

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ПОВОЛЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ



УТВЕРЖДАЮ
Декан ФУП

УТВЕРЖДАЮ /Н.И. Ларионова/
(Ф.И.О. декана (директора института))

11.03.2024 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

ФТД.2.2 Технологии рекрутмента

(код и наименование дисциплины по учебному плану)

Направление подготовки
(специальность)

38.04.03 Управление персоналом

Квалификация выпускника

Магистр

(бакалавр/магистр/специалист)

Программа магистратуры

Стратегическое управление персоналом, кадровая
аналитика и аудит

Курс

2

Семестр

3, 4

Распределение учебного времени

Трудоемкость по учебному плану	108 / 3	часов/зачетных единиц
Лекции	6	часов
Лабораторные работы	-	часов
Практические занятия	10	часов
Иная контактная работа	-	часов
Всего контактной работы (без учета экз.)	16	часов
Контактная работа по экзамену	-	часов
Курсовой проект (работа)	-	семестр
Самостоятельная работа обучающихся (без учета экз.)	92	часов
Самостоятельная работа по подготовке к экзамену	-	часов
Экзамен	-	семестр
Зачет	4	семестр
БРК, ДЗ	-	семестр

(год)

Программа составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО направления подготовки (специальности) 38.04.03 Управление персоналом

Программу составили:

заведующий кафедрой с ученой степенью кандидата наук	УиП	СОГЛАСОВАНО	Т.В. Ялялиева
(должность)	(кафедра)		(И.О. Фамилия)
	УиП	СОГЛАСОВАНО	С.В. Краснова
(должность)	(кафедра)		(И.О. Фамилия)

РАССМОТРЕНА и ОДОБРЕНА на заседании кафедры, за которой закреплена дисциплина
Кафедра управления и права

	(наименование кафедры)		
02.02.2024	протокол №	4	
(дата)			
Заведующий кафедрой	СОГЛАСОВАНО	Т.В. Ялялиева	
		(И.О. Фамилия)	

Рабочая программа СОГЛАСОВАНА с факультетом (институтом), выпускающей(ими)
кафедрой(ами).

СООТВЕТСТВУЕТ действующей ОП.

Заведующий кафедрой	СОГЛАСОВАНО	Т.В. Ялялиева
		(И.О. Фамилия)

Председатель методической комиссии факультета (института), в который входит
выпускающая кафедра

СОГЛАСОВАНО	С.В. Краснова
	(И.О. Фамилия)

Эксперт(ы): Сысорова Татьяна Владимировна, начальник отдела кадров ГБУ РМЭ
«Республиканский клинический госпиталь ветеранов войн»

Рабочая программа проверена и зарегистрирована в УМЦ 12.03.2024 г.

Специалист учебно-методического центра СОГЛАСОВАНО /Т.А. Смирнова/

Раздел 1. ЦЕЛЬ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Целью освоения дисциплины является достижение планируемых результатов обучения, соответствующих установленным в ОПОП индикаторам достижения компетенций:

Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Результаты обучения
1. УК-3 Способен организовывать и руководить работой команды, вырабатывая командную стратегию для достижения поставленной цели	УК-3.1 Вырабатывает стратегию сотрудничества и на ее основе организует отбор членов команды с учетом интересов, особенностей поведения и мнений для достижения поставленной цели.	знания: знает технологии и методики поиска, привлечения, подбора и отбора персонала умения: умеет формировать требования к вакантной должности (профессии, специальности) и определять критерии подбора персонала, умеет вносить корректирующие сведения в требования к кандидатам на вакантные должности (профессии, специальности), умеет определять критерии поиска, привлечения, подбора и отбора персонала, умеет применять технологии и методики поиска, привлечения, подбора и отбора кандидатов на вакантные должности (профессии, специальности) в соответствии с их спецификой навыки: владеет навыками формирования требований к вакантной должности (профессии, специальности) и их коррекции, владеет навыками проверки информации о кандидатах на вакантные должности (профессии, специальности), владеет навыками проведения собеседований и встреч с кандидатами на вакантные должности (профессии, специальности) с обеспечением обратной связи, владеет навыками оценки соответствия кандидатов требованиям вакантной должности
	УК-3.2 Разрешает конфликты и противоречия при деловом общении на основе учета интересов всех сторон.	знания: знает теоретические основы управления конфликтами в процессе рекрутинга персонала умения: умеет управлять конфликтами в процессе рекрутинга персонала навыки: владеет навыками управления конфликтами в процессе рекрутинга персонала
	УК-3.3 Планирует командную работу, распределяет поручения и делегирует полномочия членам команды.	знания: знает теоретические основы командной работы умения: умеет планировать и организовывать командную работу в процессе рекрутинга персонала навыки: владеет навыками планирования и организации командной работы в процессе рекрутинга персонала

2. УК-5 Способен анализировать и учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия	УК-5.1 Выстраивает социальное профессиональное взаимодействие с учетом особенностей основных форм научного и религиозного сознания, деловой и общей культуры представителей других этносов и конфессий, различных социальных групп.	знания: знает теоретические основы организации рекрутинга персонала с учетом особенностей деловой и общей культуры представителей других этносов и конфессий, различных социальных групп умения: умеет организовать рекрутинг персонала с учетом особенностей деловой и общей культуры представителей других этносов и конфессий, различных социальных групп навыки: владеет навыками организации рекрутинга персонала с учетом особенностей деловой и общей культуры представителей других этносов и конфессий, различных социальных групп
	УК-5.2 Обеспечивает создание недискриминационной среды взаимодействия при выполнении профессиональных задач.	знания: знает требования нормативно-правовых актов по обеспечению создания недискриминационной среды в процессе рекрутинга персонала умения: умеет обеспечить создание недискриминационной среды в процессе рекрутинга персонала навыки: владеет навыками создания недискриминационной среды в процессе рекрутинга персонала

Раздел 2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП

Дисциплина относится к элективным дисциплинам (модулям) ОПОП.

Дисциплина является факультативной

Для продолжения формирования заявленных компетенций необходимы знания предшествующих дисциплин: Кадровый консалтинг и аудит (УК-3), Управление трудовым потенциалом и интеллектуальным капиталом (УК-3), Технологии командообразования в управление персоналом (УК-3), Современные коммуникативные технологии профессионального взаимодействия (УК-5), Управление организационной культурой, конфликтами и стрессами (УК-5)

Изучаемая дисциплина является основой для продолжения формирования указанных компетенций в следующих дисциплинах: Управление трудовым потенциалом и интеллектуальным капиталом (УК-3), Технологии командообразования в управление персоналом (УК-3), Управление организационной культурой, конфликтами и стрессами (УК-5); государственной итоговой аттестации в форме: Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы (УК-3), Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы (УК-5)

Раздел 3. ОПИСАНИЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ТЕХНОЛОГИЙ

Для формирования заявленных компетенций используются методологические технологии, реализующие деятельностный, личностно-ориентированный, практико-ориентированный подходы.

Основными стратегическими технологиями являются: исследовательские, лекционные занятия, практические занятия, процедуры самообучения

На достижение конкретных целей обучения направлены применяемые тактические технологии: задания, информационные, классическая лекция

Раздел 4. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

3 семестр

Виды и темы занятий	Количество часов	Формируемые компетенции
Теория и практика рекрутинга	36	УК-3, УК-5
Лекция. Рекрутинг: понятие, сущность, методы	2	
Практическое занятие. Этапы стандартного процесса рекрутинга персонала (стандартная технология рекрутинга)	4	
Задания для самостоятельной работы, в том числе выполнение Изучение лекционного материала, изучение дополнительного материала; подготовка к практическим занятиям; выполнение заданий текущего контроля	30	
Иная контактная работа:	0	

4 семестр

Виды и темы занятий	Количество часов	Формируемые компетенции
Современные технологии рекрутинга	72	УК-3, УК-5
Практическое занятие. Основные и новые технологии рекрутинга персонала	6	
Лекция. Основные и новые технологии рекрутинга персонала	4	
Задания для самостоятельной работы, в том числе выполнение Изучение лекционного материала, изучение дополнительного материала; подготовка к практическим занятиям; выполнение заданий текущего контроля	62	
Иная контактная работа:	0	

Раздел 5. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

Изучение дисциплины Технологии рекрутмента рекомендуется начать с ознакомления с рабочей программой, ее структурой и содержанием разделов. Учебный материал структурирован, изучение дисциплины осуществляется в тематической последовательности. **Занятия лекционного типа** дают систематизированные знания по дисциплине Технологии рекрутмента, концентрируют внимание на наиболее сложных и важных вопросах. Во время лекционных занятий рекомендуется вести конспектирование учебного материала; обращать внимание на формулировки и категории, раскрывающие суть проблемы, явления или процесса; зафиксировать выводы и практические рекомендации. Подготовка к занятиям **семинарского типа** включает ознакомление с планом практического занятия; работу с конспектом лекций, выполнение домашнего задания, работу с учебной и учебно-методической литературой, научными изданиями и электронными образовательными ресурсами, рекомендованными рабочей программой дисциплины Технологии рекрутмента.

Содержание **самостоятельной работы** определяется рабочей программой дисциплины Технологии рекрутмента, оценочными и методическими материалами, заданиями и указаниями преподавателя. Самостоятельная работа может осуществляться в аудиторной и внеаудиторной формах. Эффективным средством осуществления самостоятельной работы является электронная информационно-образовательная среда университета, которая обеспечивает доступ к образовательной программе, рабочей программе дисциплины

Технологии рекрутмента, к электронным библиотечным системам, профессиональным базам данных и информационным справочным системам. Периодичность проведения, формы текущего контроля успеваемости, система оценивания хода освоения дисциплин представлены в рабочей программе. Формой промежуточной аттестации по дисциплине Технологии рекрутмента является зачёт.

Раздел 6. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ И УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

6.1. Учебно-методическое обеспечение

№№ п/п	Список используемой литературы	Количество экземпляров печатных изданий, имеющих в библиотеке, или электронный адрес издания (ресурса) в сети Интернет
УЧЕБНЫЕ, УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКИЕ И НАУЧНЫЕ ИЗДАНИЯ		
1.	Одегов, Юрий Геннадьевич. Аутсорсинг в управлении персоналом [Текст] : учебник и практикум для бакалавриата и магистратуры / Ю. Г. Одегов, Ю. В. Долженкова, С. В. Малинин. Москва: Юрайт, 2018. - 388, [1] с. ISBN 978-5-534-01055-8. Экземпляры: всего 20.	20
2.	Сафронова, Н. Б. Результативная проектная команда: количественный подход к формированию [Электронный ресурс] : коллективная монография / Сафронова Н. Б., Урубков А. Р., Маслевич Т. П., Минаева Н. Л. Москва: Дашков и К, 2018. - 148 с. ISBN 978-5-394-03235-6.	https://e.lanbook.com/book/119243
3.	Патласов, О. Ю. Маркетинг персонала [Электронный ресурс] : учебник для бакалавров / Патласов О. Ю. Москва: Дашков и К, 2021. - 384 с. ISBN 978-5-394-04465-6.	https://e.lanbook.com/book/229433
4.	Денисова, Ариадна Викторовна. HR-бюджет : пошаговое руководство к действию [Текст] : учебное пособие / А. В. Денисова. Москва: Проспект, 2020. - 206 с. ISBN 978-5-392-23462-2. Экземпляры: всего 20.	20
5.	Краснова, Светлана Витальевна. Основы управления персоналом [Текст] : практикум : [по направления подготовки бакалавров 081100.62 "Государственное и муниципальное управление"] / С. В. Краснова; М-во образования и науки РФ, ФГБОУ ВПО "Поволж. гос. технол. ун-т". Йошкар-Ола: ПГТУ, 2013. - 131 с. ISBN 978-5-8158-1226-0. Экземпляры: всего 31.	31 / https://portal.volgatech.net/books/Krasnova_osnovy_upravlenija_personalom.pdf
6.	Самойленко, Валерий Григорьевич. Основы управления персоналом [Текст] : учебно-методическое пособие по выполнению курсовой работы : [для студентов направления подготовки бакалавров 081100.62 "Государственное и муниципальное управление"] / В. Г. Самойленко, С. В. Краснова; М-во образования и науки РФ, ФГБОУ ВПО "Поволж. гос. технол. ун-т". Йошкар-Ола, 2014. - 82 с. ISBN 978-5-8158-1440-0. Экземпляры: всего 38.	38 / https://portal.volgatech.net/books/Samoilenko_osnovi_upravlenija_personalom_2014.pdf
7.	Букатина, Екатерина Геннадьевна. Технологии	15 /

публичного управления [Текст] : практикум : для обучающихся по направлению подготовки 38.03.04 "Государственное и муниципальное управление" / Е. Г. Букатина, С. В. Краснова; Министерство науки и высшего образования Российской Федерации, ФГБОУ ВО "Поволжский государственный технологический университет". Йошкар-Ола: ПГТУ, 2020. - 121 с. ISBN 978-5-8158-2169-9. Экземпляры: всего 15.	https://portal.volgatech.net/books/Bukatina_Tekhnologii_publichnogo_upravleniya_2020.pdf
--	---

6.2. Материально-техническая база и программное обеспечение

№№ п/п	Аудитории для проведения учебных занятий, самостоятельной работы и проведения государственной итоговой аттестации	Перечень основного оборудования	Программное обеспечение
1.	336 (I)	Доска аудиторная 1.2*1.5 (1), Персональный компьютер 6 Atlant A2X2/2G(3)/монитор Viewsonic VA2013wm/3Y (1), ПК ICL REY H104.1 (системный блок,клав.мышь опт.,коврик, монитор Viewsonic VA2231W-LED) (1), Комплект учебной мебели (1)	Microsoft Windows Enterprise, Справочная правовая система "Консультант Плюс", Microsoft Office Standard, Агент Dr.Web, Комплект ГАРАНТ-Мастер, Microsoft Access, Microsoft Visio Professional, Microsoft Project Professional, Microsoft Visual Studio Enterprise, Комплект ПО для решения основных пользовательских задач
2.	508 (I)	ПК RAY B314,3.(клав.,мышь оптич.,пачкорд,ИДТО ,монитор 21,5 " View Sonic VA2248-LEG (2), Проектор мультимедийный Hitachi CP-X 444 (1), Комплект учебной мебели (1)	Microsoft Windows Enterprise, Справочная правовая система "Консультант Плюс", Microsoft Office Standard, Агент Dr.Web, Комплект ГАРАНТ-Мастер, Microsoft Access, Microsoft Visio Professional, Microsoft Project Professional, Microsoft Visual Studio Enterprise, Комплект ПО для решения основных пользовательских задач

Раздел 7. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ/ ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

Критерии оценивания индикаторов достижения компетенций направлены на:

- усвоение теоретического материала (объем знаний, глубина усвоения), предусмотренного рабочей программой;

- умение излагать материал (четкость, грамотность изложения материала, точность и полнота воспроизведения учебного материала);
 - умение применять теоретические знания при решении практических заданий.
- Шкала оценивания представлена ниже.

Уровень сформированности элементов компетенции	Критерии оценивания	Шкала оценивания
Пороговый уровень	Обучающийся имеет знания основного материала, проявляет умение логично его излагать, но может допускать неточности в изложении материала, недостаточно правильные формулировки, испытывает затруднения в выполнении практических заданий	Зачтено

7.1. Промежуточная аттестация обучающихся

Промежуточная аттестация обучающихся направлена на оценивание результатов обучения по дисциплине (модулю) и проводится с использованием фондов оценочных средств.

Примеры типовых контрольных заданий из базы фонда оценочных средств по образовательной программе.

1) Назовите основные технологии подбора персонала:

- а) скрининг
- б) рекрутинг
- в) интервью
- г) executive search
- д) headhunting
- е) все вышеперечисленное

2) Усвоение и принятие новым сотрудником норм и ценностей корпоративной культуры компании называется:

- а) профессиональной адаптацией
- б) социально-психологической адаптацией
- в) психофизиологической адаптацией
- г) профессиональной адаптацией
- д) все вышеперечисленное

3) Выберите вопросы, которые помогут Вам оценить ответственность кандидата:

- а) Что Вы обычно планируете и каким образом?
- б) Опишите рабочую ситуацию, в которой Вы могли бы приложить больше сил, чтобы достичь лучших результатов?
- в) Опишите ситуацию, когда монотонная работа показалась Вам угнетающей?
- г) Что Вы делаете обычно, когда на работе затишье и нет никаких важных дел?

- д) Случалось ли Вам излишне упрощать задачу в ущерб качеству исполнения и почему Вы так делали?
- е) все вышеперечисленное
- 4) Назовите главные принципы эффективной системы адаптации:
- а) участие непосредственного руководителя
- б) доброжелательное отношение к новичку со стороны всех участников процесса
- в) регулярный контроль выполнения с целью оказания своевременной помощи для избежания демотивации, передача и получение обратной связи сотрудником от наставника
- г) неформальное и серьезное отношение к проведению адаптационных мероприятий со стороны службы по управлению персоналом, наставников
- д) все вышеперечисленное
- 5) К недостаткам внешних источников привлечения персонала относятся:
- а) ограниченный выбор претендентов
- б) высокая степень риска при прохождении испытательного срока
- в) высокие затраты на привлечение персонала
- г) быстрое заполнение освободившейся штатной должности без длительной адаптации
- д) блокирование возможностей карьерного роста для сотрудников компании
- е) все вышеперечисленное
- 6) На выявление какой компетенции направлен данный кейс: «Вы узнали, что ваша коллега систематически совершает нечестные поступки по отношению к компании, в которой вы работаете. Каковы ваши действия?»
- а) коммуникативные способности
- б) позитивное отношение к людям
- в) инициативность
- г) ориентация на результат
- д) лояльность по отношению к компании
- е) все вышеперечисленное
- 7) Основные задачи HR- бренда - это:
- а) формирование позитивного имиджа компании – работодателя на рынке труда
- б) повышение уровня доверия сотрудников к компании
- в) создание у сотрудников четкого представления об их возможностях в компании и способах их реализации
- г) сокращение сроков прохождения адаптации
- д) повышение обучаемости персонала
- е) все вышеперечисленное
- 8) Технология Executive search применяется при поиске:
- а) линейного сотрудника
- б) топ-менеджера

- в) высококвалифицированного специалиста
- г) высококвалифицированного топ-менеджера
- д) топ-менеджера с редкой специализацией
- е) все вышеперечисленное

9) Причины профессионального выгорания сотрудника:

- а) высокие психологические нагрузки
- б) постоянное общение с людьми
- г) боязнь потерять работу
- д) частые переработки
- е) все вышеперечисленное

10) Какими ключевыми компетенциями должен обладать наставник:

- а) способность обучать, ответственность, стрессоустойчивость
- б) корпоративность, способность обучать, ответственность, влияние, умение мотивировать других
- в) ответственность, влияние, умение мотивировать других, корпоративность
- г) умение мотивировать других, корпоративность, способность обучать, ответственность, влияние, стрессоустойчивость, ориентация на результат
- д) влияние, способность обучать, ответственность, стрессоустойчивость
- е) все вышеперечисленное

11) Система, в соответствии с которой персоналу позволяется выбирать в допустимых пределах пакет дополнительных вознаграждений, в наибольшей мере отвечающих их потребностям называется:

- а) компенсация по принципу кафетерия
- б) компенсация по принципу домино
- в) компенсация по принципу буфета
- г) все вышеперечисленное

12) Основной целью внедрения системы адаптации является:

- а) формирование имиджа компании
- б) увеличение прибыли компании
- в) снижение издержек компании
- г) повышение эффективности труда
- д) повышение мотивации сотрудников
- е) все вышеперечисленное

13) Назовите основные критерии оценки эффективности обучения:

- а) экономические (отдача от затрат)
- б) производственные (рост эффективности труда и улучшение результатов)
- в) образовательные (рост уровня знаний, умений, навыков)
- г) поведенческие (изменение поведения сотрудника после обучения)

д) мотивационные

е) все вышеперечисленное

14) Как удержать сотрудника с идейной мотивацией:

а) предоставить возможность выдвигать свои предложения

б) предложить возглавить проект

в) предоставить возможность участвовать в принятии решений в будущем компании

г) предоставить возможность вместе идти к целям компании

д) предложить высокую оплату труда

е) все вышеперечисленное

15) Основной целью становления корпоративной культуры является:

а) увеличение прибыли компании

б) уменьшение количества возможных ошибок, связанных с освоением сотрудником функциональных обязанностей

г) развитие управленческих компетенций

д) формирование приверженности сотрудников целям и ценностям компании

е) все вышеперечисленное

16) Индивидуальный план развития направлен на реализацию следующих задач:

а) координация целей развития сотрудника

б) планомерное развитие сотрудника

в) анализ сильных и слабых сторон сотрудника

г) контроль и самоконтроль развития

д) перевод общих идей по саморазвитию на уровень конкретных действий

е) все вышеперечисленное

17) Сотрудник стремится соответствовать идеальному образу сотрудника компании. Для него очень важно отношение к нему непосредственного руководителя и коллектива - уважение, похвала, общественное признание. Сотруднику хочется, чтобы его заметило высшее руководство. Определите тип мотивации данного сотрудника:

а) Мотив достижения

б) Идеальный мотив

в) Процессный мотив

г) Мотив вознаграждения

д) Социальный мотив

е) все вышеперечисленное

18) Какой метод оценки позволит с большой вероятностью спрогнозировать будущую профессиональную успешность кандидата:

а) Включенное наблюдение

б) Рекомендации с предыдущих мест работы

- в) Ассесмент-центр
 - г) Метод 360 градусов
 - д) Психологическое тестирование
 - е) все вышеперечисленное
- 19) Метод 360 градусов позволяет оценить:
- а) компетенции сотрудника
 - б) сильные и слабые стороны сотрудника
 - в) профессиональные знания сотрудника
 - г) результаты работы сотрудника
 - д) компетенции и сильные, слабые стороны сотрудника
 - е) все вышеперечисленное
- 20) Назовите основные цели работы с кадровым резервом:
- а) развитие корпоративной культуры
 - б) рост уровня знаний, умений, навыков
 - в) мотивация сотрудников компании
 - г) обеспечение компании кадрами из внешних источников
 - д) обеспечение компании кадрами из внутренних источников
 - е) все вышеперечисленное

Перечень вопросов для проведения промежуточной аттестации

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. Соотношение профессиональных компетенций, должностей и методов рекрутинга.
11. Этапы проектирования рабочего места. Методы и специфика проектирования рабочего места.
12. Сбор заявок на персонал: Требования работодателя и специфика трудового законодательства.
13. Документооборот в рекрутинге: оформление заявки на персонал, проектирование рабочего места.

14. Этапы взаимодействия с кадровыми службами заказчика. Проблемы взаимодействия провайдера и представителей кадровых служб компании-заказчика.
15. Консультирование как метод повышения эффективности взаимодействия провайдера и представителей кадровых служб компании-заказчика.
16. Работа с каналами распространения информации о вакансиях: рабочие сайты, социальные сети, skype, СМИ.
17. Специализированные каналы распространения информации о вакансиях: ярмарки вакансий, службы занятости.
18. Факторы выбора технологии распространения и сбора информации.
19. Практические аспекты работы по сбору и распространению информации в рекрутинге.
20. Эффективность информационных каналов в рекрутинге.
21. Особенности составления резюме.
22. Оценка резюме кандидата рекрутером.
23. Понятие, цели и задачи оценки кандидатов в процессе рекрутинга. Методы оценки кандидатов.
24. Интервью и его виды. Особенности биографического, функционального и стресс-интервью.
25. Деловые игры.
26. Применение психологических тестов при оценке кандидатов.
27. Нестандартные методы оценки кандидатов.
28. Технологии подготовки и проведения оценки кандидатов.
29. Сопровождение кандидата на этапе адаптации.
30. Этапы развития рекрутингового бизнеса в России.
31. Перспективы и проблемы функционирования рынка рекрутинговых услуг в России.
32. Основные и новые технологии рекрутинга персонала.