

«УТВЕРЖДЕНА»
Приказ № 4 от 20 августа 2024 года
ЧОУ ДПО «УЦ ЛИДЕР»

Директор
Лихачев А.А.



ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА
профессионального обучения,
программа профессиональной подготовки по профессиям рабочих,
должностям служащих
Рекрутер

Г. Набережные Челны

2024

СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ:

№	Наименование	Стр.
1.	Пояснительная записка	3
2.	Календарный учебный график	6
3.	Учебный план	7
4.	Рабочая программа	9
5.	Условия реализации программы	14
5.1.	Материально-техническое обеспечение	14
5.2.	Кадровое обеспечение образовательного процесса	14
5.3.	Общие требования к организации образовательного процесса	15
5.4.	Система оценки результатов освоения программы	15
6.	Информационное обеспечение обучения, список рекомендуемой литературы	17
7.	Оценочный материал	18

1. ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

1.1. Программа профессиональной подготовки по профессиям рабочих, должностям служащих Рекрутер разработана в соответствии с нормами:

- Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (далее - Федеральный закон № 273-ФЗ);

- Приказ Министерства просвещения РФ от 26 августа 2020 г. N 438 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения»;

- Приказа Министерства труда и социальной защиты РФ от 9 октября 2015 г. N 717н "Об утверждении профессионального стандарта "Специалист по подбору персонала (рекрутер)";

- Приказа Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26 августа 2010 года №761н об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел "Квалификационные характеристики должностей работников образования".

1.2. Структура и содержание рабочей программы представлена учебным планом по изучаемому предмету, календарным графиком, программами учебных предметов, планируемыми результатами освоения программы, условиями реализации, системой оценки результатов освоения программы.

В рабочей программе содержится перечень учебных предметов с указанием объемов времени, отводимых на освоение каждого предмета, включая объемы времени, отводимые на теоретическое и самостоятельное обучение. В рабочей программе по учебному предмету раскрывается рекомендуемая последовательность изучения разделов и тем, указывается распределение учебных часов по разделам и темам. В рабочей программе учебного предмета приводится содержание предмета с учетом требований к результатам освоения в целом рабочей программы.

1.3. Целью Программы является:

- актуализация необходимых компетенций рекрутеров;

- закрытие потребности работодателей в специалистах с необходимым уровнем квалификации.

Задачами Программы является повышение конкурентоспособности при трудоустройстве специалистов без опыта, переквалификация и трудоустройство безработных, переквалификация на востребованную профессию HR.

1.4. Категории слушателей: HR –менеджеры, рекрутеры фриланса, кадровые агентства и лица, желающие освоить данную профессию.

Требования к уровню образования: среднее общее образование.

1.5. Дополнительная профессиональная образовательная программа построена на специфических базовых **принципах обучения:**

• принцип непрерывности (опора на самообразование, освоение умений и навыков учения, развитие ценностных ориентаций в духе «учения через всю жизнь», широкое использование активных форм и методов обучения, подход к обучению как процессу преобразования жизненного и профессионального опыта, гуманистический тип отношений участников образовательного процесса);

• синергетический принцип (признание субъективности человеческого знания и интересов личности, являющихся имманентным потенциалом саморазвития и самоорганизации личности, сотрудничество, взаимозависимость и личная автономия);

• андрагогический принцип (принцип опоры на жизненный и профессиональный опыт слушателей, индивидуализации обучения, диалогового сотрудничества, принцип вариативности).

1.6. В результате обучения слушатели приобретают знания, необходимые для

качественного совершенствования профессиональных компетенций.

Описание трудовых функций, входящих в профессиональный стандарт.

Обобщенные трудовые функции			Трудовые функции		
Код	Наименование	Уровень квалификации	Наименование	Код	Уровень (подуровень) квалификации
А	Гарантийное обслуживание услуги по подбору персонала	4	Получение информации от работника о реальных условиях его труда и выполнении работодателем существенных условий найма в течение испытательного срока	А/01.4	4
			Поиск и представление работодателю кандидатов для замены работника, не прошедшего испытательный срок	А/02.4	4
В	Подбор персонала	5	Поиск и привлечение кандидатов	В/01.5	5
			Отбор и оценка кандидатов		5
			Презентация кандидатов на всех этапах отбора у работодателя	В/03.5	5
			Согласование условий найма с работодателем и кандидатом	В/04.5	5
С	Формирование карты поиска кандидатов	6	Определение потребности в трудовых ресурсах и составление профиля должности	С/01.6	6
			Анализ рынка труда	С/02.6	6

Слушатели должны знать:

- цели и задачи и основные этапы процесса рекрутинга;
- принципы построения эффективных процессов рекрутинга в компании;
- виды каналов распространения информации о вакансии и сбора информации о кандидатах;
- методики подбора кандидатов в современных компаниях;
- структуру рынка труда в условиях современной экономики;
- методики оценки кандидатов в применении к задачам должности.

Слушатели должны уметь:

- проводить анализ рынка труда и кадровой ситуации в регионе;

- проектировать рабочее место (должность);
- осуществлять сбор заявок на персонал;
- взаимодействовать с кадровыми департаментами предприятий-заказчиков;
- ориентироваться в трендах и перспективах современного рынка рекрутинга.

1.7. Трудоемкость освоения программы: 114 ак. часов.

1.8. Форма обучения: очная.

Контроль и оценка результатов освоения программы осуществляется с помощью итогового контроля. В результате освоения программы слушатели должны сдать квалификационный экзамен – ответить на вопросы и сдать практическую квалификационную работу.

Обучение включает в себя лекционные, самостоятельные занятия/ практические занятия. Обучение завершается квалификационным экзаменом с выдачей **свидетельства о присвоении профессии.**

2. Календарный учебный график.

Форма обучения: очная.

Общая продолжительность занятий: 114 ак. часов (2 месяца). Не более 16 часов в неделю.

Занятия проходят 4 раза в неделю по 3,5 часа.

Учебные блоки	Номер недели							
	1	2	3	4	5	6	7	8
Блок 1. Воронка найма. Аналитика. Конверсия	14ч	7ч						
Блок 2. Площадка найма. Как работать		7ч	14ч	1ч				
Блок 3. Организация потока кандидатов				13ч	9ч			
Блок 4. Маркетинг в HR					5ч	14ч	3ч	
Блок 5. Оценка кандидата							11ч	9ч
Практическое обучение								5ч
Квалификационный экзамен								2ч

Расшифровка сокращений:

Ч - часы

3.УЧЕБНЫЙ ПЛАН
программы профессиональной подготовки по профессиям рабочих, должностям
служащих Рекрутер

Срок обучения – 114 ак. часов.

Форма обучения – очная.

Базовое образование: среднее общее образование.

№ п/п	Наименование предметов/тем/модулей/блоков	Всего ак. часов	Из них		
			Теоретич. Занятия (ак.час)	Самостоят./ практич. занятия (ак.час)	Контроль знаний
1.	Блок 1. Воронка найма. Аналитика. Конверсия	21	5	16	-
2.	Тема 1.1. Воронка подбора. Этапы. Конверсия	5	1	4	-
3.	Тема 1.2. Сбор данных. Заполнение воронки найма	4	1	3	-
4	Тема 1.3. Анализ Воронки. Определение сильных и слабых сторон	4	1	3	-
5	Тема 1.4. План найма и обзвона	4	1	3	-
6	Тема 1.5. Регулярная отчетность HR бизнесу	4	1	3	-
7	Блок 2. Площадка найма. Как работать	22	5	17	-
8	Тема 2.1. Самые популярные площадки для поиска кандидатов. Плюсы. Минусы	4	1	3	-
9	Тема 2.2. HH.Ru. Авито. Работа.ru	5	1	4	-
10	Тема 2.3. Работа с альтернативными источниками кандидатов	5	1	4	-
11	Тема 2.4. Социальные сети	4	1	3	-
12	Тема 2.5. Реферальные программы	4	1	3	-
13	Блок 3. Организация потока кандидатов	22	6	16	-
14	Тема 3.1. Профиль должности кандидата	5	2	4	-
15	Тема 3.2. Определение Источника поиска. Составление плана найма	6	1	4	-
16	Тема 3.3. Составление вакансии. Диалог с соискателями	6	2	4	-
17	Тема 3.4. Скрипты продажи вакансии и компании	5	1	4	-

18	Блок 4. Маркетинг в HR	22	7	15	-
19	Тема 4.1. Целевая аудитория. Анализ конкурентов	5	2	4	-
20	Тема 4.2. Копирайтинг в HR	6	2	4	-
21	Тема 4.3. Ведение аккаунтов в социальных сетях	6	2	4	-
22	Тема 4.4. Продвижение в социальных сетях	5	1	3	-
23	Блок 5. Оценка кандидата	20	4	16	-
24	Тема 5.1. Правильное собеседование. Правила и условия	5	1	4	-
25	Тема 5.2 Методы и способы оценки	5	1	4	-
26	Тема 5.3.Отказы и предложения о работе	5	1	4	-
27	Тема 5.4. Первый рабочий день	5	1	4	-
28	Практическое обучение	5	-	5	
29	Квалификационный экзамен	2	-	2	Ответ на вопросы/практич. работа
	Итого:	114	27	87	-

4. РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

Блок 1. Воронка найма. Аналитика. Конверсия

Тема 1.1. Воронка подбора. Этапы. Конверсия

Понятие воронка. Из каких этапов состоит. Целевая конверсия в найме.

Путь кандидата от претендента до выхода на работу. Конверсия кандидатов с этапа на этап. Прогноз сроков закрытия вакансии. Оценка достаточности кандидатов для закрытия вакансии. Целесообразность работы с каждым источником, стоимость подбора. Анализ причин оттока кандидатов на каком-то этапе. Оптимизация процесса подбора: исключение ненужных этапов, ввод новых.

Практические занятия: отработка пройденного материала (создание воронки подбора персонала).

Тема 1.2. Сбор данных. Заполнение воронки найма

Одна вакансия = одна воронка. Ответственный за сбор данных и ведение воронки – HR. Учитывается каждый этап в структуре воронки. Сверка на каждом этапе. Своевременное заполнение воронки. Выставление плановых показателей конверсий на каждом этапе, количественных показателей.

Практические занятия: отработка пройденного материала (сбор данных).

Тема 1.3. Анализ Воронки. Определение сильных и слабых сторон

Анализ каждого этапа воронки по отношению к верхнему уровню, этапа к этапу (следующий к предыдущему). Оценка эффективности на каждом этапе. Разбор причин низкой конверсии, высоких потерь. Разработка мер по увеличению конверсий. Определение эффективных источников найма. Пересмотр критериев требований (например, изменение графика).

Практические занятия: отработка пройденного материала (делаем оценку эффективности, выявляем причины низкой конверсии).

Тема 1.4. План найма и обзвона

План найма важная составляющая стратегии развития Компании. Определение количества вакансий, на какие должности, сроки. Факторы, влияющие на План найма: сезонность, текучесть. Приоритетность закрытия вакансий. Бюджет на размещение, обзвон. Определение эффективных источников найма. Пересмотр критериев требований (например, изменение графика).

Практические занятия: отработка пройденного материала (составление плана найма).

Тема 1.5. Регулярная отчетность HR бизнесу

HR аналитика – оценка эффективности подбора. HR аналитика – построение бюджета. Метрики: воронка подбора/ эффективные источники/ Стоимость подбора/ Текучесть/ Средний стаж/ Эффективность расходования бюджета/ Анализ ЗП/ Анализ конкурентов. Периодичность сбора и предоставления HR аналитики (зависит от целей). Отслеживание HR-показателей позволяет компании лучше узнать себя и использовать данные для улучшения своего бизнеса и рабочей силы.

Практические занятия: отработка пройденного материала (составление отчетности).

Блок 2. Площадка найма. Как работать

Тема 2.1. Самые популярные площадки для поиска кандидатов. Плюсы. Минусы

Дефицит кадров – поиск мест, где их можно найти. Высокая конкуренция работодателей. Увеличение бюджетов подбора в 3-4 раза по сравнению с предыдущими периодами. Выбор эффективных источников подбора (большее количество релевантных резюме (база кандидатов, наша ЦА), узнаваемость площадки («народный рейтинг») и т.д. Расчёт бюджетов

Практические занятия: отработка пройденного материала (знакомство с площадками для поиска кандидатов).

Тема 2.2. HH.Ru. Авито. Работа.ru

HH.ru – самая большая и известная база резюме и вакансий в любых отраслях в России. Сейчас там можно найти около 62 миллионов резюме.

HH.ru плюсы: большая база резюме во всех отраслях; вакансию можно составить по имеющемуся шаблону; сервис позволяет видеть, насколько активен соискатель в поиске работы; есть личный кабинет и статистика по вакансиям.

HH минусы: высокая стоимость, низкие лимиты. Суммы зависят от регионов.

Авито – доска объявлений, активно развивается в качестве сервиса для поиска и размещения вакансий и резюме. Сейчас на нем около 2 миллиона резюме. Большая часть из них от людей без опыта работы и специалистов в продажах. Там же ищут подработки на неполный рабочий день студенты.

Плюсы Авито: больше откликов, не надо покупать годовые пакеты для размещения, пока дешевле HH.

Минусы Авито: неудобный интерфейс, малая нерелевантная база резюме (неэффективен для поиска в холодную), статистика примитивная, статистику в целом по рынку каждый раз необходимо запрашивать у менеджера.

Периодически необходимо искать и проверять новые источники найма.

Практические занятия: отработка пройденного материала (работа с площадками HH.Ru. Авито. Работа.ru).

Тема 2.3. Работа с альтернативными источниками кандидатов

80% кандидатов не размещают или не обновляют своих резюме. Поиск кандидатов силами сотрудников Компании – Приведи друга. Плюсы: быстрее закрывается, кандидаты на старте уже более лояльны, меньше рисков потерять в период адаптации. Минусы: низкая ёмкость, сотрудники выгорают постоянно искать и предлагать вакансию среди друзей / трафика.

Вознаграждение за «приведи друга» - возможность увеличить свой доход. Более 30% устроившихся в Компанию – по рекомендации.

Нетворкинг.

Практические занятия: отработка пройденного материала (привлечение клиентов через «сарафанное радио»).

Тема 2.4. Социальные сети

Самый недорогой вариант поиска персонала. Поиск своей целевой аудитории по её интересам, предложить вакансию кандидату пока он ещё не в поиске.

Социальные сети по большей части для общения, поэтому здесь свои правила: больше неформального общения, визуал решает всё.

Удобный для малых городов, есть возможность публиковать бесплатно.

Минусы: нет базы для холодного поиска, нет никакой статистики. Негативные комментарии в чатах.

Запуск сарафанного радио через репосты – увеличение показов вакансии.

Практические занятия: отработка пройденного материала (работа с социальными сетями).

Тема 2.5. Реферальные программы

Что такое реферальная программа. Как работает. Виды реферальных программ и ее участники. Как привлечь новых кандидатов: основные методы (пассивный, активный). Преимущества реферального рекрутинга: экономия времени на наем, экономия средств, улучшение качества найма, снижение текучести персонала, повышение вовлеченности сотрудников, развитие бренда работодателя, компания получает больше прибыли, скорость принятия предложения. Кейсы известных компаний по внедрению реферальных программ.

Практические занятия: отработка пройденного материала (работа с реферальными программами).

Блок 3. Организация потока кандидатов

Тема 3.1. Профиль должности кандидата

Что такое профиль должности и как его составить. Ситуативный профиль. Методический профиль. Что входит в профиль должности. Где применяется профиль должности. Этапы создания профиля должности: запрос технического задания у заказчика, встреча с заказчиком, согласование профиля должности.

Типичные ошибки при составлении профиля должности. Оценка эффективности профиля должности. Примеры.

Практические занятия: отработка пройденного материала (создание профиля должности).

Тема 3.2. Определение Источника поиска. Составление плана найма

Что такое план найма. Понимание соответствующих данных и знание того, как превратить эти данные в действия, является ключом к успеху. Определить цель найма. Определить временную шкалу. Когда у вас есть план найма, вы можете формализовать его с помощью вакансий. Элементы стратегии найма: цели, должности, сроки, бюджет, целевая аудитория, маркетинговый план, процесс отбора.

Основные преимущества наличия плана найма.

Практические занятия: отработка пройденного материала (составление плана найма)..

Тема 3.3. Составление вакансии. Диалог с соискателями

Успешность вакансии: условия работы, описание вакансии, бренд работодателя, время и тип размещения вакансии. Название вакансии (должности) – первое, на что обращают внимание соискатели. Зарплата. Обязанности, требования, условия работы. Компания - работодатель. Разбираем примеры вакансий.

Практические занятия: отработка пройденного материала (составление вакансии).

Тема 3.4. Скрипты продажи вакансии и компании

Скрипты для подбора персонала: примеры, сценарии очного и телефонного собеседования. Как внедрять и использовать скрипты. Индивидуальная интонация, тембр, темп речи. Сценарий и задачи интервью при подборе персонала. Пример скрипта для «холодных» исходящих звонков. Пример скрипта для входящих и исходящих «теплых» звонков. Скрипты для телефонных интервью и очных собеседований.

Практические занятия: отработка пройденного материала (работа по скриптам).

Блок 4. Маркетинг в HR

Тема 4.1. Целевая аудитория. Анализ конкурентов

Анализ целевой аудитории. Как провести анализ целевой аудитории? Составление портрета целевой аудитории.

Как провести анализ конкурентов? Детально изучить, как работают конкуренты, какие у них условия доставки и оплаты, есть ли гарантии, чем недовольны их клиенты и т.д. Отбираем конкурентов для анализа: по ключевым словам в поисковиках Яндекс/Google и в строке поиска в соцсетях; с помощью специальных сервисов, которые разбивают найденных конкурентов по геолокации и числу сотрудников, сюда можно отнести Google и Яндекс карты; при помощи парсеров. Они собирают и фильтруют группы в соцсетях по ключевым словам и по другим параметрам.

Практические занятия: отработка пройденного материала (проводим анализ конкурентов, анализ целевой аудитории).

Тема 4.2. Копирайтинг в HR

Как использовать инструменты копирайтинга в задачах подбора и с помощью текстов повысить эффективность закрытия вакансий.

Как формировать структуру и каких правил придерживаться при написании текста на примере работы с вакансиями и холодными письмами.

Как применять чат-боты при написании текстов: мастер-класс по Chat GPT.

Как экологично вести переписку с кандидатом в мессенджерах и по почте: приглашения на вакансии и отказы на отклики.

Как анализировать эффективность холодных рассылок.

Практические занятия: отработка пройденного материала (составление текстов для рассылок).

Тема 4.3. Ведение аккаунтов в социальных сетях

Что такое рекрутинг в социальных сетях? Чем поиск персонала в социальных сетях отличается от других форм рекрутмента? Как правильно вести аккаунт в социальных сетях.

Практические занятия: отработка пройденного материала Практические занятия: отработка пройденного материала (создание аккаунта в социальных сетях, продвижение).

Тема 4.4. Продвижение в социальных сетях

Стратегии рекрутинга в социальных сетях: создавайте репутацию своей компании в интернете; используйте видео для взаимодействия с пассивными кандидатами; привлекайте сотрудников, чтобы делиться постами в социальных сетях; делитесь качественным контентом; поддерживайте вовлеченность потенциальных кандидатов – создавайте сообщество.

Практические занятия: отработка пройденного материала (продвижение в социальных сетях).

Блок 5. Оценка кандидата

Тема 5.1. Правильное собеседование. Правила и условия

Подготовка. Составление списка кандидатов. Резюме.

Интервью. Общие вопросы. Вопросы по задачам. Вопросы о зарплате. Вопросы о развитии карьеры. Темы, которые не стоит поднимать на собеседовании.

Практическое задание.

Презентация компании и ответы на вопросы.

Практические занятия: отработка пройденного материала (подготовка к собеседованию).

Тема 5.2 Методы и способы оценки

Методы и способы оценки кандидатов: структурированное интервью; неструктурированное интервью; оценка компетенций; ассесмент-центр; социальные и профессиональные сети; психометрические тесты; симуляционные упражнения и ролевые игры; анализ биографии и резюме; онлайн-тесты и задания; открытые дискуссии и групповые обсуждения; поведенческие интервью; аудитория/модельная оценка.

Практические занятия: отработка пройденного материала (отработка методов и способов оценки кандидатов).

Тема 5.3. Отказы и предложения о работе

Отказы. Что нужно помнить. Как отказывать по закону. Письмо или звонок? Как составить письмо с отказом.

Предложение о работе. Как правильно предложить работу кандидату. Что такое оффер. Содержание оффера. Как составить оффер. Письма с оффером: общий шаблон оффера, официальный оффер, неформальный оффер, внутренний оффер.

Практические занятия: отработка пройденного материала (отказ о работе, составление письма).

Тема 5.4: Первый рабочий день

Что делать в первый рабочий день. Чек-лист. Первый день на новой работе - на что обратить внимание? Будьте готовы и задавайте вопросы. Подготовьте краткую презентацию о себе. Сделать перерыв. Улыбка. Выглядеть и играть свою роль. Найдите хотя бы одного коллегу. Не пытайтесь произвести впечатление. Не пропускайте тренингов. Узнайте, чего на самом деле ожидает от вас ваш начальник. Познакомьтесь с неписаными правилами в офисе. Отключите телефон. Не судите никого слишком поспешно.

Практические занятия: отработка пройденного материала (презентация о себе, составляем чек-лист).

6. Практическое обучение

Практика проходит в учебном классе. На практике обучающиеся самостоятельно выполняют задания. Преподаватель оценивает правильность и полноту выполненного практического задания.

Задание 1. Напишите текст объявления о вакансии на должность официанта, используя концепцию маркетинга персонала.

Задание 2. Привлекательность рабочего места складывается из ряда критериев. При этом представления студентов без опыта работы, молодых специалистов и профессионалов со стажем несколько различаются. Составте таблицу критериев привлекательности рабочего места для каждой категории и объясните ее.

Задание 3. Укажите источники поиска и сбора информации о кандидатах на следующие позиции: оператор погрузчика, менеджер по продажам, антикризисный управляющий, охранник, повар, бармен, промоутр.

Задание 4. Проанализируйте информацию из предложенного резюме. Аргументируйте свой вывод по кандидату на должность руководителя отдела продаж.

Задание 5. Напишите вопросы, которые необходимо задать линейному руководителю, чтобы составить карту поиска кандидата на должность тренинг-менеджера.

Задание 6. Напишите структуру постотборочных мероприятий. Подчеркните те из них, которые представляют «ловушку» для рекрутера.

Задание 7. Вам необходимо найти кандидата на должность руководителя продаж в крупную торговую сеть, который соответствовал бы следующим критериям:

- мужчина до 40 лет
- высшее профессиональное образование в сфере управления и экономики
- опыт работы от 10 лет на руководящей должности
- занимается горными лыжами и бегом.

Задание 8. Проанализируйте скрин объявления о вакансии шеф-повара в брендовый ресторан «СибирьСибирь», размещенного на сайте HH.ru

- укажите плюсы и минусы объявления
- объясните, какие кандидаты могут откликнуться на данное объявление
- предложите свое видение идеального объявления на данную вакансию.

Задание 9. Сформулируйте миссию и ключевые ценности предложенных организаций (например, термо-курорт ЛетоЛето).

Задание 10. Составить кейс-интервью.

Задание 11. Дайте оценку кандидата по предложенной анкете. Укажите целесообразность дальнейших переговоров.

5. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ

5.1. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

Условия реализации обеспечивают: достижение планируемых результатов освоения Программы в полном объеме; соответствие применяемых форм, средств и методов обучения. Программа реализуется в форме очного обучения.

Рабочее место оснащено необходимой для реализации данной программы оборудованием:

Наименование	Количество
Стол парта	10,00
Стул Иск. Кожа	10,00
Кресло Direct new	3,000
Кресло для руководителя	1,000
Кресло офисное руководителя	1,000
Кресло офисное	1,000
Кресло сетка черная	1,000
Стол ДСП	2,000
Стол прямой цвет орех	1,000
Стол руководителя	2,000
Стол журнальный под принтер	1,000
Стол журнальный под оргтехнику	1,000
Тумба под оргтехнику цвет орех	1,000
Тумба	1,000
Шкаф 6 ур. под документы	2,000
Шкаф для документов	1,000
Шкаф для документов	1,000
Шкаф для документов 3-х створч.	3,000
Шкаф модульный	1,000
Экран фронтальный	1,000
МФУ Epson L850	1,000
МФУ лазерный Canon A4, лазерный	1,000
МФУ лазерный Canon i-Sensys MF461DW черно-белая печать	1,000
МФУ лазерный Canon MF465dw	1,000
Принтер МФУ	1,000
Ноутбук Huawei MateBook	1,000
Ноутбук ACER	1,000
Ноутбук Acer Aspire 3 A315-510P-C4W1	1,000
Ноутбук ASUS Vivobook	1,000
Ноутбук Dell	1,000
Ноутбук Huawei MateBook	1,000
Ноутбук Huawei Matebook d15	1,000
Ноутбук Huawei серебристый	1,000
Ноутбук Lenovo V15	1,000
Ламинатор Buro BU-L380	1,000

Для практических занятий используется любое представленное оборудование учебного класса.

5.2. КАДРОВОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА

Требования к квалификации преподавателя: Высшее профессиональное образование или среднее профессиональное образование по направлению подготовки "Образование и педагогика" или в области, соответствующей преподаваемому предмету, без предъявления требований к стажу работы, либо высшее профессиональное образование или среднее

профессиональное образование и дополнительное профессиональное образование по направлению деятельности в образовательном учреждении без предъявления требований к стажу работы.

5.3. ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ОРГАНИЗАЦИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА

Программа реализуется в форме очного обучения.

В процессе обучения основными формами являются: занятия, включающие лекции, самостоятельную и практическую работу, а также прохождение практического обучения. Тематика лекций, самостоятельных и практических заданий соответствует содержанию программы. Практическое обучение проходит в учебном классе.

Для успешного освоения программы каждый обучающийся обеспечивается учебно-методическими материалами (тематическими планами занятий, типовыми тестовыми заданиями, заданиями и рекомендациями по самостоятельной работе). Организационно-педагогические условия реализации Программы должны обеспечивать ее реализацию в полном объеме, соответствие качества подготовки обучающихся установленным требованиям, соответствие применяемых форм, средств, методов обучения, возрастным особенностям, способностям, интересам и потребностям обучающихся.

5.4. СИСТЕМА ОЦЕНКИ РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ

Квалификационный экзамен включает в себя практическую квалификационную работу и проверку теоретических знаний. Форма приема итогового квалификационного экзамена – билеты с вопросами и практическая работа.

Экзаменуемый на право получения свидетельства о присвоении профессии должен ответить на вопросы и защитить практическую работу за 120 минут. Экзаменационные билеты включают темы изученных предметов, в одном билете 3 вопроса.

Результаты итогового экзамена оцениваются по четырех бальной системе: «Отлично», «Хорошо», «Удовлетворительно», «Неудовлетворительно». Оценки проставляются в зависимости от правильности и полноты ответа на вопросы:

- «Отлично»;
- «Хорошо»;
- «Удовлетворительно»;
- «Неудовлетворительно».

Оценка «отлично» (задание выполнено более чем на 92%) выставляется обучающемуся, если он глубоко и прочно усвоил материал курса, не затрудняется с ответами на вопросы, с уверенностью отвечает на дополнительные вопросы по теме, с уверенностью защищает практическую работу, хорошо ориентируется в теме;

Оценка «хорошо» (задание выполнено более чем на 75%) выставляется обучающемуся, если он твердо знает материал курса, не допуская существенных неточностей в ответе на вопрос, правильно применяет теоретические и практические положения;

Оценка «удовлетворительно» (задание выполнено не менее чем на 50%) выставляется обучающемуся, если он имеет знания только основного материала, но не усвоил его деталей, допускает неточности, испытывает затруднения при ответе на вопрос, не в полном объеме рассказывает о практической работе, затрудняется с пояснениями;

Оценка «неудовлетворительно» (задание выполнено менее чем на 50%) выставляется обучающемуся, который не знает значительной части материала, допускает существенные ошибки, неуверенно, с большими затруднениями отвечает на вопросы или не справляется с ними самостоятельно, не умеет применять практические навыки.

Обучающийся допускается к итоговому квалификационному экзамену после изучения всех тем.

По результату успешной сдачи итогового экзамена, учащемуся выдается свидетельство о присвоении профессии.

В случае, если слушатель не может пройти итоговую аттестацию по уважительным причинам (болезнь, производственная необходимость и др.), которые могут быть подтверждены соответствующими документами, ему могут быть перенесены сроки сдачи итогового квалификационного экзамена на основе личного заявления.

Лицам, не сдавшим итоговый экзамен, выдается Справка об обучении.

Повторно обучающийся может сдать итоговый экзамен после дополнительной подготовки, но не ранее чем через 2 недели.

6. ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ОБУЧЕНИЯ, СПИСОК РЕКОМЕНДУЕМОЙ ЛИТЕРАТУРЫ

1. Оксина К.Э. Управление социальным развитием организации : учеб. пособие
Издательство: Флинта, 2012 URL:
2. Иванова-Швец Л.Н. Международные аспекты управления персоналом: учебно-методический комплекс Издательство: Евразийский открытый институт, 2011 URL:
3. Шаталова Н. И. Консультирование в управлении человеческими ресурсами: Уч. пос. - М.: ИНФРА-М, 2010. - 221 с.
4. Дуракова И. Б. Управление персоналом: Учебник - М.: ИНФРА-М, 2009. - 570 с.
5. Крысько В. Г. Социальная психология. Курс лекций: Учебное пособие - М.: Вузовский учебник: ИНФРА-М, 2011. - 256 с.
6. Невеев А. Б. Тренинг в организации: Учебное пособие - М.: НИЦ Инфра-М, 2012. - 256 с.
7. Маслова В. М. Связи с общественностью в управлении персоналом: Учеб. пособие - М.: Вуз. учебник, 2005. - 176 с.
8. Кибанов А. Я. Основы управления персоналом: Учебник - 2-е изд., перераб. и доп. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2014. - 447 с.
9. Максимова Л. В. Управление персоналом: основы теории и деловой практик: учебное пособие - М.: Альфа-М: ИНФРА-М, 2009. - 256 с.

7. ОЦЕНОЧНЫЙ МАТЕРИАЛ

7.1. Примерные вопросы к экзамену (проверка теоретических знаний).

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. Аутсорсинг и лизинг персонала.
 10. Использование различных технологий привлечения персонала в современных компаниях.
 11. Соотношение профессиональных компетенций, должностей и методов рекрутинга.
 12. Этапы проектирования рабочего места. Методы и специфика проектирования рабочего места.
 13. Сбор заявок на персонал: Требования работодателя и специфика трудового законодательства.
 14. Документооборот в рекрутинге: оформление заявки на персонал, проектирование рабочего места.
 15. Этапы взаимодействия с кадровыми службами заказчика. Проблемы взаимодействия провайдера и представителей кадровых служб компании-заказчика.
 16. Консультирование как метод повышения эффективности взаимодействия провайдера и представителей кадровых служб компании-заказчика.
 17. Работа с каналами распространения информации о вакансиях: работные сайты, социальные сети, skype, СМИ.
 18. Специализированные каналы распространения информации о вакансиях: ярмарки вакансий, службы занятости.
 19. Факторы выбора технологии распространения и сбора информации.
 20. Практические аспекты работы по сбору и распространению информации в рекрутинге.
 21. Эффективность информационных каналов в рекрутинге.
 22. Особенности составление резюме.
 23. Оценка резюме кандидата рекрутером.
 24. Понятие, цели и задачи оценки кандидатов в процессе рекрутинга. Методы оценки кандидатов.
 25. Интервью и его виды. Особенности биографического, функционального и стресс интервью.
 26. Нестандартные методы оценки кандидатов.
 27. Технологии подготовки и проведения оценки кандидатов.
 28. Цели и задачи адаптационного периода.
 29. Этапы адаптации нового сотрудника в компании.
 30. Проблемы периода адаптации и пути их решения.
- На экзамене обучающийся отвечает на 3 вопроса. Экзаменационные вопросы выдаются обучающимся непосредственно перед началом экзамена.

7.2. Практическая квалификационная работа:

Напишите текст объявления о вакансии на должность HR-менеджера, используя концепцию маркетинга персонала. Укажите источники поиска и сбора информации о кандидатах.