

**УТВЕРЖДАЮ**  
Директор НОЧУ ОДПО  
«Акцион-МЦФЭР»



**И.А. Зацепин**  
**«17» ноября 2020 г.**

**ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА**  
дополнительного профессионального образования (повышение квалификации)  
**«КОМАНДА ДЛЯ РОСТА: КАК НАЙТИ СОТРУДНИКОВ, КОТОРЫЕ ВЫВЕДУТ  
КОМПАНИЮ НА НОВЫЙ УРОВЕНЬ»**  
(объем 90 академических часа(ов))

## 1. ЦЕЛЬ И ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ

В результате освоения программы слушатель будет:

### знать:

- как формировать команду;
- где и как сейчас искать эффективных сотрудников;
- как проверять компетенции и надежность кандидатов;
- как быстро включать новых сотрудников в работу, и за чем следить на испытательном

сроке;

- какие функции и кому можно делегировать.

### уметь:

- определять, каких специалистов в компании не хватает;
- искать сотрудников;
- эффективно работать с агентством по найму персонала;
- формировать позитивный имидж компании в глазах потенциальных соискателей;
- проводить качественные собеседования, тестировать сотрудников разных

специальностей;

- выявлять проблемных кандидатов;

- готовить офферы;

- адаптировать сотрудников в компании и контролировать их во время испытательного

срока;

- определять, какие функции пора делегировать;

- находить и проверять навыки топ-менеджеров.

2. **НОРМАТИВНЫЕ ДОКУМЕНТЫ** – проект профессионального стандарта «Руководитель коммерческой (некоммерческой) организации» (проект утвержден приказом Минтруда России от 13.03.2014 б/н)

3. **ТРУДОЕМКОСТЬ И СРОК ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ** - 90 академических часа(ов), 2 месяца.

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

## 5. УЧЕБНЫЙ ПЛАН

| № п/п    | Наименование дисциплин / модулей<br>(в том числе практик) | Часы        |            |                        | Формы контроля |
|----------|---|-------------|------------|------------------------|----------------|
|          |   | Всего часов | Аудиторные | Самостоятельная работа |                |
| 1        | 2   | 3           | 4          | 5                      | 6              |
| 1.       | Поиск сотрудников   | 22          | 9          | 13                     | -              |
| 2.       | Отбор лучших  | 15          | 6          | 9                      | -              |
| 3.       | Найм и адаптация  | 13          | 6          | 7                      | -              |
| 4.       | Найм топ-руководителей                                    | 11          | 5          | 6                      | -              |
| 5.       | Подбор конкретных специалистов                            | 28          | 12         | 16                     | -              |
| <i>A</i> | <i>Итоговая аттестация</i>                                | <i>1</i>    | <i>-</i>   | <i>1</i>               | <i>зачет</i>   |
|          | <b>ИТОГО:</b>   | <b>90</b>   | <b>38</b>  | <b>52</b>              | <b>-</b>       |

## 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         |
|-----------|--|-----------|-----------|----------|-----------|
| <b>1.</b> | <b>Поиск сотрудников</b>                                       | <b>22</b> | <b>9</b>  | <b>-</b> | <b>13</b> |
| 1.1.      | Как определить, каких сотрудников вам не хватает               | 7         | 3         | -        | 4         |
| 1.2.      | Где и как искать крутых специалистов                           | 8         | 3         | -        | 5         |
| 1.3.      | Как выстроить привлекательный для соискателей имидж компании   | 7         | 3         | -        | 4         |
| <b>2.</b> | <b>Отбор лучших</b>  | <b>15</b> | <b>6</b>  | <b>-</b> | <b>9</b>  |
| 2.1.      | Как провести собеседование                                     | 8         | 3         | -        | 5         |
| 2.2.      | Как проверить кандидата  | 7         | 3         | -        | 4         |
| <b>3.</b> | <b>Найм и адаптация</b>  | <b>13</b> | <b>6</b>  | <b>-</b> | <b>7</b>  |
| 3.1.      | Оффер и pre-boarding   | 6         | 3         | -        | 3         |
| 3.2.      | Контроль и адаптация сотрудников во время испытательного срока | 7         | 3         | -        | 4         |
| <b>4.</b> | <b>Найм топ-руководителей</b>                                  | <b>11</b> | <b>5</b>  | <b>-</b> | <b>6</b>  |
| 4.1.      | Какие функции пора делегировать                                | 6         | 3         | -        | 3         |
| 4.2.      | Где искать лидера и как проверить навыки кандидата             | 5         | 2         | -        | 3         |
| <b>5.</b> | <b>Подбор конкретных специалистов</b>                          | <b>28</b> | <b>12</b> | <b>-</b> | <b>16</b> |
| 5.1       | Как нанимать технических специалистов                          | 7         | 3         | -        | 4         |
| 5.2       | Как нанять маркетолога   | 7         | 3         | -        | 4         |
| 5.3       | Как нанимать сотрудников отдела продаж                         | 7         | 3         | -        | 4         |
| 5.4       | Как нанять бухгалтера  | 7         | 3         | -        | 4         |
|           | <b>ИТОГО:</b>  | <b>89</b> | <b>38</b> | <b>-</b> | <b>51</b> |

## 6.2. СОДЕРЖАНИЕ РАЗДЕЛОВ ПРОГРАММЫ

**Тема 1.1.** Как определить, каких сотрудников вам не хватает.

Собственник vs генеральный директор: как разграничить полномочия. Как определить, какие топ-руководители вам нужны. Красные, синие, фиолетовые: какие типы сотрудников вам нужны на разных этапах развития компании. Как понять, когда и какие сотрудники вам нужны: опыт и советы практиков.

**Тема 1.2.** Где и как искать крутых специалистов.

Насколько собственник и гендир должны вникать в процесс подбора сотрудников. Где сейчас актуально искать сотрудников. Как составить заявку на подбор сотрудников. Как составить продающее описание вакансии. Кого из кандидатов пригласить на собеседование. Как работать с агентством. Как вовлечь весь коллектив в поиск лучших кадров. Как не потерять перспективного кандидата, для которого пока нет свободной вакансии.

**Тема 1.3.** Как выстроить привлекательный для соискателей имидж компании.

В какие компании сейчас идут кандидаты и что вы можете им предложить. Как выстроить HR-бренд. Как небольшой компании переманить сотрудников у гигантов рынка

**Тема 2.1.** Как провести собеседование.

Пять современных тенденций, которые сделают ваши собеседования быстрыми и результативными. Как выстроить собеседование и сколько их должно быть. Как "продать" компанию на этапе собеседования. Как не упускать хороших работников из-за волнения, которое мешает им проявить себя на собеседовании. Опыт практиков: в каком формате проводят собеседования управленцы и что спрашивают у кандидатов.

**Тема 2.2.** Как проверить кандидата.

Как на собеседовании выявить сотрудника, который создаст много проблем. Как выявить проблемного сотрудника с помощью рекомендаций: с кем общаться и что спрашивать.

**Тема 3.1.** Оффер и pre-boarding.

Как удержать кандидата на стадии пре-бординга. Как сформировать предложение по зарплате.

**Тема 3.2.** Контроль и адаптация сотрудников во время испытательного срока.

Как адаптировать нового сотрудника в компании: советы эксперта и опыт практиков. Как создать в компании базу знаний. Как создать в компании систему видеообучения.

**Тема 4.1.** Какие функции пора делегировать.

Функции собственника и генерального директора. Как научиться делегировать с помощью описания функций. Как выбирать людей, которым можно делегировать.

**Тема 4.2.** Где искать лидера и как проверить навыки кандидата.

Правила найма топ-руководителей. Как проверить потенциального топ-менеджера с помощью assessment center. Что учесть при найме топ-менеджера: опыт практиков и подсказки экспертов.

**Тема 5.1.** Как нанимать технических специалистов.

Каких специалистов можно искать самостоятельно, а каких подбирать должны только эксперты. Как нанять технического специалиста, если некому это делегировать. Как нанять системного администратора. Как нанять IT-директора. Как нанять программиста.

**Тема 5.2.** Как нанять маркетолога.

Как понять, какой именно маркетолог нужен. Где искать маркетолога. Как определить зарплатную вилку. Как проверить маркетолога. Как адаптировать маркетолога в компании.

**Тема 5.3.** Как нанимать сотрудников отдела продаж.

Как сформировать эффективный коммерческий отдел. Как провести собеседование и проверить кандидата. Как нанять руководителя отдела продаж. Как адаптировать сотрудника отдела продаж в компании.

**Тема 5.4.** Как нанять бухгалтера.

Где искать и как выбрать бухгалтера. Как протестировать бухгалтера на собеседовании.

## **7. ЗАДАНИЯ ДЛЯ САМОКОНТРОЛЯ**

В процессе обучения с целью проверки качества освоения материала и закрепления пройденных тем слушателю предлагается задание для самоконтроля - тестирование из общего числа вопросов, относящихся к материалам пройденного раздела. Доступ к материалам следующего раздела слушатель получает после того, как ответит не менее, чем на 10 вопросов задания для самоконтроля.

## **8. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРОГРАММЫ**

### **8.1. РЕКОМЕНДОВАННАЯ ЛИТЕРАТУРА:**

1. Д. Сمارт, Р. Стрит. Решите вашу проблему номер 1. М.: МИФ, 2019.
2. К. Араос. Окружи себя лучшими. М.: МИФ, 2016.
3. С. Иванова. Как найти своих людей. Искусство подбора и оценки персонала для руководителя. М.: Альпина Паблишер, 2013.
4. И. Валинуров. Рекрутинг на 100 %. М.: МИФ, 2016.
5. О. Таран. Алгоритм успешного общения при подборе персонала. Лайфхаки для руководителей и HR. М.: Альпина Паблишер, 2016.
6. С. Иванова. Искусство подбора персонала. Как оценить человека за час. М.: Альпина Диджитал, 2012.
7. А. Владимирская. Антирабство. Найди свое признание. М.: Эксмо, 2019.
8. Н. Осовицкая. HR-брендинг: лучшие практики десятилетия. М.: Хэдхантер, 2016.
9. Т. Баскина. Техники успешного рекрутмента. М.: Альпина Диджитал, 2014.
10. Н. Осовицкая. HR DIGITAL. Практики лучших работодателей. М.: Хэдхантер, 2018.
11. «Генеральный Директор. Персональный журнал руководителя» // Электронный журнал «Генеральный Директор». <http://e.gd.ru/>
12. «Коммерческий директор. Профессиональный журнал коммерсанта». // Электронный журнал «Коммерческий директор». <http://e.kom-dir.ru/>

## **9. ИТОГОВАЯ АТТЕСТАЦИЯ**

Оценка качества освоения программы осуществляется по результатам прохождения итоговой аттестации. Аттестованным считается слушатель, ответивший правильно не менее, чем на 17 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).

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

**11. АВТОРЫ И СОСТАВИТЕЛИ:**

1. Оксана Дажун, ведущий спикер Альфа-банка в сфере развития бизнеса
2. Рафаил Алиев, основатель и генеральный директор ООО "Научно-производственный центр "НовАТранс"
3. Артем Парфенов, основатель компании Vasco
4. Антон Зима, основатель компании Advanza Event Management
5. Елена Корнилова – основатель и генеральный директор компании “АдверСтайл”
6. Алена Владимировская, основательница Лаборатории карьеры Алены Владимировской. Бывший главный хантер Mail.Ru Group. Обладатель премии "HR-бренд года". Автор книги "Антирабство. Найди свое признание"
7. Мария Павлова, Head of Recruitment в Unilever
8. Андрей Попов, владелец, генеральный директор компании «Динал»
9. Анна БЕЛЯЕВА, предприниматель, руководитель и основатель образовательного пространства “Квазар”
10. Татьяна Аква, руководитель отдела рекрутмента в STAR Staff, практикующий IT-рекрутер
11. Юлия ЮРЧЕНКО, директор по развитию сервиса WANT
12. Алла БЕДНЕНКО, директор по персоналу и организационному развитию компании «Эконика»
13. Юлия Трус, основатель Московской академии экономики и развития
14. Павел Бельченко, основатель и генеральный директор SMM-агентства Tesla Target
15. Наталья Карасова, HR-директор аутсорсинга бухгалтерии Главбух Ассистент