

Общество с ограниченной ответственностью
«Национальный центр развития дополнительного образования»

117556, г. Москва, ул. Фруктовая, д.7, к.1, комната 12,
тел. +7 (499) 288 00 36, e-mail: info@ncrdo.ru, веб-сайт: www.ncrdo.ru

«УТВЕРЖДАЮ»

Приказ № 101 от «22» сентября 2021г

Генеральный директор ООО «НЦРДО»

Зотов А.И.

М.П.



**ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПРОГРАММА
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКИ**

«Специалист по подбору персонала (рекрутер)»

Квалификация

Специалист по подбору персонала

Вид профессиональной деятельности

Оказание услуг по подбору персонала

Общая трудоемкость

350 академических часов

Форма обучения

Заочная

Москва, 2021

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОГРАММЫ

1.1. Нормативно-правовые основания разработки программы

1. Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».
2. Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 01 июля 2013 г. № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам».
3. Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования – бакалавриат по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом (утв. приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 12 августа 2020 г. № 955).
4. Профессиональный стандарт «Специалист по подбору персонала (рекрутер)» (утв. приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 09.10.2015 № 717н).
5. Локальные нормативные акты Образовательной организации.

1.2. Цель реализации программы и планируемые результаты обучения

Цель: формирование профессиональных компетенций, необходимых для осуществления деятельности в сфере обеспечения потребностей работодателей в трудовых ресурсах путем подбора персонала на постоянную или временную занятость, приобретение новой квалификации.

Характеристика нового вида профессиональной деятельности

Область профессиональной деятельности: административно-управленческая и офисная деятельность.

Объекты профессиональной деятельности: информационно-аналитическое обеспечение и оперативное управление персоналом.

Виды профессиональной деятельности: ВД 1. Подбор персонала.

Выпускник, освоивший программу профессиональной переподготовки, готов решать следующие профессиональные задачи в соответствии с видами профессиональной деятельности, на которые ориентирована программа:

ВД 1. Подбор персонала:

- поиск и привлечение кандидатов;
- отбор и оценка кандидатов;
- презентация кандидатов на всех этапах отбора у работодателя;
- согласование условий найма с работодателем и кандидатом.

Уровень квалификации

Достижение 5 уровня квалификации в соответствии с профессиональным стандартом «Специалист по подбору персонала (рекрутер)».

Присваиваемая квалификация: специалист по подбору персонала.

Характеристика профессиональных компетенций, подлежащих совершенствованию, и (или) перечень новых компетенций, формирующихся в процессе освоения программы

В процессе освоения программы обучающийся формирует следующие профессиональные компетенции в соответствии с ФГОС ВО – бакалавриат по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом:

Код компетенции	Наименование компетенции
ОПК-2	Способность осуществлять сбор, обработку и анализ данных для решения задач в сфере управления персоналом

Планируемые результаты обучения

Выпускник должен обладать профессиональными компетенциями, соответствующими виду(ам) деятельности по профессиональному стандарту «Специалист по подбору персонала (рекрутер)»:

Код	Наименование видов деятельности и профессиональных компетенций
ВД 1. Подбор персонала (В/5)	
ОПК-2	Способность осуществлять сбор, обработку и анализ данных для решения задач в сфере управления персоналом

1.3. Категория обучающихся

К освоению программы допускаются лица, имеющие/получающие образование из перечня профессий СПО/специальностей СПО и перечня направлений/специальностей ВО.

1.4. Форма обучения: заочная.

1.5. Срок освоения программы

Срок освоения программы составляет 350 часов.

2. СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ

2.1. Учебный план

№ пп	Наименование разделов, дисциплин (модулей)	Общая трудоем- кость, в акад. часах	Работа обучающегося в СДО			Формы промежу- точной и итоговой аттестации (ДЗ, З) ¹
			Лек- ции	Тестир- ование	Практич- еские занятия	
Нормативно-правовой раздел						
1	Основы трудового законодательства	22	18	2	2	3
2	Законодательство о защите персональных данных	22	18	2	2	3
Раздел общепрофессиональных дисциплин						

¹ ДЗ – дифференцированный зачет, З – зачет

3	Основы управления персоналом	34	26	2	6	ДЗ
4	Современный рынок труда России	18	12	2	4	ДЗ
5	Корпоративная культура	26	18	2	6	ДЗ
Раздел специальных дисциплин						
6	Специалист по подбору персонала (рекрутер). Модель компетенций	12	8	2	2	3
7	Маркетинг персонала	14	8	2	4	3
8	Анализ потребности в персонале	16	8	2	6	3
9	Определение требований к персоналу	16	8	2	6	3
10	Определение источников привлечения кандидатов. Методы подбора персонала	28	20	2	6	3
11	Заявка на подбор	20	12	2	6	3
12	Реклама вакансий. Информационные и телекоммуникационные технологии в деятельности рекрутера	26	18	2	6	3
13	Оценка кандидатов. Виды оценки	32	24	2	6	3
14	Заккрытие вакансии. Процедура приема на работу	16	8	2	6	3
15	Кадровый резерв соискателей. База соискателей	16	8	2	6	3
16	Адаптация новых сотрудников	20	12	2	6	3
Итоговая аттестация		12				Итоговый междисциплинарный экзамен
ИТОГО		350				

2.2. Учебно-тематический план

№ пп	Наименование разделов, дисциплин (модулей) и тем	Всего часов	Содержание лекций (количество часов)	Наименование практических занятий (количество часов)	Тестирование
Нормативно-правовой раздел					
1	Основы трудового законодательства	22	Введение в деятельность по подбору персонала (рекрутмент). Деятельность рекрутингового агентства. Трудовое законодательство и	Выполните задания: Задание 1. Изучите классификацию рекрутинговых агентств в лекционном материале. Выберите в регионе вашего	Тест (2 часа)

			нормативные правовые акты, регулирующие деятельность в области управления персоналом (18 часов)	проживания одно рекрутинговое агентство. Ознакомьтесь с сайтом организации, изучите особенности работы и заполните таблицу № 1. Задание 2. Ознакомьтесь со структурой Трудового кодекса РФ, и кратко опишите основное содержание каждого раздела. Результаты представьте в таблице № 2 «Структура ТК РФ». Задание 3. Вы являетесь руководителем отдела кадров организации. Составьте перечень «обязательных» и «необязательных» локальных нормативных актов (ЛНА) - включите несколько позиций, не менее 5. Дайте краткое описание каждому ЛНА. Ответ представьте в таблице № 3 «Таблица № 3. Локальные нормативные акты организации. Задание 4. Назовите и охарактеризуйте с правовой точки зрения основные процедуры процесса отбора персонала. Какие методы и процедуры не могут быть использованы в процессе подбора персонала? (2 часа)	
--	--	--	--	--	--

2	Законодательство о защите персональных данных	22	Правовое регулирование защиты персональных данных. Работа с персональными данными сотрудников в организации. Организация работы с персональными данными на предприятии (18 часов)	Дайте развернутый ответ: Внимательно изучите ситуации и дайте Ваши комментарии, основываясь на положениях Федерального закона «О персональных данных» от 27.07.2006 N 152-ФЗ (ред. от 02.07.2021). (2 часа)	Тест (2 часа)
Раздел общепрофессиональных дисциплин					
3	Основы управления персоналом	34	Управление персоналом в системе современного менеджмента. Кадровая политика в организации. Кадровое делопроизводство. Номенклатура дел кадровой службы (26 часов)	Выполните задания: 1. Исключите из категориального ряда лишний документ, выделив другим цветом. Обоснуйте Ваш выбор: 1) приказ, решение, постановление, должностная инструкция, распоряжение; 2) решение, приказ, распоряжение, акт, постановление; 3) штатное расписание, письмо, факс, телефонограмма, объяснительная записка; 4) анкета, заявление, автобиография, личная карточка, докладная записка. 2. Определите, к каким видам документов относятся представленные ниже фрагменты. 3. Указать в графе 4 номенклатуры сроки хранения дел и номера статей по Перечню типовых управленческих архивных документов.	Тест (2 часа)

				(6 часов)	
4	Современный рынок труда России	18	Рынок труда. Трудовые ресурсы. Безработица. Государственная политика на рынке труда (12 часов)	Выполните задание: Внимательно изучите данные статистики агентства НН.ru, происходившие на рынке труда РФ за текущий год в сравнении с предыдущим годом. Проведите сравнительный анализ представленных данных в динамике за два года по каждому направлению. (4 часа)	Тест (2 часа)
5	Корпоративная культура	26	Понятие и составляющие корпоративной культуры. Формирование корпоративной культуры в организации. Корпоративные ценности и приверженность персонала. Соответствие кандидата на должность требованиям корпоративной культуры (18 часов)	Выполните задания: 1. Приведите примеры из Вашего собственного опыта, а также опыта коллег по работе, наглядно демонстрирующие разные уровни лояльности к организации. Кратко опишите каждый вариант поведения в таблице № 1. 2. Определите тип корпоративной культуры, к которому относится Ваша организация. Для этого выполните тест-диагностику (см. Методические указания) Укажите тип корпоративной культуры Вашей организации. Составьте список пяти корпоративных ценностей Вашей организации. Данные впишите в таблицу 2. Подготовьте по одному проективному вопросу для проверки	Тест (2 часа)

				на собеседовании кандидата на соответствие конкретной корпоративной компетенции идеального сотрудника Вашей организации. 3. Вам предлагается ненадолго побыть в роли соискателя и выполнить упражнение «Трехминутный тест». (6 часов)	
Раздел специальных дисциплин					
6	Специалист по подбору персонала (рекрутер). Модель компетенций	12	Модель компетенций. Квалификационные требования и модель компетенций рекрутера (8 часов)	Выполните задания: 1. Внимательно изучите образец профиля должности «маркетолог». 2. Составьте профиль Вашей должности, используя любой из шаблонов-заготовок, либо, разработайте форму профиля должности самостоятельно. (2 часа)	Тест (2 часа)
7	Маркетинг персонала	14	Маркетинг персонала: сущность, цели и задачи. HR-бренд как инструмент управления человеческими ресурсами (8 часов)	Выполните задания: 1. Проанализируйте внутренний HR-бренд Вашей организации, ответив на вопросы в таблице № 4. Проанализируйте полученные результаты. Дайте общую оценку по каждому блоку в баллах, используя 5-ти балльную шкалу, где: 5 баллов- отлично, 4 балла – хорошо, 3 балла – удовлетворительно, 2 балла – плохо, 1 балл – очень плохо.	Тест (2 часа)

				Определите сильные и слабые стороны внутреннего HR-бренда Вашей организации. Результаты представьте в таблице 1. 2. Вы занимаетесь подбором кадров для Вашей компании. Разработайте ценностное предложение в рамках внешнего HR-бренда. Какие уникальные возможности, по сравнению с конкурентами, может предложить соискателям Ваша организация. Есть ли, что-то, что выгодно отличает ее на рынке? Формируя внешний HR-бренд, какие бы стороны компании, Вы взяли бы за основу? Что выгодно отличает Вашу компанию от конкурентов? 3. Выберите на рынке труда Вашего города три фирмы – работодателя, которые работают в одной отрасли (сфере) и являются конкурентами. Проанализируйте каждую из них, с позиции соискателя. Анализ внешнего HR-бренда каждой организации проведите, используя все доступные источники информации: сайты организаций, мнение	
--	--	--	--	---	--

				бывших и ныне работающих сотрудников, отзывы в социальных сетях, официальных изданиях и т.д. Результаты исследования внесите в таблицу 3, используя структуру EVP, представленную в лекции 7.2. Сделайте краткий вывод: в какой из компаний Вы хотели бы работать. Объясните, почему Вы сделали выбор в пользу именно этой компании. (4 часа)	
8	Анализ потребности в персонале	16	Основы кадрового планирования в организации. Планирование потребности в персонале (8 часов)	Выполните задания: Решите задачи на основе предложенных данных: 1. Оценка текучести кадров на предприятии. 2. Оценка абсентеизма. 3. Оценка потенциала человеческих ресурсов предприятия. Анализ оборота персонала. (6 часов)	Тест (2 часа)
9	Определение требований к персоналу	16	Организация подбора персонала на предприятии. Основные документы, регламентирующие подбор персонала в организации. Определение требований к персоналу (8 часов)	Выполните задания: 1. Составьте профессиограмму для Вашей профессии. 2. Составьте профиль «идеального сотрудника» для Вашей должности. (6 часов)	Тест (2 часа)
10	Определение источников привлечения кандидатов. Методы	28	Определение источников привлечения кандидатов. Методы подбора персонала. Выбор	Выполните задания: 1. Выбор источников и методов поиска персонала	Тест (2 часа)

	подбора персонала		источников и методов поиска персонала (20 часов)	Проанализируйте кадровый состав Вашего предприятия. Определите, на какие категории подразделяется персонал. Выберите пять должностей из разных категорий персонала. Вам необходимо в кратчайшие сроки найти кандидатов на эти должности. Определитесь с форматом поиска для каждой должности. Представьте информацию в таблице 1. После таблицы дайте краткие пояснения, почему, для каждой указанной должности, Вы посчитали, выбранные источник и метод поиска, наиболее предпочтительными. 2. Анализ источников и методов поиска персонала Проанализируйте, какие источники и методы поиска персонала, чаще всего, используются в Вашей организации. Почему именно они? Насколько это эффективно с точки зрения развития организации и достижения, стоящих перед ней целей? Возникла ли ситуация, когда в коллективе проявлялось недовольство относительно	
--	-------------------	--	--	--	--

				политики подбора персонала? Вы назначены начальником службы по подбору персонала в Вашей организации. Что Вы измените в деятельности данного структурного подразделения? На какие участки работы обратите особое внимание? Что, в предыдущей работе по поиску персонала, Вы оцените, как положительный опыт, и не станете менять? Какие полезные нововведения (новые методы, технологии, распределение направлений работы между сотрудниками службы, издание локальных нормативных актов, использование возможностей HR-бренда, корпоративной сети и т.д.) будете внедрять в работу по поиску персонала? (6 часов)	
11	Заявка на подбор	20	Инструкция по созданию заявки на подбор персонала. Взаимодействие с рекрутинговым агентством при подборе персонала (12 часов)	Выполните задания: 1. Составьте подробную заявку на поиск кандидатов на должность, которую Вы, в данный момент, занимаете в организации. 2. Составьте краткую заявку на подбор кандидатов на должность, которую Вы, в данный момент, занимаете в организации.	Тест (2 часа)

				(6 часов)	
12	Реклама вакансий. Информационные и телекоммуникационные технологии в деятельности рекрутера	26	Основы рекламной деятельности в рекрутменте. Составление объявления о вакансии для сайтов по поиску персонала. Социальный рекрутинг. Сервисы для автоматизации рекрутинга (18 часов)	Выполните задания: 1. Составление объявления о вакансии для размещения газете бесплатных объявлений. 2. Составление объявления о вакансии для размещения на сайте поиска вакансий. 3. Составление объявления о вакансии для размещения в социальных сетях. (6 часов)	Тест (2 часа)
13	Оценка кандидатов. Виды оценки	32	Отбор персонала. Предварительная оценка кандидата на должность. Методы основной оценки кандидата на вакантную должность. Дополнительные методы оценки кандидатов (24 часа)	Выполните задания: 1. Вы являетесь специалистом по подбору персонала (рекрутером) в вашей организации. Вам поручено провести собеседование с кандидатом на открывшуюся вакансию. Составьте заготовку бланка интервью. Все записи выполните в таблицах, представленных после задания. 2. Проанализируйте Вашу внимательность и умение концентрироваться на задании, используя методику Мюнстерберга. (6 часов)	Тест (2 часа)
14	Заккрытие вакансии. Процедура приема на работу	16	Заккрытие вакансии. Проверка кандидата на должность. Решение об отказе или о приеме соискателя на работу. Оформление приема на работу нового сотрудника	Выполните задания: 1. Изучите фрагмент описания вакансии технического переводчика в компании ООО «Перпетуум Мобиле».	Тест (2 часа)

			(8 часов)	Проанализируйте, какие из приведенных ниже причин отказа соискателю в трудоустройстве законны, а какие нет. Результаты анализа представьте в таблице 1. 2. Прокомментируйте правомерность или неправомерность следующих ситуаций с позиций ТК РФ. Дайте рекомендации, как на Ваш взгляд необходимо поступить специалистам по подбору персонала и руководству, чтобы организации избежать административной ответственности. 3. Проанализируйте, какие могут быть обоснованные причины отказа соискателю в трудоустройстве на вакантную должность в Вашей организации. Рассмотрите в качестве вакантной должности, должность, которую Вы занимаете в настоящий момент. 4. Составьте официальное письмо-отказ соискателю в трудоустройстве на вакантную должность. В качестве вакантной должности, рассмотрите должность, которую Вы занимаете в настоящий момент. 5. Составьте job-offer кандидату от лица Вашей организации. В качестве вакантной	
--	--	--	-----------	---	--

				должности, рассмотрите должность, которую Вы занимаете в настоящий момент. (6 часов)	
15	Кадровый резерв соискателей. База соискателей	16	Кадровый резерв организации. Формирование кадрового резерва в организации (8 часов)	Выполните задания: 1. Определите целевую должность, которую Вы хотели бы занять в организации. Главное условие, эта должность должна быть выше рангом, чем та, которую Вы занимаете в данный момент. 2. Составьте перечень функциональных обязанностей целевой должности и необходимые компетенции (не менее 5 показателей). 3. Проанализируйте по 10-ти балльной системе, насколько Вы, в настоящее время, соответствуете новому уровню. Данные по 2 и 3 пункту представить в виде таблицы №1. Таблицу составьте самостоятельно. 4. На основе проведенного анализа, составьте краткий индивидуальный план развития. (6 часов)	Тест (2 часа)
16	Адаптация новых сотрудников	20	Адаптация персонала в организации. Программы адаптации персонала. Увольнение сотрудника во время испытательного срока (12 часов)	Выполните задание: Разработайте специализированную программу адаптации для нового сотрудника, принятого в Вашу организацию на должность, которую	Тест (2 часа)

				в Вы занимаете в данный момент. (6 часов)	
	Итоговая аттестация	12	Итоговый междисциплинарный экзамен/ Тест		
	ИТОГО	350			

2.3. Календарный учебный график

№пп	Наименование разделов, дисциплин (модулей)	Общая трудоемкость, в акад. часах	Учебные недели
1	Основы трудового законодательства	22	1
2	Законодательство о защите персональных данных	22	1-2
3	Основы управления персоналом	34	2-3
4	Современный рынок труда России	18	3
5	Корпоративная культура	26	4
6	Специалист по подбору персонала (рекрутер). Модель компетенций	12	5
7	Маркетинг персонала	14	5
8	Анализ потребности в персонале	16	6
9	Определение требований к персоналу	16	6
10	Определение источников привлечения кандидатов. Методы подбора персонала	28	7
11	Заявка на подбор	20	8
12	Реклама вакансий. Информационные и телекоммуникационные технологии в деятельности рекрутера	26	9
13	Оценка кандидатов. Виды оценки	32	10
14	Заккрытие вакансии. Процедура приема на работу	16	11
15	Кадровый резерв соискателей. База соискателей	16	11
16	Адаптация новых сотрудников	20	12
	Итоговая аттестация	12	12

3. РАБОЧИЕ ПРОГРАММЫ РАЗДЕЛОВ, ДИСЦИПЛИН (МОДУЛЕЙ)

3.1. Рабочая программа раздела, дисциплины (модуля) «Основы трудового законодательства»

1. Цель освоения раздела, дисциплины (модуля): развитие и формирование профессиональных компетенций обучающихся, необходимых для осуществления деятельности в сфере нормативно-правовой базы сфере управления персоналом.

2. Планируемые результаты обучения по разделу, дисциплине (модулю)

Компетенции обучающихся, формируемые в результате освоения дисциплины:

– ОПК-2. Способность осуществлять сбор, обработку и анализ данных для решения задач в сфере управления персоналом.

Обучающийся должен знать:

- основы трудового законодательства и нормативные правовые акты, регулирующие деятельность в области управления персоналом;
- обучающийся должен уметь:
- анализировать локальные нормативные акты организации.

3. Структура и содержание раздела, дисциплины (модуля)

Объем раздела, дисциплины (модуля): и виды учебной деятельности

Общая трудоемкость раздела, дисциплины (модуля) «Основы трудового законодательства» составляет 22 академических часа.

Тематическое содержание раздела, дисциплины (модуля)

Наименование тем	Вид учебного занятия / количество часов	Содержание
Тема 1. Основы трудового законодательства	Лекция/ 12 часов	Введение в деятельность по подбору персонала (рекрутмент). Деятельность рекрутингового агентства. Трудовое законодательство и нормативные правовые акты, регулирующие деятельность в области управления персоналом
	Практическое задание 1 /2 часа	Выполните задания: Задание 1. Изучите классификацию рекрутинговых агентств в лекционном материале. Выберите в регионе вашего проживания одно рекрутинговое агентство. Ознакомьтесь с сайтом организации, изучите особенности работы и заполните таблицу № 1. Задание 2. Ознакомьтесь со структурой Трудового кодекса РФ, и кратко опишите основное содержание каждого раздела. Результаты представьте в таблице № 2 «Структура ТК РФ». Задание 3. Вы являетесь руководителем отдела кадров организации. Составьте перечень «обязательных» и «необязательных» локальных нормативных актов (ЛНА) - включите несколько позиций, не менее 5. Дайте краткое описание каждому ЛНА. Ответ представьте в таблице № 3 «Таблица № 3. Локальные нормативные акты организации». Задание 4. Назовите и охарактеризуйте с правовой точки зрения основные процедуры процесса отбора персонала. Какие методы и процедуры не могут быть использованы в процессе подбора персонала?
	Тестирование /2 часа	

Форма промежуточной аттестации: зачет.

4. Оценка результатов освоения раздела, дисциплины (модуля)

Оценка результатов освоения раздела, дисциплины (модуля) включает текущий контроль, промежуточную аттестацию и осуществляется с использованием следующих оценочных средств: тесты, задания для практической работы.

Примерный (демонстрационный) вариант оценочных материалов для проведения промежуточной аттестации, критерии оценки уровня освоения программы содержится в разделе 4. Формы аттестации и оценочные материалы.

5. Организационно-педагогические условия реализации раздела, дисциплины (модуля)

Характеристика организационно-педагогических условий реализации раздела, дисциплины (модуля) содержится в разделе 5. Организационно-педагогические условия реализации дополнительной профессиональной программы.

3.2. Рабочая программа раздела, дисциплины (модуля) «Законодательство о защите персональных данных»

1. Цель освоения раздела, дисциплины (модуля): развитие и формирование профессиональных компетенций обучающихся, необходимых для осуществления деятельности в сфере работы с персональными данными.

2. Планируемые результаты обучения по разделу, дисциплине (модулю)

Компетенции обучающихся, формируемые в результате освоения дисциплины:

– ОПК-2. Способность осуществлять сбор, обработку и анализ данных для решения задач в сфере управления персоналом.

Обучающийся должен знать:

– сущность правового регулирования защиты персональных данных;

обучающийся должен уметь:

– принимать решения в сфере работы с персональными данными.

3. Структура и содержание раздела, дисциплины (модуля)

Объем раздела, дисциплины (модуля): и виды учебной деятельности

Общая трудоемкость раздела, дисциплины (модуля) «Законодательство о защите персональных данных» составляет 22 академических часа.

Тематическое содержание раздела, дисциплины (модуля)

Наименование тем	Вид учебного занятия / количество часов	Содержание
------------------	---	------------

Тема 2. Законодательство о защите персональных данных	Лекция/ 18 часов	Правовое регулирование защиты персональных данных. Работа с персональными данными сотрудников в организации. Организация работы с персональными данными на предприятии
	Практическое задание 2 /2 часа	Дайте развернутый ответ: Внимательно изучите ситуации и дайте Ваши комментарии, основываясь на положениях Федерального закона «О персональных данных» от 27.07.2006 N 152-ФЗ (ред. от 02.07.2021).
	Тестирование /2 часа	

Форма промежуточной аттестации: зачет.

4. Оценка результатов освоения раздела, дисциплины (модуля)

Оценка результатов освоения раздела, дисциплины (модуля) включает текущий контроль, промежуточную аттестацию и осуществляется с использованием следующих оценочных средств: тесты, задания для практической работы.

Примерный (демонстрационный) вариант оценочных материалов для проведения промежуточной аттестации, критерии оценки уровня освоения программы содержится в разделе 4. Формы аттестации и оценочные материалы.

5. Организационно-педагогические условия реализации раздела, дисциплины (модуля)

Характеристика организационно-педагогических условий реализации раздела, дисциплины (модуля) содержится в разделе 5. Организационно-педагогические условия реализации дополнительной профессиональной программы.

3.3. Рабочая программа раздела, дисциплины (модуля) «Основы управления персоналом»

1. Цель освоения раздела, дисциплины (модуля): развитие и формирование профессиональных компетенций обучающихся, необходимых для осуществления деятельности в сфере управления персоналом.

2. Планируемые результаты обучения по разделу, дисциплине (модулю)

Компетенции обучающихся, формируемые в результате освоения дисциплины:

– ОПК-2. Способность осуществлять сбор, обработку и анализ данных для решения задач в сфере управления персоналом.

Обучающийся должен знать:

– основы управления персоналом;

обучающийся должен уметь:

– создавать разные виды документов по персоналу.

3. Структура и содержание раздела, дисциплины (модуля)

Объем раздела, дисциплины (модуля): и виды учебной деятельности

Общая трудоемкость раздела, дисциплины (модуля) «Основы управления персоналом» составляет 34 академических часа.

Тематическое содержание раздела, дисциплины (модуля)

Наименование тем	Вид учебного занятия / количество часов	Содержание
Тема 3. Основы управления персоналом	Лекция/ 26 часов	Управление персоналом в системе современного менеджмента. Кадровая политика в организации. Кадровое делопроизводство. Номенклатура дел кадровой службы
	Практическое задание 3 /6 часов	Выполните задания: 1. Исключите из категориального ряда лишний документ, выделив другим цветом. Обоснуйте Ваш выбор: 1) приказ, решение, постановление, должностная инструкция, распоряжение; 2) решение, приказ, распоряжение, акт, постановление; 3) штатное расписание, письмо, факс, телефонограмма, объяснительная записка; 4) анкета, заявление, автобиография, личная карточка, докладная записка. 2. Определите, к каким видам документов относятся представленные ниже фрагменты. 3. Указать в графе 4 номенклатуры сроки хранения дел и номера статей по Перечню типовых управленческих архивных документов.
	Тестирование /2 часа	

Форма промежуточной аттестации: дифференцированный зачет.

4. Оценка результатов освоения раздела, дисциплины (модуля)

Оценка результатов освоения раздела, дисциплины (модуля) включает текущий контроль, промежуточную аттестацию и осуществляется с использованием следующих оценочных средств: тесты, задания для практической работы.

Примерный (демонстрационный) вариант оценочных материалов для проведения промежуточной аттестации, критерии оценки уровня освоения программы содержится в разделе 4. Формы аттестации и оценочные материалы.

5. Организационно-педагогические условия реализации раздела, дисциплины (модуля)

Характеристика организационно-педагогических условий реализации раздела, дисциплины (модуля) содержится в разделе 5. Организационно-педагогические условия реализации дополнительной профессиональной программы.

3.4. Рабочая программа раздела, дисциплины (модуля) «Современный рынок труда России»

1. Цель освоения раздела, дисциплины (модуля): развитие и формирование профессиональных компетенций обучающихся, необходимых для осуществления деятельности в сфере современного рынка труда России.

2. Планируемые результаты обучения по разделу, дисциплине (модулю)

Компетенции обучающихся, формируемые в результате освоения дисциплины:

– ОПК-2. Способность осуществлять сбор, обработку и анализ данных для решения задач в сфере управления персоналом.

Обучающийся должен знать:

– особенности современного рынка труда России;

обучающийся должен уметь:

– анализировать статистические данные по рынку труда.

3. Структура и содержание раздела, дисциплины (модуля)

Объем раздела, дисциплины (модуля): и виды учебной деятельности

Общая трудоемкость раздела, дисциплины (модуля) «Современный рынок труда России» составляет 18 академических часов.

Тематическое содержание раздела, дисциплины (модуля)

Наименование тем	Вид учебного занятия / количество часов	Содержание
Тема 4. Современный рынок труда России	Лекция/ 12 часов	Рынок труда. Трудовые ресурсы. Безработица. Государственная политика на рынке труда
	Практическое задание 4 /4 часа	Выполните задание: Внимательно изучите данные статистики агентства НН.ru, происходившие на рынке труда РФ за текущий год в сравнении с предыдущим годом. Проведите сравнительный анализ представленных данных в динамике за два года по каждому направлению.
	Тестирование /2 часа	

Форма промежуточной аттестации: дифференцированный зачет.

4. Оценка результатов освоения раздела, дисциплины (модуля)

Оценка результатов освоения раздела, дисциплины (модуля) включает текущий контроль, промежуточную аттестацию и осуществляется с использованием следующих оценочных средств: тесты, задания для практической работы.

Примерный (демонстрационный) вариант оценочных материалов для проведения промежуточной аттестации, критерии оценки уровня освоения программы содержится в разделе 4. Формы аттестации и оценочные материалы.

5. Организационно-педагогические условия реализации раздела, дисциплины (модуля)

Характеристика организационно-педагогических условий реализации раздела, дисциплины (модуля) содержится в разделе 5. Организационно-педагогические условия реализации дополнительной профессиональной программы.

3.5. Рабочая программа раздела, дисциплины (модуля) «Корпоративная культура»

1. Цель освоения раздела, дисциплины (модуля): развитие и формирование профессиональных компетенций обучающихся, необходимых для осуществления деятельности в сфере корпоративной культуры.

2. Планируемые результаты обучения по разделу, дисциплине (модулю)

Компетенции обучающихся, формируемые в результате освоения дисциплины:

– ОПК-2. Способность осуществлять сбор, обработку и анализ данных для решения задач в сфере управления персоналом.

Обучающийся должен знать:

– понятие, составляющие, особенности корпоративной культуры;

обучающийся должен уметь:

– анализировать корпоративную культуру организации.

3. Структура и содержание раздела, дисциплины (модуля)

Объем раздела, дисциплины (модуля): и виды учебной деятельности

Общая трудоемкость раздела, дисциплины (модуля) «Корпоративная культура» составляет 26 академических часов.

Тематическое содержание раздела, дисциплины (модуля)

Наименование тем	Вид учебного занятия / количество часов	Содержание
Тема 5. Корпоративная культура	Лекция/ 18 часов	Понятие и составляющие корпоративной культуры. Формирование корпоративной культуры в организации. Корпоративные ценности и приверженность персонала. Соответствие кандидата на должность требованиям корпоративной культуры
	Практическое задание 5/6 часов	Выполните задания: 1. Приведите примеры из Вашего собственного опыта, а также опыта коллег по

		работе, наглядно демонстрирующие разные уровни лояльности к организации. Кратко опишите каждый вариант поведения в таблице № 1. 2. Определите тип корпоративной культуры, к которому относится Ваша организация. Для этого выполните тест-диагностику (см. Методические указания) Укажите тип корпоративной культуры Вашей организации. Составьте список пяти корпоративных ценностей Вашей организации. Данные впишите в таблицу 2. Подготовьте по одному проективному вопросу для проверки на собеседовании кандидата на соответствие конкретной корпоративной компетенции идеального сотрудника Вашей организации. 3. Вам предлагается ненадолго побыть в роли соискателя и выполнить упражнение «Трехминутный тест».
		Тестирование /2 часа

Форма промежуточной аттестации: дифференцированный зачет.

4. Оценка результатов освоения раздела, дисциплины (модуля)

Оценка результатов освоения раздела, дисциплины (модуля) включает текущий контроль, промежуточную аттестацию и осуществляется с использованием следующих оценочных средств: тесты, задания для практической работы.

Примерный (демонстрационный) вариант оценочных материалов для проведения промежуточной аттестации, критерии оценки уровня освоения программы содержится в разделе 4. Формы аттестации и оценочные материалы.

5. Организационно-педагогические условия реализации раздела, дисциплины (модуля)

Характеристика организационно-педагогических условий реализации раздела, дисциплины (модуля) содержится в разделе 5. Организационно-педагогические условия реализации дополнительной профессиональной программы.

3.6. Рабочая программа раздела, дисциплины (модуля)

«Специалист по подбору персонала (рекрутер). Модель компетенций»

1. Цель освоения раздела, дисциплины (модуля): развитие и формирование профессиональных компетенций обучающихся, необходимых для осуществления деятельности в сфере управления персоналом.

2. Планируемые результаты обучения по разделу, дисциплине (модулю)

Компетенции обучающихся, формируемые в результате освоения дисциплины:

– ОПК-2. Способность осуществлять сбор, обработку и анализ данных для решения задач в сфере управления персоналом.

Обучающийся должен знать:

– квалификационные требования и модель компетенций рекрутера;

обучающийся должен уметь:

– составлять профиль должности.

3. Структура и содержание раздела, дисциплины (модуля)

Объем раздела, дисциплины (модуля): и виды учебной деятельности

Общая трудоемкость раздела, дисциплины (модуля) «Специалист по подбору персонала (рекрутер). Модель компетенций» составляет 12 академических часов.

Тематическое содержание раздела, дисциплины (модуля)

Наименование тем	Вид учебного занятия / количество часов	Содержание
Тема 6. Специалист по подбору персонала (рекрутер). Модель компетенций	Лекция/ 8 часов	Модель компетенций. Квалификационные требования и модель компетенций рекрутера
	Практическое задание 6 /2 часа	Выполните задания: 1. Внимательно изучите образец профиля должности «маркетолог». 2. Составьте профиль Вашей должности, используя любой из шаблонов-заготовок, либо, разработайте форму профиля должности самостоятельно.
	Тестирование /2 часа	

Форма промежуточной аттестации: зачет.

4. Оценка результатов освоения раздела, дисциплины (модуля)

Оценка результатов освоения раздела, дисциплины (модуля) включает текущий контроль, промежуточную аттестацию и осуществляется с использованием следующих оценочных средств: тесты, задания для практической работы.

Примерный (демонстрационный) вариант оценочных материалов для проведения промежуточной аттестации, критерии оценки уровня освоения программы содержится в разделе 4. Формы аттестации и оценочные материалы.

5. Организационно-педагогические условия реализации раздела, дисциплины (модуля)

Характеристика организационно-педагогических условий реализации раздела, дисциплины (модуля) содержится в разделе 5. Организационно-педагогические условия реализации дополнительной профессиональной программы.

3.7. Рабочая программа раздела, дисциплины (модуля)

«Маркетинг персонала»

1. Цель освоения раздела, дисциплины (модуля): развитие и формирование профессиональных компетенций обучающихся, необходимых для осуществления деятельности в сфере маркетинга персонала.

2. Планируемые результаты обучения по разделу, дисциплине (модулю)

Компетенции обучающихся, формируемые в результате освоения дисциплины:

– ОПК-2. Способность осуществлять сбор, обработку и анализ данных для решения задач в сфере управления персоналом.

Обучающийся должен знать:

– сущность, цели и задачи маркетинга персонала;

обучающийся должен уметь:

– анализировать маркетинговые аспекты управления персоналом.

3. Структура и содержание раздела, дисциплины (модуля)

Объем раздела, дисциплины (модуля): и виды учебной деятельности

Общая трудоемкость раздела, дисциплины (модуля) «Маркетинг персонала» составляет 14 академических часов.

Тематическое содержание раздела, дисциплины (модуля)

Наименование тем	Вид учебного занятия / количество часов	Содержание
Тема 7. Маркетинг персонала	Лекция/ 8 часов	Маркетинг персонала: сущность, цели и задачи. HR-бренд как инструмент управления человеческими ресурсами
	Практическое задание 7 /4 часа	Выполните задания: 1. Проанализируйте внутренний HR-бренд Вашей организации, ответив на вопросы в таблице № 4. Проанализируйте полученные результаты. Дайте общую оценку по каждому блоку в баллах, используя 5-ти балльную шкалу, где: 5 баллов- отлично, 4 балла – хорошо, 3 балла – удовлетворительно, 2 балла – плохо, 1 балл – очень плохо. Определите сильные и слабые стороны внутреннего HR-бренда Вашей организации. Результаты представьте в таблице 1. 2. Вы занимаетесь подбором кадров для Вашей компании. Разработайте ценностное предложение в рамках внешнего HR-бренда. Какие уникальные возможности, по сравнению с конкурентами, может предложить соискателям Ваша организация. Есть ли, что-то, что выгодно отличает ее на рынке? Формируя внешний

		HR-бренд, какие бы стороны компании, Вы взяли бы за основу? Что выгодно отличает Вашу компанию от конкурентов? 3. Выберите на рынке труда Вашего города три фирмы – работодателя, которые работают в одной отрасли (сфере) и являются конкурентами. Проанализируйте каждую из них, с позиции соискателя. Анализ внешнего HR-бренда каждой организации проведите, используя все доступные источники информации: сайты организаций, мнение бывших и ныне работающих сотрудников, отзывы в социальных сетях, официальных изданиях и т.д. Результаты исследования внесите в таблицу 3, используя структуру EVP, представленную в лекции 7.2. Сделайте краткий вывод: в какой из компаний Вы хотели бы работать. Объясните, почему Вы сделали выбор в пользу именно этой компании.
		Тестирование /2 часа

Форма промежуточной аттестации: зачет.

4. Оценка результатов освоения раздела, дисциплины (модуля)

Оценка результатов освоения раздела, дисциплины (модуля) включает текущий контроль, промежуточную аттестацию и осуществляется с использованием следующих оценочных средств: тесты, задания для практической работы.

Примерный (демонстрационный) вариант оценочных материалов для проведения промежуточной аттестации, критерии оценки уровня освоения программы содержится в разделе 4. Формы аттестации и оценочные материалы.

5. Организационно-педагогические условия реализации раздела, дисциплины (модуля)

Характеристика организационно-педагогических условий реализации раздела, дисциплины (модуля) содержится в разделе 5. Организационно-педагогические условия реализации дополнительной профессиональной программы.

3.8. Рабочая программа раздела, дисциплины (модуля) «Анализ потребности в персонале»

1. Цель освоения раздела, дисциплины (модуля): развитие и формирование профессиональных компетенций обучающихся, необходимых для осуществления деятельности в сфере кадрового планирования в организации.

2. Планируемые результаты обучения по разделу, дисциплине (модулю)

Компетенции обучающихся, формируемые в результате освоения дисциплины:

– ОПК-2. Способность осуществлять сбор, обработку и анализ данных для решения задач в сфере управления персоналом.

Обучающийся должен знать:

– основы кадрового планирования в организации;

обучающийся должен уметь:

– планировать потребность организации в персонале.

3. Структура и содержание раздела, дисциплины (модуля)

Объем раздела, дисциплины (модуля): и виды учебной деятельности

Общая трудоемкость раздела, дисциплины (модуля) «Анализ потребности в персонале» составляет 16 академических часов.

Тематическое содержание раздела, дисциплины (модуля)

Наименование тем	Вид учебного занятия / количество часов	Содержание
Тема 8. Анализ потребности в персонале	Лекция/ 8 часов	Основы кадрового планирования в организации. Планирование потребности в персонале
	Практическое задание 8 /6 часов	Выполните задания: Решите задачи на основе предложенных данных: 1. Оценка текучести кадров на предприятии. 2. Оценка абсентеизма. 3 Оценка потенциала человеческих ресурсов предприятия. Анализ оборота персонала.
	Тестирование /2 часа	

Форма промежуточной аттестации: зачет.

4. Оценка результатов освоения раздела, дисциплины (модуля)

Оценка результатов освоения раздела, дисциплины (модуля) включает текущий контроль, промежуточную аттестацию и осуществляется с использованием следующих оценочных средств: тесты, задания для практической работы.

Примерный (демонстрационный) вариант оценочных материалов для проведения промежуточной аттестации, критерии оценки уровня освоения программы содержится в разделе 4. Формы аттестации и оценочные материалы.

5. Организационно-педагогические условия реализации раздела, дисциплины (модуля)

Характеристика организационно-педагогических условий реализации раздела, дисциплины (модуля) содержится в разделе 5. Организационно-педагогические условия реализации дополнительной профессиональной программы.

3.9. Рабочая программа раздела, дисциплины (модуля) «Определение требований к персоналу»

1. Цель освоения раздела, дисциплины (модуля): развитие и формирование профессиональных компетенций обучающихся, необходимых для осуществления деятельности в сфере организации подбора персонала на предприятии.

2. Планируемые результаты обучения по разделу, дисциплине (модулю)

Компетенции обучающихся, формируемые в результате освоения дисциплины:

– ОПК-2. Способность осуществлять сбор, обработку и анализ данных для решения задач в сфере управления персоналом.

Обучающийся должен знать:

– специфику организации подбора персонала на предприятии;

обучающийся должен уметь:

– составлять профессиограммы и профиль должности.

3. Структура и содержание раздела, дисциплины (модуля)

Объем раздела, дисциплины (модуля): и виды учебной деятельности

Общая трудоемкость раздела, дисциплины (модуля) «Определение требований к персоналу» составляет 16 академических часов.

Тематическое содержание раздела, дисциплины (модуля)

Наименование тем	Вид учебного занятия / количество часов	Содержание
Тема 9. Определение требований к персоналу	Лекция/ 8 часов	Организация подбора персонала на предприятии. Основные документы, регламентирующие подбор персонала в организации. Определение требований к персоналу
	Практическое задание 9 /6 часов	Выполните задания: 1. Составьте профессиограмму для Вашей профессии. 2. Составьте профиль «идеального сотрудника» для Вашей должности.
	Тестирование /2 часа	

Форма промежуточной аттестации: зачет.

4. Оценка результатов освоения раздела, дисциплины (модуля)

Оценка результатов освоения раздела, дисциплины (модуля) включает текущий контроль, промежуточную аттестацию и осуществляется с использованием следующих оценочных средств: тесты, задания для практической работы.

Примерный (демонстрационный) вариант оценочных материалов для проведения промежуточной аттестации, критерии оценки уровня освоения программы содержится в разделе 4. Формы аттестации и оценочные материалы.

5. Организационно-педагогические условия реализации раздела, дисциплины (модуля)

Характеристика организационно-педагогических условий реализации раздела, дисциплины (модуля) содержится в разделе 5. Организационно-педагогические условия реализации дополнительной профессиональной программы.

3.10. Рабочая программа раздела, дисциплины (модуля) «Определение источников привлечения кандидатов. Методы подбора персонала»

1. Цель освоения раздела, дисциплины (модуля): развитие и формирование профессиональных компетенций обучающихся, необходимых для осуществления деятельности в сфере определения источников и методов поиска персонала.

2. Планируемые результаты обучения по разделу, дисциплине (модулю)

Компетенции обучающихся, формируемые в результате освоения дисциплины:

– ОПК-2. Способность осуществлять сбор, обработку и анализ данных для решения задач в сфере управления персоналом.

Обучающийся должен знать:

- особенности определения источников привлечения кандидатов;
- методы подбора персонала;

обучающийся должен уметь:

- анализировать и выбирать источники и методы поиска персонала.

3. Структура и содержание раздела, дисциплины (модуля)

Объем раздела, дисциплины (модуля): и виды учебной деятельности

Общая трудоемкость раздела, дисциплины (модуля) «Определение источников привлечения кандидатов. Методы подбора персонала» составляет 28 академических часов.

Тематическое содержание раздела, дисциплины (модуля)

Наименование тем	Вид учебного занятия / количество часов	Содержание
Тема 10. Определение источников привлечения кандидатов. Методы подбора персонала	Лекция/ 20 часов	Определение источников привлечения кандидатов. Методы подбора персонала. Выбор источников и методов поиска персонала
	Практическое задание 10 /6 часов	Выполните задания: 1. Выбор источников и методов поиска персонала Проанализируйте кадровый состав Вашего предприятия. Определите, на какие категории подразделяется персонал. Выберите пять должностей из разных категорий персонала. Вам необходимо в

		кратчайшие сроки найти кандидатов на эти должности Определитесь с форматом поиска для каждой должности. Представьте информацию в таблице 1. После таблицы дайте краткие пояснения, почему, для каждой указанной должности, Вы посчитали, выбранные источник и метод поиска, наиболее предпочтительными. 2. Анализ источников и методов поиска персонала Проанализируйте, какие источники и методы поиска персонала, чаще всего, используются в Вашей организации. Почему именно они? Насколько это эффективно с точки зрения развития организации и достижения, стоящих перед ней целей? Возникала ли ситуация, когда в коллективе проявлялось недовольство относительно политики подбора персонала? Вы назначены начальником службы по подбору персонала в Вашей организации. Что Вы измените в деятельности данного структурного подразделения? На какие участки работы обратите особое внимание? Что, в предыдущей работе по поиску персонала, Вы оцените, как положительный опыт, и не станете менять? Какие полезные нововведения (новые методы, технологии, распределение направлений работы между сотрудниками службы, издание локальных нормативных актов, использование возможностей HR-бренда, корпоративной сети и т.д.) будете внедрять в работу по поиску персонала?
	Тестирование /2 часа	

Форма промежуточной аттестации: зачет.

4. Оценка результатов освоения раздела, дисциплины (модуля)

Оценка результатов освоения раздела, дисциплины (модуля) включает текущий контроль, промежуточную аттестацию и осуществляется с использованием следующих оценочных средств: тесты, задания для практической работы.

Примерный (демонстрационный) вариант оценочных материалов для проведения промежуточной аттестации, критерии оценки уровня освоения программы содержится в разделе 4. Формы аттестации и оценочные материалы.

5. Организационно-педагогические условия реализации раздела, дисциплины (модуля)

Характеристика организационно-педагогических условий реализации раздела, дисциплины (модуля) содержится в разделе 5. Организационно-педагогические условия реализации дополнительной профессиональной программы.

3.11. Рабочая программа раздела, дисциплины (модуля)

«Заявка на подбор»

1. Цель освоения раздела, дисциплины (модуля): развитие и формирование профессиональных компетенций обучающихся, необходимых для осуществления деятельности в сфере оформления заявки на подбор персонала.

2. Планируемые результаты обучения по разделу, дисциплине (модулю)

Компетенции обучающихся, формируемые в результате освоения дисциплины:

– ОПК-2. Способность осуществлять сбор, обработку и анализ данных для решения задач в сфере управления персоналом.

Обучающийся должен знать:

– особенности оформления заявки на подбор персонала;

обучающийся должен уметь:

– составлять заявки на подбор персонала.

3. Структура и содержание раздела, дисциплины (модуля)

Объем раздела, дисциплины (модуля): и виды учебной деятельности

Общая трудоемкость раздела, дисциплины (модуля) «Заявка на подбор» составляет 20 академических часов.

Тематическое содержание раздела, дисциплины (модуля)

Наименование тем	Вид учебного занятия / количество часов	Содержание
Тема 11. Заявка на подбор	Лекция/ 12 часов	Инструкция по созданию заявки на подбор персонала. Взаимодействие с рекрутинговым агентством при подборе персонала
	Практическое задание 11 /6 часов	Выполните задания: 1. Составьте подробную заявку на поиск кандидатов на должность, которую Вы, в данный момент, занимаете в организации. 2. Составьте краткую заявку на подбор кандидатов на должность, которую Вы, в данный момент, занимаете в организации.
	Тестирование /2 часа	

Форма промежуточной аттестации: зачет.

4. Оценка результатов освоения раздела, дисциплины (модуля)

Оценка результатов освоения раздела, дисциплины (модуля) включает текущий контроль, промежуточную аттестацию и осуществляется с использованием следующих оценочных средств: тесты, задания для практической работы.

Примерный (демонстрационный) вариант оценочных материалов для проведения

промежуточной аттестации, критерии оценки уровня освоения программы содержится в разделе 4. Формы аттестации и оценочные материалы.

5. Организационно-педагогические условия реализации раздела, дисциплины (модуля)

Характеристика организационно-педагогических условий реализации раздела, дисциплины (модуля) содержится в разделе 5. Организационно-педагогические условия реализации дополнительной профессиональной программы.

3.12. Рабочая программа раздела, дисциплины (модуля) «Реклама вакансий. Информационные и телекоммуникационные технологии в деятельности рекрутера»

1. Цель освоения раздела, дисциплины (модуля): развитие и формирование профессиональных компетенций обучающихся, необходимых для осуществления деятельности в сфере информационных и телекоммуникационных технологий.

2. Планируемые результаты обучения по разделу, дисциплине (модулю)

Компетенции обучающихся, формируемые в результате освоения дисциплины:

– ОПК-2. Способность осуществлять сбор, обработку и анализ данных для решения задач в сфере управления персоналом.

Обучающийся должен знать:

– особенности информационных и телекоммуникационных технологий в деятельности рекрутера;

обучающийся должен уметь:

– размещать объявления о вакансиях в СМИ.

3. Структура и содержание раздела, дисциплины (модуля)

Объем раздела, дисциплины (модуля): и виды учебной деятельности

Общая трудоемкость раздела, дисциплины (модуля) «Реклама вакансий. Информационные и телекоммуникационные технологии в деятельности рекрутера» составляет 26 академических часов.

Тематическое содержание раздела, дисциплины (модуля)

Наименование тем	Вид учебного занятия / количество часов	Содержание
Тема 12. Реклама вакансий. Информационные и телекоммуникационные технологии в деятельности рекрутера	Лекция/ 18 часов	Основы рекламной деятельности в рекрутменте. Составление объявления о вакансии для сайтов по поиску персонала. Социальный рекрутинг. Сервисы для автоматизации рекрутинга

	Практическое задание 12 /6 часов	Выполните задания: 1. Составление объявления о вакансии для размещения газете бесплатных объявлений. 2. Составление объявления о вакансии для размещения на сайте поиска вакансий. 3. Составление объявления о вакансии для размещения в социальных сетях.
	Тестирование /2 часа	

Форма промежуточной аттестации: зачет.

4. Оценка результатов освоения раздела, дисциплины (модуля)

Оценка результатов освоения раздела, дисциплины (модуля) включает текущий контроль, промежуточную аттестацию и осуществляется с использованием следующих оценочных средств: тесты, задания для практической работы.

Примерный (демонстрационный) вариант оценочных материалов для проведения промежуточной аттестации, критерии оценки уровня освоения программы содержится в разделе 4. Формы аттестации и оценочные материалы.

5. Организационно-педагогические условия реализации раздела, дисциплины (модуля)

Характеристика организационно-педагогических условий реализации раздела, дисциплины (модуля) содержится в разделе 5. Организационно-педагогические условия реализации дополнительной профессиональной программы.

3.13. Рабочая программа раздела, дисциплины (модуля) «Оценка кандидатов. Виды оценки»

1. Цель освоения раздела, дисциплины (модуля): развитие и формирование профессиональных компетенций обучающихся, необходимых для осуществления деятельности в сфере методики оценки кандидатов на вакансию.

2. Планируемые результаты обучения по разделу, дисциплине (модулю)

Компетенции обучающихся, формируемые в результате освоения дисциплины:

– ОПК-2. Способность осуществлять сбор, обработку и анализ данных для решения задач в сфере управления персоналом.

Обучающийся должен знать:

– особенности методики оценки кандидатов на вакансию;

обучающийся должен уметь:

– разрабатывать критерии оценки кандидатов на вакансию.

3. Структура и содержание раздела, дисциплины (модуля)

Объем раздела, дисциплины (модуля): и виды учебной деятельности

Общая трудоемкость раздела, дисциплины (модуля) «Оценка кандидатов. Виды оценки» составляет 32 академических часа

Тематическое содержание раздела, дисциплины (модуля)

Наименование тем	Вид учебного занятия / количество часов	Содержание
Тема 13. Оценка кандидатов. Виды оценки	Лекция/ 24 часа	Отбор персонала. Предварительная оценка кандидата на должность. Методы основной оценки кандидата на вакантную должность. Дополнительные методы оценки кандидатов
	Практическое задание 13 /6 часов	Выполните задания: 1. Вы являетесь специалистом по подбору персонала (рекрутером) в вашей организации. Вам поручено провести собеседование с кандидатом на открывшуюся вакансию. Составьте заготовку бланка интервью. Все записи выполните в таблицах, представленных после задания. 2. Проанализируйте Вашу внимательность и умение концентрироваться на задании, используя методику Мюнстерберга.
	Тестирование /2 часа	

Форма промежуточной аттестации: зачет.

4. Оценка результатов освоения раздела, дисциплины (модуля)

Оценка результатов освоения раздела, дисциплины (модуля) включает текущий контроль, промежуточную аттестацию и осуществляется с использованием следующих оценочных средств: тесты, задания для практической работы.

Примерный (демонстрационный) вариант оценочных материалов для проведения промежуточной аттестации, критерии оценки уровня освоения программы содержится в разделе 4. Формы аттестации и оценочные материалы.

5. Организационно-педагогические условия реализации раздела, дисциплины (модуля)

Характеристика организационно-педагогических условий реализации раздела, дисциплины (модуля) содержится в разделе 5. Организационно-педагогические условия реализации дополнительной профессиональной программы.

3.14. Рабочая программа раздела, дисциплины (модуля)

«Заккрытие вакансии. Процедура приема на работу»

1. Цель освоения раздела, дисциплины (модуля): развитие и формирование профессиональных компетенций обучающихся, необходимых для осуществления деятельности в сфере закрытия вакансии и приема на работу.

2. Планируемые результаты обучения по разделу, дисциплине (модулю)

Компетенции обучающихся, формируемые в результате освоения дисциплины:

– ОПК-2. Способность осуществлять сбор, обработку и анализ данных для решения задач в сфере управления персоналом.

Обучающийся должен знать:

– особенности процедуры закрытия вакансии и приема на работу;

обучающийся должен уметь:

– проводить собеседование, принимать решение о приеме на работу или об отказе в приеме и оформлять соответствующие документы.

3. Структура и содержание раздела, дисциплины (модуля)

Объем раздела, дисциплины (модуля): и виды учебной деятельности

Общая трудоемкость раздела, дисциплины (модуля) «Закрытие вакансии. Процедура приема на работу» составляет 16 академических часов.

Тематическое содержание раздела, дисциплины (модуля)

Наименование тем	Вид учебного занятия / количество часов	Содержание
Тема 14. Закрытие вакансии. Процедура приема на работу	Лекция/ 8 часов	Закрытие вакансии. Проверка кандидата на должность. Решение об отказе или о приеме соискателя на работу. Оформление приема на работу нового сотрудника
	Практическое задание 14 /6 часов	Выполните задания: 1. Изучите фрагмент описания вакансии технического переводчика в компании ООО «Перпетуум Мобиле». Проанализируйте, какие из приведенных ниже причин отказа соискателю в трудоустройстве законны, а какие нет. Результаты анализа представьте в таблице 1. 2. Прокомментируйте правомерность или неправомерность следующих ситуаций с позиций ТК РФ. Дайте рекомендации, как на Ваш взгляд необходимо поступить специалистам по подбору персонала и руководству, чтобы организации избежать административной ответственности. 3. Проанализируйте, какие могут быть обоснованные причины отказа соискателю в трудоустройстве на вакантную должность в Вашей организации. Рассмотрите в качестве вакантной должности, должность, которую Вы занимаете в настоящий момент. 4. Составьте официальное письмо-отказ соискателю в трудоустройстве на вакантную должность. В качестве вакантной должности, рассмотрите должность, которую Вы занимаете в настоящий момент.

		5. Составьте job-offer кандидату от лица Вашей организации. В качестве вакантной должности, рассмотрите должность, которую Вы занимаете в настоящий момент.
	Тестирование /2 часа	

Форма промежуточной аттестации: зачет.

4. Оценка результатов освоения раздела, дисциплины (модуля)

Оценка результатов освоения раздела, дисциплины (модуля) включает текущий контроль, промежуточную аттестацию и осуществляется с использованием следующих оценочных средств: тесты, задания для практической работы.

Примерный (демонстрационный) вариант оценочных материалов для проведения промежуточной аттестации, критерии оценки уровня освоения программы содержится в разделе 4. Формы аттестации и оценочные материалы.

5. Организационно-педагогические условия реализации раздела, дисциплины (модуля)

Характеристика организационно-педагогических условий реализации раздела, дисциплины (модуля) содержится в разделе 5. Организационно-педагогические условия реализации дополнительной профессиональной программы.

3.15. Рабочая программа раздела, дисциплины (модуля) «Кадровый резерв соискателей. База соискателей»

1. Цель освоения раздела, дисциплины (модуля): развитие и формирование профессиональных компетенций обучающихся, необходимых для осуществления деятельности в сфере формирования кадрового резерва в организации.

2. Планируемые результаты обучения по разделу, дисциплине (модулю)

Компетенции обучающихся, формируемые в результате освоения дисциплины:

– ОПК-2. Способность осуществлять сбор, обработку и анализ данных для решения задач в сфере управления персоналом.

Обучающийся должен знать:

– особенности формирования кадрового резерва в организации;

обучающийся должен уметь:

– определять источники формирования кадрового резерва в организации.

3. Структура и содержание раздела, дисциплины (модуля)

Объем раздела, дисциплины (модуля): и виды учебной деятельности

Общая трудоемкость раздела, дисциплины (модуля) «Кадровый резерв соискателей. База соискателей» составляет 16 академических часов.

Тематическое содержание раздела, дисциплины (модуля)

Наименование тем	Вид учебного занятия / количество часов	Содержание
Тема 15. Кадровый резерв соискателей. База соискателей	Лекция/ 8 часов	Кадровый резерв организации. Формирование кадрового резерва в организации
	Практическое задание 15 /6 часов	Выполните задания: 1. Определите целевую должность, которую Вы хотели бы занять в организации. Главное условие, эта должность должна быть выше рангом, чем та, которую Вы занимаете в данный момент. 2. Составьте перечень функциональных обязанностей целевой должности и необходимые компетенции (не менее 5 показателей). 3. Проанализируйте по 10-ти балльной системе, насколько Вы, в настоящее время, соответствуете новому уровню. Данные по 2 и 3 пункту представить в виде таблицы №1. Таблицу составьте самостоятельно. 4. На основе проведенного анализа, составьте краткий индивидуальный план развития.
	Тестирование /2 часа	

Форма промежуточной аттестации: зачет.

4. Оценка результатов освоения раздела, дисциплины (модуля)

Оценка результатов освоения раздела, дисциплины (модуля) включает текущий контроль, промежуточную аттестацию и осуществляется с использованием следующих оценочных средств: тесты, задания для практической работы.

Примерный (демонстрационный) вариант оценочных материалов для проведения промежуточной аттестации, критерии оценки уровня освоения программы содержится в разделе 4. Формы аттестации и оценочные материалы.

5. Организационно-педагогические условия реализации раздела, дисциплины (модуля)

Характеристика организационно-педагогических условий реализации раздела, дисциплины (модуля) содержится в разделе 5. Организационно-педагогические условия реализации дополнительной профессиональной программы.

3.16. Рабочая программа раздела, дисциплины (модуля) «Адаптация новых сотрудников»

1. Цель освоения раздела, дисциплины (модуля): развитие и формирование профессиональных компетенций обучающихся, необходимых для осуществления деятельности в сфере разработки программы адаптации персонала в организации.

2. Планируемые результаты обучения по разделу, дисциплине (модулю)

Компетенции обучающихся, формируемые в результате освоения дисциплины:

– ОПК-2. Способность осуществлять сбор, обработку и анализ данных для решения задач в сфере управления персоналом.

Обучающийся должен знать:

– особенности адаптации персонала;

обучающийся должен уметь:

– разрабатывать программы адаптации персонала в организации.

3. Структура и содержание раздела, дисциплины (модуля)

Объем раздела, дисциплины (модуля): и виды учебной деятельности

Общая трудоемкость раздела, дисциплины (модуля) «Адаптация новых сотрудников» составляет 20 академических часов.

Тематическое содержание раздела, дисциплины (модуля)

Наименование тем	Вид учебного занятия / количество часов	Содержание
Тема 16. Адаптация новых сотрудников	Лекция/ 12 часов	Адаптация персонала в организации. Программы адаптации персонала. Увольнение сотрудника во время испытательного срока
	Практическое задание 16 /6 часов	Выполните задание: Разработайте специализированную программу адаптации для нового сотрудника, принятого в Вашу организацию на должность, которую в Вы занимаете в данный момент.
	Тестирование /2 часа	

Форма промежуточной аттестации: зачет.

4. Оценка результатов освоения раздела, дисциплины (модуля)

Оценка результатов освоения раздела, дисциплины (модуля) включает текущий контроль, промежуточную аттестацию и осуществляется с использованием следующих оценочных средств: тесты, задания для практической работы.

Примерный (демонстрационный) вариант оценочных материалов для проведения промежуточной аттестации, критерии оценки уровня освоения программы содержится в разделе 4. Формы аттестации и оценочные материалы.

5. Организационно-педагогические условия реализации раздела, дисциплины (модуля)

Характеристика организационно-педагогических условий реализации раздела, дисциплины (модуля) содержится в разделе 5. Организационно-педагогические условия реализации дополнительной профессиональной программы.

4. ФОРМЫ АТТЕСТАЦИИ

4.1. Формы текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации

В процессе обучения используется тестирование как форма текущего контроля успеваемости.

Формой промежуточной аттестации по разделам, дисциплинам (модулям) программы является зачет и (или) дифференцированный зачет.

Промежуточная аттестация включает в себя прохождение тестирования и выполнение практического задания. Время, отведенное на промежуточную аттестацию, входит в общую трудоемкость освоения раздела, дисциплины (модуля) программы и проводится в форме, указанной в учебном плане.

4.2. Формы итоговой аттестации

Итоговая аттестация по программе профессиональной переподготовки предназначена для комплексной оценки уровня знаний обучающегося с учетом целей обучения для установления соответствия уровня знаний обучающегося квалификационным требованиям; для рассмотрения вопросов о предоставлении обучающемуся по результатам обучения права вести профессиональную деятельность и выдаче диплома о профессиональной переподготовке.

Итоговая аттестация проводится в форме междисциплинарного экзамена по программе обучения, включающего вопросы по всем разделам, дисциплинам (модулям).

4.3. Критерии оценки результатов освоения образовательных программ

Результаты промежуточной аттестации за освоение обучающимся раздела, дисциплины (модуля) программы оцениваются по стобалльной шкале в следующем соотношении:

- по результатам тестирования на освоение раздела, дисциплины (модуля) – максимально 70 баллов;
- практическое задание по итогам освоения раздела, дисциплины (модуля) – максимальное количество суммарно за все практические задания в разделе, дисциплине (модуле) – 30 баллов.

Количество баллов по стобалльной системе	Результат аттестации в форме «зачет»	Отметка по четырехбалльной системе
81-100	«зачтено»	«отлично»
61-80	«зачтено»	«хорошо»
51-60	«зачтено»	«удовлетворительно»
50 и менее	«не зачтено»	«неудовлетворительно»

По результатам итоговой аттестации выставляются отметки в соответствии со следующими критериями оценивания:

Количество баллов по стобалльной системе	Отметка по четырехбалльной системе
91-100	«отлично»

81–90	«хорошо»
70–80	«удовлетворительно»
менее 70	«неудовлетворительно»

Оценка результатов освоения образовательных программ осуществляется Итоговой аттестационной комиссией в соответствии со следующими критериями:

- отметка «отлично» выставляется обучающемуся, показавшему полное освоение планируемых результатов (знаний, умений, навыков, компетенций), всестороннее и глубокое изучение литературы;
- отметка «хорошо» выставляется обучающемуся, показавшему освоение планируемых результатов (знаний, умений, навыков, компетенций), предусмотренных программой, допустившему несущественные ошибки в выполнении предусмотренных программой заданий;
- отметка «удовлетворительно» выставляется обучающемуся, показавшему частичное освоение планируемых результатов (знаний, умений, навыков, компетенций), предусмотренных программой, сформированность не в полной мере новых компетенций и профессиональных умений для осуществления профессиональной деятельности;
- отметка «неудовлетворительно» выставляется обучающемуся, не показавшему освоение планируемых результатов (знаний, умений, навыков, компетенций), предусмотренных программой, допустившему серьезные ошибки в выполнении предусмотренных программой заданий.

5. ОРГАНИЗАЦИОННО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЕ УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ

5.1. Материально-технические условия реализации программы

Образовательная организация располагает материально-технической базой, обеспечивающей реализацию образовательной программы и соответствующей действующим санитарным и противопожарным правилам и нормам.

5.2. Требования к материально-техническим условиям со стороны обучающегося (потребителя образовательной услуги)

Рекомендуемая конфигурация компьютера:

- Разрешение экрана от 1280x1024
- Pentium 4 или более новый процессор с поддержкой SSE2
- 512 Мб оперативной памяти
- 200 Мб свободного дискового пространства
- Современный веб-браузер актуальной версии (Firefox 22, Google Chrome 27, Opera 15, Safari 5, Internet Explorer 8 или более новый).

5.3. Учебно-методическое и информационное обеспечение программы

Образовательная организация обеспечена электронными учебниками, учебно-методической литературой и материалами по всем разделам, дисциплинам (модулям) программы. Образовательная организация также имеет доступ к электронным

образовательным ресурсам (ЭОР). Образовательная организация имеет удаленный доступ ЭБС «Университетская библиотека онлайн» (<http://www.biblioclub.ru/>).

При реализации программ с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий в Образовательной организации созданы условия для функционирования электронной информационно-образовательной среды, включающей в себя:

- электронные информационные ресурсы
- электронные образовательные ресурсы
- совокупность информационных технологий, телекоммуникационных технологий, соответствующих технологических средств.

Данная среда способствует освоению обучающимися программ в полном объеме независимо от места нахождения обучающихся.

Электронная информационно-образовательная среда Образовательной организации обеспечивает возможность осуществлять следующие виды деятельности:

1. Планирование образовательного процесса.
2. Размещение и сохранение материалов образовательного процесса.
3. Фиксацию хода образовательного процесса и результатов освоения программы.
4. Контролируемый доступ участников образовательного процесса к информационным образовательным ресурсам в сети Интернет.
5. Проведение мониторинга успеваемости обучающихся.

Список литературы и информационных источников

1. Адаптация выпускников к первичному рынку труда: учебное пособие / Е. В. Михалкина, В. А. Алешин, Л. С. Скачкова [и др.]; под общ. ред. Е. В. Михалкиной; Южный федеральный университет. – Ростов-на-Дону: Южный федеральный университет, 2011. – 306 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=241093> (дата обращения: 25.04.2024). – ISBN 978-5-9275-0816-7. – Текст: электронный.
2. Бабосов, Е. М. Управление персоналом: учебное пособие для вузов / Е. М. Бабосов, Э. Г. Вайнилович, Е. С. Бабосова. – Минск: ТетраСистемс, 2012. – 288 с.: табл., схем. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=111916> (дата обращения: 25.04.2024). – Библиогр. в кн. – ISBN 978-985-536-321-8. – Текст: электронный.
3. Беликова, И. П. Управление персоналом: краткий курс лекций / И. П. Беликова ; Ставропольский государственный аграрный университет, Кафедра менеджмента. – Ставрополь: Ставропольский государственный аграрный университет (СтГАУ), 2014. – 64 с.: табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=277472> (дата обращения: 25.04.2024). – Текст: электронный.
4. Бобинкин, С. А. Психологические основы управления персоналом: учебное пособие / С. А. Бобинкин, Н. В. Филинова, Н. С. Акатова; Российский государственный социальный университет. Филиал в г. Клину. – Москва; Берлин: Директ-Медиа, 2017. – 172 с.: ил., табл., схем. – Режим доступа: по подписке. – URL:

- <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=460208> (дата обращения: 25.04.2024). – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-4475-9177-9. – DOI 10.23681/460208. – Текст: электронный.
5. Гарафиев, И. З. Управление персоналом: учебное пособие / И. З. Гарафиев ; Министерство образования и науки России, Казанский национальный исследовательский технологический университет. – Казань: Казанский научно-исследовательский технологический университет (КНИТУ), 2011. – 97 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=258604> (дата обращения: 25.04.2024). – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-7882-1135-0. – Текст: электронный.
6. Дейнека, А. В. Управление персоналом организации: учебник / А. В. Дейнека. – 3-е изд., стер. – Москва: Дашков и К°, 2022. – 288 с.: ил., табл. – (Учебные издания для бакалавров). – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=684384> (дата обращения: 25.04.2024). – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-394-04539-4. – Текст: электронный
7. Корнилова, А. А. Защита персональных данных: учебное пособие: [16+] / А. А. Корнилова, Д. С. Юнусова, А. С. Исмаилова ; Башкирский государственный университет. – Уфа: Башкирский государственный университет, 2020. – 119 с.: ил., табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=611314> (дата обращения: 25.04.2024). – Библиогр. в кн. – Текст: электронный.
8. Лукаш, Ю. А. Эффективная кадровая политика как составляющая обеспечения безопасности и развития бизнеса: учебное пособие / Ю. А. Лукаш. – 2-е изд., стер. – Москва: ФЛИНТА, 2017. – 202 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=115070> (дата обращения: 25.04.2024). – ISBN 978-5-9765-1371-6. – Текст: электронный.
9. Нежелъченко, Е. В. Корпоративная культура: учебное пособие: [16+] / Е. В. Нежелъченко, С. Н. Ясенюк. – Москва; Берлин: Директ-Медиа, 2021. – 72 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=602413> (дата обращения: 25.04.2024). – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-4499-2015-7. – Текст: электронный.
10. Плеханов, А. Г. Управление персоналом: учебное пособие / А. Г. Плеханов, В. А. Плеханов. – Самара: Самарский государственный архитектурно-строительный университет, 2011. – 184 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=144364> (дата обращения: 25.04.2024). – ISBN 978-5-9585-0410-7. – Текст: электронный.
11. Поварич, И. П. Рынок труда: учебное пособие: [16+] / И. П. Поварич, М. Д. Поварич, Т. А. Кузнецова; Кемеровский государственный университет. – Кемерово: Кемеровский государственный университет, 2019. – 291 с.: ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=600396> (дата обращения: 25.04.2024). – Библиогр.: с. 205 - 213. – ISBN 978-5-8353-2395-1. – Текст: электронный.
12. Смирнова, Е. Е. Управление персоналом: учебно-методическое пособие: [16+] / Е. Е. Смирнова, Л. А. Черкасова ; Поволжский государственный технологический университет. – Йошкар-Ола: Поволжский государственный технологический университет, 2019. – 76 с.: табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=562254> (дата обращения: 25.04.2024). – Библиогр.: с. 44. – ISBN 978-5-8158-2086-9. – Текст: электронный.
13. Трудовое право: учебник / К. К. Гасанов, Ф. Г. Мышко, А. В. Тумаков [и др.]; под ред. К. К. Гасанова, Ф. Г. Мышко, А. В. Тумакова. – 8-е изд., перераб. и доп. – Москва: Юнити-

- Дана, 2021. – 553 с. – (Dura lex, sed lex). – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=683462> (дата обращения: 25.04.2024). – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-238-03494-2. – Текст: электронный.
14. Ужахова, Л. М. Управление персоналом: учебное пособие: [16+] / Л. М. Ужахова ; Тюменский государственный университет. – Тюмень: Тюменский государственный университет, 2013. – 340 с.: ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=574276> (дата обращения: 25.04.2024). – Библиогр.: с. 310 - 311. – ISBN 978-5-400-008702. – Текст: электронный.
15. Управление персоналом: учебное пособие / Г. И. Михайлина, Л. В. Матраева, Д. Л. Михайлин, А. В. Беяк ; под общ. ред. Г. И. Михайлиной. – 6-е изд., стер. – Москва: Дашков и К°, 2022. – 280 с.: ил., табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=684494> (дата обращения: 25.04.2024). – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-394-04781-7. – Текст: электронный.
16. Управление персоналом: учебное пособие / П. Э. Шлендер, В. В. Лукашевич, В. Д. Мостова [и др.] ; под ред. П. Э. Шлендера. – Москва: Юнити-Дана, 2017. – 319 с.: ил., табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=615887> (дата обращения: 25.04.2024). – Библиогр. в кн. – ISBN 5-238-00909-7. – Текст: электронный
17. Управление персоналом: учебное пособие: [12+] / авт.-сост. А. И. Коломиец. – Москва: Директ-Медиа, 2022. – 176 с.: табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=683095> (дата обращения: 25.04.2024). – ISBN 978-5-4499-2877-1. – Текст: электронный.
18. Управление персоналом: учебное пособие: [16+] / И. Г. Решетникова, А. В. Копытова, Е. Л. Чижевская, М. С. Гусарова ; Тюменский индустриальный университет. – Тюмень: Тюменский индустриальный университет, 2019. – 212 с.: ил., табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=611332> (дата обращения: 25.04.2024). – Библиогр. в кн. – Текст: электронный.

5.4. Кадровое обеспечение программы

Реализация программы профессиональной переподготовки обеспечивается педагогическими работниками, требование к квалификации которых регулируется законодательством Российской Федерации в сфере образования и труда.

Актуализация дополнительной профессиональной программы

№ пп	Содержание изменений	Раздел, в который вносятся изменения и дополнения	Дата внесения изменений
1	Актуализация основных источников и литературы	5.3. Учебно-методическое и информационное обеспечение программы	15.09.2022
2	Актуализация основных источников и литературы	5.3. Учебно-методическое и информационное обеспечение программы	29.06.2023
3	Актуализация основных источников и литературы	5.3. Учебно-методическое и информационное обеспечение программы	25.04.2024

Оценочные материалы

Оценочные материалы по программе профессиональной переподготовки размещены на платформе СДО и включают следующие оценочные средства: задания в тестовой форме, практическая работа.

Примерный (демонстрационный) вариант оценочных материалов для проведения промежуточной и итоговой аттестации

1. Верны ли следующие суждения:

А) Под источниками права подразумеваются акты, в которых выражены нормы соответствующей отрасли права.

Б) В широком смысле термин «трудовое законодательство» охватывает источники исключительно законодательной природы - Конституцию РФ, федеральные конституционные законы, федеральные законы и законы субъектов РФ.

Выберите один ответ:

1. Верно только Б
2. Верно только А
3. Верны оба суждения
4. Оба суждения не верны

2. Акт об уничтожении персональных данных и выгрузка из журнала подлежат хранению в течение _____.

Выберите один ответ:

1. 2 лет с момента уничтожения персональных данных
2. 4 лет с момента уничтожения персональных данных
3. 3 лет с момента уничтожения персональных данных
4. 5 лет с момента уничтожения персональных данных

3. Кадровую политику организации формирует _____.

Выберите один ответ:

1. высшее руководство организации
2. каждый из линейных и функциональных руководителей
3. каждый из линейных и функциональных руководителей
4. все сотрудники организации

4. Верны ли следующие суждения:

А) «Эффект дохода» состоит в том, что увеличение предложения труда ведет к росту благосостояния, но при этом сокращает свободное время человека.

Б) «Эффект замещения» выражается в том, что при повышении заработной платы работник может позволять себе иметь больше свободного времени, сохраняя достигнутый уровень дохода

Выберите один ответ:

1. Верно только А
2. Верно только Б
3. Верны оба суждения
4. Оба суждения не верны

5. Как называется основной документ, которым должны руководствоваться все должностные лица, представляющие интересы компании на рынке труда и перед соискателями на свободные должности в процессе поиска, отбора и найма персонала?

Выберите один ответ:

1. Отчет об анализе потребности в персонале
2. Инструкция о подборе персонала
3. Положение о подборе персонала
4. Должностная инструкция специалиста по подбору персонала

6. Какие из перечисленных ниже задач не относятся к задачам анализа численности и состава работников организации?

Выберите один ответ:

1. Исследование структуры кадров по категориям работников
2. Исследование состава работников по возрасту, стажу, квалификации
3. Исследование совокупности взаимосвязанных простых производственных процессов, выполняемых параллельно-последовательно
4. Установление степени обеспеченности предприятия кадрами

7. Какие этапы включает в себя подготовка и проведение мероприятий по информационному сопровождению программы подготовки кадрового резерва?

Выберите один или несколько ответов:

1. Подготовительный этап
2. Основной этап
3. Итоговый этап

8. Верны ли следующие суждения?

А) Джоб-оффер – это документ, при подписании которого, согласно ТК РФ, у сторон возникают взаимные обязательства.

Б) Джоб-оффер, являясь предшественником трудового договора, не имеет юридической силы и носит, прежде всего, информационный характер.

Выберите один ответ:

1. Верно только А
2. Верно только Б
3. Верны оба суждения
4. Оба суждения не верны

9. Какие основные элементы должен содержать текст рекламного объявления?

Выберите один ответ:

1. Заголовок и введение
2. Основная часть
3. Заключение
4. Все ответы верны

10. Какие требования к кандидату на должность в заявке рекомендуется указывать в качестве пожеланий?

Выберите один ответ:

1. Уровень образования, стаж работы
2. Наличие загранпаспорта, водительских прав
3. Пол, национальность, возраст
4. Владение персональным компьютером, курсы повышения квалификации

Примеры заданий для практической работы

1. Выполните задания:

1. Составьте подробную заявку на поиск кандидатов на должность, которую Вы, в данный момент, занимаете в организации.
2. Составьте краткую заявку на подбор кандидатов на должность, которую Вы, в данный момент, занимаете в организации.

2. Выполните задания:

1. Составление объявления о вакансии для размещения газете бесплатных объявлений.
2. Составление объявления о вакансии для размещения на сайте поиска вакансий.
3. Составление объявления о вакансии для размещения в социальных сетях.