



МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ
ШКОЛА № 167
ЦЕНТР ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБУЧЕНИЯ МАОУ СОШ № 167

ПРИНЯТО
решением Педагогического совета
Протокол №1 от «29» августа 2025

УТВЕРЖДЕНО
Приказом директора *Литин*
МАОУ СОШ № 167
№ 102/4 от 29.08.2025 г.



ОСНОВНАЯ ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБУЧЕНИЯ
программа профессиональной подготовки обучающихся по должностям
«33.012 Специалист по подбору персонала (рекрутер)»

Екатеринбург, 2025г.

I. Целевой раздел образовательной программы профессионального обучения

1.1. Пояснительная записка

Основная образовательная программа профессионального обучения (далее Программа) Муниципального автономного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 167 (далее - МАОУ СОШ № 167) предназначена для обучения обучающихся в рамках профессиональной подготовки по должности «33.012 Специалист по подбору персонала (рекрутер)», и разработана в соответствии с нормативно правовыми документами:

- Федеральный Закон от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».
- Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 26 августа 2020 г. № 438 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения».
- Приказ Министерства просвещения РФ от 14 июля 2023 года. N 534 "Об утверждении Перечня профессий рабочих, должностей служащих, по которым осуществляется профессиональное обучение" (с изменениями и дополнениями от 29 февраля 2024 года).
- Единый квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и служащих (редакция от 9 апреля 2018 года, в том числе с изменениями, вступившими в силу 1 июля 2018 года).
- Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 9 октября 2015 г. N 717н от 9 октября 2015 г. N 717н «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист по подбору персонала (рекрутер)»

Под профессиональным обучением по программам профессиональной подготовки по профессиям рабочих и должностям служащих понимается профессиональное обучение лиц, ранее не имевших профессии рабочего или должности служащего.

Профессиональное обучение по программам профессиональной подготовки по профессиям рабочих, должностям служащих направлено на приобретение знаний, умений, навыков, в том числе для работы с конкретным оборудованием, технологиями, получение указанными лицами квалификационных разрядов, категорий по профессии рабочего или должности служащего без изменения уровня образования. Организация профессионального обучения регламентируется программой профессионального обучения, в том числе учебным планом, календарно-тематическим планом, рабочими программами дисциплин и профессиональных модулей, расписанием занятий и локальными нормативно правовыми актами Муниципального автономного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 167.

Основными формами профессионального обучения являются теоретические и практические занятия, самостоятельные работы и экскурсии. Особенностью реализации профессионального обучения является

структурение содержание обучения в автономные организационно-методические блоки — разделы.

Раздел — целостный набор подлежащих освоению умений, знаний, отношений и опыта (компетенций), описанных в форме требований профессионального стандарта по профессии, которым должен соответствовать обучающийся по завершении обучения раздела, и представляющий составную часть более общей функции.

Разделы формируются как структурная единица учебного плана по профессии; как организационно-методическая междисциплинарная структура, в виде набора разных дисциплин, объединяемых по тематическому признаку базой; или как организационно-методическая структурная единица в рамках профессиональной программы. Обучение по программе предполагает проведение аттестации — по окончанию учебного полугодия и учебного года проводится промежуточная аттестация, обучение по программе завершается итоговой аттестацией в форме квалификационного экзамена.

Программа теоретического обучения составлена с учетом знаний, полученных обучающимися в общеобразовательной школе, и предусматривает приобретение теоретических знаний, необходимых специалисту по подбору персонала (рекрутеру) 4 квалификации для практической работы.

Характеристика профессии:

Специалист по подбору персонала (рекрутер) - это специалист, занимающийся подбором персонала. Его задача — определить, какие компетенции, личностные и профессиональные качества нужны для занятия определенной позиции в организации. Он не только проводит собеседования, но и составляет заявки на подбор персонала, изучает присланные резюме, ищет редких специалистов.

Назначение профессии:

В обязанности входит поиск подходящих кандидатов, проведение интервью, оценка опыта, навыков и личных качеств, а также представление и «продажа» кандидата заказчику, в том числе в онлайн формате. Заказчиком может выступать непосредственный руководитель будущего сотрудника – или внутренний менеджер по персоналу компании-клиента (если рекрутер работает на стороне кадрового агентства). Рекрутеру мало просто найти кандидата, соответствующего заявленным требованиям: нужно еще и уметь доказать заказчику, почему этот кандидат будет самым лучшим сотрудником.

1.2. Цель и задачи

Цель программы – профессиональная подготовка обучающихся МАОУ СОШ № 167 по должности «33.012 Специалист по подбору персонала (рекрутер)».

Основными задачами программы являются:

-формирование у обучающихся совокупности знаний и умений, необходимых для осуществления трудовых действий и трудовых функций по должности «Специалист по подбору персонала (рекрутер)»;

-развитие у обучающихся мотивируемой потребности в получении востребованной профессии;

-оказание обучающимся практико-ориентированной помощи в профессиональном самоопределении, в выборе пути продолжения профессионального образования.

Обучающимся, успешно сдавшим квалификационный экзамен по результатам профессионального обучения, выдается свидетельство установленного образца. Обучающиеся, не сдавшие квалификационный экзамен, получают справку установленного образца.

Вид экономической деятельности (код ОКВЭД) 78 - Деятельность по трудоустройству и подбору персонала.

В учебном процессе используется материально-техническая база и кадровые ресурсы МАОУ СОШ № 167.

1.3. Категории обучающихся. Сроки освоения Программы

Категория обучающихся. Программа профессионального обучения по должности «Специалист по подбору персонала (рекрутер)» адресована лицам, имеющим образование 8, 9, 10, 11 классов, включая лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидностью.

Форма обучения, применяемые в рамках обучения по Программе – очная,очно-заочная. Каждая из форм обучения может частично реализована с применением дистанционных образовательных технологий и электронного обучения.

Срок освоения программы, режим занятий: срок освоения Программы профессионального обучения по должности «Специалист по подбору персонала (рекрутер)» составляет 1 год. Общее количество часов по Программе: 144 часа.

Режим занятий. Режим занятий определяется структурой учебного (тематического) плана и расписанием занятий.

Занятие: 4 академических часа с перерывом 15 минут. 4 экскурсии на предприятия.

Продолжительность одного академического часа составляет 40 минут. Периодичность: 2 раза в неделю.

1.4. Форма аттестации. Документ об освоении Программы

Форма итоговой аттестации – квалификационный экзамен, в форме защиты проекта.

Квалификация, присваиваемая выпускникам образовательной программы: Специалист по подбору персонала (рекрутер)» (4 квалификация).

Выдаваемый документ – свидетельство установленного образца.

Соответствие описания квалификации в профессиональном стандарте с требованиями к результатам подготовки по программе профессионального обучения

Обобщенные трудовые функции		Трудовые функции		
наименование	уровень квалификации	наименование	код	уровень (подуровень) квалификации
Гарантийное обслуживание	4	Получение информации от	A/01.4	4

услуги по подбору персонала	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	A/02.4	4

1.5. Планируемые результаты освоения программы профессионального обучения

Шифр компетенции приобретаемой компетенции	Расшифровка
ПК-2 (профессиональные компетенции)	знание основ кадрового планирования и контроллинга, основ маркетинга персонала, разработки и реализации стратегий привлечения персонала и умения применять их на практике
ПК-3 (профессиональные компетенции)	знание основ разработки и внедрения требований к должностям, критерии подбора и расстановки персонала, основы найма, разработка и внедрение программ и процедур подбора и отбора персонала, владение методами деловой оценки персонала при найме и умение применять их на практике
ПК-20 (профессиональные компетенции)	умение оценить эффективность аттестации и других видов текущей деловой оценки персонала, владение навыками получения обратной связи по результатам текущей деловой оценки персонала

В результате освоения дисциплины ученик:

должен знать:

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

должен уметь:

- проводить анализ рынка труда и кадровой ситуации в регионе;
- проектировать рабочее место (должность);
- осуществлять сбор заявок на персонал;
- взаимодействовать с кадровыми департаментами предприятий-заказчиков;

- ориентироваться в трендах и перспективах современного рынка рекрутинга.

должен владеть:

- теоретическими знаниями в области технологий найма и оценки персонала и практическими навыками эффективного подбора персонала.

должен демонстрировать способность и готовность:

- к участию в процессах подбора, отбора, найма и адаптации персонала в современных организациях в условиях изменений структуры рынка труда.

**II. Содержательный раздел образовательной программы
профессионального обучения**

2.1. Содержание программы профессионального обучения

Общая трудоемкость дисциплины составляет 6 зачетных единиц 144 часа.

Формы промежуточного контроля дисциплины: тест, зачет, экзамен.

Суммарно по дисциплине можно получить 100 баллов, из них текущая работа оценивается в 50 баллов, итоговая форма контроля - в 50 баллов. Минимальное количество для допуска к зачету 28 баллов.

86 баллов и более - "отлично" (отл.);

71-85 баллов - "хорошо" (хор.);

55-70 баллов - "удовлетворительно" (удов.);

54 балла и менее - "неудовлетворительно" (неуд.).

2.1. Содержание программы профессионального обучения

№	Раздел дисциплины	Всего часов	Из них		Формы контроля
			лекции	практика	
1	Тема 1. Основные понятия и этапы рекрутмента	20	10	10	тест
2	Тема 2. Современные методы рекрутмента	24	10	14	зачет
3	Тема 3. Проектирование рабочего места и сбор заявок на персонал	16	8	8	тест
4	Тема 4. Технологии взаимодействия с кадровыми службами заказчика	24	10	14	тест
5	Тема 5. Методики распространения информации о вакансиях и сбора информации о кандидатах	16	10	6	тест
6	Тема 6. Методики оценки кандидатов и технологии проведения интервью	22	8	14	тест
7	Тема 7. Сопровождение кандидатов в период испытательного срока	18	8	10	тест

8	Экзамен	4	64	4	
	Всего часов	144	64	80	

2.3. Тематическое планирование

Тема 1. ОСНОВНЫЕ ПОНЯТИЯ И ЭТАПЫ РЕКРУТМЕНТА (20 часов):

Понятие рекрутмента. Цели и задачи рекрутмента. Виды рекрутмента. Внешний и внутренний рекрутинг. Субъекты рекрутинга. Этапы рекрутмента и взаимосвязь. Документооборот в рекрутинге: сопровождение процесса. Профессиональные качества рекрутера.

Тема 2. СОВРЕМЕННЫЕ МЕТОДЫ РЕКРУТМЕНТА (24 часа):

Массовый рекрутинг: цели и задачи. Традиционный подбор персонала. Хэдхантинг. Graduate recruitment. Staff selection. Executive search. Talents search. Аутсорсинг и лизинг персонала.

Использование различных технологий привлечения персонала в современных компаниях. Виды массового рекрутинга.

Зачетное занятие: «Соотношение профессиональных компетенций, должностей и методов рекрутинга».

Тема 3. ПРОЕКТИРОВАНИЕ РАБОЧЕГО МЕСТА И СБОР ЗАЯВОК НА ПЕРСОНАЛ (16 часов):

Этапы проектирования рабочего места. Методы и специфика проектирования рабочего места. Сбор заявок на персонал. Требования работодателя и специфика трудового законодательства.

Практические занятия: «Документооборот в рекрутинге: оформление заявки на персонал, проектирование рабочего места».

Тема 4. ТЕХНОЛОГИИ ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ С КАДРОВЫМИ СЛУЖБАМИ ЗАКАЗЧИКА (24 часа):

Этапы взаимодействия с кадровыми службами заказчика. Проблемы взаимодействия провайдера и представителей кадровых служб компании-заказчика. Консультирование как метод повышения эффективности взаимодействия.

Практические занятия: Повышение эффективности взаимодействия провайдера и представителей кадровых служб компании-заказчика: практические аспекты.

Тема 5. МЕТОДИКИ РАСПРОСТРАНЕНИЯ ИНФОРМАЦИИ О ВАКАНСИЯХ И СБОРА ИНФОРМАЦИИ О КАНДИДАТАХ (16 часов):

Работа с каналами распространения информации о вакансиях: работные сайты, социальные сети, skype, СМИ. Специализированные каналы. Ярмарки вакансий. Службы занятости. Факторы выбора технологии распространения и сбора информации. Практические аспекты работы по сбору и распространению информации в рекрутинге.

Практические занятия: «Эффективность информационных каналов в рекрутинге. Составление резюме. Оценка резюме кандидата рекрутером»

Тема 6. МЕТОДИКИ ОЦЕНКИ КАНДИДАТОВ И ТЕХНОЛОГИИ ПРОВЕДЕНИЯ ИНТЕРВЬЮ (22 часа):

Понятие, цели и задачи оценки кандидатов в процессе рекрутинга. Методы оценки кандидатов. Интервью и его виды. Особенности биографического, функционального и стресс интервью. Деловые игры. Применение психологических тестов. Нестандартные методы оценки кандидатов. Практические приемы оценки кандидатов.

Деловая игра:

Технологии подготовки и проведения оценки кандидатов.

Практические занятия:

Применение психологических тестов. Нестандартные методы оценки кандидатов. Практические приемы оценки кандидатов.

Тема 7. СОПРОВОЖДЕНИЕ КАНДИДАТОВ В ПЕРИОД ИСПЫТАТЕЛЬНОГО СРОКА (18 часов):

Цели и задачи адаптационного периода. Этапы адаптации нового сотрудника в компании. Проблемы периода адаптации и пути их решения. Задачи рекрутера в период адаптации.

Практические занятия:

Составление плана адаптации нового сотрудника. Критерии эффективности адаптационного периода.

2.2. Учебный план

В учебном плане отображается логическая последовательность освоения разделов, обеспечивающих формирование компетенций.

Указывается общая трудоемкость разделов, модулей.

№ п/п	Тема занятия	Кол-во часов	Планируемая дата	Реальная дата
	Тема 1. ОСНОВНЫЕ ПОНЯТИЯ И ЭТАПЫ РЕКРУТМЕНТА	20		
1.	Понятие рекрутмента.	2		
2.	Цели и задачи рекрутмента.	2		
3.	Виды рекрутмента.	2		
4.	Внешний рекрутинг.	2		
5.	Внутренний рекрутинг.	2		
6.	Субъекты рекрутинга.	2		
7.	Этапы рекрутмента и взаимосвязь.	2		
8.	Документооборот в рекрутинге: сопровождение процесса.	2		
9.	Документооборот в рекрутинге: сопровождение процесса.	2		

10.	Профессиональные качества рекрутера.	2		
	СОВРЕМЕННЫЕ МЕТОДЫ РЕКРУТМЕНТА	24		
11.	Массовый рекрутинг: цели и задачи.	2		
12.	Традиционный подбор персонала.	2		
13.	Хэдхантинг.	2		
14.	Graduate recruitment.	2		
15.	Staff selection.	2		
16.	Executive search.	2		
17.	Talents search.	2		
18.	Аутсорсинг и лизинг персонала.	2		
19.	Использование различных технологий привлечения персонала в современных компаниях.	2		
20.	Виды массового рекрутинга.	2		
21.	<i>Зачетное занятие:</i> «Соотношение профессиональных компетенций, должностей и методов рекрутинга».	2		
22.	<i>Зачетное занятие:</i> «Соотношение профессиональных компетенций, должностей и методов рекрутинга».	2		
	ПРОЕКТИРОВАНИЕ РАБОЧЕГО МЕСТА И СБОР ЗАЯВОК НА ПЕРСОНАЛ	16		
23.	Этапы проектирования рабочего места.	2		
24.	Методы и специфика проектирования рабочего места.	2		
25.	Сбор заявок на персонал.	2		
26.	Сбор заявок на персонал.	2		
27.	Требования работодателя и специфика трудового законодательства.	2		
28.	Требования работодателя и специфика трудового законодательства.	2		
29.	<i>Практические занятия:</i> «Документооборот в рекрутинге: оформление заявки на персонал, проектирование рабочего места».	2		
30.	<i>Практические занятия:</i> «Документооборот в рекрутинге: оформление заявки на персонал, проектирование рабочего места».	2		
	ТЕХНОЛОГИИ ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ С КАДРОВЫМИ СЛУЖБАМИ ЗАКАЗЧИКА	24		
31.	Этапы взаимодействия с кадровыми службами заказчика.	2		
32.	Этапы взаимодействия с кадровыми службами заказчика.	2		

33.	Проблемы взаимодействия провайдера и представителей кадровых служб компании-заказчика.	2		
34.	Проблемы взаимодействия провайдера и представителей кадровых служб компании-заказчика.	2		
35.	Консультирование как метод повышения эффективности взаимодействия.	2		
36.	Консультирование как метод повышения эффективности взаимодействия.	2		
37.	Практические занятия: Повышение эффективности взаимодействия провайдера и представителей кадровых служб компании-заказчика: практические аспекты.	2		
38.	Практические занятия: Повышение эффективности взаимодействия провайдера и представителей кадровых служб компании-заказчика: практические аспекты.	2		
39.	Практические занятия: Повышение эффективности взаимодействия провайдера и представителей кадровых служб компании-заказчика: практические аспекты.	2		
40.	Практические занятия: Повышение эффективности взаимодействия провайдера и представителей кадровых служб компании-заказчика: практические аспекты.	2		
41.	Практические занятия: Повышение эффективности взаимодействия провайдера и представителей кадровых служб компании-заказчика: практические аспекты.	2		
42.	Практические занятия: Повышение эффективности взаимодействия провайдера и представителей кадровых служб компании-заказчика: практические аспекты.	2		
	МЕТОДИКИ РАСПРОСТРАНЕНИЯ ИНФОРМАЦИИ О ВАКАНСИЯХ И СБОРА ИНФОРМАЦИИ О КАНДИДАТАХ	16		
43.	Работа с каналами распространения информации о вакансиях: работные сайты, социальные сети, skype, СМИ.	2		
44.	Специализированные каналы.	2		
45.	Ярмарки вакансий.	2		
46.	Службы занятости.	2		
47.	Факторы выбора технологии распространения и сбора информации.	2		
48.	Практические аспекты работы по сбору и распространению информации в рекрутинге.	2		
49.	Практические занятия: «Эффективность информационных каналов в рекрутинге.	2		

	Составление резюме.»			
50.	Практические занятия: «Эффективность информационных каналов в рекрутинге. Составление резюме. Оценка резюме кандидата рекрутером»	2		
	МЕТОДИКИ ОЦЕНКИ КАНДИДАТОВ И ТЕХНОЛОГИИ ПРОВЕДЕНИЯ ИНТЕРВЬЮ	22		
51.	Понятие, цели и задачи оценки кандидатов в процессе рекрутинга.	2		
52.	Методы оценки кандидатов.	2		
53.	Интервью и его виды.	2		
54.	Особенности биографического, функционального и стресс интервью.	2		
55.	Деловые игры.	2		
56.	Применение психологических тестов.	2		
57.	Применение психологических тестов.	2		
58.	Нестандартные методы оценки кандидатов.	2		
59.	Практические приемы оценки кандидатов.	2		
60.	Практические занятия: Применение психологических тестов. Нестандартные методы оценки кандидатов. Практические приемы оценки кандидатов.	2		
61.	Деловая игра: Технологии подготовки и проведения оценки кандидатов.	2		
	Тема 7. СОПРОВОЖДЕНИЕ КАНДИДАТОВ В ПЕРИОД ИСПЫТАТЕЛЬНОГО СРОКА	18		
62.	Цели и задачи адаптационного периода.	2		
63.	Этапы адаптации нового сотрудника в компании.	2		
64.	Проблемы периода адаптации и пути их решения.	2		
65.	Задачи рекрутера в период адаптации.	2		
66.	Практические занятия: Составление плана адаптации нового сотрудника.	2		
67.	Практические занятия: Составление плана адаптации нового сотрудника.	2		
68.	Практические занятия: Составление плана адаптации нового сотрудника.	2		
69.	Практические занятия Критерии эффективности адаптационного периода.	2		
70.	Практические занятия Критерии эффективности адаптационного периода.	2		
	Экзамен	4		
	Итого часов по программе	144		

III. Организационный раздел

3.1. Характеристика условий реализации программы

3.1.1. Требования к кадровому обеспечению

Реализация программы профессионального обучения обеспечивается педагогическими работниками образовательной организации, а также лицами, привлекаемыми к реализации программы профессионального обучения на условиях гражданско-правового договора, в том числе из числа руководителей и работников организаций, направление деятельности которых соответствует области профессиональной деятельности.

3.1.2. Требования к материально-техническому обеспечению

Помещения представляют собой учебные аудитории для проведения занятий всех видов, предусмотренных программой профессионального обучения, в том числе групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, а также помещения для самостоятельной работы, оснащенные оборудованием, техническими средствами обучения.

МАОУ СОШ № 167, реализующая программу по должности, располагает материально-технической базой, обеспечивающей проведение всех видов междисциплинарной подготовки, практической работы обучающихся, предусмотренных учебным планом и соответствующей действующим санитарным и противопожарным правилам и нормам в разрезе выбранных траекторий минимально необходимый для реализации ППО перечень материально-технического обеспечения, включает в себя:

Учебный кабинет: шкаф для хранения учебных пособий, программно-аппаратный комплекс в комплекте, доска классная, стол учителя, кресло учителя, стол ученический, сетевой фильтр, многофункциональное устройство, компьютер учителя с периферией (лицензионное программное обеспечение, образовательный контент и система защиты от вредоносной информации), система защиты от вредоносной информации.

Оборудование учебного кабинета: посадочные места по количеству обучающихся; рабочее место преподавателя, оборудованное ЭВМ.

Канцелярские принадлежности: бумага ксероксная А4, папка, папка-регистратор, папка 2 кольца, файл вкладыш, клей ПВА, ножницы, степлер канцелярский, дырокол.

3.1.3. Требования к информационно-методическому обеспечению

Программное обеспечение и информационно-справочные системы:

- Операционная система Microsoft Windows Professional 7 Russian

- Пакет офисного программного обеспечения Microsoft Office 2010

Professional Plus Russian

Браузер Mozilla Firefox

Браузер Google Chrome

Adobe Reader XI

Основная литература:

- Лукашевич В.В. Основы управления персоналом: учеб. пособие для студ. вузов / М.: КНОРУС, 2007. 232 с.

- Управление персоналом организаций: учеб. для студентов вузов, обучающихся по спец. «Менеджмент организаций», «Управление персоналом», «Экономика труда» / под ред. А. Я. Кибанова. 3-е изд., доп. и перераб. / М.: ИНФРА-М, 2005. 636с.
- Литvak М. Е., Чердакова В. В. Как найти хорошего работника и хорошую работу? / Изд. 4-е. Ростов-на-Дону: Феникс, 2010. 410 с.

Дополнительная литература:

- Сербиновский Б. Ю. Управление персоналом: учебник для студ. вузов/ М.: Дашков и К, 2007. 464 с.
- Ткаченко Д. В., Горбачев М. Н. Торговый персонал: инструкция по эксплуатации.
- Ростов-на-Дону: Феникс, 2013. 157 с.
- Тюрина И.О. Кадровый менеджмент: процесс отбора персонала // Социс. 2000. N4. С.11-21. ISSN 0132-1625.

Интернет-ресурсы:

- Государственный Портал Работа России - <https://trudvsem.ru/>
- Портал о кадровом менеджменте - <http://www.hrm.ru>
- Работа с персоналом - <http://HR-Journal.ru>
- Сайт рекрутингового портала HeadHunter - <http://www.hh.ru>
- Сайт рекрутингового портала SUPERJOB.RU - <http://www.superjob.ru>
- Сообщество эффективных менеджеров - <http://www.e-xecutive.ru>

3.2. Контроль и оценка освоения программы

3.2.1. Контроль качества подготовки

Текущий контроль успеваемости обучающихся представляет систематическую проверку учебных достижений обучающихся, проводимую преподавателем в ходе осуществления образовательной деятельности в соответствии с основной образовательной программой. Проведение текущего контроля успеваемости направлено на обеспечение выстраивания образовательного процесса максимально эффективным образом для достижения результатов освоения основной образовательной программы.

Текущий контроль успеваемости обучающихся проводится в течение учебного периода в целях:

1. контроля уровня достижения учащимися результатов, предусмотренных образовательной программой;
2. оценки соответствия результатов освоения образовательной программы;
3. проведения обучающимся самооценки, оценки его работы педагогическим работником с целью возможного совершенствования образовательного процесса.

Формы текущего контроля определяет преподаватель с учетом контингента обучающихся, содержания учебного материала и используемых образовательных технологий.

Текущий контроль по теоретическому обучению осуществляется в форме устного опроса (фронтальный, групповой, индивидуальный) и письменного опроса (самостоятельная работа, тестовый контроль, составление тезисов и опорных конспектов и докладов).

Промежуточная аттестация

Целями проведения промежуточной аттестации являются:

1. объективное установление фактического уровня освоения образовательной программы и достижения результатов освоения образовательной программы;
2. соотнесение этого уровня с квалификационными требованиями, указанными в квалификационной характеристике профессии;
3. оценка достижений конкретного обучающегося, позволяющая выявить пробелы в освоении им образовательной программы и учитывать индивидуальные потребности учащегося в осуществлении образовательной деятельности;
4. оценка динамики индивидуальных образовательных достижений, продвижения в достижении планируемых результатов освоения образовательной программы.
5. промежуточная аттестация проводится в соответствии с календарным графиком учебного процесса.

Итоговая аттестация

Профессиональная подготовка завершается итоговой аттестацией в форме квалификационного экзамена.

Квалификационных экзамен включает в себя практическую квалификационную работу и проверку теоретических знаний в пределах квалификационных требований, указанных в квалификационной характеристике профессии.

В период подготовки к выпускному квалификационному экзамену проводится консультация за счет специально отведенного на нее времени.

К итоговой аттестации допускаются лица, выполнившие требования, предусмотренные программой профессионального обучения по профессии и успешно прошедшие все аттестационные испытания, предусмотренные программой.

Лицам, прошедшим соответствующее обучение в полном объеме и получившим положительную оценку на итоговой аттестации, присваивается квалификация по должности «Специалист по подбору персонала (рекрутер)» (4 квалификация) и выдается документ установленного образца.

3.2.2. Оценочные средства

Тема 1. ОСНОВНЫЕ ПОНЯТИЯ И ЭТАПЫ РЕКРУТМЕНТА

Контрольная работа, примерные вопросы:

Учащиеся должны дать ответы на 3 вопроса относительно особенностей различных этапов рекрутинга.

Тема 2. СОВРЕМЕННЫЕ МЕТОДЫ РЕКРУТМЕНТА

Контрольная работа, примерные вопросы:

Учащиеся должны дать ответы на 3 вопроса относительно особенностей применения различных методов привлечения персонала.

Тема 3. ПРОЕКТИРОВАНИЕ РАБОЧЕГО МЕСТА И СБОР ЗАЯВОК НА ПЕРСОНАЛ

Проверка домашнего задания, примерные вопросы:

Учащиеся должны разработать бланк сбора требований к вакансии и подготовить ее описание.

Тема 4. ТЕХНОЛОГИИ ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ С КАДРОВЫМИ СЛУЖБАМИ ЗАКАЗЧИКА

Контрольная работа, примерные вопросы:

Учащиеся должны дать ответы на 3 вопроса относительно особенностей взаимодействия с заказчиком.

Тема 5. МЕТОДИКИ РАСПРОСТРАНЕНИЯ ИНФОРМАЦИИ О ВАКАНСИЯХ И СБОРА ИНФОРМАЦИИ О КАНДИДАТАХ

Проверка домашнего задания, примерные вопросы:

Учащиеся должны провести обзор каналов размещения информации.

Тема 6. МЕТОДИКИ ОЦЕНКИ КАНДИДАТОВ И ТЕХНОЛОГИИ ПРОВЕДЕНИЯ ИНТЕРВЬЮ

Контрольная работа, примерные вопросы:

Учащиеся должны дать ответы на 3 вопроса относительно особенностей различных методов оценки кандидатов.

Тема 7. СОПРОВОЖДЕНИЕ КАНДИДАТОВ В ПЕРИОД ИСПЫТАТЕЛЬНОГО СРОКА

Проверка домашнего задания, примерные вопросы:

Учащиеся должны разработать план сопровождения кандидата в период испытательного срока.

Итоговая форма контроля - экзамен

Примерные вопросы к экзамену:

1. Понятие рекрутмента. Цели и задачи рекрутмента.
2. Виды рекрутинга. Внешний и внутренний рекрутинг.
3. Субъекты рекрутинга. Этапы рекрутмента и их взаимосвязь.
4. Документооборот в рекрутинге: сопровождение процесса.
5. Профессиональные качества рекрутера.
6. Массовый рекрутинг: цели и задачи.
7. Виды массового рекрутинга.
8. Традиционный подбор персонала.
9. Хэдхантинг.
10. Graduate recruitment.
11. Staff selection.
12. Executive search.
13. Talents search.
14. Аутсорсинг и лизинг персонала.
15. Использование различных технологий привлечения персонала в современных компаниях.
16. Соотношение профессиональных компетенций, должностей и методов рекрутинга.
17. Этапы проектирования рабочего места. Методы и специфика проектирования рабочего места.
18. Сбор заявок на персонал: Требования работодателя и специфика трудового законодательства.

19. Документооборот в рекрутинге: оформление заявки на персонал, проектирование рабочего места.
20. Этапы взаимодействия с кадровыми службами заказчика. Проблемы взаимодействия провайдера и представителей кадровых служб компаний-заказчика.
21. Консультирование как метод повышения эффективности взаимодействия провайдера и представителей кадровых служб компаний-заказчика.
22. Работа с каналами распространения информации о вакансиях: работные сайты, социальные сети, skype, СМИ.
23. Специализированные каналы распространения информации о вакансиях: ярмарки вакансий, службы занятости.
24. Факторы выбора технологии распространения и сбора информации.
25. Практические аспекты работы по сбору и распространению информации в рекрутинге.
26. Эффективность информационных каналов в рекрутинге.
27. Особенности составление резюме.
28. Оценка резюме кандидата рекрутером.
29. Понятие, цели и задачи оценки кандидатов в процессе рекрутинга. Методы оценки кандидатов.
30. Интервью и его виды. Особенности биографического, функционального интервью.
31. Деловые игры.
32. Применение психологических тестов при оценке кандидатов.
33. Нестандартные методы оценки кандидатов.
34. Технологии подготовки и проведения оценки кандидатов.
35. Цели и задачи адаптационного периода.
36. Этапы адаптации нового сотрудника в компании.
37. Проблемы периода адаптации и пути их решения.
38. Задачи рекрутера в период адаптации.
39. Особенности составления плана адаптации нового сотрудника.
40. Критерии эффективности адаптационного периода.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 133397933100110045794213742499444592196809849452

Владелец Ольшевская Татьяна Юрьевна

Действителен С 03.09.2025 по 03.09.2026