

Индивидуальный предприниматель Дубанов Дмитрий Анатольевич

Утверждено

Индивидуальный предприниматель

Дубанов Дмитрий Анатольевич

Приказ № _1_ от 29 июля 2025 г.

Образовательная программа

Профессионального обучения по программам профессиональной подготовки по профессиям рабочих и должностям служащих (ранее не имевшие профессию рабочего или должности служащего)

5006 «Рекрутер»

(форма обучения - дистанционно, с применением исключительно электронного обучения, дистанционных образовательных технологий)

2025

СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ

№ п/п	Наименование документа	Стр.
1.	Пояснительная записка	3
2.	Планируемые результаты обучения	9
3.	Календарный учебный график	10
4.	Учебный план программы	11-14
5.	Рабочая программа	14-18
6.	Список литературы	19
7.	Материально-технические условия реализации Программы	19-20
8.	Кадровое обеспечение образовательного процесса	20
9.	Система оценки результатов освоения программы	20-21
10.	Оценочный материал к итоговой аттестации	22-23
11.	Практический материал к выполнению	27

Пояснительная записка

Программа профессионального обучения составлена в соответствии с требованиями:

- Федерального закона от 29.12.2012 N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»,
- Перечня профессий рабочих, должностей служащих, по которым осуществляется профессиональное обучение, утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ от 14 июля 2023 г. №534
- Приказ Министерства просвещения РФ от 26 августа 2020 г. N 438 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения»,
- ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 11 октября 2023 г. N 1678 «Об утверждении Порядка применения организациями, осуществляющими образовательную деятельность, электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ
- Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 9 октября 2015 г. N 717н "Об утверждении профессионального стандарта "Специалист по подбору персонала (*Рекрутер*)"
- Санитарные правила СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи»

Программа содержит характеристики образования (объем, содержание, планируемые результаты), учебный план, календарный учебный график, рабочую программу, оценочные материалы.

Учебный план и рабочая программа включают объем учебного материала, необходимый для приобретения профессиональных навыков и технических знаний, соответствующих требованиям квалификационной характеристики по профессии 5006 Рекрутер.

1.1. Цели и задачи реализации программы

Целью реализации программы является формирование у обучающихся профессиональных знаний, умений и практического опыта по профессии рекрутинг специалистов, управление сотрудниками организации, разработка корпоративных стандартов работы персонала и формирование кадрового резерва.

В результате освоения программы обучающийся должен освоить выполнение работ и получить соответствующие знания, предусмотренные Постановлением Минтруда РФ от 10.11.1992 N 31 (ред. от 24.11.2008) «Об утверждении тарифно-квалификационных характеристик по общеотраслевым профессиям рабочих» и

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

И соответствует приказу МИНИСТЕРСТВА ПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ от 14 июля 2023 года N 534 «Об утверждении Перечня профессий рабочих, должностей служащих, по которым осуществляется профессиональное обучение» (с изменениями на 5 ноября 2024 года).

Задачи: качественная оценка кандидатов на собеседовании, с целью снижения текучести и повышения результативности сотрудников, организация и разработка процессов адаптации и обучения сотрудников, разработка и внедрения систем стимулирования и мотивации, разработка программ по развитию и удержанию сотрудников.

1.2. Характеристика работ.

1.2.1 Структура

1. Формирование вакансии и поиск кандидатов
2. Подбор и оценка персонала
3. Система адаптации персонала
4. Системы мотиваций и стимулирования
5. Бренд работодателя, корпоративная культура и ценности
6. Роль сотрудника отдела персонала

1.2.2. Описание работ

Обобщенные трудовые функции	Трудовые функции
Формирование карты поиска кандидатов	Анализ и структурирование информации о работодателе
	Анализ плана работодателя по найму кандидатов
	Подготовка и корректировка профиля должности
	Согласование с работодателем технологии, ресурсов и сроков поиска и привлечения кандидатов
	Подготовка для кандидата информации о работодателе и профиле должности
Анализ рынка труда	Определение цели анализа рынка труда в соответствии с картой поиска кандидатов
	Определение параметров анализа рынка труда в соответствии с картой поиска кандидатов
	Сбор и анализ целевой информации о рынке труда в соответствии с картой поиска кандидатов
	Сбор и анализ информации об организациях и кандидатах на замещение рабочих мест
	Сбор и анализ информации об источниках поиска кандидатов
Согласование условия найма с работодателем и кандидатом	Консультирование работодателя при подготовке предложения о найме кандидата
	Консультирование кандидата с момента получения предложения о работе и до выхода на работу
	Подготовка предложения о найме кандидата
	Получение ответа кандидата на предложение работодателя о найме
	Определение источников поиска кандидатов, составление плана поиска и привлечения кандидатов
	Поиск кандидатов в соответствии с профилем должности

Поиск и привлечение кандидатов	Привлечение кандидатов, заинтересовавшихся профилем должности
Отбор и оценка кандидатов	Отбор и анализ информации о потенциальных кандидатах
	Оценка профессиональной квалификации кандидата
	Презентация вакансии кандидату
	Принятие решения о представлении кандидата работодателю
	Проверка рекомендаций с прежних мест работы на отобранных кандидатов
Презентация кандидатов на всех этапах отбора у работодателя	Представление кандидатов работодателю
	Организация собеседования у работодателя
	Получение информации от кандидата и работодателя о результатах собеседования
	Предоставление кандидату обратной связи по итогам собеседований с работодателем
	Согласовывать графики собеседований и осуществлять подготовку к ним
	Сообщать информацию кандидатам, не прошедшим конкурсный отбор у работодателя
Сопровождение и отчетность услуги по подбору персонала	Получение информации от работника о реальных условиях его труда и выполнении работодателем существенных условий найма в течение испытательного срока
	Поиск и представление работодателю кандидатов для замены работника, не прошедшего испытательный срок
	Оформление отчетных документов, подтверждающих оказание услуги по подбору персонала
	Подготовка отчетов о соответствии реальных условий работы кандидата условиям, зафиксированным в профиле должности
	Подготовительный. Оформление, знакомство с компанией, с должностью, с распорядком дня.
	Обучение. Теоретическая подготовка к основной работе, знакомство непосредственно со своими функциональными обязанностями и требованиями.

Система адаптации персонала	Практические задания. Новичку предлагают включиться в реальный рабочий процесс сначала в качестве наблюдателя, затем самостоятельно.
	Аттестация. Проверка усвоения теоретических знаний и практических навыков по стажировке. Формы аттестации.
Системы мотиваций и стимулирования	Системы мотивации.
	Системы стимулирования.
	Командообразование.
Бренд работодателя, корпоративная культура и ценности	Ценности компании.
	Корпоративная культура.
	Бренд работодателя.
Роль сотрудника отдела персонала	Управляет трудовыми ресурсами
	Управляет коммуникациями внутри компании.
	Оптимизирует расходы по управлению персоналом

1.2.3. Должен знать:

Информационно-коммуникационные технологии поиска кандидатов
Источники информации о кандидатах
Этические нормы работы с кандидатами
Законодательство Российской Федерации о персональных данных
Основы трудового законодательства Российской Федерации
Технологии анализа резюме кандидата
Технологии проведения собеседований
Технологии организации собеседований
Технологии проверки рекомендаций с прежних мест работы кандидатов
Инструменты оценки и тестирования кандидатов
Методики психологической и профессиональной адаптации работников

Основы делопроизводства и документационного обеспечения управления
Размеры заработной платы, запрашиваемые кандидатами для соответствующей должности в отрасли на момент оказания услуги по подбору персонала
Размеры заработной платы, льготы и компенсации для соответствующей должности в отрасли на момент оказания услуги по подбору персонала
Специфика профессии и отрасли, для которой осуществляется подбор кандидатов
Нормативные правовые акты, регулирующие деятельность по поиску и подбору персонала
Информационно-коммуникационные технологии получения информации, необходимой для подбора персонала
Источники информации о рынке труда
Отраслевая специфика сквозных профессий

1.3. Категория слушателей: к освоению программ профессионального обучения допускаются лица различного возраста, имеющие основное общее, среднее или высшее образование.

1.4. Форма освоения программы: дистанционная (с применением исключительно электронного обучения, дистанционных образовательных технологий)

1.5. Срок освоения программы: 46,5 акад.час

1.6. Форма аттестации: обучение заканчивается итоговой аттестацией, в форме тестирования и решением тематической задачи.

1.7. Выдаваемый документ: по результатам успешной сдачи итоговой аттестации выпускнику выдается свидетельство о профессии рабочего, должности служащего.

2. Планируемые результаты обучения

Выпускник должен уметь:

Собирать, структурировать и анализировать информацию о работодателях
Собирать и структурировать информацию о рынке труда
Собирать, структурировать и анализировать информацию о профиле должности
Находить кандидатов, рекомендуемых другими работниками
Привлекать кандидатов через публикацию информации о вакансии в средствах массовой информации
Находить работников, не занимающихся поиском работы для себя, но потенциально заинтересованных в рассмотрении предложений, аналогичных профилю должности (прямой поиск)
Составлять объявление для публикации в средствах массовой информации о профиле должности
Использовать публичные источники информации
Налаживать и поддерживать контакты в профессиональной среде
Анализировать резюме кандидата и оценивать его соответствие профилю должности
Разрабатывать план структурированного собеседования
Проводить собеседование с использованием средств связи и лично
Интерпретировать результаты собеседования
Осуществлять профессиональную и личностную оценку кандидатов с использованием соответствующих инструментов
Устно и письменно общаться с кандидатами
Согласовывать графики собеседований и осуществлять подготовку к ним
Проверять рекомендации с прежних мест работы кандидата
Проводить переговоры с кандидатом по всем существенным условиям найма
Проводить переговоры с работодателем по всем существенным условиям найма
Консультировать работодателя по вопросам заработной платы, компенсаций и льгот
Сообщать информацию кандидатам, не прошедшим конкурсный отбор у работодателя
Оформление отчетных документов, подтверждающих оказание услуги по подбору персонала
Подготовка отчетов о соответствии реальных условий работы кандидата условиям, зафиксированным в профиле должности
Готовить отчетные документы, подтверждающие оказание услуги по подбору персонала
Анализировать информацию об условиях работы
Анализировать информацию о существенных условиях найма работника
Оформлять документы о приеме на работу кандидата в соответствии с законодательством Российской Федерации и требованиями работодателя

2.1. Характеристика новых профессиональных компетенций рекрутера, формирующихся в результате освоения программы

Код	Наименование
1	Научитесь качественно и быстро закрывать вакансии
2	Научитесь внедрять работающие инструменты эффективной адаптации персонала
3	Получаете навык организации оценки под задачи бизнеса
4	Умение внедрять стимуляцию сотрудников на лучший результат
5	Научитесь влиять на бренд, а значит и на результат бизнеса
6	Научитесь выстраивать систему управления персоналом

3. Календарный учебный график

Календарный учебный график (расписание занятий) составляется при комплектовании групп на обучение. Обучение так же может проходить индивидуально.

Занятия проходят согласно утвержденного расписания при помощи программы видеоконференции Яндекс телемост, а так же в закрытых ТГ чатах. Также при помощи операторов-обучающих платформ.

После обучения, индивидуально с каждым обучающимся, проводится устное тестирование и/или при помощи программы Яндекс форма, где обучающийся должен ответить не менее чем на 80% вопросов. В таком формате преподаватель может лично оценить уровень усвоения материалов и задать дополнительные вопросы.

Практические занятия проходят при помощи самостоятельного решения задач (представлены в оценочном материале).

Программа реализуется в срок 20 недель (46,5ч.).

4. Учебный план

Наименование Учебных Модулей (УМ)	Темы блоков УМ	Всего, час	В том числе, час		
			Лекции, час	Практические занятия (самостоятельна я работа), час	Контроль знаний, час
Формирование карты поиска кандидатов	Анализ и структурирование информации о работодателе	2	1	0.8	0.2
	Анализ плана работодателя по найму кандидатов	2	1	0.8	0.2
	Подготовка и корректировка профиля должности	2	1	0.8	0.2
	Согласование с работодателем технологии, ресурсов и сроков поиска и привлечения кандидатов	0.5	0.5	-	-
	Подготовка для кандидата информации о работодателе и профиле должности	1	0.5	0.5	-
Анализ рынка труда	Определение цели анализа рынка труда в соответствии с картой поиска кандидатов	1	1	-	-
	Определение параметров анализа рынка труда в соответствии с картой поиска кандидатов	1	0.5	0.5	-
	Сбор и анализ целевой информации о рынке труда в соответствии с картой поиска кандидатов	1	0.2	0.8	-
	Сбор и анализ информации об организациях и кандидатах на замещение рабочих мест	1	1	-	-
	Сбор и анализ информации об источниках поиска кандидатов	0.5	0.1	0.4	-

Согласование условий найма с работодателем и кандидатом	Консультирование работодателя при подготовке предложения о найме кандидата	0.5	0.5	-	-
	Консультирование кандидата с момента получения предложения о работе и до выхода на работу	1	1	-	-
	Подготовка предложения о найме кандидата	1	0.5	0.5	-
	Получение ответа кандидата на предложение работодателя о найме	1	1	-	-
2. Поиск и привлечение кандидатов	Определение источников поиска кандидатов, составление плана поиска и привлечения кандидатов	1	0.5	0.5	-
	Поиск кандидатов в соответствии с профилем должности (1 этап воронки)	1	0.5	0.5	-
	Привлечение кандидатов, заинтересовавшихся профилем должности (2 этап воронки)	1	1	-	-
Отбор и оценка кандидатов	Отбор и анализ информации о потенциальных кандидатах (классификация)	1	0,5	0,5	-
	Оценка профессиональной квалификации кандидата (оценка навыков и качеств)	8	4	3	1
	Презентация вакансии кандидату	1	0,4	0,4	0,2
	Принятие решения о представлении кандидата работодателю	1	1	-	-
	Проверка рекомендаций с прежних мест работы на отобранных кандидатах (обратная связь от СБ и руководителя)	1	1	-	-
	Представление кандидатов работодателю	0,5	0,3	0,2	-
	Организация собеседования у работодателя	0,5	0,3	0,2	-

Презентация кандидатов на всех этапах отбора у работодателя	Получение информации от кандидата и работодателя о результатах собеседования	0,5	0,3	0,2	-
	Предоставление кандидату обратной связи по итогам собеседований с работодателем	0,5	0,2	0,3	-
	Согласовывать графики собеседований и осуществлять подготовку к ним	0,5	0,2	0,3	-
	Сообщать информацию кандидатам, не прошедшим конкурсный отбор у работодателя	0,5	0,3	0,2	-
	Получение информации от работника о реальных условиях его труда и выполнении работодателем существенных условий найма в течение испытательного срока	0,5	0,3	0,2	-
Сопровождение и отчетность услуги по подбору персонала	Поиск и представление работодателю кандидатов для замены работника, не прошедшего испытательный срок	0,5	0,3	0,2	-
	Оформление отчетных документов, подтверждающих оказание услуги по подбору персонала	0,5	0,5	-	-
	Подготовка отчетов о соответствии реальных условий работы кандидата условиям, зафиксированным в профиле должности	0,5	0,5	-	-
Система адаптации персонала	Подготовительный. Оформление, знакомство с компанией, с должностью, с распорядком дня.	1	0,5	0,5	-
	Обучение. Теоретическая подготовка к основной работе, знакомство непосредственно со своими функциональными обязанностями и требованиями.	0,5	0,2	0,3	-
	Практические задания. Новичку предлагают включиться в реальный рабочий процесс сначала в качестве наблюдателя, затем самостоятельно.	0,5	0,2	0,3	-

	Аттестация. Проверка усвоения теоретических знаний и практических навыков по стажировке. Формы аттестации.	1	0,6	0,2	0,2
Системы мотиваций и стимулирования	Системы мотивации.	1,5	0,5	0,5	0,5
	Системы стимулирования.	1,5	0,5	0,5	0,5
	Командообразование.	1,5	0,5	0,5	0,5
Бренд работодателя, корпоративная культура и ценности	Ценности компании.	0,5	0,5	-	-
	Корпоративная культура.	1	0,5	0,5	-
	Бренд работодателя.	0,5	0,5	-	-
Роль сотрудника отдела персонала	Управляет трудовыми ресурсами	1	0,5	0,5	-
	Управляет коммуникациями внутри компании.	1	0,5	0,5	-
	Оптимизирует расходы по управлению персоналом	1	0,5	0,5	-
Аттестация		2			2

5. Рабочая программа

- 5.1. Учебный модуль 1. Формирование вакансии и поиск кандидатов
- 5.2. Учебный модуль 2. Подбор и оценка персонала
- 5.3. Учебный модуль 3. Система адаптации персонала
- 5.4. Учебный модуль 4. Системы мотиваций и стимулирования
- 5.5. Учебный модуль 5. Бренд работодателя, корпоративная культура и ценности
- 5.6. Учебный модуль 6. Роль сотрудника отдела персонала
- 5.7. Итоговая аттестация.

Учебный модуль 1. Формирование вакансии и поиск кандидатов

Трудоемкость освоения: 14 акад. часов.

По окончании изучения учебного модуля 1 обучающийся должен знать: процессы организации воронки подбора кандидатов.

Содержание учебного модуля:

1 Анализ и структурирование информации о работодателе

1.2 Анализ плана работодателя по найму кандидатов

1.3 Подготовка и корректировка профиля должности

1.4 Согласование с работодателем технологии, ресурсов и сроков поиска и привлечения кандидатов

1.5 Подготовка для кандидата информации о работодателе и профиле должности

2. Анализ рынка труда

2.1 Определение цели анализа рынка труда в соответствии с картой поиска кандидатов

2.2 Определение параметров анализа рынка труда в соответствии с картой поиска кандидатов

2.3 Сбор и анализ целевой информации о рынке труда в соответствии с картой поиска кандидатов

2.4. Сбор и анализ информации об организациях и кандидатах на замещение рабочих мест

2.5. Сбор и анализ информации об источниках поиска кандидатов

3. Согласование условий найма с работодателем и кандидатом

3.1 Консультирование работодателя при подготовке предложения о найме кандидата

3.2 Консультирование кандидата с момента получения предложения о работе и до выхода на работу

3.3 Подготовка предложения о найме кандидата

3.4 Получение ответа кандидата на предложение работодателя о найме

Формы и методы контроля знаний слушателей (по модулю): практика в домашних заданиях, обратная связь.

Практические занятия: повторение пройденного материала, просмотр видеофильмов.

Учебный модуль 2. Подбор и оценка персонала

Трудоемкость освоения: 20 акад. часов.

По окончании изучения учебного модуля 2 обучающийся должен знать: инструменты оценки кандидатов.

Содержание учебного модуля:

1. Поиск и привлечение кандидатов

1.1 Определение источников поиска кандидатов, составление плана поиска и привлечения кандидатов

1.2 Поиск кандидатов в соответствии с профилем должности

1.3 Привлечение кандидатов, заинтересовавшихся профилем должности

2. Отбор и оценка кандидатов

2.1 Отбор и анализ информации о потенциальных кандидатах

2.2 Оценка профессиональной квалификации кандидата

2.3 Презентация вакансии кандидату

2.4 Принятие решения о представлении кандидата работодателю

2.5 Проверка рекомендаций с прежних мест работы на отобранных кандидатов

3. Презентация кандидатов на всех этапах отбора у работодателя

3.1 Представление кандидатов работодателю

3.2. Организация собеседования у работодателя

3.3 Получение информации от кандидата и работодателя о результатах собеседования

3.4 Предоставление кандидату обратной связи по итогам собеседований с работодателем

3.5 Согласовывать графики собеседований и осуществлять подготовку к ним

3.6 Проверять рекомендации с прежних мест работы кандидата

3.7 Сообщать информацию кандидатам, не прошедшим конкурсный отбор у работодателя

4. Сопровождение и отчетность услуги по подбору персонала

4.1 Получение информации от работника о реальных условиях его труда и выполнении работодателем существенных условий найма в течение испытательного срока

4.2 Поиск и представление работодателю кандидатов для замены работника, не прошедшего испытательный срок

4.3 Оформление отчетных документов, подтверждающих оказание услуги по подбору персонала

4.4 Подготовка отчетов о соответствии реальных условий работы кандидата условиям, зафиксированным в профиле должности

Формы и методы контроля знаний слушателей (по модулю): практика в домашних заданиях, обратная связь.

Практические занятия: повторение пройденного материала, просмотр видеофильмов.

Учебный модуль 3. Система адаптации персонала

Трудоемкость освоения: 3 акад. часа.

По окончании изучения учебного модуля 3 обучающийся должен знать:

1. Инструменты адаптации.

Содержание учебного модуля:

1. Подготовительный. Оформление, знакомство с компанией, с должностью, с распорядком дня.

2. Обучение. Теоретическая подготовка к основной работе, знакомство непосредственно со своими функциональными обязанностями и требованиями.

3. Практические задания. Новичку предлагают включиться в реальный рабочий процесс сначала в качестве наблюдателя, затем самостоятельно.

4. Аттестация. Проверка усвоения теоретических знаний и практических навыков по стажировке. Формы аттестации.

Формы и методы контроля знаний слушателей (по модулю): практика в домашних заданиях, обратная связь.

Практические занятия: повторение пройденного материала, просмотр видеофильмов.

Учебный модуль 4. Системы мотиваций и стимулирования

Трудоемкость освоения: 4,5 акад. часа.

По окончании изучения учебного модуля 4 обучающийся должен знать:

Стандартный набор системами мотивации и стимулирования

Содержание учебного модуля:

1. Системы мотивации.

2. Системы стимулирования

3. Командообразование.

Формы и методы контроля знаний слушателей (по модулю): практика в домашних заданиях, обратная связь.

Практические занятия: повторение пройденного материала, просмотр видеофильмов.

Учебный модуль 5. Бренд работодателя, корпоративная культура и ценности

Трудоемкость освоения: 2 акад. часа.

По окончании изучения учебного модуля 5 обучающийся должен знать: Стандартный набор инструментов позиционирования работодателя на рынке труда.

Содержание учебного модуля:

1. Ценности компании.
2. Корпоративная культура.
3. Бренд работодателя.

Формы и методы контроля знаний слушателей (по модулю): практика в домашних заданиях, обратная связь.

Практические занятия: повторение пройденного материала, просмотр видеофильмов.

Учебный модуль 6. Роль сотрудника отдела персонала

Трудоемкость освоения: 3 акад. часа.

По окончании изучения учебного модуля 6 обучающийся должен знать: Свою роль и влияния в организации.

Содержание учебного модуля:

1. Управляет трудовыми ресурсами
2. Управляет коммуникациями внутри компании.
3. Оптимизирует расходы по управлению персоналом

Формы и методы контроля знаний слушателей (по модулю): практика в домашних заданиях, обратная связь.

Практические занятия: повторение пройденного материала, просмотр видеофильмов.

Итоговая аттестация.

Форма приема итоговой аттестации – тест и решение домашних заданий (Приложение 1, 2).

6. Список литературы.

- «Искусство подбора персонала. Как оценить человека за час» - Светлана Иванова.
- "Секреты успешного рекрутинга" – Катерина Сорокина. Книга, в которой собраны советы по поиску и отбору кандидатов.
- "Рекрутинг без границ" – Ольга Синельникова. Пошаговое руководство по эффективному подбору персонала.
- "Искусство подбора кадров" – Светлана Князева. Обзор трендов и методов подбора персонала в современной практике.
- - "Записки рекрутера. 42 решения для поиска и отбора" – Ирина Рубцова. Практические советы и лучшие практики для рекрутеров.
- - "10 шагов к успешному рекрутингу" – Алексей Хвостиков. Описание процесса подбора в десяти ключевых моментах.
- - "HR в цифровую эпоху. Как технологии меняют работу рекрутера" – Анна Смирнова. Анализ влияния технологий на методы подбора сотрудников.
- - "Тайные ингредиенты успешного рекрутинга" – Владимир Перов. Исследование особенностей успешного подбора персонала.

7. Материально- технические условия реализации Программы.

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

Занятия проводятся в любое удобное для ученика время, видеоконференция по предварительной записи с преподавателем. Уроки могут быть как индивидуальные, так и групповые. Домашняя отработка и проверка выполнения домашних заданий проводится преподавателем при помощи программы видеоконференции Яндекс формы, а выполнение заданий выкладывается в ТГ группу, созданную между преподавателем и учеником.

Рабочее место оснащено необходимой для реализации данной программы оборудованием.

Ноутбук с подключением к информационно- телекоммуникационной сети «Интернет».

В случае, если проводится очное обучение на объекте заказчика, то заказчик обязан предоставить исполнителю:

- Помещение, соответствующее нормам СанПиНа,
- Флипчарт/маркерная доска/проектор,
- Маркеры,
- Посадочные места для группы.

Обучение проходит по ссылке: <https://telemost.yandex.ru/> , <https://getcourse.ru/> .

8. Кадровое обеспечение образовательного процесса.

Педагогическая деятельность по реализации программ профессионального обучения осуществляется лицами, имеющими среднее профессиональное или высшее образование (в том числе по направлениям, соответствующим направлениям дополнительных общеобразовательных программ, реализуемых организацией, осуществляющей образовательную деятельность) и отвечающими квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, и (или) профессиональным стандартам.

9. Система оценки результатов освоения программы.

Экзаменующийся на право получения свидетельства должен ответить на вопросы в форме тестов и решить одну практическую задачу. Итоговые тесты включают темы изученных предметов, представляют собой тестовую часть в виде вопроса или утверждения и 3-5 вариантов ответов на каждый вопрос.

Все практические занятия проходят в форме самостоятельной работы.

Результаты итогового экзамена оцениваются по четырех бальной системе: «Отлично», «Хорошо», «Удовлетворительно», «Неудовлетворительно». Оценки проставляются в зависимости от количества правильных ответов на поставленные вопросы и выполнения практического задания:

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

Оценка «отлично» (задание выполнено более чем на 92%) выставляется обучающемуся, если он глубоко и прочно усвоил материал курса, исчерпывающе, последовательно, четко и логически стройно его излагает, умеет тесно увязывать теорию с практикой, свободно справляется с практической задачей и вопросами, не затрудняется с ответами при видоизменении заданий, правильно обосновывает принятые решения, владеет разносторонними навыками и приемами выполнения практических задач;

Оценка «хорошо» (задание выполнено более чем на 75%) выставляется обучающемуся, если он твердо знает материал курса, грамотно и по существу излагает его, не допуская существенных неточностей в ответе на вопрос, правильно применяет теоретические положения при решении практических вопросов и заданий, владеет необходимыми навыками и приемами их выполнения;

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, недостаточно правильные формулировки, нарушения логической последовательности в изложении материала, испытывает затруднения при решении практической задачи;

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

По результату успешной сдачи итоговой аттестации, учащемуся выдается свидетельство о профессиональной подготовке с присвоением разряда.

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 прохождения итоговой аттестации на основе личного заявления.

Лицам, не прошедшим итоговую аттестацию, выдается Справка об обучении.

9. Оценочный материал к итоговой аттестации.

Общий перечень экзаменационных вопросов:

1. Какая информация необходима рекрутеру о работодателе?
2. Какой необходим анализ в рамках оценки работодателя?
3. Как составить план по найму кандидатов?
4. Какие пункты плана по найму необходимо согласовать с работодателем?
5. Из каких блоков состоит профиль должности?
6. Как заполнить блок «Навыки» в профиле должности?
7. Расскажи про технологии, используемые для подбора кандидатов?
8. Какие ресурсы необходимы рекрутеру для поиска кандидатов?
9. Из каких обязательных пунктов составляется вакансия/объявление?
10. Из какой информации должна состоять афиша по вакансии?
11. Как осуществить анализ рынка труда по вакансии?
12. Как и с помощью каких показателей определить конкурентность вакансии на рынке труда?
13. Какие показатели на рынке труда необходимо сравнивать?
14. Как определить конкурентного работодателя по вакансии?
15. Что такое замещение рабочих мест?
16. Какие существуют источники поиска кандидатов?
17. Как определить приоритетный источник поиска кандидатов?
18. Как составить ТЗ на поиск кандидата?
19. Взаимодействие с кандидатом из каких этапов состоит?
20. Опиши частые причины потери кандидата по вине рекрутера?
21. Как составить «офер» для кандидата, из чего он состоит?
22. «Офер» - что это за инструмент и для чего он нужен?
23. На какие критерии обращать внимание при анализе анкет кандидатов?

24. Как собирать и классифицировать данные по кандидатам?
25. Как провести диалог при первом звонке кандидату?
26. Как оценить кандидата при первом звонке?
27. Что такое компетенции?
28. Какие типы вопросов используются при проведении собеседования?
29. Расскажи про сценарий проведения интервью?
30. Перечисли частые ошибки рекрутера при проведении интервью?
31. Из каких блоков должен состоять рассказ о компании на интервью?
32. Как подвести итоги интервью, критерии оценки кандидата?
33. Как должна выглядеть обратная связь кандидату по итогам интервью?
34. Сбор дополнительных данных по кандидату. Какие данные и зачем?
35. Как подготовить данные для работодателя по кандидату, которого рекрутер хочет показать пригласить на интервью работодателю?
36. Расскажи про процесс организации интервью.
37. Расскажи про процесс запроса ОС у кандидата по итогам интервью.
38. Как вернуть обратную связь кандидату по итогам интервью.
39. Что такое календарь собеседований и зачем он нужен?
40. Как вести календарь собеседований, и кто участник этого календаря?
41. Как осуществить анализ потока кандидатов, как измерить эффективность с потоком?
42. При каких случаях рекрутер корректирует профиль кандидата?
43. Какие есть формы отчетности у рекрутера?
44. Какой набор документов необходим при трудоустройстве?
45. Что такое распорядок дня?
46. Из каких блоков состоит стажировка?
47. Какие инструменты стажировки бывают?
48. Кто такой наставник и какой сотрудник может претендовать на эту роль?

49. Какими знаниями и навыками должен обладать наставник?
50. Какие формы аттестации бывают? (для стажера)
51. В чем роль рекрутера в процессе стажировки?
52. Что такое командо-образование?
53. Какие системы стимулирования ты знаешь?
54. Какие способы мотивирования сотрудника ты знаешь?
55. в чем отличие систем стимулирования и систем мотивации?
56. Как рекрутер влияет на командо-образование?
57. Что такое ценности компании?
58. Как сформировать ценности компании с помощью каких инструментов?
59. Что такое корпоративная культура и какие документы должны быть разработаны?
60. Как рекрутер влияет на корпоративную культуру?
61. Что такое бренд работодателя?
62. Каким образом формируется бренд работодателя?
63. Что такое профессиональный возраст?
64. Что такое текучесть?
65. Как рекрутер влияет на текучесть?
66. Что такое профессиональное выгорание и как с ним работать?
67. Как рекрутер влияет на коммуникации внутри компании?
68. Как часто необходимо проводить оценку сотрудников?
69. Как рекрутер влияет на процесс карьерного роста?
70. Как рекрутер влияет на бизнес-процессы компании?
71. Какие статьи расходов есть у рекрутера?
72. Какие процессы оптимизации рекрутер использует?
73. Что является продуктом труда рекрутера?
74. Как посчитать затраты на отклик, затраты на одну вакансию?

Практические задания по Модулям к самостоятельному выполнению:

Практические задания к программе рекрутер.			
Наименование Учебных Модулей (УМ)	Блоки Учебных Модулей (УМ)	Темы УМ	Практическое задание к теме
1. Формирование вакансии и поиск кандидатов	Формирование карты поиска кандидатов	Анализ и структурирование информации о работодателе	1. Соберите информацию о своем работодателе/заказчике. Разбейте на блоки. Составьте рассказ о компании.
		Анализ плана работодателя по найму кандидатов	2. Соберите обратную связь от работодателя заказчика и составьте ТЗ по закрытию вакансии.
		Подготовка и корректировка профиля должности	3. Составьте профиль любой линейной должности компании.
		Согласование с работодателем технологии, ресурсов и сроков поиска и привлечения кандидатов	-

		Подготовка для кандидата информации о работодателе и профиле должности	4. Составить вакансию на любую линейную должность компании.
	Анализ рынка труда	Определение цели анализа рынка труда в соответствии с картой поиска кандидатов	-
		Определение параметров анализа рынка труда в соответствии с картой поиска кандидатов	5. Проанализировать и рассчитать средний зарплатный уровень, предлагаемый на рынке труда. (по профилю кандидата из задания 3)
		Сбор и анализ целевой информации о рынке труда в соответствии с картой поиска кандидатов	6. Проанализировать и рассчитать средний ожидаемый зарплатный уровень кандидатов. (используем профиль кандидата из задания 3)
		Сбор и анализ информации об организациях и кандидатах на замещение рабочих мест (поиск талантов внутри компании)	-
		Сбор и анализ информации об	7. Составить список каналов поиска,

		источниках поиска кандидатов	которые по вашему мнению будут максимально эффективны (использовать профиль кандидата из задания 3)
	Согласование условий найма с работодателем и кандидатом	Консультирование работодателя при подготовке предложения о найме кандидата	-
		Консультирование кандидата с момента получения предложения о работе и до выхода на работу	-
		Подготовка предложения о найме кандидата	8. Составить "офер"/предложение для кандидата на любую линейную должность вакансии.
		Получение ответа кандидата на предложение работодателя о найме	-
2. Подбор и оценка персонала		Определение источников поиска кандидатов, составление плана поиска и привлечения кандидатов	9. Провести работу над ошибками. Условия задания: на hh.ru нет ни одного отклика по вакансии. Разработать план по организации потока кандидатов.

		Поиск кандидатов в соответствии с профилем должности (1 этап воронки)	10. Задание : По вакансии есть отклики. После обзвона по откликам ни один кандидат не проходит. Разработать план по организации подходящего потока кандидатов под профиль должности.
	Поиск и привлечение кандидатов	Привлечение кандидатов, заинтересовавшихся я профилем должности (2 этап воронки)	-
	Отбор и оценка кандидатов	Отбор и анализ информации о потенциальных кандидатах (классификация) и первичный обзвон.	11. Задание: составить список критериев по которым будем оценивать анкету кандидата. 12. Составить сценарий телефонного диалога с кандидатов (первый звонок)
		Оценка профессиональной квалификации кандидата (оценка навыков и качеств)	13. Просмотр фильма (по заданию тренера). Задание определить маркеры компетенций у главных героев. 14. Провести поведенческое интервью с кандидатом(сотрудник ом, знакомым) , провести анализ кандидата. Зафиксировать оценки в компетенциях.

		Презентация вакансии кандидату	15. Прописать рассказ о вакансии (любая линейная должность)
		Принятие решения о представлении кандидата работодателю	-
		Проверка рекомендаций с прежних мест работы на отобранных кандидатов (обратная связь от СБ и руководителя)	-
	Презентация кандидатов на всех этапах отбора у работодателя	Представление кандидатов работодателю	16. Разработать бланк презентации кандидата работодателю.
		Организация собеседования у работодателя	17. Прописать все этапы коммуникаций м кандидатом и с работодателем. Определить инструмент планирования, и составить в нем план по каждому этапу.
		Получение информации от кандидата и работодателя о результатах собеседования	
		Предоставление кандидату обратной связи по итогам собеседований с работодателем	

		Согласовывать графики собеседований и осуществлять подготовку к ним	
		Сообщать информацию кандидатам, не прошедшим конкурсный отбор у работодателя	
		Получение информации от работника о реальных условиях его труда и выполнении работодателем существенных условий найма в течение испытательного срока	18. Разработать систему оплаты труда на период стажировки по профилю кандидата.
	Сопровождение и отчетность услуги по подбору персонала	Поиск и представление работодателю кандидатов для замены работника, не прошедшего испытательный срок	19. Составить форму запроса обратной связи от работодателя по кандидатам не прошедшим этап стажировки.
		Оформление отчетных документов, подтверждающих оказание услуги по подбору персонала	-

		Подготовка отчетов о соответствии реальных условий работы кандидата условиям, зафиксированным в профиле должности	-
3. Система адаптации персонала	Подготовительный . Оформление, знакомство с компанией, с должностью, с распорядком дня.	20. Составить сценарий первого ознакомительного дня.	
	Обучение. Теоретическая подготовка к основной работе, знакомство непосредственно со своими функциональными обязанностями и требованиями.	21. Разработай план стажировки для новичка любой линейной должности.	
	Практические задания. Новичку предлагают включиться в реальный рабочий процесс сначала в качестве наблюдателя, затем самостоятельно.	22. Разработай инструктаж для наставника по любой функции у любой линейной должности.	
	Аттестация. Проверка усвоения теоретических знаний и	23. Разработай/пропиши аттестацию для любой из линейных	

	практических навыков по стажировке. Формы аттестации.	должностей в компании.
4. Системы мотиваций и стимулирования	Системы мотивации.	24. Придумай программу мотивации на месяц. Пропиши: правила, цели, механика, регистрация результатов,
	Системы стимулирования.	25. Разработай зарплатную схему для линейной должности заказчика. Опиши почему бонусная часть будет зависеть от выбранных показателей.
	Командообразование.	26. Самостоятельно придумай и составь сценарий командообразующего мероприятия для одного из отделов компании работодателя/заказчика.
5. Бренд работодателя, корпоративная культура и ценности	Ценности компании.	нет
	Корпоративная культура.	27. Составьте три ключевых правила компании заказчика/работодателя, которые соблюдают все сотрудники компании. Пропишите за счет каких

		инструментов будет обеспечиваться исполнение этих правил.
	Бренд работодателя.	нет
6. Роль сотрудника отдела персонала	Управляет трудовыми ресурсами	28. Определи текучесть компании. Расчитай плановую нехватку. Определи бюджет отдела на подбор на год.
	Управляет коммуникациями внутри компании.	29. Проведи один карьерный диалог с любым сотрудником компании. Определи профессиональный возраст и состояние компетенций.
	Оптимизирует расходы по управлению персоналом	30. Разработайте план по сокращению фонда оплаты труда в рамках любой линейной должности компании заказчика/работодателя.

Индикатор Дуаевский
Председатель



Дуаев Д. А.