

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«КУБАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»  
(ФГБОУ ВО «КубГУ»)

Филиал в г. Новороссийске

### КУРСОВАЯ РАБОТА

#### СУЩНОСТЬ, МЕТОДЫ И ЦЕЛИ НАБОРА ПЕРСОНАЛА

Работу выполнила Д.Е. Кошеру  
  
(подпись)  
Направление подготовки 38.03.03 Управление персоналом курс 2 ОФО  
(код, наименование)  
Научный руководитель  
доцент, канд. юрид. н. 03.06.2019.   
(дата, подпись) О.В. Вильчинская  
Нормоконтролер  
канд. юрид. наук, доцент   
(дата, подпись) A.N. Качур

Краснодар

2019

## **СОДЕРЖАНИЕ**

<b>ВВЕДЕНИЕ.....</b>	<b>3</b>
<b>1 Теоретические основы набора персонала.....</b>	<b>6</b>
1.1 Персонал как объект управления в организации.....	6
1.2 Принципы, методы и критерии набора персонала .....	12
<b>2 Анализ системы набора персонала в организации.....</b>	<b>17</b>
2.1 Общая характеристика деятельности Анапского археологического музея – филиал ГБУК КК «КГИАМЗ им. Е.Д.Фелицина».....	17
2.2 Анализ деятельности кадровой службы.....	18
2.3 Источники набора персонала.....	19
2.4 Методы отбора персонала в организации.....	22
<b>3 Направления оптимизации системы набора персонала Анапского археологического музея - филиал ГБУК КК «КГИАМЗ им.Е.Д.Фелицина»</b>	<b>23</b>
<b>ЗАКЛЮЧЕНИЕ.....</b>	<b>28</b>
<b>СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ.....</b>	<b>31</b>
<b>ПРИЛОЖЕНИЕ А.....</b>	<b>33</b>
<b>ПРИЛОЖЕНИЕ Б.....</b>	<b>34</b>

## **ВВЕДЕНИЕ**

Существование любой организации, ее развитие, усовершенствование, жизненные циклы зависят от того, как будет происходить процесс управления ресурсами организации, главным из которых является персонал.

Говоря об управлении в целом, следует дать определение данному термину.

Управление – это понятие, которое включает в себя действие всех лиц, принимающих решения в процессе планирования, оценки, контроля и реализации какой-либо деятельности или проекта, достижение общей цели организации.

Управление персоналом организации – это вид деятельности по руководству людьми, которое направлено на достижение поставленных целей, эффективного функционирования организации, как единого организма, с использованием труда, знаний и навыков персонала, при этом, удовлетворяются интересы коллектива и отдельно взятых сотрудников.

Основой работы любой организации является сплоченная, активная и успешная работа персонала. Для этого необходимо, чтобы на начальной стадии формирования коллектива был сделан правильный выбор в пользу квалифицированного, образованного, коммуникабельного, обладающего всеми необходимыми навыками кандидата.

Набор персонала – это необходимый, сложный и последовательный процесс действий, направленный на поиск и привлечение сотрудников.

Очень часто путают понятия набор и отбор персонала. Следует сказать о том, что это два разных и отдельных процесса

Набор персонала - это первый этап, в который входят: изучение характеристик вакантного места, рассмотрение условий привлечения кандидатов, установление контактов с претендентами и получение от них заполненной анкеты поступающего на работу.

Отбор персонала - это второй этап, который заключается в оценке кандидатов, проводимой различными методами, в принятии решения о наиболее подходящем кандидате с последующим предложением ему занять вакантное место в организации.

Каждая организация выбирает личный способ набора персонала. Все зависит от отрасли предприятия, масштабов его производства, а также личного взгляда на то, является ли данный метод современным или устаревшим в тот или иной период существования организации, которые характеризуются собственными отдельными характеристиками.

Не следует забывать о том, что привлечение персонала в компанию также неотъемлемая часть отбора, так как желание кандидата на должность должно поддерживаться его мотивацией.

Актуальность данной темы заключается в том, что в современных условиях качество человеческого ресурса стало самым важным фактором, определяющих существование и выживание организации. Первым и главным шагом в управлении персоналом является набор кадров. От него зависит вся последующая деятельность в процессе управления, закладывается основа будущих успехов в работе всей организации в целом.

Эффективный отбор и набор должны начинаться с точной характеристики работы, с анализа конкретной должности. Формирование требований к кандидатам составляется на основе должностной инструкции, которая разрабатывается после проведенного анализа. Одним из самых важных этапов в наборе является привлечение кандидата, есть много способов проведения отбора, но самым популярным остается собеседование, в ходе которого можно лично узнать все интересующие вас вопросы, личные качества. На основе собранных сведений происходит выбор потенциального будущего сотрудника организации.

Не смотря на то, что данная тема уже достаточно глубоко исследована учеными, появляются новые разработки к методикам отбора персонала, актуальность данной темы не угасает и по сей день.

Объектом курсового исследования является Анапский археологический музей – филиал ГБУК КК «КГИАМЗ им. Е.Д.Фелицина».

Предмет исследования – сущность, методы и цели набора персонала.

Цель курсовой работы – подробное изучение технологий, сущности, методов, целей и принципов профессионального набора персонала на примере организации Анапского археологического музея – филиале ГБУК КК «КГИАМЗ им. Е.Д.Фелицина».

Для реализации поставленной цели необходимо решение следующих задач:

- рассмотреть теоретические основы набора персонала;
- рассмотреть персонал как объект управления;
- изучить принципы, методы и критерии набора персонала;
- провести анализ системы набора сотрудников и деятельности кадровой службы Анапского археологического музея – филиале ГБУК КК «КГИАМЗ им. Е.Д.Фелицина»;
- определить источники и направление оптимизации набора персонала Анапского археологического музея – филиале ГБУК КК «КГИАМЗ им. Е.Д.Фелицина»

Теоретическую основу исследования составляют работы таких авторов, как Н. И. Архиповой, В. А. Веснина, Кибанова, И.Б. Дураковой, В. А. Коноваленко, А.А. Соломатиной, Я. А. Левиной, В. М. Масловой, И. В. Мишуровой, Н. А. Никифоровой, В. К. Потемкина, В. А Спивака, Ю.В. Щербатых.

Структура курсовой работы включает введение, три раздела, включающие шесть подраздела, заключение, список использованных источников, приложения.

В ходе выполнения работы использовались такие методы как: логический анализ, изучение и анализ документации, сравнительный анализ, статистический анализ, наблюдение, беседа с сотрудниками Анапского археологического музея.

# 1 Теоретические основы набора персонала

## 1.1 Персонал как объект управления в организации

В любой организации персонал выступает как один из важнейших объектов управления, представляет собой некоторое количество человек одного коллектива, обладающих определенными различиями: должностные, личностные, профессиональные.<sup>1</sup>

Персонал всегда вызывает пристальное внимание со стороны менеджеров по кадрам, ведь человеческий ресурс является необходимым для того, чтобы организация была конкурентоспособной в стремительно изменяющихся и развивающихся условиях, вследствие эффективной реализации его потенциала в деятельности.

Персонал организации - это совокупность физических лиц, состоящих с организацией как юридическим лицам в отношениях, регулируемых договором найма<sup>2</sup>.

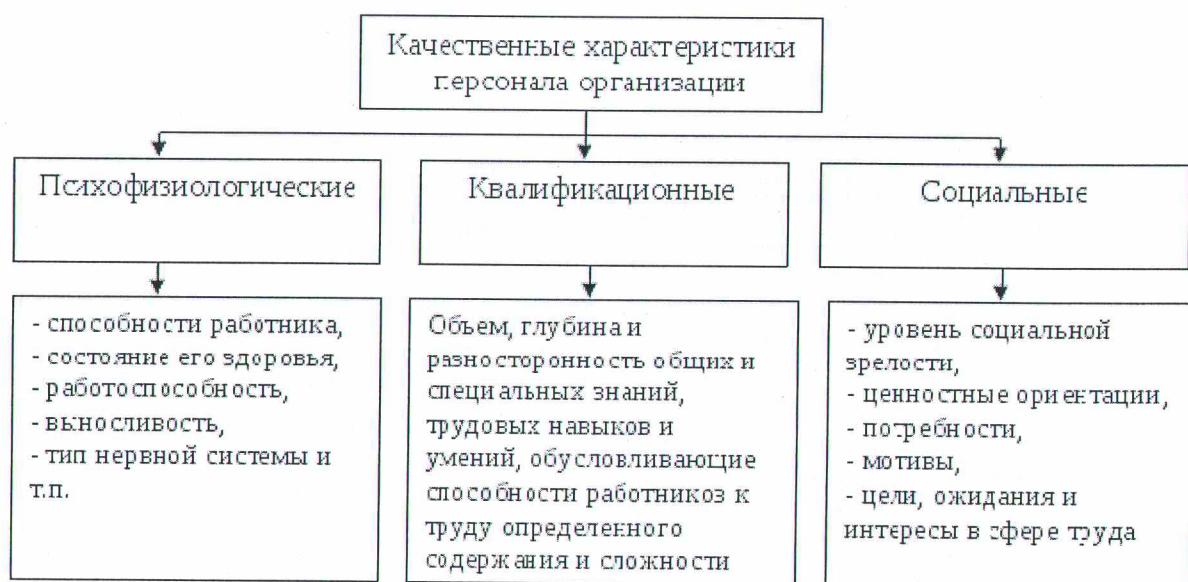


Рисунок 1- Качественные характеристики персонала

<sup>1</sup> Маслова В. М. Управление персоналом. Учебник и практикум /- М.: Юрайт, 2015. – с12.

<sup>2</sup> Горленко О. А. Управление персоналом: учебник для академического бакалавриата - 2-е изд., испр. и доп. - Юрайт, 2018. — 249 с. — (Серия : Университеты России). — ISBN 978-5-534-00547-9. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://biblio-online.ru/bcode/414723> (дата обращения: 03.05.2019).

Выделяют следующие признаки персонала, которые заключаются в: наличие трудовых отношений с работодателями, оформленных законодательно; определенных качественных характеристик; целевой направленности деятельности персонала.

Персонал организации можно классифицировать по качественным признакам.

По месту в управленческой структуре персонал подразделяется на: руководителей высшего звена, заместителей, руководителей среднего звена, линейных руководителей; специалистов: юристов, экономистов, психологов, маркетологов; технический персонал, рабочих (основных, вспомогательных), обслуживающий персонал.

Следующий признак рассматривает персонал по профессиональной структуре – инженерно-технические работники, маркетологи, экономисты и юристы.

Третий признак различает по уровню квалификации, от первого до шестого разряда.

Квалификация является главным критерием качества персонала деловой современной организации. Квалификация - это динамичная способность человека выполнять предусмотренные технологией трудовые операции или работу определенной сложности. Другими словами, квалификация характеризует уровень профессионального развития работника, его опыт, навыки, умения.

К данному признаку, к примеру, можно отнести поваров, которые могут повышать свой разряд, проходя специальные курсы повышения квалификации.

По половозрастной структуре работников можно разделить на мужчин, женщин; работники разных возрастных групп.

Говоря про стаж работы, то можно различать работников с общим или специальным стажем работы.

Также, еще одним обязательным признаком является уровень образования. Это могут быть работники с ученой степенью, средним, неоконченным средним образованием, высшим, неоконченным высшим, средним специальным. На протяжении своей трудовой деятельности сотрудники могут обучаться как по собственному желанию, так и по требованию руководителей организации.

По выполняемым функциям выделяются различные категории персонала.<sup>3</sup>

Рабочие – сотрудники, занятые непосредственным выпуском продукции или оказанием услуг;

Служащие – сотрудники, выполняющие определенные и однообразные функции в сфере управления;

Специалисты – сотрудники, выполняющие технические и /или инженерные функции;

Руководители – работники, наделенные правом принятия решений и выступающие единоличниками в пределах данных им полномочий.

В организации руководители выполняют распорядительскую функцию, обладают всей полнотой власти и принимают решения по всем видам ресурсов, которые имеются на данный момент.

Специалисты выступают в качестве экспертов при принятии решений по каким - либо вопросам, связанными с эффективность деятельности предприятия, постановки задач и целей организации.

Работники и служащие не обладают функциями оперативного управления ресурсами, но имеют возможность оказывать влияние на стратегию управления всеми видами ресурсов. Все вышеперечисленные категории персонала по характеру труда можно объединить в две большие

---

<sup>3</sup> Горленко, О. А. Управление персоналом : учебник для академического бакалавриата / 2-е изд., испр. и доп. — Юрайт, 2018. — с.18 — (Серия : Университеты России). — URL: <https://biblio-online.ru/bcode/414723> (дата обращения: 06.05.2019).

группы: работники преимущественного преимущественно физического труда; преимущественно умственного труда<sup>4</sup>.

Согласно требованиям Международной организации труда, основной формой классификации персонала в индустриально развитых странах является разделение работников на три большие группы: «белые воротнички» - лица, занятые преимущественно умственным трудом; «синие воротнички» - лица, занятые физическим трудом; «серые воротнички» - лица, занятые в социальной структуре.<sup>5</sup>

Основанием для отнесения людей к той или иной вышеперечисленной группе (категории) является занимаемая должность, то есть штатная единица организации, которая определяется в соответствии с единым тарифно-квалификационным справочником профессий рабочих и должностей служащих.

Персонал организации следует структурировать так, как представлено ниже.

Организационная структура - это состав и соподчиненность взаимосвязанных звеньев в управлении, которые включают аппарат управления и производственные подразделения.

Функциональная структура отражает разделение управленческих функций между руководством и отдельными подразделениями. Функция управления представляет собой часть процесса управления, выделенную по определенному признаку (качество, труд и зарплата, учет и т. д.). Обычно выделяют от 10 до 25 функций.

Ролевая структура характеризует коллектив по участию в творческом процессе на производстве, по коммуникационным и поведенческим ролям.

---

<sup>4</sup> Управление персоналом организаций: Учебник / Государственный Университет Управления / Под ред. А.Я. Кибанова. - 3-е изд., доп. и перераб. - М.: ИНФРА-М, 2008. - 638 с.: 60x90 1/16. - (Высшее образование). URL: <http://znanium.com/catalog/product/151276>

<sup>5</sup> Горленко, О. А. Управление персоналом : учебник для академического бакалавриата / О. А. Горленко, Д. В. Ерохин, Т. П. Можаева. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2018. — 249 с. — (Серия : Университеты России). —URL: <https://biblio-online.ru/bcode/414723> (дата обращения: 06.05.2019).

Творческие роли свойственны энтузиастам, изобретателям и организаторам. Они обладают активной позицией в решении проблемных ситуаций, в поиске различных альтернативных решений (генераторы идей, эрудиты, критики).

Коммуникационные роли определяют содержание и степень участия в информационном процессе, взаимодействие в обмене различной информацией. Выделяют лидеров, связных, координаторов.

Поведенческие роли характеризуют типовые психологические модели поведения людей на производстве, в быту, на отдыхе, в конфликтных ситуациях.

Социальная структура характеризует трудовой коллектив предприятия как совокупность групп, различаемых по полу, возрасту, национальному и социальному составам, уровню образования, семейному положению.

Штатная структура, в свою очередь, определяет количественно-профессиональный состав персонала, состав подразделений и перечень должностей, размеры их оплаты труда, фонд заработной платы работников.

Как было сказано выше, человеческий ресурс является очень важным и неотъемлемым составляющим для успешной работы и жизнедеятельности организации, однако при работе персонала может возникнуть такой феномен, как человеческий фактор.

Человеческий фактор нередко может выступать как причина разного рода поломок, аварий и даже катастроф (в зависимости от сферы деятельности). Это подтверждается данными соответствующей статистики в различных отраслях промышленности и транспорта.

Анализ чрезвычайных ситуаций показывает, что человеческий фактор может иметь важное значение для возникновения происшествий на всех стадиях жизненного цикла потенциально опасных объектов различных сферы, особенно техногенной: при проектировании, изготовлении и эксплуатации.

Одним из видов человеческого фактора является ошибка человека при выполнении предписанного действия в соответствующих пределах точности, последовательности и времени, которая может привести к повреждению оборудования, а также срыву выполнения задания.

Типичными ошибками являются: невыполнение определённого действия - ошибка «пропуска»; неправильное выполнение действия - ошибка «выполнения»; несвоевременное выполнение действия или нарушение последовательности выполнения операций - ошибка "последовательности" и "несвоевременности".

Следующей распространенной причиной ошибочного действия человеческого ресурса является утомление. Определяющим признаком развития утомления является временное снижение работоспособности, которое компенсируется во время сна или отдыха.

Опыт и возраст работающих также может сказываться на деятельности персонала организации. Отличительной чертой опытных рабочих является наличие норм и стереотипов поведения. При смене условий работы сформированные стратегии становятся барьером на пути овладения навыками. В этом случае преимущество у молодых. Возраст снижает психомоторные и когнитивные возможности человека.

Роль человеческого фактора в сфере обеспечения безопасности высока. Важными аспектами, отражающими это положение, являются: ухудшение положения научно-технических, производственных, социально-экономических факторов; недостаточная подготовка населения, специалистов и руководителей; недооценка на различных уровнях (федеральном, региональном, отраслевом) роли исследований в области обеспечения безопасности опасных производственных объектов.

Существует также «правомерный риск», который закладывается в процессе проектирования, при этом предусматривается строгое выполнение операции согласно руководящим документам, правилам и инструкциям по безопасности.

## **1.2 Принципы, методы и критерии набора персонала**

Процесс принятия сотрудника на работу — это ряд действий, предпринимаемых организацией для привлечения кандидатов, которые обладают качествами, необходимыми для достижения целей, поставленных организацией, обеспечить будущее существование и развитие предприятия.

Можно выделить принципы набора и отбора персонала, которыми пользуются начальники отделов кадров и руководители, когда происходит беседа или принятие решения о возможном новом сотруднике на определенную вакантную должность в организации.

Комплектность - представляет собой изучение и оценку личности кандидата. В данный принцип входят: изучение биографических данных, профессиональной карьеры, состояние здоровья кандидата, его уровень профессиональных знаний и умений, образование, деловые и личные качества, мнения коллег о нем в процессе подбора персонала.

Объективность – это повторяемость результатов оценки указанных качеств кандидата при повторном подборе персонала. Также сюда можно отнести сведение к минимуму влияние субъективного мнения начальника, которые принимает окончательное решение о подборе персонала.

Непрерывность - постоянная работа по привлечению и отбору лучших специалистов, формирование кадрового резерва для руководящих должностей в процессе подбора персонала в организацию.

Научность - использование в процессе подготовки, использование и проведения подбора персонала с помощью последних научных достижений и новейших технологий.

Научно - методически обоснованный подбор персонала позволяет избежать самой основной и широко распространенной ошибки - субъективности оценки кандидата, сильного влияния первого впечатления о человеке на последующее решение о его приеме на должность в организацию.

Организационное обеспечение подбора персонала - определенный комплекс научно-обоснованных мероприятий, которые приводят одновременно или последовательно на разных этапах работы по подбору персонала с такой целью, чтобы сократить сроки и повысить при этом качества подбора персонала на различные должности.

Кадровое обеспечение подбора персонала представляет собой привлечение всех необходимых специалистов на разных этапах работы по подбору персонала, к которым относятся: руководители высшего звена, руководители соответствующих подразделений, специалисты-мастера, психологи, юристы, экономисты, внешние эксперты.

Материально-техническое обеспечение подбора персонала заключается в необходимом финансировании проводимых мероприятий и оснащенности их требуемой организационной техникой.

Программное обеспечение - автоматизация отдельных этапов подбора кадров с использованием соответствующих компьютерных программ.

Процесс набора необходимо осуществлять в соответствии с такими критериями, как: формальные, профессиональные, личностные. Следует дать определение каждому из них.

**Формальные критерии.** К ним относится все, что возможно проверить и подтвердить документально: образование, стаж работы, сертификаты, дипломы, гранты. Это принципиально важно, так как менеджер по персоналу должен быть абсолютно уверен, что если специалист не обладает этими формальными признаками, он точно не подойдет для данной вакантной должности.

**Профессиональные критерии.** К ним относятся профессиональные знания и навыки, которые необходимы, чтобы успешно справляться с данной работой. К примеру, знание технологических программ, умение производить определенные расчеты, составление нормативной документации и отчетности.

**Личностные критерии.** Важно выделить именно те качества, которые помогут кандидату успешно справляться с должностными обязанностями, сделают его работу более эффективной. Личные качества должны быть связаны не только с должностью, но и с характером работы, которая на разных предприятиях может различаться, а также с особенностью корпоративной культуры организации.

Отбор работников надо проводить достаточно внимательно, поскольку качество человеческих ресурсов во многом определяет возможности и эффективность последующего использования. В настоящее время лучше использовать активных методов поиска и привлечения персонала, совершенствуя процедуру отбора и набора персонала.

Методы набора персонала могут быть как активными, так и пассивными.

К активным методам обычно прибегают в тех случаях, когда на рынке труда спрос на рабочую силу, особенно квалифицированную, превышает ее предложение.

Пассивные методы используют, когда предложение рабочей силы на рынке труда превышает спрос. Одной из разновидностей пассивных методов привлечения персонала является размещение объявлений о вакантных должностях, об уровне и требованиях к кандидатам, условиях оплаты труда и сведений во внешних и внутренних средствах массовой информации. Телевидение обеспечивает наиболее широкую аудиторию, однако стоимость рекламы чрезвычайно высока, адресность чаще всего незначительна, поэтому данным методом могут воспользоваться далеко не все организации.

Реклама по радио обходится многократно дешевле, но при этом аудитория также широка. Следует отметить, что, как правило, слушают ее только во время работы. За ее счет можно привлечь лиц, желающих поменять работу.

Выделяя основные традиционные методы подбора и набора персонала, проверенные и испытанные на соискателях огромного количества компаний:

собеседование, анкетирование, тестирование, центры оценки, резюме. Выбор того или иного способа зависит от характера должности, на которую планирует попасть кандидат. Ниже раскрыты все вышеперечисленные методы.

**Собеседование.** Наиболее распространенный из всех современных методов отбора персонала. За время относительно короткого разговора работодатель может получить ответы на все интересующие его вопросы: узнать о личных качествах человека, круге его интересов, стрессоустойчивости, профессионализме, навыках, умениях, образовании и многом другом. Собеседование удобно тем, что с его помощью можно получить еще и невербальную информацию о человеке - оценить его жесты, позы, интонацию, мимику, затем сделать более точные выводы, нежели на основании других методов отбора персонала.

**Анкетирование.** Применяется для получения точных данных человека: имени, фамилии, отчества, адреса, сведений об образовании, профессиональных навыках, хобби, предпочтениях в заработной плате, карьерном росте.

**Тестирование.** Один из наиболее эффективных методов набора и отбора персонала, на основании которого выявляется общий уровень знаний и умений, необходимых для данной работы.

**Центры оценки.** Это метод отбора персонала в условиях игры, имитирующей реальную рабочую обстановку. Человека по ходу игры или тренинга могут попросить выступить с речью перед аудиторией, проанализировать какой-то факт, обосновать мнение и т.д.

**Резюме.** Краткая информация о кандидате, которую он сам захочет сообщить работодателю, в форме составленного заранее документа, в котором будут прописаны его данные, место обучения, предыдущие места работы, пройденная практика, личные данные и так далее.

Существуют также и нетрадиционные методы отбора персонала, к которым прибегают все больше работодателей, желающих приобрести для

своей компании действительно "стоящие" кадры. Традиционные способы интервью в некоторых компаниях уступают место нестандартным психологическим методам отбора персонала. Чаще всего такие методики рассматриваются в более крупных предприятиях.

Стрессовое или шоковое интервью как метод отбора персонала. Достаточно часто применяется при приеме кандидатов на должности, требующие стрессоустойчивости. Задача рекрутера - создание стрессовых условий для кандидата и анализ его действий в нестандартной обстановке.

Brainteaser-интервью. Ему могут подвергнуться те, кто претендует на должность, требующую креативности или аналитических навыков. Кандидату предлагают решить логическую задачку или задают вопрос на совершенно отвлеченную тему и проверяют оригинальность мышления, способность рассуждать и выдавать неожиданные идеи.

Графология. Кандидата просят написать что-то и подвергают анализу не текст, а почерк соискателя, и на основании полученных выводов принимают сотрудника на работу или нет.

Антropологический метод. Способности к анализу, интеллектуальные и творческие способности кандидата на должность оценивают на основании строения его черепа: величины надбровных дуг, положения губ и т.д. Метод спорный, однако, применяющийся уже без малого 150 лет<sup>6</sup>.

Процесс набора зависит от факторов внешней и внутренней среды. При организации проведения отбора кадров необходимо учитывать их воздействие на претендентов.

Из всех вышеперечисленных собеседование на сегодняшний день является практически основным методом отбора, руководителям предприятий, менеджерам по персоналу, линейным руководителям необходимо повысить свою квалификацию в его применении, а также

---

<sup>6</sup> Левина Я. А. Оптимизация работы по набору персонала на предприятии // Экономическая наука и практика: материалы IV Междунар. науч. конф. (г. Чита, апрель 2016 г.). — Чита: Издательство Молодой ученый, 2016. — С. 69-71. — URL <https://moluch.ru/conf/econ/archive/173/10214/> (дата обращения: 25.04.2019)

наполнить конкретным содержанием технологию собеседования в зависимости от профессии или должностного уровня, отработать правила описания результатов собеседования и представления заключений о том, подходит ли кандидат на желаемую им должность в данной организации на вакантное место.

Задача подбора персонала заключается в решении проблемы оптимального размещения персонала в зависимости от выполняемой работы.

Целью набора и подбора кадров является распределение работников по рабочим местам, при котором несоответствие между личностными качествами человека и предъявляемыми требованиями к выполняемой им работе является минимальным без чрезмерной или недостаточной загруженности.

## **2 Анализ системы набора персонала в организации**

### **2.1 Общая характеристика деятельности Анапского археологического музея – филиал ГБУК КК «КГИАМЗ им. Е.Д. Фелицина»**

Основными видами деятельности организации Анапский археологический музеем – филиалом ГБУК КК «КГИАМЗ им. Е.Д.Фелицина» являются:

- публикация музейных предметов, музейных коллекций путем публичного показа в экспозициях, воспроизведения в печатных изданиях, на электронных и других носителях, в виртуальном режиме;
- разработка научных концепций учетно - хранительской, собирательской, экспозиционной, выставочной, исследовательской, реставрационной, культурно- просветительской, образовательной и издательской деятельности;

- проведение научных исследований, организация научных экспедиций с целью выявления и собирания музеиных предметов и музеиных коллекций;
- формирование, учет, обработка и систематизация архивного фонда, кино-фото документов и других материалов, обеспечение их сохранности;
- изготовление и реализация сувениров; воспроизведение и реставрация произведений искусств.

Государственное бюджетное учреждение культуры действует в соответствии с основами законодательства РФ о культуре, кодексом законов о труде и другими законодательными актами РФ, регионального и местного значения, и на основании Устава.

Структура персонала Анапского археологического музея-филиала ГБУК КК «КГИАМЗ им. Е.Д.Фелицина» представлена в приложении А.

Структурное подразделение состоит из: Административно управленческого персонала, планово-экономического отдела, отдела фондов, отдела археологии, отдела краеведения, отдела по общим организационно-хозяйственным вопросам.

Все подразделения прикреплены к АУП, при этом не связаны между собой отчетность. Их совместная работа заключается только в решении внутренних задач, таких как выставки, мероприятия, проведение лекций.

Списочный состав, характеризующий структуру персонала представлен в приложении Б.

## **2.2 Анализ деятельности кадровой службы**

Основную работу, связанную с персоналом предприятия выполняет отдел кадров:

- обработка поступающей документации;
- учёт личного состава организации, реестр кадров;
- хранение и выдача трудовых книжек;

-своевременное внесение в личные карточки и трудовые книжки работающих, записи о перемещениях по работе, об изменении тарифного разряда, профессии;

-оформление всей документации по увольнению работников организации в соответствии с ТК РФ;

-оформление и выдача работникам организации необходимых справок и других документов, связанных с работой в организации;

-оформление личных дел на вновь поступивших работников.

Персонал участвует в управлении организацией. Это заключается в том, что руководитель учитывает мнения работников организации в принятии важных решений, получение информации по вопросам непосредственно затрагивающих интересы работников. Так же руководитель обсуждает с персоналом план социально-экономического развития организации, разработка и принятие коллективных договоров.

Структурное подразделение состоит из: административно - управленческого персонала, планово-экономического отдела, отдела фондов, отдела археологии, отдела краеведения, отдела по общим организационно-хозяйственным вопросам.

Все подразделения прикреплены к АУП, при этом не связаны между собой отчетность. Их совместная работа заключается только в решении внутренних задач, таких как выставки, мероприятия, проведение лекций и т.д.

## **2.3 Источники набора персонала**

В Анапском археологическом музее существуют внешние и внутренние источники подбора персонала. При появлении свободных вакансий в аппарате управления сначала объявляется внутренний конкурс между своими сотрудниками на замещение должности и только, в случае отрицательного результата, приглашаются к участию в конкурсе специалисты со стороны.

Внешние источники являются наиболее распространенными, так как ресурсы компании ограничены, и даже если на вакантную должность находится замещение внутри компании, то освобождается место работника, который занял первую вакансию.

Внешние источники можно условно подразделить на два класса: недорогие и дорогостоящие. К недорогим источникам относятся, например, государственные агентства занятости, контакты с высшими учебными заведениями. К дорогостоящим источникам относятся, например, кадровые агентства, публикации в средствах массовой информации (печатные издания, радио, телевидение).

Одна из основных проблем при наборе служащих связана с желанием нанимающего «выгоднее продать» свою компанию, то есть представить предприятия так, чтобы у кандидата возникло еще большее желание стать часть команды. Он может завысить положительные моменты или занимать трудности работы в компании. В результате у потенциального кандидата могут возникнуть мысли о несоответствии реального со сказанным. Возникновение ожиданий при найме ведет к росту неудовлетворенности трудом и увеличению текучести кадров, ведь будучи сотрудником, рано или поздно, можно узнать все настояще положение дел в организации.

Есть бесплатные, например, от самих соискателей или интернет-порталы, посвященные публикации вакансий и резюме соискателей.

Существуют следующие виды внешних источников:

1. Через своих сотрудников. Привлечение кандидатов на вакантную должность по рекомендациям знакомых и родственников, работающих в организации, а также бывших сотрудников. Данный метод может быть не очень эффективен, так как бывают случаи, когда выбор сотрудника делается из личных предпочтений, а не по результатам отборочных испытаний, бесед и собеседований.

2. «Самостоятельные» кандидаты - люди, занимающиеся поиском работы самостоятельно без обращения в агентства и службы занятости. При

желании найти работу, человек ищет вакансии в рекламах, на интернет ресурсах, объявлениях. Когда находится подходящий для него вариант, кандидат сам приходит в организацию и просит провести с ним собеседование.

3. Учебные заведения. Ориентация на набор выпускников вузов популярна среди многих организаций, так как такие кандидаты не имеют опыта работы, но представляют собой энергичную, имеющую необходимую подготовку. Особенности набора выпускников связаны с тем, что при отсутствии профессиональных компетенций, оцениваются личностные компетенции, такие как, умение планировать, анализировать.

4. Государственные службы занятости (биржи труда). Ведутся базы данных, содержащие информацию о соискателях (их биографические, квалификационные характеристики). Данным кандидатам на бирже предлагаются несколько вариантов вакантных мест, после этого кандидат приходит в назначенное место на собеседование. Если же его не устраивает какой-либо предприятие, он направляется в следующее. Но при этом в службе занятости были обговорены все аспекты и требования по желаемой должности.

5. Кадровые агентства, частные агентства по найму. Каждое агентство ведет свою базу данных и осуществляет поиск кандидатов по заказу клиентов-работодателей.

6.Услуги временного персонала. Набор сотрудников на период временной нетрудоспособности постоянного сотрудника организации и отсутствии возможности его замены другим штатным сотрудником. На временной основе на условиях лизинга персонала.

Для внутренних источников привлечения персонала характерны такие преимущества как:<sup>7</sup>

- низкие затраты на привлечение кадров;

---

<sup>7</sup> Кибанов, А. Я. Управление персоналом организации. Стратегия, маркетинг, интернационализация. Учебное пособие - М.: ИНФРА-М, 2014. - с.18.

- претенденты на должность хорошо известны в организации;
- шанс для служебного роста;
- возможность повышения квалификации;
- возможность избежать текучести кадров;
- повышение мотивации, степени удовлетворенности трудом.

Недостатки привлечения работников из внутренних источников:

- появление панибратства в коллективе;
- ограниченные возможности при выборе кадров;
- нежелание отказать в чем-либо сотруднику, имеющему большой стаж работы в данной организации;
- удовлетворяется потребность только качественная, но через переподготовку или повышение квалификации, однако при этом вынуждены терпеть дополнительные затраты.

Выделяют следующие положительные стороны, связанные с привлечением персонала из внешних источников:

- прием на работу покрывает абсолютную потребность в кадрах;
- более широкие возможности выбора персонала;
- появление новых стимулов для развития предприятия;
- меньшая угроза возникновения интриг среди персонала.

Недостатки внешних источников привлечения персонала:

- более высокие затраты на привлечение кадров;
- ухудшается социально-психологический климат в организации среди давно работающего персонала, в связи с появлением нового сотрудника;
- плохое знание структуры организации;
- длительный период адаптации.

## **2.4 Методы отбора персонала в организации**

Планирование потребностей в персонале является начальной ступенью процесса кадрового планирования и базируется на данных об имеющихся и

запланированных рабочих местах, плане проведения организационно-технических мероприятий, штатном расписании и плане замещения вакантных должностей. Определение потребности в человеческом факторе представляет собой применение методов и способов планирования для комплектации штата сотрудников оптимальным образом.

Процесс такого планирования включает в себя три этапа:

1. Оценка наличных ресурсов организации.
2. Расчет будущих потребностей в персонале.
3. Программа удовлетворения потребностей в персонале организации.

Выделяют несколько этапов набора и отбора персонала.

Первый этап заключается в том, что руководству нужно знать, сколько человек занято выполнением каждой операции, требующейся для реализации конкретной цели, и знать насколько качественно каждый из них ее выполняет.

Второй этап - прогнозирование численности персонала, необходимого для реализации целей организации.

Если руководитель примет решение о том, что необходимо расширить штат сотрудников, то после того, как будут выбраны кандидаты на должность, проводят собеседование, на котором начальник выясняет всю необходимую информацию о будущем сотруднике, его образовании, опыте работы, навыках и способностях.

Основные методы, используемые при наборе персонала, являются: собеседование, анкетирование, резюме. С помощью данных методов руководитель отдела выясняет, подходит ли кандидат на желаемую им должность.

В зависимости от вида деятельности проводятся тестирования на знания необходимой базовой информации и навыком будущего сотрудника.

Если кандидат на должность устраивает руководителя, то с ним заключается трудовой договор без испытательного срока.

Также, в данной организации проводят аттестацию уже работающего персонала. Данная процедура показывает навыки, умения сотрудника, его развития в той или иной сфере. Итоги подводит специальная комиссия, которая и оценивает сам процесс аттестации.

В настоящих экономических условиях текучесть персонала является одной из основных проблем. Множество компаний регулярно испытывают нужду квалифицированных кадров в той или иной сфере. Хорошие работники, у которых профессиональная компетентность будет соответствовать вакантной должности, у которых личностные качества будут способствовать поддержанию и созданию в коллективе эффективной рабочей и доброжелательной атмосферы, обязательно гарантируют успех предприятию. Ошибка или неточность в наборе персонала могут повлечь не только повышенную текучестью персонала, а также конфликтность, но и приведут к большим затратам.

### **3 Направления оптимизации системы набора персонала Анапского археологического музея – филиал ГБУК КК «КГИАМЗ им. Е.Д.Фелицина»**

Для более качественного отбора персонала следует разработать последовательность действий, которая будет состоять из нескольких этапов.

Первый этап заключается в том, что следует воспользоваться такими методами отбора, как испытания и собеседования, так как это два наиболее широко применяемых методов сбора информации. Поведенческие науки разработали много видов различных испытаний, которые помогают предсказать, сколь эффективно сможет кандидат выполнять конкретную работу. Один из видов отборочных испытаний предусматривает измерение способности выполнения задач, связанных с предполагаемой работой.

Руководство должно дать оценку своим испытаниям и определить, действительно ли люди, хорошоправляющиеся с заданиями, оказываются

более эффективными работниками, чем те сотрудники, которые набирают меньшее количество баллов.

К примеру, необходимо подобрать сотрудника на должность научного работника, в обязанность которого будет входить написание научных статей, поиск необходимого материала, выступления на конференциях и так далее. Суть испытания для такого кандидата может состоять в перечислении необходимых этапов для написания научной исторической работы, за определенное время составить план работы на определенную тему, рассказать определения каких – либо исторических терминов, знание дат.

Следующий метод, который является одним из самых популярных в различных отраслях – собеседование с кандидатом. Цель беседы любого типа одна - сбор необходимых сведений о личностно-деловых качествах кандидата, проверка документальной информации. Обмен информацией при этом происходит обычно в форме вопрос - ответ. Самые часто задаваемые вопросы кандидатам касаются его образования, опыта работы и смены трудовой деятельности.

Еще одна из причин, по которой необходимо проводить собеседование с кандидатом заключается в том, что в процессе беседы можно оценить степень его соответствия портрету идеального сотрудника, способности опрашиваемого выполнять требования должностной инструкции, рассмотреть потенциал профессионального роста и развития. Предлагаются три основных вида собеседований:

- биографические
- ситуационные
- критериальные.

Биографические собеседования основываются на рассмотрении фактов из жизни кандидата, его прошлого опыта. Биографическое собеседование дает возможность оценить то, что претендент на должность уже сделал в своей жизни, как учился, где жил, где и кем работал. На основании этого можно предположить, насколько успешно он сможет работать на вакантной

должности, сможет ли справляться с обязанностями, какой карьерный рост у него будет возможен в данной организации.

Ситуационные собеседования заключаются в решении одной или нескольких проблем, то есть определенных практических ситуаций. В качестве таковых часто используются реальные или гипотетические ситуации, связанные с будущей профессиональной деятельностью кандидата, он должен рассказать, как бы он поступил том или ином случае, какие меры предпринял.

Критериальное собеседование представляет собой интервью, во время которого кандидату задают также определенные вопросы о том, чтобы он сделал в определенной ситуации, а его ответы оцениваются с точки зрения заранее выработанных критериев. Все критерии зависят от типа должности и обязанностей будущего сотрудника.

После собеседования с начальником отдела кадров вновь происходит отсев кандидатов не прошедших новых испытаний в процессе отбора. Лучшие готовятся к следующему этапу отбора.

Второй этап представляет собой собеседование с руководителем отдела (научный, административный, финансовый и так далее). Если руководитель подразделения удовлетворен результатами собеседования, проведенного в отделе кадров, он назначает встречу с кандидатом. В данном случае оцениваются, прежде всего, профессиональные качества кандидата, его способность выполнять производственные функции, руководитель дает кандидату всю необходимую и важную информацию о подразделении, исполняющие обязанности вакантной должности, функциях, которые придется выполнять кандидату в случае его приема на работу, нормы и правила работу организации.

На третьем этапе, на основе результатов собеседования руководитель отдела (с помощью руководителя отдела кадров) выбирает кандидата, который наиболее подходит для данной должности. Затем, отделом кадров готовится письмо кандидату, где уведомляют о том приняли ли его на

вакантную должность или нет. Также в письме указывается вся необходимая с информацией о предстоящей деятельности, правилах, нормах, обязанностях.

Заключительный, четвертый этап - решение о найме.

Решение о найме, о зачислении кандидата на работу является самым важным моментом. Оно должно быть максимально объективным, и надо предпринять все, чтобы прийти к верному решению. Принять такое решение помогает анализ работы и продуманная система оценки деловых и личностных качеств кандидата, чтобы адаптироваться в организации.

Если на всех этапах отбора кандидат представил себя достойно, прошел все испытания и собеседования с положительными для организации результатами, а также его самого устроила внутренняя среда организации, то такого работника принимают в штат сотрудников.

Эффективность реализации данного метода набора персонала проявляется большей степенью с экономической стороны.

Во-первых, так как набор будет производиться начальниками отделов (научный, административный, финансовый, отел кадров) и заведующей организацией, то существование отдела по подбору кадров нецелесообразно, следовательно, затраты предприятия сокращаются.

Во-вторых, так как в процессе отбора и набора персонала будут проводиться определенные испытания, различные тестирования, то сразу можно будет судить о знаниях, навыках и умениях кандидата, его соответствия на данную должность, что повлечет снижение текучести кадров предприятия по причине того, что сотрудники не могут справляться со своими должностными обязанностями.

Из выше сказанного, можно сделать вывод, что данные рекомендации по набору персонала являются эффективными.

## **ЗАКЛЮЧЕНИЕ**

Подводя итоги исследования можно сделать следующие выводы: человеческий ресурс является действительно одним из главных составляющих существования любой организации.

Набор персонала сложная и важная операция, так как от нее зависит вся дальнейшая работа всего коллектива и предприятия в целом. Именно поэтому руководство любой организации уделяют именно этому процессу большое внимание.

Набор персонала представляет собой множество последовательных действий, которые использует организация для привлечения на работу кандидатов, обладающих возможностями и навыками, требуемыми и необходимыми для того, чтобы попасть в штат сотрудников и обеспечить успешную работу организации.

Целью набора персонала является, прежде всего, создание резерва кандидатов на все рабочие места в организации с учетом возможных кадровых и организационных изменений, увольнений, перемещений, уходов на пенсию, окончания сроков контрактов, изменений направлений и характера деятельности организации, ее подразделений.

Набор чаще всего ведут из внешних и внутренних источников. К средствам внешнего набора относятся: публикация объявлений в газетах и профессиональных журналах, обращение к агентствам по трудоустройству и к фирмам, поставляющим руководящие кадры и многие другие источники.

Большинство организаций предпочитает проводить набор в основном внутри своей организации. Продвижение по службе своих работников обходится дешевле. Кроме того, это повышает их заинтересованность, улучшает моральный климат и усиливает привязанность работников к организации.

При найме на работу существуют определенные методы отбора такие как: собеседование, анкетирование, тестирование, центры оценки, резюме.

Выбор того или иного способа зависит от характера и типа должности, а также от предпочтений руководителя организации.

Источники привлечения персонала делятся на внешние и внутренние, каждые из них имеют свои положительные и отрицательные стороны, поэтому каждая организация выбирает для себя лично тот путь и метод набора персонала, который больше ей подходит. Кто-то выбирает способ набора кадров из внутренних резервов, а кто-то наоборот, идет путем подбора из внешних источников.

В процессе набора необходимо следовать в соответствии следующим критериям: формальные критерии, то есть то, что возможно проверить и подтвердить документально (образование, стаж работы, сертификаты); профессиональные критерии - профессиональные знания и навыки, которые необходимы, чтобы успешно справляться с данной работой; личностные критерии, те качества, которые помогут кандидату успешно справляться с должностными обязанностями; личные качества связаны с характером работы, особенностью корпоративной культуры организации.

На примере Анапского археологического музея – филиал ГБУК КК «КГИАМЗ им. Е.Д.Фелицина» была рассмотрена работа и структура кадрового отдела, способы, методы набора персонала.

Для данной организации были предложены для введения определенные этапы набора, которые улучшат качество отбора персонала.

Первый этап заключается в том, что следует воспользоваться такими методами отбора, как испытания и собеседования, которые проводятся начальником кадров, после чего переходим к следующему этапу - собеседование с руководителем отдела. Если руководитель подразделения удовлетворен результатами собеседования, проведенного в отделе кадров, он назначает встречу с кандидатом. Далее, на основе результатов собеседования руководитель отдела выбирает кандидата, который наиболее подходит для данной должности, а на четвертом этапе принимается решение о найме и сообщается об этом будущему сотруднику организации.

Данная процедура даст полное представление о кандидате, раскроет его потенциалы, проявятся навыки и умения, так как в ходе бесед будут проводиться различные анкетирования, тестирования, персональные задания, в процессе которых кандидат должен рассказать, как он поступит в той или иной ситуации, как решит какой-либо вопрос.

Так как, рассмотренная тема актуальна своей проблематикой уже многие годы, набор персонала все чаще появляется в заголовках различных периодических и учебных изданий, а так же в различных ресурсах, даже несмотря на то, что этот процесс исследован достаточно глубоко, появляются новые разработки и дополнения к методике набора и отбора персонала.

Эффективность реализации предлагаемого метода набора персонала проявляется большей степенью с экономической стороны. Следует сказать об этих положительных результатах, которые могут быть при реализации данной методики в организации.

Из-за того, что набор будет производиться начальниками отделов и заведующей организацией, то существование отдела по подбору кадров нецелесообразно, следовательно, затраты предприятия сокращаются.

При отборе и наборе персонала будут проводиться определенные испытания, различные тестирования, по их результату можно будет судить о знаниях, навыках и умениях кандидата, его соответствия на желаемую должность. Это повлечет за собой снижение текучести кадров предприятия, по причине того, что сотрудники не могут справляться со своими должностными обязанностями, совершают ошибки в работе или же не обладают достаточными знаниями для осуществления той или иной деятельности

В процессе написания данной работы все цели были достигнуты, поставленные задачи выполнены.

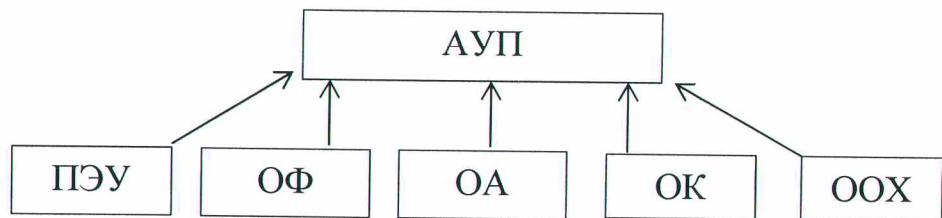
## СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ

1. Архипова, Н. И. Управление персоналом организации. Краткий курс для бакалавров. Учебное пособие / Н.И. Архипова, О.Л. Седова. - М.: Проспект, 2016. - 214 с.
2. Веснин, В. Р. Управление человеческими ресурсами. Теория и практика / В.Р. Веснин. - М.: Проспект, 2015. - 688 с.
3. Горленко, О. А. Управление персоналом : учебник для академического бакалавриата / О. А. Горленко, Д. В. Ерохин, Т. П. Можаева. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2018. — 249 с. — (Серия : Университеты России). Юрайт [сайт]. — URL: <https://biblio-online.ru/bcode/414723> (дата обращения: 06.05.2019), стр.37-39.
4. Кибанов, А. Я. Управление персоналом организаций. Стратегия, маркетинг, интернационализация. Учебное пособие / А.Я. Кибанов, И.Б. Дуракова. - М.: ИНФРА-М, 2015. - 304 с.
5. Кибанов, А. Я. Управление персоналом. Учебное пособие / А.Я. Кибанов. - М.: КноРус, 2016. - 311 с.
6. Коноваленко, В. А. Психология управления персоналом. Учебник / В.А. Коноваленко, М.Ю. Коноваленко, А.А. Соломатин. - М.: Юрайт, 2014. - 478 с.
7. Левина, Я. А. Оптимизация работы по набору персонала на предприятии // Экономическая наука и практика: материалы IV Междунар. науч. конф. (г. Чита, апрель 2016 г.). — Чита: Издательство Молодой ученый, 2016. — С. 69-71. — URL <https://moluch.ru/conf/econ/archive/173/10214/> (дата обращения: 25.04.2019).
8. Литвинюк, А. А. Мотивация и стимулирование трудовой деятельности. Теория и практика. Учебник / А.А. Литвинюк. - М.: Юрайт, 2015. - 400 с.
9. Маслова, В. М. Управление персоналом. Учебник и практикум / В.М. Маслова. - М.: Юрайт, 2015. - 508 с.

10. Магура, М.И. Поиск и отбор персонала. – М.: ЗАО «Бизнес-школа «Интел-синтез», 2017. – 95 с.
11. Мишурова, И. В. Управление мотивацией персонала / И.В. Мишурова. - М.: Феникс, МарТ, 2017. - 272 с.
12. Никифорова, Н. А. Управление персоналом. Краткий курс / Н.А. Никифорова. - М.: Окей-книга, 2017. - 128 с.
13. Никитина, Н. .Ш., Бурмистрова Е.В. Методика отбора персонала на вакансию на основе нечетких показателей / Н.Ш. Никитина, Е.В. Бурмистрова // Университетское управление - 2015. -125 с.
14. Потемкин, В. К. Управление персоналом / В.К. Потемкин. - М.: Питер, 2017. - 432 с.
15. Спивак, В. А. Деловые коммуникации. Теория и практика. Учебник / В.А. Спивак. - М.: Юрайт, 2015. - 460 с.
16. Спивак, В. А. Лидерство. Учебник / В.А. Спивак. - М.: Юрайт, 2016. - 302 с.
17. Сурков, С.А. Обеспечение отбора и найма персонала мгновенно / С.А. Сурков / Управление персоналом. - 2002. – 204 с.
18. Франк, Эгон. Отбор персонала в консультационных фирмах / Эгон Франк / Проблемы теории и практики управления. - 2017. - №1. – 215 с.
19. Фомин, В. Поиск персонала мгновенно / В. Фомин / Управление персоналом. - 2016. - №4. – 156 с.
20. Щербатых, Ю. В. Психология труда и кадрового менеджмента в схемах и таблицах / Ю.В. Щербатых. - М.: КноРус, 2015. - 248 с.

## ПРИЛОЖЕНИЕ А

### Структура персонала Анапского археологического музея-филиала ГБУК КК «КГИАМЗ им. Е.Д.Фелицина»



АУП – административно - управленический персонал

ПЭУ - планово-экономический отдел

ОФ - отдел фондов

OA - отдел археологии

OK - отдел краеведения

OOXB - отдел по общим организационно-хозяйственным вопросам

К административно - управленическому персоналу (АУП) прикреплены все подразделения, при этом не связаны между собой отчетность. Их совместная работа заключается только в решении внутренних задач, таких как выставки, мероприятия, проведение лекций.

## **ПРИЛОЖЕНИЕ Б**

### **Списочный состав, характеризующий структуру персонала организации Анапский археологическим музеем – филиалом ГБУК КК «КГИАМЗ им. Е.Д.Фелицина»**

Должность	Кол-во
Заведующий филиалом	1
Заместитель заведующего филиала	1
Заведующий отделом	3
Специалист по кадрам	1
Экономист по закупкам	2
Экономист	1
Инженер-электроник	1
Электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования	1
Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	2
Старший научный сотрудник	3
Начальник отдела	2
Смотритель музейный	6
Научный сотрудник	5
Кассир-билетный	3
Младший научный сотрудник	3

Художник-реставратор	1
Комендант	1
Сторож	6
Водитель автомобиля	1
Уборщик территории	4
Уборщик служебных помещений	3
Всего:	51
мужчины	19
женщины	32

Министерство образования и науки Российской Федерации  
филиал Федерального государственного бюджетного образовательного  
учреждения высшего образования  
«Кубанский государственный университет»  
в г. Новороссийске

Кафедра гуманитарных дисциплин

«УТВЕРЖДАЮ»

Зав.кафедрой, канд.юрид.наук,  
доцент И.И.Г. Е.И. Грузинская  
«19» 09 2018 г.

Ф.И.О. обучающегося Кончур Данила Евгеньевич  
Направление подготовки 38.03.03.  
Направленность (профиль) Управление персоналом  
Курс 2 Форма обучения ОПО

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас закрепить за мной тему курсовой работы Сущность,  
методы и цели набора персонала  
по дисциплине Управление персоналом организаций  
под руководством Вишнинская Ольга Витальевна  
к.э.н., доцент  
(должность, фамилия, инициалы научного руководителя)

Руководитель согласен \_\_\_\_\_  
(подпись научного руководителя)

Личная подпись обучающегося Денис-

**Заявление о характере письменной работы**

Я, Кончару Рамизга Евгеньевна (ФИО  
полностью), обучающийся (бакалавр) 2 курса ОФО/ЗФО направления подготовки  
" Управление персоналом 38.03.03." заявляю, что в моей  
письменной работе на тему « Сущность, метод и цель  
кадрового персонала »,  
представленной на кафедру – для защиты курсовых работ, не содержится элементов  
плагиата. Все прямые заимствования из печатных и электронных источников, а также  
ранее защищенных письменных работ, кандидатских, докторских диссертаций или иных  
научных исследований имеют соответствующие ссылки.

Я ознакомлен(а) с действующим в КубГУ «Порядком обеспечения самостоятельности выполнения  
выпускных квалификационных работ на основе системы «Антиплагиат» в соответствии с которым  
обнаружение плагиата является основанием для недопуска письменной работы к публичной защите  
и применения дисциплинарных взысканий вплоть до отчисления из Университета.

30.05.2019

Дата

Я.Беев

Подпись

**Результат проверки (заполняется руководителем проверяемой работы)**

Вид работы курсовое

(курсовая, диплом и т.д.)

Выполненная обучающимся 2 курса ОФО/ЗФО направления подготовки

« 38.03.03. Управление персоналом »

На тему Сущность, метод и цель кадрового персонала

Результат № 1 60,40 % Выводы (допустить/не допустить) доп Подпись б/з

Результат № 2    % Выводы (допустить/не допустить)    Подпись б/з

Результат № 3    % Выводы (допустить/не допустить)    Подпись   

Выводы:

Курсовая работа поддается к проверке

Руководитель

б/з Ильинская О.В.

**Филиал ФГБОУ ВО «Кубанский государственный университет»  
в г. Новороссийске**

**Кафедра гуманитарных дисциплин**

**Отзыв научного руководителя на курсовую работу**

Обучающегося Кошеру Даниэлы Евгеньевны,  
2 курса ОФО, направления подготовки 38.03.03 Управление персоналом на тему:  
«Сущность, методы и цели набора персонала»

<b>№ п/п</b>	<b>Критерии оценки</b>	<b>Оценка научного руководителя (по 5-балльной шкале)</b>
1.	Соответствие содержания курсовой работы утвержденной теме	5
2.	Актуальность	5
3.	Выполнение поставленных целей и задач	5
4.	Логичность и последовательность изложенного материала, новизна	5
5.	Степень самостоятельности при работе над курсовой работой	5
6.	Оригинальность выводов и предложений	5
7.	Оформление работы, соответствие стандартам	5
8.	Качество использованных источников	5
<b>ИТОГОВАЯ ОЦЕНКА**</b> по курсовой работе, выставляемая в зачетную книжку студента и экзаменационно-зачетную ведомость (тема курсовой вписывается в зачётную книжку)		5

Комментарии к оценкам (в том числе замечания):

Курсовая работа бакалавра представляет собой законченную разработку, в которой обосновываются направления решения проблем, актуальных для исследуемого объекта.

Цели и задачи, которые были поставлены, выполнены качественно и в полном объеме. Также следует указать, что материал, который изложен в работе, логически связан и структурно выдержан.

Работа выполнена самостоятельно, в соответствии с графиком курсового проектирования, выводы являются оригинальными.

При написании и защите курсовой работы обучающийся продемонстрировал высокий уровень владения общекультурными, общепрофессиональными и профессиональными компетенциями, предусмотренными стандартом и требованиями к освоению данной дисциплины.

Выполненная курсовая работа заслуживает положительной оценки.

Научный руководитель: /  / О.В.Вильчинская

Дата 10.06.2019г.

\*\* Итоговая оценка выставляется как средняя арифметическая оценок по восьми критериям оценки курсовой работы