачету</i>	9	9
Вид промежуточного контроля:	зачет	

4.2 Содержание дисциплины

Тематический план учебной дисциплины

Наименование разделов и тем дисциплин (укрупнённо)	Всего/п п	Аудиторная работа			Внеаудио рная работа СР
		Л	ПЗ/п п	ПКР	
Раздел 1 Рынок рекрутинговых услуг Тема 1 Характеристика существующего рынка труда и рекрутинговых агентств. Тема 2 Основные виды рекрутинга и их особенности	8	2	2		4
Раздел 2 Документационное и правовое обеспечение рекрутинга Тема 3 Документационное сопровождение внутреннего рекрутинга. Тема 4 Документационное сопровождение внешнего рекрутинга.	8	2	2		4
Раздел 3. Технологии рекрутинга и их характеристика Тема 5 Массовый рекрутмент Тема 6 «Executive search» Тема 7 «Хэдхантинг» Тема 8 «Graduate recruitment»	14	4	4		8
Раздел 4 Основные этапы рекрутинга и их характеристика.	22/4	6	6/4		10

Наименование разделов и тем дисциплин (укрупнённо)	Всего/п п	Аудиторная работа			Внеаудио рная работа СР
		Л	ПЗ/п п	ПКР	
Тема 9 Маркетинговые исследования рынка труда по вакансиям, на основе заявки заказчика Тема 10 Технологии составления объявлений о вакансии Тема 11 Подбор вакансии для кандидата Тема 12 Оценочные инструменты в рекрутинговых технологиях.					
Раздел 5. Зарубежный опыт рекрутмента. Тема 13 Влияние интеграции, информатизации и глобализации в мировой экономике на развитие рекрутингового бизнеса.	8,75	2	2		4,75
<i>Контактная работа на промежуточном контроле (КРА)</i>	0,25			0,25	-
<i>Подготовка к зачету (контроль)</i>	9			-	9
Всего за 5 семестр	72/4	16	16/4	0,25	39,75
Итого по дисциплине	72/4	16	16/4	0,25	39,75

Раздел 1 Рынок рекрутинговых услуг

Тема 1 Характеристика существующего рынка труда и рекрутинговых агентств.

Роль и место рекрутинговых компаний и кадровых агентств в системе рынка труда. Классификация негосударственных структур, содействия занятости населения, действующих на рынке рекрутинговых услуг. Роль МОТ в развитии рекрутинговых услуг.

Тема 2 Основные виды рекрутинга и их особенности.

Внутренний рекрутмент. Связь внутреннего рекрутмента с другими функциями кадрового менеджмента. Основные направления внутреннего рекрутмента.

Внешний рекрутмент. Основные направления внешнего рекрутмента. Особенности содержания труда и выполняемых функций внешнего и внутреннего рекрутера.

Раздел 2 Документационное и правовое обеспечение рекрутинга

Тема 3 Документационное сопровождение внутреннего рекрутинга.

Политика отбора и найма персонала. Документы по рекрутингу персонала. Документы на этапе поиска персонала - заявка на подбор персонала. Квалификационные требования. Документы на этапе отбора персонала: резюме, анкета, автобиография, личное заявление работника. Описание вакансии. Квалификационные требования к соискателю вакансии. Модель компетенций. Профиль должности. Бланк согласие на проверку персональных данных. Бланк проведения интервью. Типовой бланк трудового договора с работником.

Тема 4 Документационное сопровождение внешнего рекрутинга.

Договор о предоставлении услуг по подбору персонала. Описание заявки. История заявки. График интервью. Согласие кандидата на использование персональных данных. Опросники для проверки рекомендаций, формы для обработки

данных тестирования кандидатов. структура и особенности. Получение заказа на поиск и отбор кандидатов на вакантную должность от клиента. Составление описания вакантной должности. Разработка плана рекрутирования. Поиск кандидатов. Интервью с кандидатами. Подготовка отчета для заказчика. Знакомство заказчика с отобранными кандидатами.

Раздел 3. Технологии рекрутинга и их характеристика

Тема 5 Массовый рекрутмент

Специфика проведения массового подбора. Анализ рынка поиска кандидатов. Основные этапы массового подбора: современные подходы. Анализ рынка поиска кандидатов. Организация эффективной рекламы. Оценочные инструменты. Использование ассесмент-центра для группы кандидатов.

Тема 6 «Executive search»

«Executive search» как прямой целевой подбор руководящих кадров, ключевых и эксклюзивных специалистов. Факторы, обуславливающие возникновение и развитие этого направления.

Тема 7 Хэдхантинг

Хэдхантинг как «переманивание» руководителей высшего звена, высококвалифицированных специалистов. Современные подходы к определению хэдхантинга и его основные разновидности.

Тема 8 Graduate recruitment

Основные направления работы с целевыми группами при помощи инструментов технологии Graduate recruitment. Стажировки молодых специалистов и студентов старших курсов.

Раздел 4 Основные этапы рекрутинга и их характеристика.

Тема 9 Маркетинговые исследования рынка труда по вакансиям, на основе заявки заказчика

Информационно-аналитическая справка на основе заявки от заказчика (с учетом анализа HR-бренда компании). Интервью заказчика и формирование карты поиска кандидата на основе анализа рынка труда.

Тема 10 Технологии составления объявлений о вакансиях

Реклама вакансии. Правила составления и размещения объявлений о вакансии. Резюме: основные понятия и характеристики. Требования к резюме. Поиск резюме. Подбор потенциальных кандидатов на основе резюме по заявке от заказчика.

Тема 11 Подбор вакансии для кандидата

Основные функции аутплейсмента. Основные пакеты услуг, предоставляемых в процессе аутплейсмента: информационный, консультационный, психологический. Основные этапы технологии аутплейсмента: всесторонняя оценка кандидата, подготовка и написание резюме, и формирование навыков успешной самопрезентации.

Тема 12 Оценочные инструменты в рекрутинговых технологиях

Виды оценочных интервью: биографическое, критериальное, ситуационное, интервью по компетенциям, стресс-интервью. Различные стили и методы проведения интервью. Технология проведения интервью. Личностные тесты. Тесты способностей. Профессиональные тесты. Тесты на производительность и на обучаемость.

Раздел 5. Зарубежный опыт рекрутмента.

Тема 13 Влияние интеграции, информатизации и глобализации в мировой экономике на развитие рекрутингового бизнеса.

Видео- и WEB-резюме и интервью, корпоративные и личные блоги сотрудников. Усиление роли корпоративных сайтов. Специализация job и HR-сайтов. Онлайн-методы оценки персонала. Новые технологии массового рекрутинга. Влияние национальных и культурных особенностей на применение оценочных процедур в рекрутинге.

4.3 Лекции/практические занятия

Таблица 4

Содержание лекций/практических занятий и контрольные мероприятия

№ п/п	№ раздела	№ и название лекций/практических занятий	Формируемые компетенции (индикаторы)	Вид контрольного мероприятия	Кол-во часов из них практическая подготовка
1.	Раздел 1 Рынок рекрутинговых услуг				
	Тема 1 Характеристика существующего рынка труда и рекрутинговых агентств.	Лекция №1 Рынок рекрутинговых услуг	ПКос-1.1; ПКос-1.2; ПКос-1.3;	-	2
		Практическое занятие № 1. Характеристика существующего рынка труда и рекрутинговых агентств.		устный опрос,	1
	Тема 2 Основные виды рекрутинга и их особенности.	Практическое занятие № 2 Основные виды рекрутинга и их особенности.	ПКос-1.1; ПКос-1.2; ПКос-1.3;	устный опрос	1
2.	Раздел 2 Документационное и правовое обеспечение рекрутинга				
	Тема 3 Документационное сопровождение внутреннего рекрутинга	Лекция №2 Документационное и правовое обеспечение рекрутинга	ПКос-1.1; ПКос-1.2; ПКос-1.3;	-	2
		Практическое занятие № 3 Документационное сопровождение внутреннего рекрутинга		устный опрос	1
	Тема 4 Документационное сопровождение внешнего рекрутинга	Практическое занятие № 4 Документационное сопровождение внешнего рекрутинга	ПКос-1.1; ПКос-1.2; ПКос-1.3;	устный опрос	1
3.	Раздел 3. Технологии рекрутинга и их характеристика				
		Лекция №3 Технологии рекрутинга и их характеристика: массовый		-	2

№ п/п	№ раздела	№ и название лекций/ практических занятий	Формируемые компетенции (индикаторы)	Вид контрольного мероприятия	Кол-во часов из них практическая подготовка		
	Тема 5 Массовый рекрутмент	рекрутмент и «Executive search»	ПКос-1.1; ПКос-1.2; ПКос-1.3;	Разбор ситуации	1		
		Практическое занятие № 5 Массовый рекрутмент					
	Тема 6 «Executive search»	Практическое занятие № 6 «Executive search»			Разбор ситуации	1	
	Тема 7 Хэдхантинг	Тема 8 Graduate recruitment	Лекция №4 Технологии рекрутинга и их характеристика: Хэдхантинг и Graduate recruitment	ПКос-1.1; ПКос-1.2; ПКос-1.3;	-	2	
			Практическое занятие №7 Хэдхантинг			Разбор ситуации	1
			Практическое занятие №8 Graduate recruitment			Разбор ситуации	1
	4.	Раздел 4 Основные этапы рекрутинга и их характеристика.					
Тема 9 Маркетинговые исследования рынка труда по вакансиям, на основе заявки заказчика	Лекция № 5 Маркетинговые исследования рынка труда по вакансиям, на основе заявки заказчика	ПКос-1.1; ПКос-1.2; ПКос-1.3;	-	2			
	Практическое занятие №9 Маркетинговые исследования рынка труда по вакансиям, на основе заявки заказчика			Разбор ситуации	2		
Тема 10 Технологии составления объявлений о вакансии	Лекция №6 Технологии составления объявлений о вакансии	ПКос-1.1; ПКос-1.2; ПКос-1.3;	-	1			
	Практическое занятие №10 Технологии составления объявлений о вакансии			Разбор ситуации	1/1		
Тема 11 Подбор вакансии для кандидата	Лекция № 7 Подбор вакансии для кандидата	ПКос-1.1; ПКос-1.2; ПКос-1.3;	-	1			
	Практическое занятие №11 Подбор вакансии для кандидата			Деловая игра	1/1		

№ п/п	№ раздела	№ и название лекций/ практических занятий	Формируемые компетенции (индикаторы)	Вид контрольного мероприятия	Кол-во часов из них практическая подготовка
	Тема 12 Оценочные инструменты в рекрутинговых технологиях	Лекция № 8 Оценочные инструменты в рекрутинговых технологиях	ПКос-1.1; ПКос-1.2; ПКос-1.3;	-	2
		Практическое занятие № 12 Оценочные инструменты в рекрутинговых технологиях		Деловая игра	2/2
5.	Раздел 5. Зарубежный опыт рекрутмента				
	Тема 13 Влияние интеграции, информатизации и глобализации в мировой экономике на развитие рекрутингового бизнеса	Лекция № 9 Влияние интеграции, информатизации и глобализации в мировой экономике на развитие рекрутингового бизнеса	ПКос-1.1; ПКос-1.2; ПКос-1.3;	-	2
		Практическое занятие № 13 Влияние интеграции, информатизации и глобализации в мировой экономике на развитие рекрутингового бизнеса		доклады	2

Таблица 5

Перечень вопросов для самостоятельного изучения дисциплины

№ п/п	№ раздела и темы	Перечень рассматриваемых вопросов для самостоятельного изучения
Раздел 1 Рынок рекрутинговых услуг		
1.	Тема 1-2	Региональные рынки рекрутинговых услуг. Тенденции основные черты развития рынка рекрутинговых услуг в РФ. Особенности содержания труда и выполняемых функций внешнего и внутреннего рекрутера. ПКос-1.1; ПКос-1.2; ПКос-1.3
Раздел 2 Документационное и правовое обеспечение рекрутинга		
2.	Тема 3-4	Политика отбора и найма персонала. Заявка на подбор персонала. Описание вакансии. Модель компетенций. Профиль должности. Конвенция МОТ № 181 «О частных агентствах занятости» и Рекомендация МОТ №188 и их роль в организации и осуществлении рекрутинговой деятельности. ПКос-1.1; ПКос-1.2; ПКос-1.3
Раздел 3. Технологии рекрутинга и их характеристика		
5.	Тема 5-8	Классический рекрутмент, проактивный рекрутмент, executive search, хедхантинг, гредьюэйт рекрутмент, аутплейсмент,

№ п/п	№ раздела и темы	Перечень рассматриваемых вопросов для самостоятельного изучения
		предоставление временного персонала Интернет- рекрутмент. Рекрутинг как технология. Проектный подход к «закрытию» вакансий. Командная работа над проектом. Схема основных этапов технологии. ПКос-1.1; ПКос-1.2; ПКос-1.3
Раздел 4 Основные этапы рекрутинга и их характеристика.		
4	Тема 9-12	Ассесмент-центр и его применение для подбора различных категорий персонала. Нетрадиционные методы оценки. Графологическая экспертиза и правила её применения. Соционика. Мотивация кандидатов и встреча с работодателем. Адаптация кандидатов на новом рабочем месте. ПКос-1.1; ПКос-1.2; ПКос-1.3
Раздел 5. Зарубежный опыт рекрутмента		
5	Тема 13	Особенности возникновения и развития рекрутмента в развитых капиталистических странах. Информационное обеспечение технологии прямого поиска. Базы данных. Интернет-рекрутмент. ПКос-1.1; ПКос-1.2; ПКос-1.3

5. Образовательные технологии

Таблица 6

Применение активных и интерактивных образовательных технологий

№ п/п	Тема и форма занятия		Наименование используемых активных и интерактивных образовательных технологий
1.	Маркетинговые исследования рынка труда по вакансиям, на основе заявки заказчика	ПЗ	Разбор практических ситуаций
2.	Технологии составления объявлений о вакансии	ПЗ	Разбор практических ситуаций
3.	Подбор вакансии для кандидата	ПЗ	Деловая игра
4.	Оценочные инструменты в рекрутинговых технологиях	ПЗ	Деловая игра
5.	Влияние интеграции, информатизации и глобализации в мировой экономике на развитие рекрутингового бизнеса	ПЗ	Разбор практических ситуаций

6. Текущий контроль успеваемости и промежуточная аттестация по итогам освоения дисциплины

6.1. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений и навыков и (или) опыта деятельности

6.1.1. Примерные вопросы к устному опросу

по разделу 1 «Рынок рекрутинговых услуг»

1. Роль и место рекламы в рекрутинговом бизнесе.
 2. Рекрутинговые услуги в системе российского рынка труда.
 3. Маркетинг рынка вакансий.
 4. Технология классического рекрутинга и её основные этапы.
 5. Кадровое обеспечение рекрутмента.
 6. Массовый рекрутмент как направление рекрутмента.
 7. Оценка кандидатов в рекрутинговых технологиях.
 8. Основные направления деятельности рекрутинговых компаний.
 9. Технология прямого поиска: принципы и основные этапы.
 10. Внутренний рекрутинг как этап управления карьеры работника.
- Вопросы представлены после каждой лекции в Moodle

6.1.2. Примеры управленческих ситуаций

по разделу 3 «Технологии рекрутинга и их характеристика»

Ситуация 1

Составить вопросы для структурированного интервью при отборе руководителей при использовании разных технологий. Работа в группах 4-5 чел

Составить вопросы анкеты-опросника для каждой технологии свои вопросы (технологии не повторяются)

Для успеха в руководящих должностях важны следующие характеристики:

1. Профессионализм
2. Гибкость/способность приспосабливаться к изменениям;
3. Навыки установления отношений с другими людьми;
4. Способность обучать других;
5. Навыки устной коммуникации;
6. Навыки делегирования ответственности;
7. Навыки вовлечения других;
8. Сознательность;
9. Ориентация на командную работу;
10. Готовность учиться;
11. Творческое мышление;
12. Навыки письменной коммуникации.

По Разделу 4 «Основные этапы рекрутинга и их характеристика»

Ситуация 2

У каждого интервьюера есть свой стиль, свой метод, своя форма проведения собеседования. При этом у каждого стиля есть как сильные стороны, позволяющие достичь цель, стоящую перед интервьюером, так и ограничения, которые мешают получить оптимальный результат.

Ниже представлены пять стилей собеседований, определенных учеными-практиками:

Собеседование-допрос

Характеризуется проявлением активности интервьюера, на вопросы интервьюера собеседник может ответить «да» или «нет». Интервьюер специально позволяет себе перебивать и обрывать собеседника. Атмосфера такого

собеседования напряженная. Интервьюер пытается уличить кандидата в некомпетентности или обмане.

Такой стиль собеседования дает возможность проверить кандидата на стрессоустойчивость.

Игра в прятки, или «ежик в тумане»

Характеризуется стремлением интервьюера запутать кандидата, сбить его с толку, постараться ничего не рассказывать ничего конкретного о своей компании. Данный стиль прекрасно действует на бывших военных, людей предпенсионного возраста и новичков на рынке труда. Они очень уважают такой серьезный подход к коммерческой тайне. Но сильно раздражает и настораживает опытных специалистов. Такой стиль подходит, когда кандидат не подходит и не нравится, а уже начал настойчиво задавать вопросы.

Поэма, сага, песня

Характеризуется тем, что после необязательных вопросов интервьюер начинает долго, подробно и пространно рассказывать о фирме, ее истории, планах, о должности. Этот стиль производит неизгладимое впечатление на большинство кандидатов, особенно не искушенных в поиске работы. Но узнать о навыках и умениях кандидата возможно только на практике. Элементы временного краткого выступления полезны, в последней трети собеседования, когда кандидат задает вопросы о фирме, должности, корпоративной культуре и т.д.

Испытание – решение кандидатом профессиональной или «поведенческой» задачи.

Такая форма интервью часто применяется в западных компаниях. Такой стиль позволяет достоверно проверить практические специальные навыки. Но такая форма не применима для собеседования с кандидатами на руководящую должность. Также такой стиль собеседования может отсеять перспективных специалистов, которым не хватает некоторых деталей или специфических знаний, умений для выполнения задания.

Партнерские переговоры – диалог двух хороших знакомых, у которых одинаковое распределение времени для высказывания мнений.

Этот стиль позволяет получить максимально полно необходимую информацию о кандидате и заложить хорошую основу для дальнейшего взаимодействия с новым сотрудником.

Данный стиль использовать при разговоре с кандидатами на ключевые позиции в компании и с кандидатами-специалистами, представляющими для компании большую ценность.

Работа осуществляется в группах 4-5чел.).

Задание:

1. Проанализируйте стили собеседования и представьте пример интервью в напряженной обстановке;
2. Подумайте 20 способов создания ситуации напряжения в процессе интервьюирования?

Обоснуйте целесообразность использования данного метода

Разобранные ситуации прикрепляются к конкретной теме в Moodle, виде презентации через PowerPoint

6.1.3. Пример деловой игры

По Разделу 4 «Основные этапы рекрутинга и их характеристика» Деловая игра №1 «Профессиональный отбор и найм персонала»

Концепция игры:

- подготовка к собеседованию;
- проведение собеседования
- оценка кандидатов на психологическую устойчивость;
- комплексная оценка кандидатов по рейтингу и формирование окончательного списка;
- заключение рекрутинговой комиссии по выбору кандидатуры на вакантную должность;
- передача кандидатуры на собеседование заказчику;
- формирование отчета перед заказчиком.

Роли. Студенты разделяются на 2 команды рекрутеры (5 чел.) и соискатели (остальные)

Ожидаемый результат. В конце деловой игры рекрутеры должны определить, каких 3 кандидата они рекомендуют заказчику и почему. При этом Управление может не взять ни одного кандидата. Проводится анализ игры, рассматриваются вопросы, задаваемые на собеседовании.

Ход игры.

Этап 1. Создание объявления о вакантной должности

Рекрутинговое агентство получив заявку от заказчика проводит маркетинговое исследование рынка труда и создает и размещает объявления о наличии вакантной должности, в котором максимально полно и кратко описывается основная деятельность работника, его обязанности, гарантии и т.д.

Этап 2. Подготовка резюме

Кандидаты на вакантную должность составляют резюме для трудоустройства.

Структура резюме:

1) личные данные (ФИО, адрес, телефон, дата и место рождения, семейное положение);

2) цель поиска работы (не обязательно, но желательно). Из формулировки цели должно быть ясно, какую работу вы можете и хотите выполнять, на каких условиях;

3) опыт работы (дается в обратном хронологическом порядке с указанием дат, мест работы, должностей, основных функций и достижений. Для людей с опытом работы эта часть резюме является особенно важной. Но соблюдайте пропорциональность, так как чрезмерная подробность в изложении сведений может настораживать);

4) образование (чем больше прошло времени после окончания учебного заведения, тем меньше места эта часть должна занимать в автобиографии. Для выпускников и студентов следует помещать этот пункт перед предыдущим. Можно добавить отметки и награды. Участие в научно-исследовательской работе упомяните и здесь, и в опыте работы);

5) дополнительная деятельность (рекомендуется включать сведения о сти-пендии, владении иностранными языками, о навыках работы на персональном компьютере, сведения об общественной деятельности, указание готовности к разъездам, к работе с ненормированным рабочим днем).

Этап 3. Подготовка к собеседованию

Для собеседования группам необходимо подготовить:

- контрольный список кандидатов с требованиями и местом для заметок;
- краткие требования к кандидату на должность;
- должностные инструкции;
- план собеседования и вопросы;
- чек-лист;

Далее изучить представленные резюме кандидатов на вакантные должности, обобщить полученные данные с помощью таблицы

Действия перед собеседованием:

- перечислите цели и задачи собеседования;
- просмотрите должностные инструкции и список критериев;
- подготовьте всю необходимую документацию;
- позаботьтесь о создании дружеской атмосферы.

Этап 4. Собеседование

Собеседование проводится в соответствии с Ситуацией 2 и 8

Этап 5. Обсуждение и принятие решения о переходе на следующий этап

По итогам собеседования заполняются соответствующие или недостающие графы таблиц. Сравнение результатов позволяет выбрать 3-х претендентов на вакантную должность

Этап 6. Договоренность о проведении собеседования у заказчика

Назначается дата, время, предварительный обзвон кандидатов (приглашение)

Этап 7 Отчет заказчику

Информация о эффективности отзывов на вакансию, чек-листы кандидатов, сопоставление сроков. Подписание Акта-приема передачи об услуге.

. Практикум находится в Moodle

6.1.4. Примерные темы рефератов

Раздел 5. Зарубежный опыт рекрутмента

1. Модели найма в Японии и США.
2. Модели найма в Германии и Англии.
3. Модели найма во Франции и Испании.
4. Использование соционики в системе найма и отбора.
5. Обзор современных зарубежных методик адаптации:
 - Secondment,
 - Buddying,
 - E-learning и (дистанционное обучение);
 - blended learning (смешанное обучение);
 - Job Shadowing;

Критерии оценивания реферата

Оценка	Критерии оценивания
«Зачтено»	Реферат написан грамотным научным языком, имеет чёткую структуру и логику изложения, точка зрения обучающегося обоснована, в работе присутствуют ссылки на научные источники, мнения известных учёных в данной области
«Не зачтено»	Обучающийся не раскрыл материал по теме задания или материал раскрыт поверхностно, излагаемый материал не систематизирован, выводы недостаточно аргументированы, обучающийся не высказывал своего мнения, не проявил способность реферате

6.1.5. Примерные вопросы к зачету

1. Понятие рекрутмента. Цели и задачи рекрутмента.
2. Виды рекрутинга. Внешний и внутренний рекрутинг.
3. Субъекты рекрутинга. Этапы рекрутмента и их взаимосвязь.
4. Документооборот в рекрутинге: сопровождение процесса.
5. Профессиональные качества рекрутера.
6. Массовый рекрутинг: цели и задачи.
7. Виды массового рекрутинга.
8. Традиционный подбор персонала.
9. Хэдхантинг.
10. Graduate recruitment.
11. Staff selection.
12. Executive search.
13. Аутсорсинг и лизинг персонала.
14. Использование различных технологий привлечения персонала в современных компаниях.
15. Сбор заявок на персонал
16. Документооборот в рекрутинге: оформление заявки на персонал, проектирование рабочего места.
17. Этапы взаимодействия с кадровыми службами заказчика.
18. Работа с каналами распространения информации о вакансиях: рабочие сайты, социальные сети, скуре, СМИ.
19. Специализированные каналы распространения информации о вакансиях: ярмарки вакансий, службы занятости.
20. Факторы выбора технологии распространения и сбора информации.
21. Эффективность информационных каналов в рекрутинге.
22. Особенности составление резюме.
23. Оценка резюме кандидата рекрутером.
24. Понятие, цели и задачи оценки кандидатов в процессе рекрутинга.
25. Методы оценки кандидатов.
26. Интервью и его виды. Особенности биографического, функционального и стресс интервью.
27. Деловые игры.
28. Применение психологических тестов при оценке кандидатов.

29. Нестандартные методы оценки кандидатов.
30. Технологии подготовки и проведения оценки кандидатов.
31. Цели и задачи адаптационного периода.
32. Этапы адаптации нового сотрудника в компании.
33. Проблемы периода адаптации и пути их решения.
34. Задачи рекрутера в период адаптации.
35. Особенности возникновения и развития рекрутмента в развитых капиталистических странах.

6.2. Описание показателей и критериев контроля успеваемости, описание шкал оценивания

Для оценки знаний, умений, навыков и формирования компетенции по дисциплине может применяться традиционная система контроля и оценки успеваемости студентов.

Критерии оценивания результатов обучения

Таблица 7

Оценка	Критерии оценивания
«Зачтено»	студент демонстрирует знание теоретического аспекта, решение конкретной практической ситуации с учетом изложенных в теории вопроса положений; умение грамотно выстроить свой ответ, использовать примеры и факты для доказательности ответа, отвечать на дополнительные вопросы.
«Не зачтено»	студент демонстрирует незнание теоретического аспекта, трудности в решении конкретной ситуации, неумение грамотно выстроить свой ответ, не понимание задаваемых вопросов.

7. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

7.1 Основная литература

1. Управление персоналом : учебник и практикум для вузов / А. А. Литвинюк [и др.] ; под редакцией А. А. Литвинюка. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 461 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14697-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/484938>

2. Морозова С. И., Гладкова Л. А, Уварова Е. С. Управление персоналом: практикум /; Российский государственный аграрный университет - МСХА имени К. А. Тимирязева (Москва). — Электрон. текстовые дан. — Москва: РГАУ-МСХА им. К. А. Тимирязева, 2019 — 80 с. — Коллекция: Учебная и учебно-методическая литература. — Режим доступа: <http://elib.timacad.ru/dl/local/umo399.pdf>. - Загл. с титул. экрана. - <https://doi.org/10.34677/2019.018>. — <URL:<http://elib.timacad.ru/dl/local/umo399.pdf>>. — <URL:<https://doi.org/10.34677/2019.018>>.

7.2 Дополнительная литература

1. Гладкова, Л.А, Управление карьерой персонала [Текст] : учебное пособие / Л. А. Гладкова, С. И. Морозова ; Российский государственный

аграрный университет - МСХА им. К. А. Тимирязева (Москва). - Москва : РГАУ-МСХА им. К. А. Тимирязева, 2017. - 162 с.

2. Герасимова, О. Е. Управление персоналом: методы и технологии набора и отбора персонала. Практическое руководство : учебное пособие / О. Е. Герасимова, Е. А. Болдырев. — Казань : Поволжская ГАФКСиТ, 2017. — 68 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/156413> — Режим доступа: для авториз. пользователей.

3. Золотарёва, О. И. Расходы на персонал, их бюджетирование : учебное пособие / О. И. Золотарёва, Е. А. Голованева. — Белгород: БелГАУ им.В.Я.Горина, 2019. — 89 с. — Текст : электронный // Лань: электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/152075>— Режим доступа: для авториз. пользователей.

7.3 Нормативные правовые акты

1. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30 декабря 2001 г. №197-ФЗ (ТК РФ) (ред. от 23.04.2012 с изменениями, вступившими в силу с 24.04.2012.)//Собрание законодательства РФ.-2002 -№ 1 (ч. 1)- ст. 3-КонсультантПлюс. [Электрон.ресурс]. - Электрон.дан. - (свободный доступ)

8. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины

1. Федеральный образовательный портал «Экономика. Социология. Менеджмент». Официальный ресурс [Электронный ресурс]. – Режим доступа – URL: <http://ecsosman.hse.ru/> (свободный доступ)

9. Перечень программного обеспечения и информационных справочных систем

1. www.consultant.ru / Справочная правовая система «КонсультантПлюс» (свободный доступ)

10. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине

- аудиторный фонд РГАУ-МСХА имени К.А.Тимирязева: специализированные аудитории, оснащенные спецоборудованием для проведения лекционных занятий (средства мультимедиа) и для проведения практических занятий (средства мультимедиа или компьютерные классы с доступом к сети Интернет, информационным базам данных для разбора управленческих ситуаций);

- библиотечный фонд РГАУ-МСХА имени К.А.Тимирязева (учебная, научная, монографическая литература, сборники лучшей практики в сфере муниципального управления).

Таблица 8

Сведения об обеспеченности специализированными аудиториями, кабинетами, лабораториями

Наименование специальных помещений и помещений для самостоятельной работы (№ учебного корпуса, № аудитории)	Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы
1	2
Учебная аудитория, 12 учебный корпус 313 аудитория	Выдвижной экран Инв. № 558761 Доска Инв. №558534.6 ПК Инв. №558777 Видеопроектор Инв. № 558760 Пакет программ MS Office
ЦНБ им. Н.И. Железнова, читальный зал	Столы, стулья, библиотечный фонд
Общежитие. Комната для самоподготовки	Столы, стулья, освещение

11. Методические рекомендации студентам по освоению дисциплины

Аудиторные занятия по дисциплине «Рекрутинг» проводятся в форме лекций и практических занятий. Значительная часть времени, отведенного для изучения дисциплины, отводится на самостоятельную работу.

На лекционном занятии, согласно учебному плану дисциплины, студенту предлагается рассмотреть основные темы курса, связанные с принципиальными вопросами. Лекция должна быть записана студентом, однако, форма записи может быть любой (конспект, схематичное фиксирование материала, запись узловых моментов лекции, основных терминов и определений). Возможно выделение (подчеркивание, запись пастой другого цвета) важных понятий, положений. Это поможет студенту развить не только слуховую, но и зрительную память.

Желательно, чтобы в лекционной тетради были поля, на которых студент мог бы оставить свои пометки, отражающие наиболее интересные для него, спорные моменты, а, возможно, и трудные для понимания. Там он сможет выразить свое эмоциональное отношение к материалу, озвученному преподавателем, свои вопросы к нему, собственную точку зрения.

В конце лекционного занятия у студента в тетради должны быть отражены следующие моменты: тема занятия и дата его проведения, план лекции, основные термины, определения, важные смысловые доминанты, необходимые для понимания материала, излагаемого преподавателем, которые, желательно, записывать своими словами. Это поможет лучше понять тему лекции, осмыслить ее, переработать в соответствии со своими особенностями мышления и, следовательно, запомнить ее. Так как предмет предполагает знакомство с некоторыми цифрами, то такого рода материал должен быть также зафиксирован, например, в виде таблиц.

Практическое занятие – важная составная часть учебного процесса, групповая форма учебных занятий, позволяющая студентам развить навыки самостоятельной работы с научной литературой, получить опыт публичных выступлений, применить полученные теоретические знания при решении практических задач.

Практическое занятие может проходить в разных формах: коллективное обсуждение различных вопросов, тестирование, решение задач, проведение деловой игры, защита индивидуальных заданий, но при любой его форме обязательной для студента является предшествующая практическое занятию самостоятельная работа с литературой.

При подготовке к практическому занятию студенту целесообразно соблюдать определенную последовательность действий. Первым шагом при подготовке к практическому занятию должно стать знакомство с его темой, ее основными вопросами, отраженными в плане, и рекомендованной литературой. Затем следует обратиться к конспекту лекций и освоить соответствующий теме практического занятия лекционный материал, хотя нельзя не отметить, что темы лекции данного курса далеко не всегда дублируют темы практического занятия. Далее необходимо прочитать соответствующий теме практического занятия раздел учебника. Студенту важно соотнести освоенный лекционный и учебный материал с вопросами темы (плана практического занятия) и оценить, насколько полно он их раскрывает.

Для углубления знаний, знакомства с современным уровнем анализа проблем в области управления персоналом следует обратиться к дополнительной литературе: оригинальным источникам, монографиям, научным статьям в периодических изданиях. Окажет помощь студенту и справочная литература: современные словари, энциклопедии, периодические издания по управлению персоналом и менеджменту. В результате подготовки к практическому занятию у студента должен быть составлен конспект прочитанной литературы, который должен раскрывать все предлагаемые для обсуждения вопросы.

Конспект может быть небольшим по объему, с грамотным указанием всех выходных данных конспектируемой работы. Желательно передавать содержание работы своими словами, возможно и дословное воспроизведение важнейших фрагментов текста, а также цитирование наиболее принципиальных положений. В некоторых случаях возможно составление схем, таблиц, в которых бы отражались основные положения определенного параграфа учебника. Конспект должен помочь студенту уверенно выступить на практическом занятии, активно участвовать в дискуссии.

Немаловажную роль в учебном процессе играет самоконтроль, направленный на самостоятельную проверку собственных знаний студентом. Самоконтроль может осуществляться разными путями: ответами на вопросы для самоконтроля, выполнением тестовых заданий.

Виды и формы отработки пропущенных занятий

Студент, пропустивший занятия, обязан отработать пропущенные лекций и практические занятия.

Отработка студентом пропущенных лекций проводится в следующих формах:

- самостоятельное написание студентом краткого конспекта по теме пропущенной лекции с последующим собеседованием с лектором;
- самостоятельное изучение студентом, предложенной лектором лекции с последующим собеседованием с преподавателем.

Форма отработки студентом пропущенной лекции выбирается лектором. Как правило, отработка пропущенной лекции должна быть осуществлена до рубежной контрольной работы по соответствующему разделу учебной программы.

Отработка пропущенных практических занятий является необходимой для допуска студента к экзамену в случае пропуска им по неуважительной причине более трех практических занятий в течение семестра. Подготовка к ликвидации текущей задолженности по теоретической и практической частям занятия заключается в изучении соответствующей учебной литературы и методических указаний.

Отработка пропущенных практических занятий выполняется в соответствии с тематическим планом практических занятий.

Отработка сдается преподавателю, проводившему практические занятия, до наступления сроков экзаменационной сессии. После проверки отработок, студент оповещается о допуске/недопуске к сдаче экзамена.

Исправление неудовлетворительной отметки, полученной по рубежному контролю, проводится индивидуально или в составе группы должников в дополнительное согласованное с педагогом время.

12. Методические рекомендации преподавателям по организации обучения по дисциплине

Аудиторные занятия по дисциплине «Рекрутинг» проводятся в форме лекций и практических занятий. Значительная часть времени, отведенного для изучения дисциплины, отводится на самостоятельную работу.

На лекционном занятии, согласно учебному плану дисциплины, студенту предлагается рассмотреть основные темы курса, связанные с принципиальными вопросами. Лекция должна быть записана студентом, однако, форма записи может быть любой (конспект, схематичное фиксирование материала, запись узловых моментов лекции, основных терминов и определений). Возможно выделение (подчеркивание, запись пастой другого цвета) важных понятий, положений. Это поможет студенту развить не только слуховую, но и зрительную память.

Желательно, чтобы в лекционной тетради были поля, на которых студент мог бы оставить свои пометки, отражающие наиболее интересные для него, спорные моменты, а, возможно, и трудные для понимания. Там он сможет выразить свое эмоциональное отношение к материалу, озвученному преподавателем, свои вопросы к нему, собственную точку зрения.

В конце лекционного занятия у студента в тетради должны быть отражены следующие моменты: тема занятия и дата его проведения, план лекции, основные термины, определения, важные смысловые доминанты, необходимые для понимания материала, излагаемого преподавателем, которые, желательно, записывать своими словами. Это поможет лучше понять тему лекции, осмыслить ее, переработать в соответствии со своими особенностями мышления и, следовательно, запомнить ее. Так как предмет предполагает знакомство с некоторыми цифрами, то такого рода материал должен быть также зафиксирован, например, в виде таблиц.

Практические занятия – важная составная часть учебного процесса, групповая форма учебных занятий, позволяющая студентам развить навыки самостоятельной работы с научной литературой, получить опыт публичных выступлений, применить полученные теоретические знания при решении практических задач.

Практическое занятие может проходить в разных формах: коллективное обсуждение различных ситуаций, устный опрос, деловая игра, но при любой его форме обязательной для студента является предшествующая занятию самостоятельная работа с литературой.

При подготовке к практическому занятию студенту целесообразно соблюдать определенную последовательность действий. Первым шагом при подготовке должно стать знакомство с темой практического занятия, его основными вопросами, отраженными в плане, и рекомендованной литературой. Затем следует обратиться к конспекту лекций и освоить соответствующий теме практического занятия лекционный материал, хотя нельзя не отметить, что темы лекции данного курса далеко не всегда дублируют темы практических занятий. Далее необходимо прочитать соответствующий теме занятия раздел учебника. Студенту важно соотнести освоенный лекционный и учебный материал с вопросами темы и оценить, насколько полно он их раскрывает.

Для углубления знаний, знакомства с современным уровнем проблем в области кадрового управления следует обратиться к дополнительной литературе: оригинальным источникам, монографиям, научным статьям в периодических изданиях. Окажет помощь студенту и справочная литература: современные словари, энциклопедии, периодические издания по менеджменту. В результате подготовки к практическому занятию у студента должен быть составлен конспект прочитанной литературы, который должен раскрывать все предлагаемые для обсуждения вопросы.

Конспект может быть небольшим по объему, с грамотным указанием всех выходных данных конспектируемой работы. Желательно передавать содержание работы своими словами, возможно и дословное воспроизведение важнейших фрагментов текста, а также цитирование наиболее принципиальных положений. В некоторых случаях возможно составление схем, таблиц, в которых бы отражались основные положения определенного параграфа учебника. Конспект должен помочь студенту уверенно выступить на практическом занятии, активно участвовать в обсуждении.

Немаловажную роль в учебном процессе играет самоконтроль, направленный на самостоятельную проверку собственных знаний студентом. Самоконтроль может осуществляться разными путями: ответами на вопросы для самоконтроля, выполнением тестовых заданий.

Программу разработал:

к. э. н. доц. Гладкова Л. А.


(подпись)

РЕЦЕНЗИЯ

на рабочую программу дисциплины ФТД.02 «Рекрутинг»
ОПОП ВО по направлению 38.03.04– «Государственное и муниципальное управление»,
направленность «Муниципальное управление»
(квалификация выпускника – бакалавр)

Тропиной Дарьей Владимировной, доцентом кафедры правоведения, ФГБОУ ВО «Российский государственный аграрный университет – МСХА имени К.А. Тимирязева», кандидатом юридических наук (далее по тексту рецензент), проведено рецензирование рабочей программы дисциплины «Рекрутинг» ОПОП ВО по направлению 38.03.04– «Государственное и муниципальное управление», «Муниципальное управление» (бакалавриат), разработанной в ФГБОУ ВО «Российский государственный аграрный университет – МСХА имени К.А. Тимирязева», на кафедре государственного и муниципального управления и туризма (разработчик – Гладкова Людмила Анатольевна доцент кафедры государственного и муниципального управления и туризма, кандидат экономических наук).

Рассмотрев представленные на рецензирование материалы, рецензент пришел к следующим выводам:

1. Предъявленная рабочая программа дисциплины «Рекрутинг» (далее по тексту Программа) соответствует требованиям ФГОС ВО по направлению 38.03.04– «Государственное и муниципальное управление». Программа содержит все основные разделы, соответствует требованиям к нормативно-методическим документам.

2. Представленная в Программе *актуальность* учебной дисциплины в рамках реализации ОПОП ВО не подлежит сомнению – дисциплина относится к основной части учебного плана.

3. Представленные в Программе *цели* дисциплины соответствуют требованиям ФГОС направления 38.03.04– «Государственное и муниципальное управление».

4. В соответствии с Программой за дисциплиной «Рекрутинг» закреплено 3 компетенции (пять индикаторов). Дисциплина «Рекрутинг» и представленная Программа способна реализовать их в объявленных требованиях. *Результаты обучения*, представленные в Программе в категориях знать, уметь, владеть соответствуют специфике и содержанию дисциплины и демонстрируют возможность получения заявленных результатов.

5. Общая трудоёмкость дисциплины «Рекрутинг» составляет 2 зачётных единицы (72 часа).

6. Информация о взаимосвязи изучаемых дисциплин и вопросам исключения дублирования в содержании дисциплин соответствует действительности. Дисциплина «Рекрутинг» взаимосвязана с другими дисциплинами ОПОП ВО и Учебного плана по направлению 38.03.04– «Государственное и муниципальное управление» и возможность дублирования в содержании отсутствует.

7. Представленная Программа предполагает использование современных образовательных технологий, используемые при реализации различных видов учебной работы. Формы образовательных технологий соответствуют специфике дисциплины.

8. Программа дисциплины «Рекрутинг» предполагает проведение занятий в интерактивной форме.

9. Виды, содержание и трудоёмкость самостоятельной работы студентов, представленные в Программе, соответствуют требованиям к подготовке выпускников, содержащимся во ФГОС ВО направления 38.03.04– «Государственное и муниципальное управление».

10. Представленные и описанные в Программе формы *текущей* оценки знаний (устный опрос, выступления и участие в деловых играх, участие в тестировании, разбор управленческих ситуаций, работа над домашним заданием в форме индивидуальных заданий, соответствуют специфике дисциплины и требованиям к выпускникам.

Форма промежуточного контроля знаний студентов, предусмотренная Программой, осуществляется в форме зачета, что соответствует статусу факультативной дисциплины ФТД ФГОС ВО направления 38.03.04– «Государственное и муниципальное управление».

11. Формы оценки знаний, представленные в Программе, соответствуют специфике дисциплины и требованиям к выпускникам.

12. Учебно-методическое обеспечение дисциплины представлено: основной литературой – 2 источника (базовые учебники и учебные пособия), дополнительной литературой – 3 наименований, Интернет-ресурсы – 1 источника и соответствует требованиям ФГОС направления 38.03.04– «Государственное и муниципальное управление».

13. Материально-техническое обеспечение дисциплины соответствует специфике дисциплины «Рекрутинг» и обеспечивает использование современных образовательных, в том числе интерактивных методов обучения.

14. Методические рекомендации студентам и методические рекомендации преподавателям по организации обучения по дисциплине дают представление о специфике обучения по дисциплине «Рекрутинг».

ОБЩИЕ ВЫВОДЫ

На основании проведенного рецензирования можно сделать заключение, что характер, структура и содержание рабочей программы дисциплины «Рекрутинг» ОПОП ВО по направлению 38.03.04– «Государственное и муниципальное управление», направленность «Муниципальное управление» (квалификация выпускника – бакалавр), разработанная Гладковой Л.А., доцентом кафедры государственного и муниципального управления и туризма, соответствует требованиям ФГОС ВО, современным требованиям экономики, рынка труда и позволит при её реализации успешно обеспечить формирование заявленных компетенций.

Рецензент: Тропина Дарья Владимировна, доцент кафедры правоведения, ФГБОУ ВПО «Российский государственный аграрный университет – МСХА имени К.А. Тимирязева», кандидат юридических наук



«24» августа 2021г.