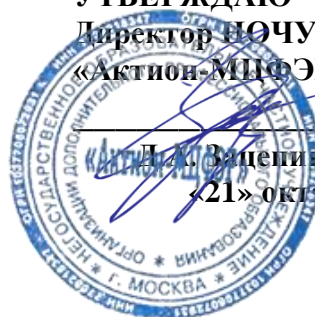


УТВЕРЖДАЮ
Директор НОЧУ ОДПО
«Акцион-МЦФЭР»



Д. А. Зацепин
«21» октября 2022 г.

ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА
дополнительного профессионального образования (повышение квалификации)
**«ПОДБОР ПЕРСОНАЛА: КАК НАЙТИ ЛУЧШИХ И ЗАКРЫТЬ ПОТРЕБНОСТИ
БИЗНЕСА»**
(объем 16 академических часа(ов))

1. ЦЕЛЬ И ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ

Программа направлена на освоение (совершенствование) профессиональных компетенций, необходимых для осуществления эффективного подбора персонала.

В результате освоения программы слушатель будет:

знать:

- технологии и методики поиска, привлечения, подбора и отбора персонала;
- технологии, методы и методики проведения анализа, систематизации документов и информации;

- методику планирования потребности организации в поиске и привлечении персонала;
- специализированные информационные системы, цифровые услуги и сервисы в области поиска и привлечения персонала, границы их применения;

- основные метрики и аналитические срезы в области поиска и привлечения персонала;

- законодательство РФ о персональных данных;

- правила ведения деловой переписки;

- нормы этики делового общения.

уметь:

- определять критерии поиска, привлечения, подбора и отбора персонала;

- собирать, анализировать и структурировать информацию о кандидатах и предложениях на рынке труда;

- работать с поисковыми системами, информационными ресурсами и цифровыми сервисами в области обеспечения персоналом;

- формировать предложения по автоматизации и цифровизации процессов поиска и привлечения персонала;

- применять технологии и методики поиска, привлечения, подбора и отбора кандидатов на вакантные должности в соответствии с их спецификой;

- обеспечивать соблюдение требований законодательства РФ и политик работодателя в области обработки персональных данных и конфиденциальной информации;

- вести деловую переписку

2. НОРМАТИВНЫЕ ДОКУМЕНТЫ – Профессиональный стандарт 07.003 Специалист по управлению персоналом (рег. № 559).

3. ТРУДОЕМКОСТЬ И СРОК ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ - 16 академических часа(ов), 1 месяц.

4. ФОРМА ОБУЧЕНИЯ - заочная с использованием дистанционных образовательных технологий.

5. УЧЕБНЫЙ ПЛАН

№ п/п	Наименование дисциплин / модулей (в том числе практик)	Часы			Формы контроля
		Всего часов	Аудиторные	Самостоятельная работа	
1	2	3	4	5	6
1.	Как найти свою нишу для подбора и составить привлекательную вакансию	6	3	3	-
2.	Какие вопросы задать кандидату, чтобы найти подход и узнать правду	6	3	3	-
3.	Финальный этап: как кандидата превратить в сотрудника	3	1	2	-
<i>A</i>	<i>Итоговая аттестация</i>	<i>1</i>	<i>-</i>	<i>1</i>	<i>зачет</i>
	ИТОГО:	16	7	9	-

6. УЧЕБНО-ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН ПРОГРАММЫ

6.1. РАСПРЕДЕЛЕНИЕ ВИДОВ УЧЕБНОЙ РАБОТЫ ПО РАЗДЕЛАМ ПРОГРАММЫ

№ п/п	Наименование разделов	Часы			
		Всего часов	Аудиторные		Самостоятельная работа
			Лекции	Практические занятия	
1	2	3	4	5	6
1.	Как найти свою нишу для подбора и составить привлекательную вакансию	6	3	-	3
2.	Какие вопросы задать кандидату, чтобы найти подход и узнать правду	6	3	-	3
3.	Финальный этап: как кандидата превратить в сотрудника	3	1	-	2
	ИТОГО:	15	7	-	8

6.2. СОДЕРЖАНИЕ РАЗДЕЛОВ ПРОГРАММЫ

Тема 1. Как найти свою нишу для подбора и составить привлекательную вакансию

Чему научитесь в программе. Как составить описание вакансии, чтобы ее легко можно было найти. Где искать таланты: 20 каналов для поиска и привлечения сотрудников. Как оценить резюме и кого рекомендовать заказчику. Воронка подбора: как рассчитать, чтобы до финала дошли три кандидата.

Тема 2. Какие вопросы задать кандидату, чтобы найти подход и узнать правду

Готовимся к собеседованию: что учесть на онлайн и офлайн встрече. Как провести интервью: узнаем, что скрывает соискатель. Где взять информацию о кандидате: проверяем рекомендации. Как отказать кандидату, чтобы он не пошел в суд. Как не попасть в черные списки работодателей.

Тема 3. Финальный этап: как кандидата превратить в сотрудника

Как сделать так, чтобы финалист вышел именно к вам. Как подготовиться к выходу новичка, чтобы он не убежал. Кадровый резерв: как сформировать запас кандидатов и сэкономить время для закрытия вакансий.

7. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРОГРАММЫ - НОРМАТИВНО-ПРАВОВЫЕ ДОКУМЕНТЫ:

- 1.Трудовой кодекс РФ.
- 2.Налоговый кодекс РФ.
- 3.Федеральный закон 152-ФЗ «О защите прав потребителей».
- 4.Гражданский кодекс РФ.
- 5.Реестр профессиональных стандартов.
- 6.Единый квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и служащих.

8. ИТОГОВАЯ АТТЕСТАЦИЯ

Оценка качества освоения программы осуществляется по результатам прохождения итоговой аттестации. Аттестованным считается слушатель, ответивший правильно не менее, чем на 85% вопросов.

Итоговая аттестация проводится в форме тестирования. Тестирование проводится на платформе дистанционного обучения, результат подсчитывается автоматически. Тест состоит из вопросов, случайным образом выбираемых системой дистанционного обучения из общего числа утвержденных вопросов, так чтобы в тесте были представлены вопросы по всем темам. Ответ не зачитывается при выборе неверного варианта ответа, а также при одновременном указании правильного и неправильного вариантов.

Слушателям, освоившим образовательную программу и успешно прошедшим итоговую аттестацию, выдается удостоверение о повышении квалификации (установленного образца).

9. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОСНАЩЕНИЕ ПРОГРАММЫ – программа реализуется с применением дистанционных образовательных технологий и электронного обучения.

10. СОСТАВИТЕЛИ:

1. Анкудинова Н.А. – Директор образовательных проектов Группы Кадры и Охрана труда НОЧУ ОДПО «Аktion-МЦФЭР».
2. Буланова Л.А. – Менеджер образовательных проектов Группы Кадры и Охрана труда НОЧУ ОДПО «Аktion-МЦФЭР».