



### 3. Подбор персонала

## 3.3. Профессиональный отбор персонала

### План

1. Этапы профессионального отбора кадров
2. Приём персонала на работу
3. Собеседование. Методы и этапы его проведения

# Этапы профессионального отбора

## кадров:

- - создание кадровой комиссии;
- - формирование требований к рабочим местам;
- - объявление о конкурсе в средствах массовой информации;
- - медицинское обследование кандидатов;
- - оценка психологической устойчивости кандидатов;
- - анализ увлечений и вредных привычек кандидатов;
- - комплексная оценка кандидатов по рейтингу и формирование окончательного списка;
- - заключение кадровой комиссии по выбору кандидатуры на вакантную должность;
- - утверждение в должности, заключение трудового договора;
- - оформление и сдача в отдел кадров кадровых документов кандидата

## Трудовой договор (контракт) должен обязательно содержать:

1. Продолжительность деятельности.
2. Обязанности, вытекающие из трудовых отношений.
3. Испытательный срок.
4. Права и ответственность
5. Систему оплаты труда и социальные гарантии
6. Возмещение расходов на командировки
7. Прием подарков, сувениров.
8. Критерии оценки труда.
9. Использование результатов деятельности и изобретений работника.
10. Тарифные соглашения и основные положения внутреннего трудового распорядка.
11. Обеспечение спецодеждой.
12. Дополнительные услуги.



## 2. Приём персонала на работу

При приеме на работу

кадровая служба :

1. Запрашивает у принимаемого сотрудника документы (паспорт, трудовая книжка, заявление, анкета, фотографии, результаты медосмотра, военный билет, медицинский полис, пенсионное свидетельство, справку о заработной плате с последнего места работы и т. д.).

2. Готовит проект приказа о приеме на работу;
3. Проводит разъяснение политики предприятия в области управления трудовыми ресурсами, проводит беседы об истории предприятия, этапах развития, миссии и целях, традициях; разъясняет права и обязанности вновь принятых, знакомит с правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором;
4. Организует прохождение инструктажа по технике безопасности.

В ст. 65 ТК РФ установлен перечень документов, предъявляемых работодателю нанимаемым при заключении трудового договора:

- паспорт;
- трудовую книжку;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета;
- документ об образовании, квалификации или наличии специальных знаний.

**В отдельных случаях при заключении договора работодатель может потребовать предъявления дополнительных документов!**

- В соответствии со ст. 68 ТК РФ прием на работу оформляется приказом (распоряжением) работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. **Приказ объявляется работнику под расписку в 3-х дневный срок со дня подписания трудового договора.** По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежащую заверенную копию приказа (распоряжения). После прохождения обучения по технике безопасности, подписания приказа и оформления пропуска сотрудник направляется в подразделение.



После положительного решения вопроса о приёме на работу руководителем предприятия в отделе кадров оформляются остальные документы:

- должностная инструкция;
- договор о полной материальной ответственности (для материально-ответственных лиц);
- акт приёмки-передачи рабочего места (материальных ценностей).



- Хорошо структурированный подход, основанный на чётком выполнении регламента «Порядок приёма персонала», с большей вероятностью способен



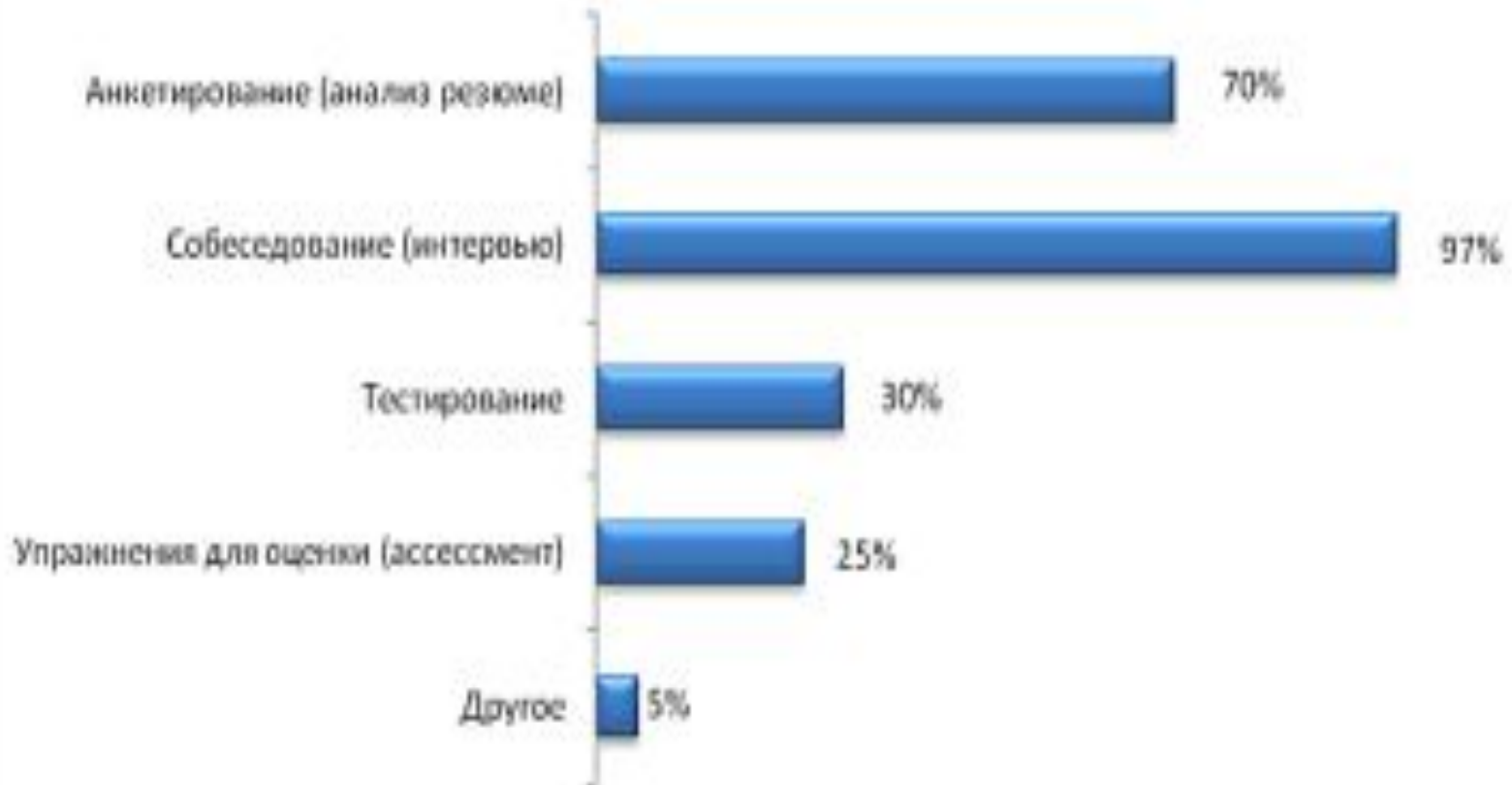
# Регламент «Порядок приёма персонала в организацию»



# 3. Собеседование.

## Методы и этапы его проведения

Какие методы используются в Вашей компании при подборе и оценке молодых специалистов?





**Британский метод:** основан на личной беседе с кандидатом и анализе качеств кандидатов, их родственников, рекоммендателей.



## **Немецкий метод**

**основан на предварительной  
проверке значительного числа  
документов с обязательными  
письменными рекомендациями  
известных ученых,  
руководителей или политиков.**



## **Американский метод**

сводится к проверке интеллектуальных способностей, профессиональных знаний и личностных качеств, психологическому тестированию с помощью компьютерных технологий и наблюдению за кандидатами в неформальной обстановке.

- **Китайский метод** основан на письменных экзаменах и имеет древние исторические.

Кандидаты пишут ряд сочинений и поэм доказывая знание классики и истории, владение хорошим стилем и слогом письма.

Успешно сдавшие первый тур пишут заключительное сочинение на тему текущей политики Китая.



- **Собеседование «один-на-один»** является ненадежным способом отбора специалистов. Рекомендуется проводить собеседование при участии хотя бы одного помощника в целях принятия более объективного решения, а лучше всего — в составе группы (3-5 человек).



- Число кандидатов, приглашаемых на собеседование, зависит от того, сколько времени выделено на его проведение.

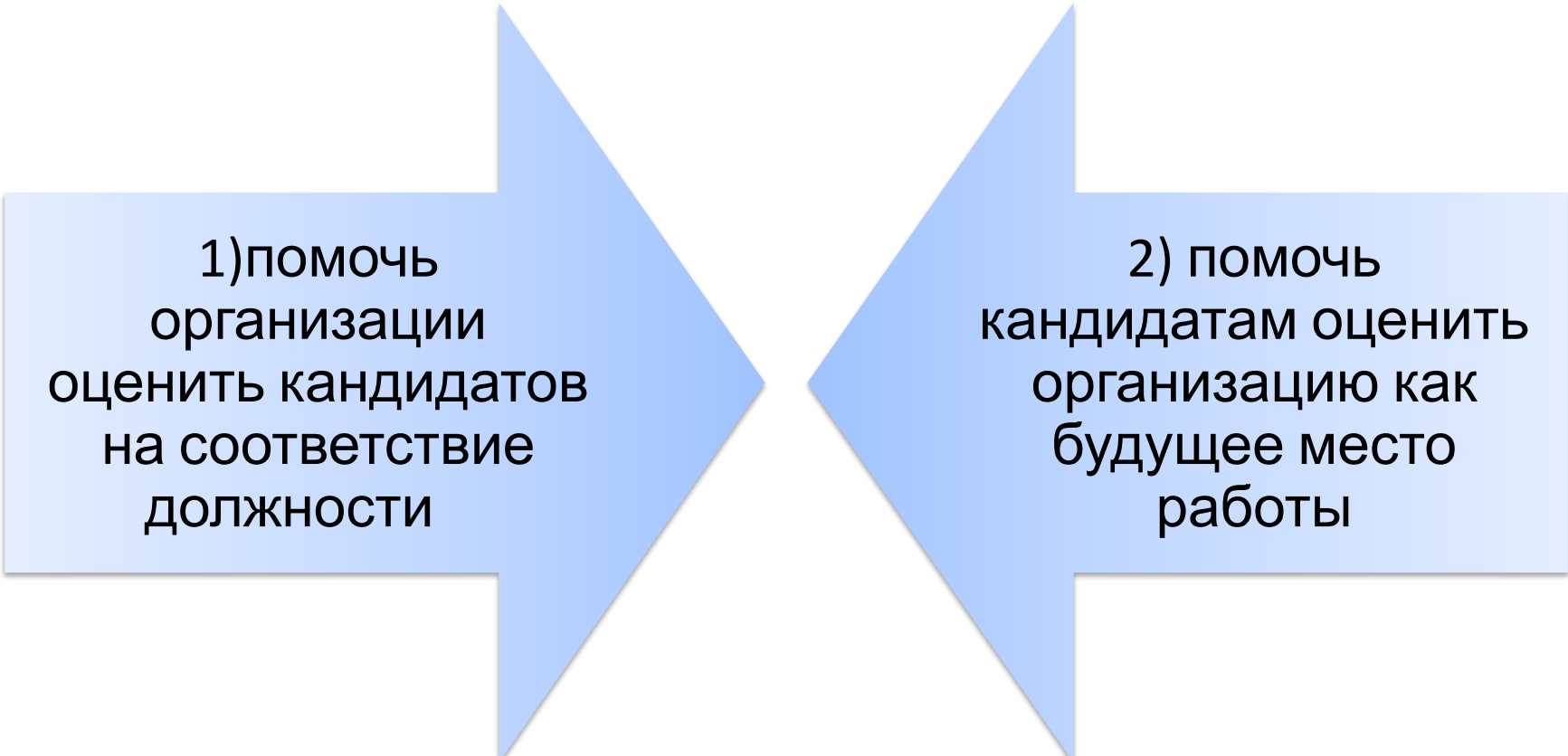
**Сколько в среднем длится собеседование  
в вашей компании?**



- Количество собеседований, которые интервьюер может эффективно провести в течение рабочего дня — не более пяти.
- С целью отбора наилучших претендентов используется подготовленный заранее набор критериев для принятия решения.



# Цели собеседования



1) помочь  
организации  
оценить кандидатов  
на соответствие  
должности

2) помочь  
кандидатам оценить  
организацию как  
будущее место  
работы

# Этапы собеседования:

формулирование вопросов к кандидатам



план проведения собеседования



управление процессом собеседования



принятие решений по результатам  
собеседования

- В состав комиссии по собеседованию небольшой организации входят: директор предприятия, начальник отдела кадров, юрисконсульт, социальный психолог, руководитель подразделения, в которое принимается кандидат.

# Оценка кандидата на должность начальника участка

Ф.И.О. кандидатов	Номер личного дела	Оценка членов кадровой комиссии по 5-ти бальной шкале					Итого балло в
		ди- ректор	началь- ник ОК	юрис- кон- сульт	пси- холог	руково- дитель подраз- деления	
Иванов Н.П.	М75	4	4	4	4	4	20
Николаев Н. С.	М70	3	4	4	3	4	18
Захаров П.Г.	М65	3	3	2	4	3	15
Петров Н.Я.	М72	3	3	3	2	2	13
Горбунов Ф. Г.	М68	2	2	2	3	2	11

# Во время беседы Вам могут задать

## вопросы:

- Почему Вы выбрали именно эту вакансию и фирму?
- Что Вы собираетесь делать, если возникнет критическая ситуация?
- Что Вы расскажете о себе?
- Каковы Ваши слабости? И достоинства?
- Какую работу Вы больше всего любите? Не любите?
- Какая была Ваша самая серьезная ошибка?
- Что Вам нравилось на прежней работе? Не нравилось?
- Почему Вы ушли с прежней работы?
- На какое жалованье Вы рассчитываете?
- Какой у Вас опыт работы и образование по отношению к этой вакансии?
- Чем Вы надеетесь заниматься в ближайшие 5 – 10 лет?

## Задания для закрепления изученного материала

**1. Обучение правилам техники безопасности является по трудовому законодательству ... .**

А) обязательным;

Б) необязательным.

**2. Приказ о приёме на работу объявляется работнику под расписку в ... срок со дня подписания трудового договора.**

А) 5-ти дневный;

Б) 4-х дневный;

В) 3-х дневный



### 3. Установите соответствие между методом проведения собеседования и его характеристикой:

Метод собеседования	Характеристика метода собеседования
1. <b>Американский</b>	А) основан на письменных экзаменах в форме сочинений и поэм, подтверждающих знание классики и истории, владение хорошим стилем и слогом письма.
2. <b>Британский</b>	Б) сводится к проверке интеллектуальных способностей, психологическому тестированию с помощью компьютерных технологий.
3. <b>Китайский</b>	В) основан на предварительной проверке значительного числа документов с обязательными письменными рекомендациями.
4. <b>Немецкий</b>	Г) основан на личной беседе членов кадровой комиссии с кандидатом и анализе качеств кандидатов, их родственников, рекомендателей.

**4. Установите правильную  
последовательность этапов  
собеседования:**

- 1) план проведения собеседования;
- 2) формулирование вопросов к кандидатам;
- 3) принятие решений по результатам  
собеседования;
- 4) управление процессом собеседования.

# Интернет ресурсы:

- <http://expat.su/forum/viewtopic.php?f=270&t=1317#p4783>

**Собеседование при приёме на работу.**

**Вопросы и ответы (*Стандартный набор вопросов; Вопросы, касающиеся предыдущего опыта работы; Вопросы, касающиеся ваших личностных и профессиональных качеств; Вопрос о Ваших слабостях; «Заковыристые» вопросы*)**

<http://pnu.edu.ru/ru/recruitment/graduates/interview/>

## Официальный сайт Тихоокеанского государственного университета

### **Собеседование при приеме на работу. Как пройти**

- Внешний вид
- Вопросы на собеседовании, какие ответы лучше
- Возможные вопросы
- Кто нужен работодателю
- Основные моменты собеседования, которые стоит продумать заранее
- Как повысить уверенность в себе, выработать и развить самооценку
- Причины, по которым не получают работу
- Правила поведения на собеседовании
- Подготовка к интервью
- Самопрезентация