Задания по Работе с персоналом на 20.04-25.04

Уважаемые студенты! Для конспектирования предлагаю следующие темы:

## 1. Глава 6 ТЕХНОЛОГИЯ УПРАВЛЕНИЯ ПЕРСОНАЛОМ ОРГАНИЗАЦИИ

6.2 [ПОДБОР И РАССТАНОВКА ПЕРСОНАЛА](http://econom-lib.ru/4-32.php)

6.3  [ДЕЛОВАЯ ОЦЕНКА ПЕРСОНАЛА](http://econom-lib.ru/4-33.php)

<http://econom-lib.ru/4.php> Учебник А.Я Кибанов. Управление персоналом

2.[**Федеральный закон от 30.11.2011 N 342-ФЗ (ред. от 16.12.2019) "О службе в органах внутренних дел Российской Федерации и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации" (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.01.2020)**](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_122329/)

# Глава 3. ПРАВОВОЕ ПОЛОЖЕНИЕ (СТАТУС) СОТРУДНИКА ОРГАНОВ ВНУТРЕННИХ ДЕЛ – конспект статей из данной главы: 10,13,14.

3.Практические задания

### Задание1.Ситуация «Составление резюме»

**Описание ситуации и постановка задачи**

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

Необходимо составить резюме.

**Методические указания**

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

|  |  |
| --- | --- |
| Ф.И.О., адрес, телефон | |
| Личные сведения | Возраст  Семейное положение |
| Цель | Опишите, на какую должность вы претендуете, ваши пожелания по поводу будущей работы |
| Образование в обратном хронологическом порядке | 19хх - 19хх гг. (укажите год выпуска)  Факультет, основные дисциплины  Укажите также любое дополнительное образование |
| Опыт работы в обратном хронологическом порядке | 19хх - 19хх гг.  Название организации  Должность, основные обязанности, укажите иностранные языки, которыми вы владеете, и уровень их знания |
| Навыки работы на компьютере | Укажите программное обеспечение, которым вы владеете |
| Дополнительные сведения | Наличие водительских прав Общественная деятельность |
| Интересы |  |

**Практическое занятие 2.**Ситуация «Составление объявления о текущей вакансии»

**Описание ситуации и постановка задачи**

Агентству по подбору персонала требуется ассистент специалиста по подбору персонала. Необходимо составить объявление о текущей вакансии.

**Методические указания**

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

СОСТАВИТЬ ОБЪЯВЛЕНИЕ О ТЕКУЩЕЙ ВАКАНСИИ ИСПОЛЬЗУЯ СЛЕДУЮЩИЕ ДАННЫЕ:

*Должность.* Ассистент специалиста по подбору персонала.

*Организация.* Агентство по подбору персонала «КАДРЫ». Небольшое российское агентство по подбору персонала.

**Обязанности:**

помощь кандидатам в заполнении анкет;

проведение предварительных собеседований с кандидатами;

тестирование кандидатов (английский язык, машинопись);

составление резюме;

работа с базой данных кандидатов.

**Требования:**

*Обязательные*

знание английского языка на уровне спецшколы или более глубокие знания;

желание сделать карьеру;

компьютер (Word);

гибкость и лояльность в отношении желающих найти работу.

*Желательные*

опыт работы в другом агентстве по подбору персонала в качестве

ассистента;

машинопись от 100 уд./мин, русская и латинская;

компьютер (Word, Excel, MS Access, E-mail).

*Условия труда:*

гибкий график (с 9.00 до 17.30 с понедельника по пятницу), без переработок;

испытательный срок 3 месяца, работа по трудовой книжке; бесплатные обеды;

офис находится рядом со станцией метро «Добрынинская»; заработная плата обсуждается индивидуально.

**Все практические задания можно выполнить в тетради для практических работ. Решения на проверку высылайте на мой эл. Адрес (можно в виде фото станиц тетради)**

***pyazhieva@mail.ru***