Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Крылова Людмила Вячеславовна
Должность: Проректор по учебно-методической работе
Дата подписания: 27.10.2025 16:27:19
Уникальный программный ключ:
b066544bae1e449cd8bfce392[illegible]

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ДОНЕЦКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ЭКОНОМИКИ И ТОРГОВЛИ
ИМЕНИ МИХАИЛА ТУГАН-БАРАНОВСКОГО»

Кафедра экономики предприятия и управления персоналом

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий кафедрой
_____Бакунов А.А.
(подпись)

« 06 » февраля 2025 года

КАФЕДРА ЭКОНОМИКИ ПРЕДПРИЯТИЯ И УПРАВЛЕНИЯ ПЕРСОНАЛОМ

ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ

по учебной дисциплине

Б1.В.08 Кадровое деловодство. Рекрутинг
(наименование учебной дисциплины, практики)

38.03.03 Управление персоналом
(код и наименование направления подготовки (специальности))

-
(наименование профиля подготовки (специальности, магистерской программы); при отсутствии ставится прочерк)

Разработчики:

к.э.н., доцент _____ Д.А. Забарина
(должность) (подпись)

ст. преподаватель _____ А.В. Кожухова
(должность) (подпись)

ОМ рассмотрены и утверждены на заседании кафедры от 6 февраля 2025 г., протокол № 13

Донецк 2025 г.

Паспорт
оценочных материалов по учебной дисциплине
Кадровое деловодство. Рекрутинг
(наименование учебной дисциплины)

Перечень компетенций, формируемых в результате освоения учебной дисциплины (модуля) или практики

№ п/п	Код и наименование контролируемой компетенции	Контролируемые разделы (темы) учебной дисциплины, практики	Этапы формирования (семестр изучения)
1	ПК-1 Способен формировать карту поиска кандидатов	Тема 4. Понятие рекрутинга и рекрутинговой деятельности. Особенности современного рекрутинга	5
		Тема 5. Современные технологии рекрутинга. Бесконтактные и инновационные методы отбора персонала	5
		Тема 6. Профессиональная этика и деятельность в сфере рекрутинга	5
2	ПК-2 Способен осуществлять деятельность по обеспечению персоналом	Тема 7. Адаптация персонала как завершающий этап рекрутинговой деятельности	5
		Тема 8. Риски рекрутинговой деятельности	5
		Тема 9. Оценка эффективности рекрутинговой деятельности	5
3	ПК-4 Способен осуществлять документационное обеспечение работы с персоналом	Тема 1. Возникновение и развитие делопроизводства. Документ и системы документации	5
		Тема 2. Особенности подготовки и оформления отдельных видов документов. Текущее хранение документов	5
		Тема 3. Документирование движения кадров. Правила заполнения и ведения трудовой книжки работника	5

Показатели и критерии оценивания компетенций, описание шкал оценивания

Показатели оценивания компетенций

№ п/п	Код контролируемой компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Контролируемые разделы (темы) учебной дисциплины, практики	Наименование оценочного средства
1	ПК-1 Способен формировать карту поиска кандидатов	ИД-1$_{ПК-1}$ Определяет потребность в трудовых ресурсах и составляет профиль должности ИД-2$_{ПК-1}$ Проводит анализ рынка труда	Тема 4. Понятие рекрутинга и рекрутинговой деятельности. Особенности современного рекрутинга	Собеседование (устный опрос), доклад (сообщение)
			Тема 5. Современные технологии рекрутинга. Бесконтактные и инновационные методы отбора персонала	Собеседование (устный опрос), тест, доклад (сообщение)
			Тема 6. Профессиональная этика и деятельность в сфере рекрутинга	Собеседование (устный опрос), тест, доклад (сообщение), контрольная работа (ТМК 2)
2	ПК-2 Способен осуществлять деятельность по обеспечению персоналом	ИД-1$_{ПК-2}$ Собирает информацию о потребностях организации в персонале ИД-2$_{ПК-2}$ Осуществляет поиск, привлечение, подбор и отбор персонала ИД-3$_{ПК-2}$ Осуществляет администрирование процессов и документооборота обеспечения персоналом	Тема 7. Адаптация персонала как завершающий этап рекрутинговой деятельности	Собеседование (устный опрос), доклад (сообщение)
			Тема 8. Риски рекрутинговой деятельности	Собеседование (устный опрос), доклад (сообщение)
			Тема 9. Оценка эффективности рекрутинговой деятельности	Собеседование (устный опрос), доклад (сообщение), контрольная работа (ТМК 3)
3	ПК-4 Способен осуществлять документационное обеспечение работы с персоналом	ИД-1$_{ПК-4}$ Ведет документацию по учету и движению персонала	Тема 3. Документирование движения кадров. Правила заполнения и ведения трудовой книжки работника	Собеседование (устный опрос), творческое задание, контрольная работа (ТМК 1)

№ п/п	Код контролируемой компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Контролируемые разделы (темы) учебной дисциплины, практики	Наименование оценочного средства
		ИД-2$_{ПК-4}$ Разрабатывает типовые формы документов по учету и движению персонала, осуществляет сопровождение процедур оформления трудовых отношений по персоналу в государственные органы	Тема 1. Возникновение и развитие делопроизводства. Документ и системы	Собеседование (устный опрос), тест, доклад (сообщение)
			Тема 2. Особенности подготовки и оформления отдельных видов документов. Текущее хранение документов	Собеседование (устный опрос), творческое задание

Критерии и шкала оценивания по оценочному материалу
«Собеседование (устный опрос)»

Шкала оценивания (интервал баллов)	Критерий оценивания
2,1-3	Ответы на поставленные вопросы излагаются логично, последовательно и не требуют дополнительных пояснений. Полно раскрываются причинно-следственные связи между явлениями и событиями. Делаются обоснованные выводы. Соблюдаются нормы литературной речи (количество правильных ответов > 90%)
1,1-2	Ответы на поставленные вопросы излагаются систематизировано и последовательно. Базовые понятия используются, но в недостаточном объеме. Материал излагается уверенно. Раскрыты причинно-следственные связи между явлениями и событиями. Демонстрируется умение анализировать материал, однако не все выводы носят аргументированный и доказательный характер. Соблюдаются нормы литературной речи (количество правильных ответов >70%)
0,6-1	Допускаются нарушения в последовательности изложения. Неполно раскрываются причинно-следственные связи между явлениями и событиями. Демонстрируются поверхностные знания вопроса, с трудом решаются конкретные задачи. Имеются затруднения с выводами. Допускаются нарушения норм литературной речи (количество правильных ответов >50%)
0-0,5	Материал излагается непоследовательно, сбивчиво, не представляет определенной системы знаний по дисциплине. Не раскрываются причинно-следственные связи между явлениями и событиями. Не проводится анализ. Выводы отсутствуют. Ответы на дополнительные вопросы отсутствуют. Имеются заметные нарушения норм литературной речи (количество правильных ответов <50%)

Критерии и шкала оценивания по оценочному материалу «Доклад (сообщение)»

Шкала оценивания (интервал баллов)	Критерии оценивания
4,1-5	Доклад представлен на высоком уровне (обучающийся полно осветил рассматриваемую проблематику, привел аргументы в пользу своих суждений, владеет профильным понятийным (категориальным) аппаратом и т.п.)
2,1-4	Доклад представлен на среднем уровне (обучающийся в целом осветил рассматриваемую проблематику, привел аргументы в пользу своих суждений, допустив некоторые неточности и т.п.)
1,1-2	Доклад представлен на низком уровне (обучающийся допустил существенные неточности, изложил материал с ошибками, не владеет в достаточной степени профильным категориальным аппаратом и т.п.)
0-1	Доклад представлен на неудовлетворительном уровне или не представлен (обучающийся не готов, не выполнил задание и т.п.)

Критерии и шкала оценивания по оценочному материалу «Творческое задание»

Шкала оценивания (интервал баллов)	Критерий оценивания
3,1-4	Соблюдены все требования, предъявленные к творческому заданию, автор проявил самостоятельность и творческий подход при изложении материала, использовал необходимую литературу и нормативно-законодательную базу
2,1-3	Соблюдены не все требования, предъявленные к оформлению творческого задания, при этом автор проявил самостоятельность и творческий подход, использовал необходимую литературу
1,1-2	Соблюдены не все требования, предъявленные к творческому заданию, изложенный материал недостаточно аргументирован
0-1	Творческое задание выполнено формально, без учета научных положений и рекомендаций нормативно-законодательной базы

Критерии и шкала оценивания по оценочному материалу «Тест»

Шкала оценивания (интервал баллов)	Критерии оценивания
4,1-5	Тестовые задания выполнены на высоком уровне (правильные ответы даны на 75-100% вопросов)
2,6-4	Тестовые задания выполнены на низком уровне (правильные ответы даны на 50-74% вопросов)
0-2,5	Тестовые задания выполнены на неудовлетворительном уровне (правильные ответы даны менее чем 50% вопросов)

Критерии и шкала оценивания по оценочному материалу
«Контрольная работа по смысловому модулю 1, 2 и 3» (ТМК 1, ТМК 2, ТМК 3)

Шкала оценивания (интервал баллов)	Критерий оценивания
4,5-5	Контрольная работа выполнена на высоком уровне (правильные ответы даны на 90-100% вопросов/задач)
3,1-4,4	Контрольная работа выполнена на среднем уровне (правильные ответы даны на 55-89% вопросов/задач)
1,6-3	Контрольная работа выполнена на низком уровне (правильные ответы даны на 40-54% вопросов/задач)
0-1,5	Контрольная работа выполнена на неудовлетворительном уровне (правильные ответы даны менее чем 40%)

Примерный перечень оценочных материалов

№ п/п	Наименование оценоч-ного средства	Краткая характеристика оценочного средства	Представление оценочного средства в фонде
1	Собеседование (устный опрос)	Средство контроля, организованное как специальная беседа преподавателя с обучающимся на темы, связанные с изучаемой учебной дисциплиной, и рассчитанное на выяснение объема знаний обучающегося по учебной дисциплине или определенному разделу, теме, проблеме и т.п.	Вопросы по темам/разделам учебной дисциплины
2	Доклад (сообщение)	Продукт самостоятельной работы студента, представляющий собой публичное выступление по представлению полученных результатов решения определенной учебно-практической, учебно-исследовательской или научной темы. Доклад должен иметь четкое и логическое построение.	Темы докладов (сообщений)
2	Творческое задание	Частично регламентированное задание, имеющее нестандартное решение и позволяющее диагностировать умения, интегрировать знания различных областей, аргументировать собственную точку зрения. Может выполняться в индивидуальном порядке или группой обучающихся.	Темы групповых и/или индивидуальных творческих заданий
3	Тест	Система стандартизированных заданий, позволяющая автоматизировать процедуру измерения уровня знаний и умений обучающегося	Фонд тестовых заданий
4	Контрольная работа (ТМК)	Средство проверки умений применять полученные знания для решения задач определенного типа по теме, разделу или учебной дисциплине	Комплект контрольных заданий по вариантам

Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков

Оценочные материалы по дисциплине «Кадровое деловодство. Рекрутинг» разработаны в соответствии с ОПОП ВО по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом и рабочей программы учебной дисциплины «Кадровое деловодство. Рекрутинг».

Логика построения рабочей программы дисциплины «Кадровое деловодство. Рекрутинг» ориентирована на формирование системы профессиональных знаний и навыков по управлению персоналом, которые отвечали бы новым тенденциям и перспективным требованиям подготовки высококвалифицированных специалистов.

Структура дисциплины «Кадровое деловодство. Рекрутинг» представлена тремя смысловыми модулями: смысловой модуль 1 «Основы кадрового деловодства»; смысловой модуль 2 «Организация поиска и отбора персонала»; смысловой модуль 3 «Эффективность поиска и отбора персонала».

При изучении учебной дисциплины в течение семестра обучающийся может набрать максимально 100 баллов. Минимальное количество баллов составляет 20 баллов.

Система оценивания всех видов работ по учебной дисциплине «Кадровое деловодство. Рекрутинг» приведена в таблице 1.

Таблица 1

Система начисления баллов по текущему контролю знаний

Максимально возможный балл по виду учебной работы						
Смысловые модули	Текущая аттестация					Итого
	Собеседование (устный опрос)	Доклад (сообщение)	Творческое задание	Тест	Контрольная работа	
Смысловой модуль 1. Основы кадрового деловодства	9	5	8	5	5	32
Смысловой модуль 2. Организация поиска и отбора персонала	9	15	-	10	5	39
Смысловой модуль 3. Эффективность поиска и отбора персонала	9	15	-	-	5	29
Итого:	27	35	8	15	15	100

Для выполнения заданий, предусмотренных оценочными материалами, обучающийся должен пройти предварительную теоретическую и практическую подготовку на лекционных и практических занятиях, а также при самостоятельном изучении литературных источников.

Текущий контроль знаний обучающихся осуществляется на основании оценки систематичности и активности по каждой теме программного материала дисциплины.

Текущий контроль знаний осуществляется с помощью собеседования, творческого задания и тестов по каждой теме дисциплины.

Собеседование (устный опрос) - это произвольная беседа или целенаправленное собеседование, позволяющее оценить уровень знаний по теме, разделу или учебной дисциплине в целом. Представленные вопросы для собеседования (устного опроса) позволяют оценить уровень знаний студентов, полученных при изучении лекционного материала по каждой теме дисциплины. Максимальное количество баллов по собеседованию составляет 3 балла по каждой теме.

Доклад (сообщение) - продукт самостоятельной работы студента, представляющий собой публичное выступление по представлению полученных результатов решения определенной учебно-практической, учебно-исследовательской или научной темы. Доклад должен иметь четкое и логическое построение. При необходимости, доклад может сопровождаться презентацией (иллюстративными материалами). Максимальное количество баллов за подготовку доклада(сообщения) составляет 5 баллов по темам 1 и 4-9.

Творческое задание – частично регламентированное задание, имеющее нестандартное решение и позволяющее диагностировать умения, интегрировать знания различных областей, аргументировать собственную точку зрения. Выполняется в индивидуальном порядке. Максимальное количество баллов за выполнение творческого задания составляет 4 балла по темам 2 и 3.

Тест – это система контрольных заданий определенной формы и содержания, позволяющих объективно оценить уровень знаний по теме, разделу или учебной дисциплине в целом. Представленные тестовые задания позволяют оценить уровень знаний студентов и имеют только один верный ответ. Максимальное количество баллов по тестам составляет 5 баллов по темам 1, 5 и 6.

В конце изучения каждого смыслового модуля обучающийся выполняет текущую модульную контрольную работу по закрепленному варианту. Максимально возможное количество полученных баллов по результатам решения контрольной работы составляет 5 баллов (ТМК 1, 2, 3).

Промежуточная аттестация по дисциплине «Кадровое деловодство. Рекрутинг» осуществляется в форме зачета. Зачет представляют собой форму промежуточной аттестации студента, определяемые учебным планом по направлению подготовки ВО.

Зачет, установленный утвержденным учебным планом по дисциплине «Кадровое деловодство. Рекрутинг», преследует цель оценить полученные студентом теоретические знания, их уровень, развитие творческого мышления, степень приобретения навыков самостоятельной работы, умение синтезировать полученные знания и применять их к решению практических задач. Знания студента оцениваются в ходе проведения практических и семинарских занятий.

Таблица 2

Распределение баллов, которые получают обучающиеся

Текущее тестирование и самостоятельная работа, балл									Сумма, балл
Смысловой модуль № 1			Смысловой модуль № 2			Смысловой модуль № 3			
Т1	Т2	Т3	Т4	Т5	Т6	Т7	Т8	Т9	100
13	7	12	8	13	18	8	8	13	

Примечание. Т1, Т2, ... Т9 – номера тем соответствующих смысловых модулей

Таблица 3

Соответствие государственной шкалы оценивания академической успеваемости

Сумма баллов за все виды учебной деятельности	**По государственной шкале**	**Определение**
60-100	«Зачтено»	Правильно выпаленная работа. Может быть неначитанное количество ошибок
0-59	«Незачтено»	Неудовлетворительно, с возможностью повторной аттестации

Примеры типовых контрольных заданий

Вопросы для собеседования (устного опроса)

1. Отличительные черты делопроизводства в Древнерусском государстве (X—XI вв.).
2. Отличительные черты приказного делопроизводства (XVI—XVII вв.).
3. Отличительные черты министерского делопроизводства (XIX— начала XX вв.).
4. Отличительные черты делопроизводство в советскую эпоху.
5. Сущность понятий «документ» и «делопроизводство».
6. Сущность и функции кадровой документации.
7. Классификация и виды документов.
8. Определите особенности подготовки и оформления организационных документов.
9. Определите особенности подготовки и оформления распорядительных документов.
10. Определите особенности подготовки и оформления информационно-справочных документов.
11. Определите сущность и особенности номенклатуры дел.
12. Как происходит формирование дел в делопроизводстве организации?
13. Как производится хранение дел в делопроизводстве организации?
14. Что определяется термином «движение кадров»?
15. Охарактеризуйте понятие «документация по личному составу».

16. Какие документы оформляются при приеме на работу, при переводе, увольнении?

17. Охарактеризуйте основные этапы приема, перевода и увольнения работников.

18. Охарактеризуйте основные этапы предоставления отпуска работнику.

19. Охарактеризуйте основные этапы командирования работника.

20. Какие разделы имеет трудовая книжка?

21. На основании каких документов вносятся записи в трудовую книжку?

22. Как переоформляется трудовая книжка при смене фамилии и на основании каких документов?

23. Приведите пример внесения изменений в трудовую книжку, когда это может происходить?

24. Почему рынок кадровых услуг является «рынком покупателя»?

25. Чем обусловлена неоднородность спроса на кадровые услуги?

26. В чем отличие рекрутинговых агентств от агентств по трудоустройству?

27. Кто оплачивает услуги рекрутингового агентства?

28. Спрос на услуги каких агентств возрастает в периоды глубоких кризисов с повышенным уровнем безработицы?

29. На какой стадии развития отрасли спрос на услуги рекрутинговых компаний будет наибольшим (рост, стабильность, спад)?

30. В условиях кризиса услуги кадровых агентств дорожают или дешевеют?

31. Какие причины, подталкивают фирмы к использованию услуг кадрового агентства по подбору временного персонала?

32. Что заставляет рекрутинговые агентства становиться на путь узкой специализации (отраслевой, должностной и т.п.)?

33. С чем связан высокий процент мошенничества на рынке кадровых услуг (обычно обманщики работают под видом «кадровых агентств», фирм, ведущих набор сотрудников «на высокооплачиваемые должности», и контор, предлагающих работу на дому)?

34. Назовите основные современные методы отбора персонала.

35. По какому квалификационному признаку можно классифицировать традиционные методы отбора персонала?

36. Что относится к бесконтактным методам отбора персонала?

37. Какие существуют направления анализа резюме? Раскройте их сущность.

38. Назовите составляющие анализа резюме по оценочной шкале Рюдягера.

39. Какие виды свидетельств кандидата на вакантную должность существуют? Приведите примеры.

40. Какие заключения позволяет сделать анализ школьных свидетельств?

41. Что собой представляет анкетирование?

42. Какими бывают анкеты? Раскройте их структуру.

43. Назовите основные преимущества и недостатки анкетирования.

44. Какие существуют инновационные методы отбора персонала?

45. Перечислите основные подходы к анализу присланных фотографий в практике рекрутинга.

46. Назовите основную цель метода «brainteaser-интервью».
47. На какие группы можно разделить вопросы «brainteaser-интервью»? Приведите примеры.
48. Как проводится и для кого предназначено стрессовое или шоковое интервью?
49. Какие бывают принципы проведения стресс интервью?
50. Раскройте сущность понятия «графология».
51. Какие существуют направления графологической экспертизы?
52. Перечислите основные признаки почерка, анализируемые графологической экспертизой.
53. Назовите психологические интерпретации скорости почерка.
54. Раскройте сущность понятия «рекрутер»?
55. Назовите основные качества, которыми должен обладать рекрутер.
56. В чем заключается профессиональная этика рекрутера?
57. Перечислите наиболее общие этапы рекрутмента.
58. Какие задачи выполняет рекрутер на каждом этапе рекрутмента?
59. По каким признакам можно классифицировать преимущества профессии «рекрутер»?
60. В чем заключаются основные недостатки профессии «рекрутер»?
61. Определите миссию и основные задачи Ассоциации консультантов по подбору персонала.
62. Какие виды деятельности осуществляет Ассоциация консультантов по подбору персонала?
63. Что собой представляет HR-SPA ФОРУМ?
64. Что собой представляет адаптация персонала?
65. Какие виды адаптации персонала модно выделить?
66. В чем заключается основная цель адаптации персонала?
67. Какие инструменты используются при адаптации персонала на предприятии?
68. Какова цель Welcome - тренинг?
69. Что такое адаптационный лист?
70. Какие этапы включает в себя процесс адаптации в организацию?
71. Назовите участников процесса адаптации нового сотрудника?
72. В чем заключается роль каждого участника в процессе адаптации?
73. Какие элементы включает в себя система адаптации?
74. Назовите последствия ошибок при подборе персонала.
75. Какие ошибки существуют при подборе персонала, разъясните области рисков?
76. Каковы критерии методик диагностики при подборе персонала?
77. Какие данные о потенциальном работнике следует знать работодателю, и какие существуют способы и возможности их получения?
78. Разъясните понятие «стереотипизация».
79. В чем заключается сущность ошибки «эффект ореола»?
80. Какие рисковые ситуации следует предотвращать в адаптационный период?
81. Каковы причины риска подбора неподходящего кандидата?

82. Какие виды предвзятости при подборе персонала можно выделить? Приведите примеры.

83. Приведите конкретные примеры ошибок рекрутеров при подборе персонала для предприятия-заказчика.

84. Назовите основные походы к оценке эффективности системы рекрутинга. Раскройте их сущность.

85. Что такое критерии эффективности?

86. В каком виде может проводится анализ системы рекрутинга?

87. В каких аспектах рассматривается эффективность рекрутинга?

88. Что является основным компонентом экономической эффективности рекрутинга?

89. Что собой представляет социальная эффективность рекрутинга?

90. Вследствие действия каких факторов снижается социальная эффективность рекрутинга?

91. Назовите ключевые показатели эффективности рекрутера.

92. Какие методы повышения эффективности рекрутинговой деятельности Вы можете назвать? Раскройте их сущность.

Варианты типовых тестовых заданий:

1. Самая древняя форма документа на Руси:

а) вкладные грамоты

б) закладная

в) берестяная грамота

г) все вышеперечисленное

2. К документам, подлежащим обязательному контролю, относятся:

а) документы вышестоящих органов

б) важные специфические документы, свойственные этой системе управления, с конкретными сроками исполнения

в) распорядительные документы данной организации

г) все вышеперечисленные

3. Бланк документа – это:

а) стандартный лист бумаги, на котором воспроизводится постоянная информация документа и есть место для переменной ин формации

б) нестандартный лист бумаги, на котором воспроизводится постоянная информация документа и есть место для переменной информации

в) нет правильного ответа

4. Состав документов в организации зависит от:

а) объема и характера взаимосвязей в организации

б) порядка принятия решений (единоначалие или коллегиальность)

в) характера взаимоотношений с другими организациями и государственными органами

г) все вышеперечисленное

5. Рекрутинг бывает:

а) цикличным, периодичным;

б) закономерным, альтернативным;

в) внутренним, независимым;

г) внутренним, внешним.

6. Рекрутинг персонала – это:

а) постоянно действующее профессиональное сообщество людей, увлеченных вопросами управления персоналом.

б) вид услуги, при которой агентство предоставляет на определенный срок и на определенных условиях сотрудников, которые находятся в трудовых отношениях с агентством;

в) деятельность по предоставлению консультационных-информационных услуг по анализу рынка труда и организации поиска, отбора и найма кандидатов на открытую вакансию в соответствии с потребностями компании-заказчика.

7. Какого вида аутплейсмента не существует:

а) массовый;

б) общий;

в) закрытый;

г) открытый.

8. Какая услуга включает в себя вывод за пределы штата части сотрудников компании-заказчика и передача их кадровому агентству?

а) аутстаффинг;

б) аутплейсмент;

в) аутсорсинг.

9. Документ, содержащий информацию о навыках, опыте работы, образовании и другую информацию, обычно требуемую при рассмотрении кандидатуры человека для найма на работу – это…

а) анкета;

б) трудовое свидетельство;

в) резюме.

10. К контактным методам отбора персонала относится:

а) анализ резюме; тестирование;

б) тест на интеллект; проверка трудовых свидетельств;

в) анализ рабочего поведения; личностный тест.

11. Для какого человека характерен быстрый почерк?

а) имеющего затруднения в восприятии;

б) осторожный и деловитый;

в) амбициозный и не терзающийся опасениями и раздумьями.

12. Как называется независимое, постоянно действующее профессиональное сообщество людей, увлеченных вопросами управления персоналом?

а) ассоциация консультантов по подбору персонала;

б) клуб специалистов по управлению персоналом;

в) HR-мастерская.

13. Для рекрутера недопустимо:

а) работать над проектами по одинаковым вакансиям в нескольких конкурирующих компаниях;

б) придерживаться статуса неприкосновенности трудоустроенного;

в) давать обратную связь всем сторонам рекрутингового процесса.

14. Какой вид адаптации включает в себя приспособление к определенному, часто отличному от привычного, режиму труда и отдыха?

а) организационная;

б) психофизиологическая;

в) профессиональная.

15. Какой этап адаптации включает в себя приспособление новичка к своему новому статусу в компании?

а) действенная адаптация;

б) функционирование;

в) ориентация.

Примерная тематика докладов (сообщений):

1. Сущность и функции кадровой документации.
2. Сущность понятий «документ» и «делопроизводство».
3. Классификация документов.
4. Особенности подготовки и оформления организационных документов.
5. Особенности подготовки и оформления распорядительных документов.
6. Особенности подготовки и оформления информационно-справочных документов.
7. Определите сущность и особенности номенклатуры дел.
8. Хранение дел в делопроизводстве организации.
9. Документы по личному составу. Перечень документов. Особенности этих документов.
10. Порядок подготовки приказов по личному составу.
11. Назначение и характеристика правил ведения и хранения трудовых книжек.
12. Охарактеризуйте общие требования заполнения трудовых книжек.
13. Определите порядок внесения изменений и исправлений в трудовую книжку.
14. Понятие и характеристики современного рекрутинга.
15. Виды рекрутинга.
16. Рынок кадровых услуг и его особенности.

17. Основные преимущества и недостатки внешнего и внутреннего рекрутинга.
18. Рекрутинговые агентства – субъекты рекрутинговой деятельности.
19. Современные методы отбора персонала.
20. Современные технологии рекрутинговых агентств.
21. Дополнительные услуги рекрутинговых агентств.
22. Разновидности рекрутинговых агентств.
23. Профессиональная этика рекрутера.
24. Преимущества и недостатки профессии «рекрутер».
25. Физиогномика.
26. Анализ фотографии.
27. Графологическая экспертиза.
28. Стрессовое или шоковое интервью.
29. Brainteaser-интервью.
30. Анализ и проверка анкет.
31. Анализ и оценка резюме.
32. Критерии методик диагностики при подборе персонала.
33. Области рисков.
34. Ошибки при подборе персонала.
35. Понятие и виды адаптации персонала.
36. Инструменты и процесс адаптации персонала.
37. Построение системы адаптации персонала.
38. Эффективность рекрутинга: сущность и виды.
39. Показатели эффективности рекрутинговой деятельности.

Варианты творческого задания:

Задание 1.

Составьте и оформите приказы по основной деятельности, и другие распорядительные документы, необходимые в данных управленческих ситуациях:

Ситуация 1.

С целью привлечения средств для обеспечения производственной деятельности генеральный директор ООО «Техника» (г. Снежное) Соколов О.Г. 20 сентября текущего года издал приказ о создании коммерческого отдела в составе 3 штатных единиц: коммерческого директора – 1, ведущего специалиста – 1, специалиста – 1. Главному бухгалтеру предприятия Горячеву Г.А. было поручено представить на утверждение новое штатное расписание предприятия на 4 квартал текущего года к 1 октября. Коммерческому директору Игнатьеву Т.Н., который завизировал проект приказа, предписано закончить комплектование отдела кадрами с высшим экономическим образованием к 10 октября.

Ситуация 2.

Директор ООО «Конверсия» Трофимов О.Ю. 7 апреля текущего года издал приказ об утверждении Положения о порядке расчетов за оказание информационных услуг. Юрисконсульту по финансово-хозяйственным вопросам

Морозову В.П. и секретарю-референту Дягилевой Е.А. было поручено к 10 апреля разработать типовые формы договоров об оказании различных видов информационных услуг и строго контролировать их применение в деятельности предприятия. Ответственность за изготовление, учет и сохранность бланков договоров возложена на Дягилеву Е.А., которая вместе с юрисконсультом завизировала проект приказа.

Задание 2.

Составьте и оформите докладные, и объяснительные записки, необходимые в следующих управленческих ситуациях:

Ситуация 1.

Курьер ЗАО «Фарма» С.С. Сомов регулярно опаздывал на работу, чем нарушал трудовую дисциплину. Заведующая канцелярией И.В. Шумилина неоднократно делала ему замечания (в устной форме), а 12 июня текущего года была вынуждена обратиться с данным вопросом к Генеральному директору А.В. Седову с докладной запиской, в которой просила принять меры дисциплинарного характера к С.С. Сомову.

Ситуация 2.

В Ивановской области сложилось крайне напряженное положение с торговлей промышленными товарами и, в частности, мебелью.

В 12 из 15 районов торговля мебелью ведется в неприспособленных помещениях, лишенных необходимого оборудования, не имеющих нормальных подъездных путей.

Для разрешения данной проблемы к руководителю администрации Ивановской области П.И. Полежаеву обратился начальник Управления торговли Администрации Ивановской области К.Д. Тарасов. В докладной записке в связи с необходимостью создания условий, отвечающих требованиям организации торговли мебелью, Тарасов просил дать указания руководителям администраций соответствующих районов о предоставлении для торговли мебелью помещений, отвечающих установленным нормам.

Вопросы для подготовки к зачету:

1. Роль кадровых документов в решении задач по управлению персоналом.
2. Организационно-распорядительная документация, используемая в деятельности кадровых служб.
3. Основные документы по личному составу, регулирующие взаимоотношения предприятий с работниками.
4. Документы по работе с персоналом.
5. Должностная инструкция.
6. Документы по организации работы с персоналом.
7. Штатное расписание.
8. Коллективный договор.
9. Правила внутреннего трудового распорядка.
10. Документирование процесса подбора персонала в организации.

11. Анализ потребности организации в подборе персонала.
12. Условия трудоустройства в организацию.
13. Собеседование с соискателем на открытую позицию.
14. Процедура документационного оформления при приеме на работу.
15. Оформление документов при приеме на работу.
16. Составление анкеты и автобиографии.
17. Приказ о приеме на работу.
18. Документирование движения персонала.
19. Классификация документов, характеризующих движение кадров.
20. Перевод работника на другую работу.
21. Документирование оценки деятельности персонала.
22. Порядок проведения и оформления аттестации работников.
23. Ведение трудовых книжек и личных дел работников.
24. Документооборот: основные задачи.
25. Номенклатура дел: задачи, форма и содержание.
26. Формирование дел.
27. Организация хранения дел службы кадров.
28. Понятие и характеристики современного рекрутинга.
29. Виды рекрутинга.
30. Рынок кадровых услуг и его особенности.
31. Рекрутинговые агентства – субъекты рекрутинговой деятельности.
32. Разновидности рекрутинговых агентств.
33. Современные технологии рекрутинговых агентств.
34. Дополнительные услуги рекрутинговых агентств.
35. Современные методы отбора персонала.
36. Анализ и проверка анкет.
37. Анализ фотографии.
38. Физиогномика.
39. Стрессовое или шоковое интервью.
40. Brainteaser-интервью.
41. Профессиональная этика рекрутера.
42. Преимущества и недостатки профессии «рекрутер».
43. Ассоциация консультантов по подбору персонала.
44. Понятие и виды адаптации персонала.
45. Инструменты и процесс адаптации персонала.
46. Построение системы адаптации персонала.
47. Области рисков.
48. Критерии методик диагностики при подборе персонала.
49. Эффективность рекрутинга: сущность и виды.
50. Показатели эффективности рекрутинговой деятельности.
51. Роль кадровых документов в решении задач по управлению персоналом.
52. Организационно-распорядительная документация, используемая в деятельности кадровых служб.
53. Основные документы по личному составу, регулирующие взаимоотношения предприятий с работниками.

54. Документы по работе с персоналом.
55. Должностная инструкция.
56. Документы по организации работы с персоналом.
57. Штатное расписание.
58. Коллективный договор.
59. Правила внутреннего трудового распорядка.
60. Документирование процесса подбора персонала в организации.
61. Анализ потребности организации в подборе персонала.
62. Условия трудоустройства в организацию.
63. Собеседование с соискателем на открытую позицию.
64. Процедура документационного оформления при приеме на работу.
65. Оформление документов при приеме на работу.
66. Составление анкеты и автобиографии.
67. Приказ о приеме на работу.
68. Документирование движения персонала.
69. Классификация документов, характеризующих движение кадров.
70. Перевод работника на другую работу.
71. Документирование оценки деятельности персонала.
72. Порядок проведения и оформления аттестации работников.
73. Ведение трудовых книжек и личных дел работников.
74. Документооборот: основные задачи.
75. Номенклатура дел: задачи, форма и содержание.
76. Формирование дел.
77. Организация хранения дел службы кадров.
78. Понятие и характеристики современного рекрутинга.
79. Виды рекрутинга.
80. Рынок кадровых услуг и его особенности.
81. Рекрутинговые агентства – субъекты рекрутинговой деятельности.
82. Разновидности рекрутинговых агентств.
83. Современные технологии рекрутинговых агентств.
84. Дополнительные услуги рекрутинговых агентств.
85. Современные методы отбора персонала.
86. Анализ и проверка анкет.
87. Анализ фотографии.
88. Физиогномика.
89. Стрессовое или шоковое интервью.
90. Brainteaser-интервью.
91. Профессиональная этика рекрутера.
92. Преимущества и недостатки профессии «рекрутер».
93. Ассоциация консультантов по подбору персонала.
94. Понятие и виды адаптации персонала.
95. Инструменты и процесс адаптации персонала.
96. Построение системы адаптации персонала.
97. Области рисков.
98. Критерии методик диагностики при подборе персонала.
99. Эффективность рекрутинга: сущность и виды.
100. Показатели эффективности рекрутинговой деятельности.