Общество с ограниченной ответственностью
«Уральский образовательный центр»
(ООО «УОЦ»)



УТВЕРЖДАЮ
ООО «УОЦ»
Директор

_____Ловчагова Н.И.

« 01 » апреля 2026 г.

ОСНОВНАЯ ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБУЧЕНИЯ

ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПОДГОТОВКИ
ПО ДОЛЖНОСТИ СЛУЖАЩЕГО
«Рекрутер»

Уровень квалификации – 4

Срок обучения – 256 академических часов

Форма обучения - очная, заочная с применением дистанционных технологий, электронное обучение.

Екатеринбург, 2026 год

АННОТАЦИЯ ПРОГРАММЫ

Основная программа профессионального обучения - программа профессиональной подготовки по должности служащего «Рекрутер».

Авторы: Кодесников И.В., Фоминых П.В., Акшенцева Л.Г., Гладышев А.М.

Правообладатель программы: Общество с ограниченной ответственностью «Учи.Про».

Нормативный срок освоения программы повышения квалификации 256 часов.

Одобрена к реализации на заседании методического совета протокол от «01» апреля 20 26 г. № 252/МС.

СОДЕРЖАНИЕ

Раздел 1. Общая характеристика программы 4
1.1. Цель реализации программы 4
1.2. Требования к квалификации 4
Раздел 2. Планируемые результаты обучения 5
2.1. Область и объекты профессиональной деятельности 5
2.2. Характеристика профессиональной деятельности выпускника 5
2.3. Планируемые результаты обучения 5
Раздел 3. Учебный план программы профессиональной подготовки 7
Раздел 4. Календарный учебный график программы профессиональной подготовки 9
Раздел 5. Учебно-тематический план программы профессиональной подготовки 10
Раздел 6. Рабочие программы модулей программы профессиональной подготовки 14
6.1. ПМ 01. «Общепрофессиональный модуль».....14
6.2. ПМ 02. «Специализированный прорфессиональный модуль» 18
6.3. Содержание практической работы по Общепрофессиональному модулю.....20
6.4. Содержание практической работы по Специализированному профессиональному модулю……22
6.5. Содержание практической части квалификационного экзамена …… 24
Раздел 7. Формы аттестации и оценочные материалы.....27
7.1. Оценочные материалы для проведения промежуточной аттестации 27
7.2. Оценочные материалы для проведения итоговой аттестации 28
Раздел 8. Организационно-педагогические условия.....36
8.1. Требования к квалификации педагогических кадров, представителей предприятий и организаций, обеспечивающих реализацию образовательного процесса.....36
8.2. Общие требования к организации образовательного процесса 36
8.3. Требования к информационным и учебно-методическим условиям 36
8.4. Информационное обеспечение программы 37
8.5. Применение электронного обучения и дистанционных образовательных технологий…….....43

РАЗДЕЛ 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОГРАММЫ

Основная программа профессионального обучения – программа профессиональной подготовки по должности служащего «Рекрутер» (далее – Программа профессиональной подготовки) направлена на приобретение лицами профессиональной компетенции и получение квалификации по должности служащего «Рекрутер» без изменения уровня образования.

Программа профессиональной подготовки разработана на основании:

- федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- приказа Министерства просвещения РФ от 26 августа 2020 года № 438 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения»;
- приказа Министерства просвещения РФ от 14 июля 2023 года № 534 «Об утверждении Перечня профессий рабочих, должностей служащих, по которым осуществляется профессиональное обучение»;
- приказа Министерства труда и социальной защиты РФ от 9 октября 2015 года № 717н «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист по подбору персонала (рекрутер)»;
- Квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и других служащих, 4-е издание, дополненное, утвержденного постановлением Минтруда РФ от 21 августа 1998 года № 37.

1.1. Цель реализации программы

Целью реализации Программы профессиональной подготовки является профессиональное обучение лиц, ранее не имевших профессии рабочего или должности служащего, по оказанию услуг по подбору персонала для юридических лиц.

1.2. Требования к квалификации

К освоению Программы профессиональной подготовки допускаются лица: имеющие среднее (полное) общее образование.

Категория слушателей: программа предназначена для кандидатов с нулевой подготовкой и дают основной базовый уровень знаний для начала карьеры по профессии.

Вид документа об образовании: свидетельство о профессии рабочего, должности служащего.

РАЗДЕЛ 2. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ

2.1. Область и объекты профессиональной деятельности

Вид профессиональной деятельности	Группа занятий	Обобщенные трудовые функции	Трудовые функции, реализуемые после обучения	Код	Уровень квалификации
1	2	3	4	5	6
Оказание услуг по подбору персонала для юридических лиц	2423. Специалисты в области подбора и использования персонала	Гарантийное обслуживание услуги по подбору персонала	Получение информации от работника о реальных условиях его труда и выполнении работодателем существенных условий найма в течение испытательного срока	A/01.4	4
			Поиск и представление работодателю кандидатов для замены работника, не прошедшего испытательный срок	A/02.4	4

2.2. Характеристика профессиональной деятельности выпускника

Выпускник готовится к следующим видам деятельности: предоставление услуг по подбору персонала для юридических лиц.

Уровень квалификации: 4

2.3. Планируемые результаты обучения

Выпускник должен обладать общими (общекультурными) компетенциями (ОК):

Код	Наименование общепрофессиональных компетенций и (или) общих (общекультурных) компетенций или универсальных компетенций
ОК 01.	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам
ОК 02.	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности
ОК 03.	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях
ОК 04.	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде
ОК 05.	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста
ОК 06.	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения
ОК 07.	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях
ОК 08.	Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности
ОК 09.	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках

Выпускник должен обладать профессиональными компетенциями, формирующимися в результате освоения программы. Планируемые результаты трудовых действий:

Виды деятельности	Профессиональные компетенции или трудовые функции	Практический опыт	Умения	Знания
Гарантийное	ПК 01. Получение	1. Оформление	1. Готовить	

обслуживание услуги по подбору персонала	информации от работника о реальных условиях его труда и выполнении работодателем существенных условий найма в течение испытательного срока	отчетных документов, подтверждающих оказание услуги по подбору персонала 2. Подготовка отчетов о соответствии реальных условий работы кандидата условиям, зафиксированным в профиле должности	отчетные документы, подтверждающие оказание услуги по подбору персонала; 2. Анализировать информацию об условиях работы; 3. Анализировать информацию о существенных условиях найма работника.	1. Основы трудового законодательства Российской Федерации; 2. Методики психологической и профессиональной адаптации работников; 3. Основы делопроизводства и документационного обеспечения управления; 4. Этические нормы при работе с кандидатами, работодателями
	ПК 02. Поиск и представление работодателю кандидатов для замены работника, не прошедшего испытательный срок	1. Поиск кандидатов согласно требованиям профиля должности 2. Подготовка информации о кандидатах, представляемых работодателю на замену работнику, не прошедшему испытательный срок 3. Согласование места и времени встречи кандидатов с работодателем 4. Подготовка документов, подтверждающих выполнение гарантийного обязательства по оказанной услуге	1. Оформлять документы о приеме на работу кандидата в соответствии с законодательством Российской Федерации и требованиями работодателя 2. Устно и письменно общаться с кандидатом, работодателем.	

РАЗДЕЛ 3. УЧЕБНЫЙ ПЛАН ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПОДГОТОВКИ

Новый вид профессиональной деятельности, приобретение новой квалификации: программа профессиональной подготовки по должности служащего «Рекрутер» предоставляет возможность занятия должностей:

- аналитик по подбору персонала;

- менеджер по подбору персонала;
- помощник консультанта;
- рекрутер;
- ресечер.

Форма обучения:

- заочная с применением дистанционных технологий.

Трудоемкость программы: 256 академических часов. В соответствии с приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 24 марта 2025 года N 266 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам» академический час устанавливается продолжительностью 45 минут.

Срок освоения программы: 32 рабочих дня

Режим занятий: 8 академических часов в день

№ п/п	Наименование модулей	Всего, час.	В том числе:		Форма контроля
			лекции	практич. и лаборат. занятия	
ПМ 01. Общепрофессиональный модуль		**152**	**138**	**14**	
1.	**МДК 01.01.** Правовое обеспечение системы управления персоналом	27	26	1	Промежу-точная аттестация – тестирова-ние
2.	**МДК 01.02.** Основы правового регулирования в области управления персоналом	19	18	1	
3.	**МДК 01.03.** Основы управления трудовыми ресурсами	17	16	1	
4.	**МДК 01.04.** Психология	28	27	1	
5.	**МДК 01.05.** Оплата и стимулирование труда	26	25	1	
6.	**МДК 01.06.** Основы управления персоналом	27	26	1	
7.	**Практическая работа**	8	0	8	Промежуточная аттестация – практическая работа

ПМ 02. Специализированный профессиональный модуль		**96**	**83**	**13**	
1.	**МДК 02.01.** Планирование персонала и кадровая политика	13	12	1	Промежу-точная аттестация – тестирова-ние
2.	**МДК 02.02.** Рекрутинг	17	16	1	
3.	**МДК 02.03.** Этика, культура и нормы поведения работника кадровой службы. HR-брендинг	20	19	1	
4.	**МДК 02.04.** Делопроизводство в кадровой службе	10	9	1	
5.	**МДК 02.05.** Разработка и сопровождение процесса цифровизации и автоматизации управления персоналом	28	27	1	
6.	**Практическая работа**	8	0	8	Промежуточная аттестация – практическая работа
	Квалификационный экзамен (практическая часть)	4	0	4	Квалификационный экзамен (8 ч.)
	Квалификационный экзамен (теоретическая часть)	4	0	4	
	Итого	**256**	**221**	**35**	

Форма итоговой аттестации: Освоение программы профессиональной подготовки завершается квалификационным экзаменом, включающим в себя практическую часть (практическую работу) и теоретическую часть (проверку теоретических знаний). Объем квалификационного экзамена составляет 8 часов.

РАЗДЕЛ 4. КАЛЕНДАРНЫЙ УЧЕБНЫЙ ГРАФИК ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПОДГОТОВКИ

График обучения / **Форма обучения**	**Аудиторных часов в день**	**Дней в неделю**	**Общая продолжительность программы (дней, недель, месяцев)**
Заочная	8	5	32 рабочих дня

РАЗДЕЛ 5. УЧЕБНО - ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПОДГОТОВКИ

№ п/п	Наименование модулей	Всего часов	В том числе:		Форма контроля
			лекции	практические занятия	
ПМ 01.	**Общепрофессиональный модуль**	**152**	**138**	**14**	**Промежуточная аттестация**
МДК 01.01.	**Правовое обеспечение системы управления персоналом**	27	26	1	
1.	**Тема 1.** Основы трудового права	6	6		
2.	**Тема 2.** Основы гражданского права	4	4		
3.	**Тема 3.** Основы административного права	4	4		
4.	**Тема 4.** Основы налогового права	4	4		
5.	**Тема 5.** Нормативно – правовая база в области миграционной политики	3	3		
6.	**Тема 6.** Нормативно – правовая база в области архивного дела	2	2		
7.	**Тема 7.** Нормативно – правовая база в области предоставления учетной документации	3	3		
8.	**Промежуточная аттестация**	1		1	Тестирование
МДК 01.02.	**Основы правового регулирования в области управления персоналом**	19	18	1	
1.	**Тема 1.** Локальные нормативные акты организации в области управления персоналом	4	4		
2.	**Тема 2.** Квалификация работника. Профессиональный стандарт	5	5		
3.	**Тема 3.** Основы правового регулирования порядка заключения гражданско-правовых договоров	5	5		
4.	**Тема 4.** Правовое обеспечение информационной безопасности при работе с персоналом	4	4		
5.	**Промежуточная аттестация**	1		1	Тестирование

№ п/п	Наименование модулей	Всего часов	В том числе:		Форма контроля
МДК 01.03.	**Основы управления трудовыми ресурсами**	17	16	1	
1.	**Тема 1.** Управление трудовыми ресурсами	6	6		
2.	**Тема 2.** Основы кадрового менеджмента	6	6		
3.	**Тема 3.** Конфликтность в менеджменте	4	4		
4.	**Промежуточная аттестация**	1		1	Тестирование
МДК 01.04.	**Психология**	28	27	1	
1.	**Тема 1.** Введение в психологию. Методологические основы психологии	5	5		
2.	**Тема 2.** Социальная психология	5	5		
3.	**Тема 3.** Психология управления	7	7		
4.	**Тема 4.** Социальная психология управления	5	5		
5.	**Тема 5.** Психология и мотивация сотрудников	5	5		
6.	**Промежуточная аттестация**	1		1	Тестирование
МДК 01.05.	**Оплата и стимулирование труда**	26	25	1	
1.	**Тема 1.** Понятие производительности труда	3	3		
2.	**Тема 2.** Оплата и стимулирование труда	4	4		
3.	**Тема 3.** Социально – трудовые отношения и их регулирование	6	6		
4.	**Тема 4.** Социальная политика в сфере труда	4	4		
5.	**Тема 5.** Обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний	4	4		
6.	**Тема 6.** Корпоративная культура	4	4		
7.	**Промежуточная аттестация**	1		1	Тестирование
МДК 01.06.	**Основы управления персоналом**	27	26	1	

№ п/п	Наименование модулей	Всего часов	В том числе:		Форма контроля
1.	**Тема 1.** Управление персоналом как система	5	5		
2.	**Тема 2.** Система управления персоналом организации	6	6		
3.	**Тема 3.** Управление наймом персонала на работу	5	5		
4.	**Тема 4.** Расстановка и адаптация кадров	5	5		
5.	**Тема 5.** Мотивация трудовой деятельности	5	5		
6.	**Промежуточная аттестация**	1		1	Тестирование
Практическая работа по Общепрофессиональному модулю		8		8	Практическая работа
ПМ 02	**Специализированный профессиональный модуль**	96	83	13	**Промежуточная аттестация**
МДК 02.01.	**Планирование персонала и кадровая политика**	13	12	1	
1.	**Тема 1.** Кадровая политика	5	5		
2.	**Тема 2.** Стратегическое управление персоналом организации	3	3		
3.	**Тема 3.** Планирование персонала	4	4		
	Промежуточная аттестация	1		1	Тестирование
МДК 02.01.	**Рекрутинг**	17	16	1	
1.	**Тема 1.** Рекрутинг. Общая логика организации профотбора на предприятии	5	5		
2.	**Тема 2.** Технологии рекрутинга персонала	6	6		
3.	**Тема 3.** Оценка и аттестация персонала	5	5		
	Промежуточная аттестация	1		1	Тестирование
МДК 02.03.	**Этика, культура и нормы поведения работника кадровой службы. HR-брендинг**	20	19	1	
1.	**Тема 1.** Организационное поведение	6	6		

№ п/п	Наименование модулей	Всего часов	В том числе:		Форма контроля
2.	**Тема 2.** Этика и культура работника кадровой службы	5	5		
3.	**Тема 3.** HR – брендинг	8	8		
	Промежуточная аттестация	1		1	Тестирование
МДК 02.04.	**Делопроизводство в кадровой службе**	10	9	1	
1.	**Тема 1.** Основные понятия делопроизводства	9	9		
	Промежуточная аттестация	1		1	Тестирование
МДК 02.05.	**Разработка и сопровождение процесса цифровизации и автоматизации управления персоналом**	28	27	1	
1.	**Тема 1.** Средства организации управленческой деятельности предприятий	3	3		
2.	**Тема 2.** Автоматизация управления предприятием на основе архитектурного подхода	4	4		
3.	**Тема 3.** Информационные системы управления персоналом	4	4		
4.	**Тема 4.** Лицензирование программного обеспечения	3	3		
5.	**Тема 5.** Информационные технологии обеспечения управленческой деятельности	4	4		
6.	**Тема 6.** Системы электронного документооборота	4	4		
7.	**Тема 7.** Справочно-правовые системы	5	5		
	Промежуточная аттестация	1		1	Тестирование
Практическая работа по Специализированному профессиональному модулю		8		8	Практическая работа
	Квалификационный экзамен (практическая часть)	**4**		4	**Квалифика-ционный экзамен (8 ч.)**
	Квалификационный экзамен (теоретическая часть)	**4**		4	
Итого:		**256**	**221**	**35**	

РАЗДЕЛ 6. РАБОЧИЕ ПРОГРАММЫ МОДУЛЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПОДГОТОВКИ

6.1. ПМ 01. «Общепрофессиональный модуль»

№ п/п	Наименование разделов и тем	Содержание	Количество часов
МДК 01.01. Правовое обеспечение системы управления персоналом			**26**
1.	**Тема 1.** Основы трудового права	Предмет, метод и задачи трудового права. Источники трудового права. Трудовое правоотношение: понятие и специфика. Основные институты трудового права. Трудовой договор (контракт). Оформление приема на работу.	6
2.	**Тема 2.** Основы гражданского права	Предмет, метод и задачи гражданского права. Источники гражданского права. Структура гражданского правоотношения. Классификация гражданских правоотношений. Субъекты гражданского правоотношения. Развитие законодательства в области интеллектуальной собственности.	4
3.	**Тема 3.** Основы административного права	Предмет, метод и задачи административного права. Источники административного права. Субъекты административного права. Основные институты административного права. Административные наказания: понятие и разновидности. Производство по делам об административных правонарушениях.	4
4.	**Тема 4.** Основы налогового права	Налоги, их понятие и роль. Система налогов и сборов. Налоговое право, его источники. Налоговые правоотношения. Субъекты налогового права. Налоги с юридических лиц (организаций). Общие положения. Налог на добавленную стоимость. Акцизы. Налог на прибыль организаций. Упрощенная система налогообложения.	4
5.	**Тема 5.** Нормативно – правовая база в области миграционной политики	Принципы, функции и система миграционного права России. Миграционно-правовые отношения: понятие и особенности. Система видов миграционно-правовых отношений. Источники и форма миграционного права России. Административно-правовое регулирование привлечения и использования иностранной рабочей силы в Российскую Федерацию. Законодательные акты и нормативные документы по организации профессионального образования и внутрифирменного обучения кадров.	3
6.	**Тема 6.** Нормативно – правовая база в области архивного дела	Основы архивного права. Нормативно-правовое и методическое обеспечение делопроизводства.	2
7.	**Тема 7.** Нормативно –	Роль, задачи правового обеспечения системы управления персоналом. Осуществление	3

	правовая база в области предоставления учетной документации	правового обеспечения в организации. Нормативно-методическое обеспечение системы управления персоналом.	
МДК 01.02. Основы правового регулирования в области управления персоналом			**18**
1.	**Тема 1.** Локальные нормативные акты организации в области управления персоналом	Локальные акты в системе управления персоналом. Краткая характеристика основных (обязательных) локальных нормативных актов в системе управления персоналом.	4
2.	**Тема 2.** Квалификация работника. Профессиональный стандарт	Квалификация работника. Профессиональный стандарт. Подготовка и дополнительное профессиональное образование работников. Ученический договор.	5
3.	**Тема 3.** Основы правового регулирования порядка заключения гражданско-правовых договоров	Понятие, условия и виды договоров. Виды договоров. Классификация договоров по их предмету. Заключение договора. Изменение и расторжение договора.	5
4.	**Тема 4.** Правовое обеспечение информационной безопасности при работе с персоналом	Понятие и виды конфиденциальной информации. Понятие коммерческой тайны и особенности ее правовой защите. Правовые и организационные основы защиты персональных данных работников.	4
МДК 01.03. Основы управления трудовыми ресурсами			**16**
1.	**Тема 1.** Управление трудовыми ресурсами	Количественные и качественные характеристики трудовых ресурсов. Виды и субъекты рынков труда. Государственная политика занятости в РФ. Социальные гарантии и компенсации гражданам. Современные проблемы обеспечения занятости на предприятиях.	6
2.	**Тема 2.** Основы кадрового менеджмента	Концепция системного менеджмента. Инфраструктура менеджмента. Функции менеджмента и их содержание. Организационные структуры управления и особенности их проектирования в кадровой сфере. Моделирование ситуаций и разработка решений в области кадрового	6

		менеджмента. Обеспечение и контроль исполнения кадровых решений.	
3.	**Тема 3.** Конфликтность в менеджменте	Природа конфликта и его функции. Типы и причины конфликтов в организации. Процесс развития конфликта. Методы разрешения конфликтной ситуации. Причины стресса, его типы и последствия.	4
МДК 01.04. Психология			**27**
1.	**Тема 1.** Введение в психологию. Методологические основы психологии	Психология как наука. Предмет психологии. Принципы психологии. Основные психологические направления и школы. Методология и методы психологии. Наблюдение - метод психологии. Экспериментальные методы психологии. Методы психологической диагностики и их классификации. Методы психотерапии в психологии. Психологическое консультирование. Методы обработки результатов психологического исследования.	5
2.	**Тема 2.** Социальная психология	Общение как восприятие людьми друг друга. Социальная перцепция. Механизмы восприятия и понимания людьми друг друга. Группа в социальной психологии. Психология малых групп. Лидерство в контексте группы. Проблема личности в социальной психологии. Структура личности. Социально-психологическая типология личности. Теория личностного развития Эриксона. Фрейд Фрейдизм (психоанализ). Теория Адлера. Теория Юнга. Социализация личности. Социальная установка личности.	5
3.	**Тема 3.** Психология управления	Руководство и лидерство. Теории лидерства. Теория черт. Ситуационная теория. Теории определяющей роли последователей. Комплексная (реляционная) теория. Стили лидерства. Управленческие функции. Уровни принятия управленческих решений. Регулирование деятельности группы. Индивидуальные факторы эффективного управления группой. Навыки руководства и умение влиять на подчиненных. Гибкие стратегии деятельности руководителя и группы. Психология воздействия. Виды психологического воздействия. Деловое общение. Роль, психология, нормы делового общения. Виды делового общения.	7
4.	**Тема 4.** Социальная психология управления	Социальная психология как отрасль психологической науки, психология управления. Личность в управленческом процессе. Группа как социально-психологический феномен. Психология больших социальных групп. Общие проблемы малой группы в социальной психологии. Коллектив как объект управления. Психология конфликта. Психология общения: закономерности общения и взаимодействия.	5
55.	**Тема 5.** Психология и мотивация сотрудников	Темперамент сотрудника и мотиваторы. Интеллект сотрудника, как инструмент мотивации персонала. Психология мотивов талантливых 6сотрудников. Психология и нематериальная мотивация. Возраст сотрудника как фактор мотивации персонала. Половая принадлежность как мотиватор персонала. Образование как мотивационный фактор. Интервьюирование,	5

		анкетирование, тестирование, как метод выявления потребностей сотрудников.	
МДК 01.05. Оплата и стимулирование труда			**25**
1.	**Тема 1.** Понятие производительности труда	Современные подходы к понятию "производительность труда". Показатели производительности труда. Методы измерения производительности труда.	3
2.	**Тема 2.** Оплата и стимулирование труда	Заработная плата как экономическая категория. Системы оплаты труда и их классификация. Льготы и компенсации работникам, занятым в неблагоприятных условиях труда. Премиальная система и особенности ее разработки. Другие поощрительные выплаты и бонусы. Нормативно-правовые акты.	4
3.	**Тема 3.** Социально-трудовые отношения и их регулирование	Формирование социально-трудовых отношений персонала организации. Предметы социально-трудовых отношений. Типы социально-трудовых отношений. Факторы формирования социально-трудовых отношений. Трудовой договор. Коллективно-договорное регулирование отношений. Стороны коллективного договора. Коллективные трудовые споры и пути их разрешения. Аудит социально-трудовых отношений.	6
4.	**Тема 4.** Социальная политика в сфере труда	Социальная политика: сущность и основные принципы. Государственная социальная политика и меры по защите работников. Социальные стандарты. Прожиточный минимум. Социальное страхование. Социальные трансферты. Социальная политика организации.	4
5.	**Тема 5** Обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний	Понятие вреда, возмещения вреда и причинителя вреда в гражданском праве. Ответственность юридического лица или гражданина за вред, причиненный его работникам. Ответственность за вред, причиненный деятельностью, создающей повышенную опасность для окружающих. Право регресса к лицу, причинившему вред. Материальный и моральный вред. Обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.	4
6.	**Тема 6.** Корпоративная культура	Понятие корпоративной культуры. Модели корпоративных культур по Т. Дилу и А. Кеннеди. Модели корпоративных культур по Дж. Зонненфельду. Профили корпоративной культуры по К. Камерону и Р. Куинну. Модели организационной культуры Г. Хофстеде. О российской модели управления организацией.	4
МДК 01.06. Основы управления персоналом			**26**
1.	**Тема 1.** Управление персоналом как система	Система управления персоналом. Понятие, функции, направления деятельности. Кризисы в развитии систем. Антикризисное управление. Кадровая политика.	5
2.	**Тема 2.** Система управления персоналом	Элементы системы управления персоналом. Функциональные подсистемы. Задачи системы управления персоналом. Персонал и его признаки. Структуры системы управления	6

	организации	персоналом. Функциональные блоки в службе управления персоналом. Службы управления персоналом как средство и инструментом реализации кадровой политики организации.	
3.	**Тема 3.** Управление наймом персонала на работу	Отбор и набор персонала. Оценка эффективности процесса набора и отбора кандидатов. Источники набора персонала. Критерии отбора и его организация. Факторы отбора персонала. Подбор через кадровые агентства.	5
4.	**Тема 4.** Расстановка и адаптация кадров	Адаптация и ее виды. Цели адаптации. Программы адаптации. Этапы адаптации. Критерии адаптации. Испытательный срок. Наставничество, консультирование и тренинг.	5
5.	**Тема 5.** Мотивация трудовой деятельности	Мотивация и потребности в работах ученых древности. Мотивация и потребности в работах ученых XX века. Мотивация в трудах отечественных ученых. Потребность. Мотивация в психологии. Теория Маслоу. Теории Мак-Грегора и Тейлора. Теория Врума. Российский вклад в теорию мотивации.	5

6.2. ПМ 02. «Специализированный профессиональный модуль»

№ п/п	Наименование разделов и тем	Содержание	Количество часов
МДК 02.01. Планирование персонала и кадровая политика			**12**
1.	**Тема 1.** Кадровая политика	Кадровая политика. Её цели и признаки. Классификация кадровой политики. Формы изменения персонала. Формирование кадровой политики.	5
2.	**Тема 2.** Стратегическое управление персоналом организации	Основы кадровой политики организации. Виды кадровой политики. Стратегия управления персоналом. Риски в системе управления персоналом. Планирование кадрового обеспечения организации.	3
3.	**Тема 3.** Планирование персонала	Сущность и цели планирования персонала. Методы сбора и анализа о кадровом потенциале организации. Методы прогнозирования потребности в персонале. Методы прогнозирования количественной потребности в персонале.	4
МДК 02.02. Рекрутинг			**16**
1.	**Тема 1.** Рекрутинг. Общая логика организации профотбора на предприятии	Понятие «рекрутинг» и история его становления. Общее представление о рекрутинге. Услуги рекрутинговых агентств. Общая схема организации найма и профотбора на предприятии.	5
2.	**Тема 2.** Технологии рекрутинга персонала	Внутренние источники найма. Работа с кадровыми агентствами и службами занятости. Особенности работы со средствами массовой информации (Интернет, как средство поиска потенциальных кандидатов (работа с резюме). Организация	6

		связей с учебными заведениями. Организация конкурсов на замещение вакантной должности. Современные инструменты подбора персонала.	
53.	**Тема 3.** Оценка и аттестация персонала	Правовые основы проведения аттестации. Составление и оформление аттестационных документов. Организация и проведение заседаний аттестационной комиссии. Оценка труда и особенности ее применения в ходе проведения аттестационных процедур.	5
МДК 02.03. Этика, культура и нормы поведения работника кадровой службы. HR-брендинг			**19**
1.	**Тема 1.** Организационное поведение	Теории поведения человека в организации. Коммуникативное и трудовое поведение. Динамика групп и лидерство. Стили управления. Организационные отношения на предприятии.	6
2.	**Тема 2.** Этика и культура работника кадровой службы	Философия управления персоналом и социальная ответственность организации. Индивидуальный имидж и служебная этика работника кадровой службы. Этика делового общения. Телефонные переговоры. Организация и проведение служебных заседаний.	5
3.	**Тема 3.** HR – брендинг	HR-брендинг. Этапы построения HR-бренда. Программа HR-брендинга. Аудит или исследование восприятия HR-бренда организации целевыми аудиториями. Разработка модели восприятия и элементов бренда. Внедрение HR-брендинга. Диагностика развития HR-бренда.	8
МДК 02.04. Делопроизводство в кадровой службе			**9**
1.	**Тема 1.** Основные понятия делопроизводства	Делопроизводство как одна из функций управления. Основные понятия делопроизводства. Отличия делопроизводства от ДОУ. Задачи ДОУ. Состав и процесс управления документационного обеспечения управления. Организационные формы делопроизводства. Унификация и стандартизация документов.	9
МДК 02.05. Разработка и сопровождение процесса цифровизации и автоматизации управления персоналом			**27**
1.	**Тема 1.** Средства организации управленческой деятельности предприятий	Концепции управления персоналом. Основные задачи и функции системы управления персоналом. Информационное обеспечение службы управления персоналом. Техническое обеспечение службы управления персоналом.	3
2.	**Тема 2.** Автоматизация управления предприятием на основе архитектурного подхода	Информационные системы в управлении предприятием. Классификационные признаки и виды ИС. Общая характеристика основных видов ИС и их примеры. Горизонтальное и вертикальное разделение управленческого труда. Виды информационных систем в соответствии с вертикальным разделением	4

		управленческой деятельности. Основные классы типовых прикладных систем в ИТ-архитектуре предприятия. Общая характеристика состава функциональных задач отдельных классов типовых прикладных программных средств.	
3.	**Тема 3.** Информационные системы управления персоналом	Понятие HR (Human Resources) системы. Назначение HR системы. Функциональные возможности HR системы. Эффект от внедрения систем управления персоналом на предприятии. Виды систем управления персоналом на предприятии.	4
4.	**Тема 4.** Лицензирование программного обеспечения	Классификация лицензий. Типы лицензирования. Тенденция развития лицензирования.	3
5.	**Тема 5.** Информационные технологии обеспечения управленческой деятельности	Анализ возможностей автоматизации процессов и функций управления персоналом. Программы для ведения кадрового делопроизводства. Программы для психологического тестирования. Принципы выбора программных продуктов для реализации функций управления персоналом. Обучающие программы, программы-тренинги и экспертные системы. Справочно-информационная система законодательных актов. Автоматизированные системы управления персоналом.	4
6.	**Тема 6.** Системы электронного документооборота	Системы электронного документооборота. Внедрение систем электронного документооборота. Системы автоматизации деловых процессов. Обеспечение достоверности и законности электронного документа. Системы электронного документооборота наиболее распространённые в России.	4
7.	**Тема 7.** Справочно-правовые системы	Справочно-правовые системы. История СПС. Классификация СПС. Рынок СПС в России. Структура и функционал СПС.	5

6.3. Содержание практической работы по Общепрофессиональному модулю

Результаты (освоенные компетенции)	**Виды работ на практике (стажировке)**
Вид деятельности: гарантийное обслуживание услуги по подбору персонала Объем практики/стажировки: 8 ч.	

Получение информации от работника о реальных условиях его труда и выполнении работодателем существенных условий найма в течение испытательного срока	Выполните задание, исходя из описания предприятия и описания вакансии, выданных преподавателем производственной практики. **Задание 1. Ознакомиться с организацией - базой практики** (организационно-правовая форма и форма собственности; номенклатура и объем выпускаемой продукции (выполняемых работ, оказываемых услуг); производственная структура; организационная структура управления организацией; численность, структура и динамика персонала и пр.) и составить ее описание. **Задание 2. Подготовить следующие данные для формирования информационно-аналитической справки для работы с вакансией:** фактический адрес места работы; юридический адрес компании-заказчика; ведется ли по вакансии открытый поиск (размещена ли она сейчас в свободном доступе или нет); данные по текучести кадров на этой позиции; установлены ли условия отбора кандидата на вакантную должность; перечень обязанностей кандидата; требования к профилю образования кандидата на вакансию; требования к опыту работы кандидата; требования к кандидату в части профессиональных и иных навыков; требования к кандидатам в части профессиональных и иных знаний; требования по полу, возрасту, социальному статусу и иные, не относящиеся напрямую к вакансии; иная важная дополнительная информация. **Задание 3. Составить аналитическую справку по состоянию hr-бренда,** включающую в себя данные: об основных источниках информации о hr-бренде компании; о корпоративной культуре компании; об известности компании на рынке труда; о репутации компании среди соискателей; о наиболее привлекательных сторонах компании для соискателей; о негативных сторонах компании для соискателей; о ведении работы с негативными отзывами о компании.

6.4. Содержание практической работы по Специализированному профессиональному модулю

<table>
<tr><th>Результаты (освоенные компетенции)</th><th>Виды работ на практике (стажировке)</th></tr>
<tr><td colspan="2">Вид деятельности: гарантийное обслуживание услуги по подбору персонала
Объем практики/стажировки: 8 ч.</td></tr>
<tr><td>Поиск и представление работодателю кандидатов для замены работника, не прошедшего испытательный срок</td><td>Выполните задание, исходя из описания предприятия и описания вакансии, выданных преподавателем производственной практики.
Задание 1. Осуществить поиск кандидатов согласно требованиям профиля должности:
проанализировать информацию о должности, используя бланк анализа должности;
оформить карту поиска специалиста на должность;
составить стандартное объявление о вакансии по основным требованиям: название вакантной должности, должностные обязанности, требования к соискателю, условия работы, контактная информация о работодателе.
Задание 2. В целях согласования места и времени встречи работодателя и кандидата составить:
образец фразы для звонка кандидату о назначении времени его собеседования с работодателем;
образец фразы для звонка работодателю о назначении времени собеседования с кандидатом;
образец письма кандидату о назначении времени собеседования с работодателем;
образец письма кандидату с напоминанием о собеседовании;
образец письма кандидату о переносе собеседования;
образец письма кандидату в связи с его неявкой на собеседование.
Задание 3. Подготовить анкету кандидата, представляемого работодателю на замену работнику, не прошедшему испытательный срок
Задание 4. Проанализировать соответствие реальных условий работы кандидата условиям, зафиксированным в профиле должности, используя следующую таблицу:
<table>
<tr><th></th><th>Условия труда кандидата, зафиксированные в профиле должности</th><th>Реальные условия труда кандидата</th></tr>
<tr><td colspan="2">Основные сведения</td><td></td></tr>
<tr><td>Наименование должности</td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>Структурное подразделение</td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>Непосредственный руководитель</td><td></td><td></td></tr>
</table>
</td></tr>
</table>

	Должностные обязанности		
	Условия труда		
	Режим работы		
	График		
	Зарплата		
	Система премирования		
	Соцпакет		

Задание 5. Оформить отчетные документы, подтверждающие оказание услуги по подбору персонала:

отчет о кандидатах, принятых на работу;

акт выполненных работ.

Задание 6. Оформить документы, подтверждающие выполнение гарантийного обязательства по оказанной услуге.

6.5. Содержание практической части квалификационного экзамена

Результаты (освоенные компетенции)	Виды работ на практике (стажировке)
Вид деятельности: гарантийное обслуживание услуги по подбору персонала Объем практики/стажировки: 4 ч.	
• Получение информации от работника о реальных условиях его труда и выполнении работодателем существенных условий найма в течение испытательного срока • Поиск и представление работодателю кандидатов для замены работника, не прошедшего испытательный срок	Выполните задание, исходя из описания предприятия и описания вакансии, выданных преподавателем производственной практики. **Задание 1. Ознакомиться с организацией - базой практики** (организационно-правовая форма и форма собственности; номенклатура и объем выпускаемой продукции (выполняемых работ, оказываемых услуг); производственная структура; организационная структура управления организацией; численность, структура и динамика персонала и пр.) и составить ее описание. **Задание 2. Подготовить следующие данные для формирования информационно-аналитической справки для работы с вакансией:** фактический адрес места работы; юридический адрес компании-заказчика; ведется ли по вакансии открытый поиск (размещена ли она сейчас в свободном доступе или нет); данные по текучести кадров на этой позиции; установлены ли условия отбора кандидата на вакантную должность; перечень обязанностей кандидата; требования к профилю образования кандидата на вакансию; требования к опыту работы кандидата; требования к кандидату в части профессиональных и иных навыков; требования к кандидатам в части профессиональных и иных знаний; требования по полу, возрасту, социальному статусу и иные, не относящиеся напрямую к вакансии; иная важная дополнительная информация. **Задание 3. Составить аналитическую справку по состоянию hr-бренда,** включающую в себя данные: об основных источниках информации о hr-бренде компании; о корпоративной культуре компании; об известности компании на рынке труда; о репутации компании среди соискателей;

о наиболее привлекательных сторонах компании для соискателей;
о негативных сторонах компании для соискателей;
о ведении работы с негативными отзывами о компании.

Задание 4. Осуществить поиск кандидатов согласно требованиям профиля должности:
проанализировать информацию о должности, используя бланк анализа должности;
оформить карту поиска специалиста на должность;
составить стандартное объявление о вакансии по основным требованиям: название вакантной должности, должностные обязанности, требования к соискателю, условия работы, контактная информация о работодателе.

Задание 5. В целях согласования места и времени встречи работодателя и кандидата составить:
образец фразы для звонка кандидату о назначении времени его собеседования с работодателем;
образец фразы для звонка работодателю о назначении времени собеседования с кандидатом;
образец письма кандидату о назначении времени собеседования с работодателем;
образец письма кандидату с напоминанием о собеседовании;
образец письма кандидату о переносе собеседования;
образец письма кандидату в связи с его неявкой на собеседование.

Задание 6. Подготовить анкету кандидата, представляемого работодателю на замену работнику, не прошедшему испытательный срок

Задание 7. Проанализировать соответствие реальных условий работы кандидата условиям, зафиксированным в профиле должности, используя следующую таблицу**:**

	Условия труда кандидата, зафиксированные в профиле должности	**Реальные условия труда кандидата**
Основные сведения		
Наименование должности		
Структурное подразделение		
Непосредственный руководитель		
Должностные обязанности		
Условия труда		
Режим работы		
График		
Зарплата		

	Система премирования		
	Соцпакет		

Задание 8. Оформить отчетные документы, подтверждающие оказание услуги по подбору персонала:

отчет о кандидатах, принятых на работу;

акт выполненных работ.

Задание 9. Оформить документы, подтверждающие выполнение гарантийного обязательства по оказанной услуге.

РАЗДЕЛ 7. ФОРМЫ АТТЕСТАЦИИ И ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ

7.1.Оценочные материалы для проведения промежуточной аттестации

Изучение каждого междисциплинарного курса завершается промежуточной аттестацией в форме тестирования.

Обязательным условием допуска к квалификационному экзамену является наличие зачета по каждому междисциплинарному курсу Программы профессиональной подготовки, зафиксированному в зачетной ведомости слушателей.

Отметка «**зачтено**» ставится, если слушатель показал при тестировании знание основных понятий, умение использовать и применять полученные знания при решении задач предметной области и набрал 80-100 % правильных ответов.

Отметка «**не зачтено**» ставится, если слушатель при прохождении тестирования набрал менее 80% правильных ответов.

Освоение Программы профессиональной подготовки завершается итоговой аттестацией слушателей в форме - **квалификационного экзамена**.

Квалификационный экзамен включает в себя практическую часть и теоретическую часть (проверку теоретических знаний).

Практическая часть представляет собой комплексное задание, направленное на проверку профессиональных компетенций.

Проверка теоретических знаний проводится дистанционно в форме теста, включающего 20 тестовых заданий. Тестовые задания подбираются случайно из всех вопросов, закрепленных за лекционными материалами в модулях обучения.

Предъявляемые слушателям тестовые задания – это задания закрытой формы с выбором одного, редко — двух-трех правильных ответов, определение соответствия понятий, ранжирования.

При несогласии экзаменуемого с результатами квалификационного экзамена составляется акт, подписываемый членами экзаменационной комиссии и обучаемым, в котором отражается предмет спора. В этом случае в целях соблюдения гарантий объективности и независимости оценки качества подготовки, обучающемуся предоставляется возможность обратиться к руководству образовательной организации, а также к представителям работодателей и их объединений.

Результаты итоговой аттестации оформляются протоколом.

Лицам, успешно освоившим Программу профессиональной подготовки и прошедшим итоговую аттестацию, выдается свидетельство о профессии рабочего, должности служащего.

7.2. Оценочные материалы для проведения итоговой аттестации в форме квалификационного экзамена

Описание организации оценивания и правил определения результатов оценивания:

Квалификационный экзамен состоит из двух этапов.

Первым этапом проведения итоговой аттестации является выполнение практической части (практической работы). Практическую работу оценивает преподаватель производственного обучения.

Оценка сформированности компетенций осуществляется по следующим критериям:

Код и наименование компетенции	Соответствие уровней освоения компетенции планируемым результатам обучения и критериям их оценивания			
	Оценка			
	Неудовлетворительно	Удовлетворительно	Хорошо	Отлично
ПК 01. Получение информации от работника о реальных условиях его труда и выполнении работодателем существенных условий найма в течение испытательного срока	1. Не имеет представления об основах трудового законодательства Российской Федерации, методиках психологической и профессиональной адаптации работников, основ делопроизводства и документационного обеспечения управления, этических нормах при работе с кандидатами, работодателями 2. Не способен подготовить отчетные документы, подтверждающие оказание услуги по подбору персонала, проанализировать информацию об условиях работы и о существенных условиях найма работника 3. Не владеет навыками подготовки и оформления отчетных документов, подтверждающих оказание услуги по подбору персонала, отчетов о соответствии реальных	1. Имеет представление об основах трудового законодательства Российской Федерации, методиках психологической и профессиональной адаптации работников, основ делопроизводства и документационного обеспечения управления, этических нормах при работе с кандидатами, работодателями 2. Испытывает сложности при подготовке отчетных документов, подтверждающих оказание услуги по подбору персонала, анализе информации об условиях работы и о существенных условиях найма работника 3. Может с трудом показать алгоритм подготовки и оформления отчетных документов, подтверждающих оказание услуги по подбору	1. Демонстрирует знания основ трудового законодательства Российской Федерации, методик психологической и профессиональной адаптации работников, основ делопроизводства и документационного обеспечения управления, этических норм при работе с кандидатами, работодателями 2. Способен подготовить отчетные документы, подтверждающие оказание услуги по подбору персонала, проанализировать информацию об условиях работы и о существенных условиях найма работника 3. Владеет некоторыми навыками подготовки и оформления отчетных документов, подтверждающих оказание услуги по подбору персонала, отчетов о	1. Показывает глубокое и полное знание основ трудового законодательства Российской Федерации, методик психологической и профессиональной адаптации работников, основ делопроизводства и документационного обеспечения управления, этических норм при работе с кандидатами, работодателями 2. Проявляет высокий уровень умений при подготовке отчетных документов, подтверждающих оказание услуги по подбору персонала, анализе информации об условиях работы и о существенных условиях найма работника 3. Владеет навыками подготовки и оформления отчетных документов, подтверждающих оказание

	условий работы кандидата условиям, зафиксированным в профиле должности	персонала, отчетов о соответствии реальных условий работы кандидата условиям, зафиксированным в профиле должности	соответствии реальных условий работы кандидата условиям, зафиксированным в профиле должности	услуги по подбору персонала, отчетов о соответствии реальных условий работы кандидата условиям, зафиксированным в профиле должности
ПК 02. Поиск и представление работодателю кандидатов для замены работника, не прошедшего испытательный срок	1. Не имеет представления об основах трудового законодательства Российской Федерации, методиках психологической и профессиональной адаптации работников, основ делопроизводства и документационного обеспечения управления, этических нормах при работе с кандидатами, работодателями 2. Не способен оформить документы о приеме на работу кандидата в соответствии с законодательством Российской Федерации и требованиями работодателя, не способен профессионально общаться с кандидатом, работодателем	1. Имеет представление об основах трудового законодательства Российской Федерации, методиках психологической и профессиональной адаптации работников, основ делопроизводства и документационного обеспечения управления, этических нормах при работе с кандидатами, работодателями 2. Испытывает сложности при оформлении документов о приеме на работу кандидата в соответствии с законодательством Российской Федерации и требованиями работодателя, сложности при общении с кандидатом, работодателем	1. Демонстрирует знания основ трудового законодательства Российской Федерации, методик психологической и профессиональной адаптации работников, основ делопроизводства и документационного обеспечения управления, этических норм при работе с кандидатами, работодателями 2. Способен оформить документы о приеме на работу кандидата в соответствии с законодательством Российской Федерации и требованиями работодателя, профессионально общаться с кандидатом, работодателем 3. Владеет некоторыми	1. Показывает глубокое и полное знание основ трудового законодательства Российской Федерации, методик психологической и профессиональной адаптации работников, основ делопроизводства и документационного обеспечения управления, этических норм при работе с кандидатами, работодателями 2. Проявляет высокий уровень умений при оформлении документов о приеме на работу кандидата в соответствии с законодательством Российской Федерации и требованиями работодателя, при общении с кандидатом, работодателем

	3. Не владеет навыками поиска кандидатов согласно требованиям профиля должности, подготовки информации о кандидатах, представляемых работодателю на замену работнику, не прошедшему испытательный срок, согласование места и времени встречи кандидатов с работодателем, подготовки документов, подтверждающих выполнение гарантийного обязательства по оказанной услуге	3. Может с трудом показать навыки поиска кандидатов согласно требованиям профиля должности, подготовки информации о кандидатах, представляемых работодателю на замену работнику, не прошедшему испытательный срок, согласования места и времени встречи кандидатов с работодателем, подготовки документов, подтверждающих выполнение гарантийного обязательства по оказанной услуге	навыками поиска кандидатов согласно требованиям профиля должности, подготовки информации о кандидатах, представляемых работодателю на замену работнику, не прошедшему испытательный срок, согласования места и времени встречи кандидатов с работодателем, подготовки документов, подтверждающих выполнение гарантийного обязательства по оказанной услуге	3. Владеет навыками поиска кандидатов согласно требованиям профиля должности, подготовки информации о кандидатах, представляемых работодателю на замену работнику, не прошедшему испытательный срок, согласования места и времени встречи кандидатов с работодателем, подготовки документов, подтверждающих выполнение гарантийного обязательства по оказанной услуге

Комплект оценочных средств к заданию для практической части квалификационного экзамена

Предмет оценивания	Объект оценивания	Показатели оценки/Критерии оценки
Оформленный отчетный документ, подтверждающий оказание услуги по подбору персонала	Способность готовить отчетные документы, подтверждающие оказание услуги по подбору персонала	**5 «отлично»** Обучающимся продемонстрирован высокий уровень освоения компетенции: • все задания практической практической работы выполнены в полном объеме; • усвоена взаимосвязь основных понятий дисциплины, в том числе для решения профессиональных задач; • ответы на вопросы самостоятельны, исчерпывающие, содержание вопроса/задания оценочного средства раскрыто полно, профессионально, грамотно; • изложение материала логично, грамотно, без ошибок; • свободное владение профессиональной терминологией; • организована связь теории с практикой; • оформление работы полностью соответствует требованиям. **4 «хорошо»** Обучающимся продемонстрирован повышенный уровень освоения компетенции: • существенная часть заданий практической работы выполнена в полном объеме; • сформированы в целом системные знания и представления по дисциплине; • продемонстрирован повышенный уровень владения практическими умениями и навыками; • ответ правильный, полный, с незначительными неточностями или недостаточно полный; • оформление работы соответствует основным требованиям. **3 «удовлетворительно»**
Сформированный отчет о соответствии реальных условий работы кандидата условиям, зафиксированным в профиле должности	Анализировать информацию об условиях работы	
Найденные кандидаты согласно требованиям профиля должности	Анализировать информацию о существенных условиях найма работника	
Оформленная информация о кандидате, представляемом работодателю на замену работнику, не прошедшему испытательный срок	Оформление документов о приеме на работу кандидата в соответствии с законодательством Российской Федерации и требованиями работодателя	

<table>
<tr><td>Согласованное место и время встречи кандидата с работодателем</td><td>Устно и письменно общаться с кандидатом, работодателем</td><td rowspan="2">Обучающимся продемонстрирован достаточный уровень освоения компетенции:
• достаточная часть заданий практической работы выполнена в полном объеме;
• владеет знаниями основного материал на базовом уровне;
• материал изложен неполно, непоследовательно, допускается неточности в определении понятий, в применении знаний;
• продемонстрирован базовый уровень владения практическими умениями и навыками, соответствующий минимально необходимому уровню для решения профессиональных задач;
• оформление работы не полностью соответствует основным требованиям.

2 «неудовлетворительно»

Обучающимся не продемонстрирован достаточный уровень освоения компетенции:
• полное отсутствие теоретических знаний теоретического материала, отсутствие практических умений и навыков;
• не выполнена существенная часть практической работы или все задания;
• ответ не систематизирован, логически не выстроен;
• допущены ошибки в определении понятий, искажен их смысл;
• оформление работы не соответствует основным требованиям;</td></tr>
<tr><td>Оформленный документ, подтверждающий выполнение гарантийного обязательства по оказанной услуге</td><td>Способность готовить отчетные документы, подтверждающие выполнение гарантийного обязательства по оказанной услуге</td></tr>
<tr><td colspan="3">Условия выполнения задания
1. Место (время) выполнения задания: удаленно
2. Максимальное время выполнения задания: 4 час.
3. Вы можете воспользоваться всеми учебными материалами
<u>Требования к оформлению практической работы.</u>
Практическая работа должна иметь титульный лист, пояснительную записку и список используемой литературы.

Практическая работа выполняется на листах формата А-4 (210х297мм). Текст практической работы должен быть написан грамотно, без исправлений и произвольных сокращений и набран на компьютере шрифтом Times New Roman – 14 через 1 интервал с обязательным соблюдением стандартных полей:</td></tr>
</table>

Левое поле листа –20 мм
Правое поле листа – 10 мм
Верхнее поле листа – 20 мм
Нижнее поле листа – 20 мм

Страницы, таблицы и другой иллюстративный материал должны иметь сквозную нумерацию от начала текста.

Выполненную и оформленную в соответствии с требованиями практическую работу обучающийся должен направить для проверки в своем личном кабинете в СДО. Время проверки работы – 1 рабочий день. При получении положительной рецензии обучающийся допускается к итоговому тестированию.

Если рецензия предусматривает доработку практической работы, то в соответствии с замечаниями рецензента обучающийся ее дорабатывает. Доработки оформляются в конце практической работы. Если же рецензия предусматривает переработку практической работы, то новый вариант направляется на проверку вместе с первоначальным. Без практической работы обучающийся не допускается к экзамену.

Вторым этапом проведения итоговой аттестации является теоретическая часть квалификационного экзамена (проверка теоретических знаний). В качестве задания слушателям необходимо выполнить тест, включающий 20 тестовых заданий. Тестовые задания подбираются случайно из всех вопросов, закрепленных за лекционными материалами в модулях обучения.

Предъявляемые слушателям тестовые задания – это задания закрытой формы с выбором одного, редко — нескольких правильных ответов, определение соответствия понятий, ранжирования.

Условия выполнения задания теоретической части квалификационного экзамена

Место выполнения задания: удаленно с использованием электронной информационно-образовательной среды (системы дистанционного обучения)

1. Максимальное время выполнения задания: 4 академических часа.

Критерии оценки теоретических знаний

1. Оценка «**отлично**» ставится, если тестирование по теории выполнено 90-100 %;
2. Оценка «**хорошо**» ставится, если тестирование по теории выполнено на 80-89 %;
3. Оценка «**удовлетворительно**» ставится, если тестирование по теории выполнено на 70-79 %;
4. Оценка «**неудовлетворительно**» ставится, если задания задание по теории выполнено менее чем на 70 %.

Оценка за квалификационный экзамен ставится как средний балл за практическую и теоретическую часть. При дробной средней оценка округляется по правилам математики.

Итоги квалификационного экзамена оформляются локальным актом образовательной организации (протоколом).

При несогласии экзаменуемого с результатами квалификационного экзамена составляется акт, подписываемый членами экзаменационной комиссии и обучаемым, в котором отражается предмет спора. В этом случае в целях соблюдения гарантий объективности и независимости оценки качества подготовки, обучающемуся предоставляется возможность обратиться к руководству образовательной организации, а также к представителям работодателей и их объединений.

РАЗДЕЛ 8. ОРГАНИЗАЦИОННО – ПЕДАГОГИЧЕСКИЕ УСЛОВИЯ

8.1. Требования к квалификации педагогических кадров, представителей предприятий и организаций, обеспечивающих реализацию образовательного процесса

Педагогические работники, реализующие программу, должны удовлетворять квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках по соответствующим должностям и (или) профессиональных стандартах.

8.2. Общие требования к организации образовательного процесса

Процесс обучения **в заочной форме** с применением дистанционных технологий предусматривает теоретическое обучение и практические занятия с использованием:

- информационно-телекоммуникационных сетей при опосредованном (на расстоянии) взаимодействии слушателей и педагогических работников;
- системы дистанционного обучения (СДО) «Учи.Про» (sdo.uchi.pro), размещенная по адресу в сети Интернет: https://ecura.upft.ru/

8.3. Требования к информационным и учебно-методическим условиям

Учебно-методическое и информационное обеспечение реализации программы направлено:

- на обеспечение широкого, постоянного и устойчивого доступа для всех участников образовательных отношений к любой информации, связанной с реализацией программы;
- планируемыми результатами;
- организацией образовательной деятельности и условиями её осуществления.

Требования к учебно-методическому обеспечению образовательной деятельности включают:

- параметры комплектности оснащения образовательной деятельности с учетом достижения целей и планируемых результатов освоения программы;
- параметры качества обеспечения образовательной деятельности с учетом достижения целей и планируемых результатов освоения программы.

8.4. Информационное обеспечение программы

Нормативные документы:

1. Конституция РФ;
2. Трудовой кодекс Российской Федерации;
3. Гражданский кодекс Российской Федерации;
4. Налоговый кодекс Российской Федерации;
5. Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях;
6. Федеральный конституционный закон от 6 ноября 2020 года № 4-ФКЗ «О Правительстве Российской Федерации»;
7. Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
8. Федеральный закон от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;
9. Федеральный закон от 25 июля 2002 года № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;
10. Федеральный закон от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;
11. Федеральный закон от 15 декабря 2001 года № 166-ФЗ «О государственном пенсионном обеспечении в Российской Федерации»;
12. Федеральный закон от 12 января 1996 года № 10-ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности»;
13. Федеральный закон от 25 апреля 2002 года № 40-ФЗ «Об обязательном страховании гражданской ответственности владельцев транспортных средств»;
14. Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;
15. Федеральный закон от 6 декабря 2011 года № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;
16. Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
17. Федеральный закон от 28 декабря 2013 года № 426-ФЗ «О специальной оценке условий труда»;
18. Федеральный закон от 3 июля 2016 года № 238-ФЗ «О независимой оценке квалификации»;
19. Федеральный закон от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

20. Федеральный закон от 27 мая 2003 года № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»;
21. Федеральный закон от 15 августа 1996 года № 114-ФЗ «О порядке выезда из Российской Федерации и въезда в Российскую Федерацию»;
22. Федеральный закон от 19 февраля 1993 года № 4528-I «О беженцах»;
23. Федеральный закон от 24 июля 1998 года № 125-ФЗ «Об обязательном социальном страховании от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний»;
24. Федеральный закон от 29 декабря 2006 года № 255-ФЗ «Об обязательном социальном страховании на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством»;
25. Федеральный закон от 12 января 1996 года № 10-ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности»;
26. Федеральный закон от 29 июля 2004 года № 98 «О коммерческой тайне»;
27. Указ Президента РФ от 06 марта 1997 года № 188 «Об утверждении перечня сведений конфиденциального характера»;
28. Закон РФ от 19 апреля 1991 года № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации»;
29. Указ Президента РФ от 21 января 2020 года № 21 «О структуре федеральных органов исполнительной власти»;
30. Указ Президента РФ от 31 октября 2018 года № 622 «О Концепции государственной миграционной политики Российской Федерации на 2019 - 2025 годы»;
31. Указ Президента РФ от 6 марта 1997 года № 188 «Об утверждении перечня сведений конфиденциального характера»;
32. Постановление Правительства РФ от 12 сентября 2013 года № 800 «Об утверждении Правил подготовки предложений по определению потребности в привлечении иностранных работников, прибывающих в Российскую Федерацию на основании визы, утверждению квоты на выдачу иностранным гражданам приглашений на въезд в Российскую Федерацию в целях осуществления трудовой деятельности, а также квоты на выдачу иностранным гражданам, прибывающим в Российскую Федерацию на основании визы, разрешений на работу»;
33. Постановление Правительства РФ от 1 ноября 2012 года № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»;
34. Постановление Правительства РФ от 15 сентября 2008 года № 687 «Об утверждении

Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации»;

35. Постановление Правительства РФ от 31 октября 2002 года № 787 «О порядке утверждения Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих, Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих»;
36. Постановление Правительства РФ от 12 сентября 2013 года № 800 «Об утверждении Правил подготовки предложений по определению потребности в привлечении иностранных работников, прибывающих в Российскую Федерацию на основании визы, утверждению квоты на выдачу иностранным гражданам приглашений на въезд в Российскую Федерацию в целях осуществления трудовой деятельности, а также квоты на выдачу иностранным гражданам, прибывающим в Российскую Федерацию на основании визы, разрешений на работу»;
37. Постановление Правительства от 05 декабря 1991 года № 35 «О перечне сведений, которые не могут составлять коммерческую тайну»;
38. Постановление Госкомстата РФ от 5 января 2004 года № 1 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты»;
39. Постановление Пленума Верховного Суда РФ от 17 марта 2004 года № 2 «О применении судами Российской Федерации Трудового кодекса Российской Федерации»;
40. Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 9 октября 2015 года № 717н «Об утверждении профессионального стандарта "Специалист по подбору персонала (рекрутер)"»;
41. Приказ Министерства просвещения РФ от 14 июля 2023 года № 534 «Об утверждении Перечня профессий рабочих, должностей служащих, по которым осуществляется профессиональное обучение»;
42. Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 19 мая 2021 года № 320н «Об утверждении формы, порядка ведения и хранения трудовых книжек»;
43. Приказ Федерального архивного агентства от 20 декабря 2019 года № 236 «Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения»;

44. Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 12 апреля 2013 года № 147н «Об утверждении Макета профессионального стандарта»;
45. Приказ Федеральной налоговой службы от 16 июля 2020 года № ЕД-7-2/448@ «Об утверждении Порядка направления и получения документов, предусмотренных Налоговым кодексом Российской Федерации и используемых налоговыми органами при реализации своих полномочий в отношениях, регулируемых законодательством о налогах и сборах, а также представления документов по требованию налогового органа в электронной форме по телекоммуникационным каналам связи»;
46. Приказ Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 17 мая 2012 года № 559н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел "Квалификационные характеристики должностей руководителей и специалистов, осуществляющих работы в области охраны труда»;
47. Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 12 апреля 2013 года № 148н «Об утверждении уровней квалификации в целях разработки проектов профессиональных стандартов»;
48. Приказ МВД России от 19 июня 2017 года № 392 «Об утверждении формы заявления о выдаче работодателю или заказчику работ (услуг) разрешения на привлечение и использование иностранных работников и формы бланка разрешения на привлечение и использование иностранных работников»;
49. Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих 4-е издание, дополненное (утв. постановлением Минтруда РФ от 21 августа 1998 года № 37);
50. Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 23 сентября 2013 года № 475н «Об утверждении перечня профессий (должностей, специальностей) иностранных работников, осуществляющих руководство и координацию деятельности, связанной с ведением торговли, и квалификационных требований к таким работникам»;
51. Концепция развития электронного документооборота в хозяйственной деятельности утв. решением президиума Правительственной комиссии по цифровому развитию, использованию информационных технологий для улучшения качества жизни и условий ведения предпринимательской деятельности (протокол от 25 декабря 2020 года № 34);
52. Общероссийский классификатор управленческой документации ОК 011-93 (ОКУД) (утв. и введен в действие постановлением Госстандарта РФ от 30 декабря 1993 года №

299);

53. ГОСТ 12.0.004-90. Межгосударственный стандарт. Система стандартов безопасности труда. Организация обучения безопасности труда. Общие положения
54. Межгосударственный стандарт ГОСТ 7.32-2017 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Отчет о научно-исследовательской работе. Структура и правила оформления»;
55. Межгосударственный стандарт ГОСТ 1.5-2001 «Стандарты межгосударственные, правила и рекомендации по межгосударственной стандартизации. Общие требования к построению, изложению, оформлению, содержанию и обозначению»;
56. Национальный стандарт РФ ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов»;
57. Указание ФСЗ РФ от 30 марта 1993 г. N П-7-10-307 «О порядке удержания алиментов по исполнительным документам, переданным для производства взыскания органам государственной службы занятости».

Основная литература:

1. Бычкова А.В. Управление персоналом: Учеб. пособие. – Пенза: Изд-во Пенз. гос. ун-та, 2005. – 200 с.;

2. К. А. Волков, А. Н. Приходько, Т. А. Расина, И. М. Шутова/Документирование в управленческой деятельности/Учебное пособие/Санкт – Петербург, 2009

Код доступа http://www.aup.ru/books/m685/ ;

3. Гончарова, Н. В. Управление человеческими ресурсами организации в условиях современного рынка труда: учебное пособие / Н. В. Гончарова, Л. В. Дайнеко, Е. В. Зайцева; под общ. ред. Е. В. Зайцевой ; Министерство науки и высшего образования Российской Федерации, Уральский федеральный университет. – Екатеринбург: Изд-во Урал. ун-та, 2021. – 162 с. – Библиогр.: с. 153–160. – 30 экз. – ISBN 978-5-7996-3298-4. – Текст: непосредственный.

Код доступа https://elar.urfu.ru/bitstream/10995/105676/1/978-5-7996-3298-4_2021.pdf

4. Деревянкин, Е.В. Д36 Деловое общение: учебное пособие / Е.В. Деревянкин. — Екатеринбург: Изд-во Урал. ун-та, 2015. — 48 с.

Код доступа https://elar.urfu.ru/bitstream/10995/34753/1/978-5-7996-1454-6.pdf;

5. Капкан, М. В. Деловой этикет: учеб. пособие / М. В. Капкан, Л. С. Лихачева ; М-во образования и науки Рос. Федерации, Урал. федер. ун-т. – Екатеринбург : Изд-во Урал. ун-та, 2017. – 168 с.

Код доступа https://elar.urfu.ru/bitstream/10995/51601/1/978-5-7996-2076-9_2017.pdf;

6. Карякин А.М./Управление персоналом/Электронное учебное пособие/ ИГЭУ, 2005

Код доступа http://www.aup.ru/books/m900/;

7. Козак Н. Н. Управление персоналом— «Издательские решения», 2016;

8. Ленская, Ирина Юрьевна Шиндряева, Ирина Викторовна Ширяева, Валерия Александровна Л 46 Управление персоналом организации: конспекты лекций. Учебное пособие – М.: Мир науки, 2017

Код доступа: http://izd-mn.com/PDF/06MNNPU17.pdf;

9. Никишина А.Л. Техника отбора и найма персонала: электронное учебное пособие – Тольятти, Изд-во ТГУ, 2016;

10. Попова Т.Е., Бобрешова И.П., Чувашова Т.А. Конфликтология: Методические указания по изучению дисциплины. Краткий конспект лекций. – Оренбург: ГОУ ОГУ, 2004, - 51с.;

11. Скляночкин В./Введение в рекрутинг — «Автор», 2022;

12. Сотникова С.И. Управление персоналом организации: современные технологии: учебник – 2-е изд., перераб. и доп. – М., 2018;

13. Технологии управления ресурсами рекрутинга [Электронный ресурс]: учебное пособие / С. В. Сокерина; Пермский государственный национальный исследовательский университет. – Электронные данные. – Пермь, 2022. – 2,48 Мб; 100 с.

Код доступа: http://www.psu.ru/files/docs/science/books/uchebnie-posobiya/SokerinaTekhnologii-upravleniya-resursami-rekrutinga.pdf;

14. Турчинов А.И. Управление персоналом: Учбеник. Изд. 2-е доп. и перераб.- М.: Изд-во РАГС, 2008;

15. Ужахова Л.М. Управление персоналом: учебное пособие, Изд-во Тюменского государственного университета, 2013;

16. Шапиро С.А. Управление персоналом: учебное пособие/С.А. Шапиро, И.А. Епишкин. – Москва: КНОРУС, 2020. – 244 с – (среднее профессиональное образование);

17. Экономика организации (предприятия): учебное пособие/ Т. К. Руткаускас [и др.]; под общ. ред. д-ра экон. наук, проф.Т. К. Руткаускас. – 2-е изд., перераб. и доп. – Екатеринбург: Изд-воУМЦУПИ, 2018. – 260 с.

Код доступа https://elar.urfu.ru/bitstream/10995/64561/1/978-5-8295-0563-9_2018.pdf

Электронные ресурсы:

1. Официальный интернет-портал правовой информации (http://pravo.gov.ru);

2. Информационно - правовой портал garant.ru;

3. Научная электронная библиотека https://elibrary.ru/defaultx.asp;

4. КиберЛенинка - научная электронная библиотека https://cyberleninka.ru/;

5. Под ред. Базарова Т.Ю., Еремена Б.Л./Управление персоналом/ Учебное пособие.

Код доступа http://www.konsalter.ru/biblioteka/m152/;

6. Ануфриева И.Ю./Оценка эффективности деятельности частных кадровых агентств Код доступа http://journal.asu.ru/ec/article/view/992/693.

8.5. Применение электронного обучения и дистанционных образовательных технологий

Программа профессиональной подготовки реализуется с применением электронного обучения и дистанционных технологий, которые подразумевают использование режима обучения, при котором слушатель осваивает образовательную программу полностью или частично самостоятельно (удаленно) с использованием электронной информационно-образовательной среды (системы дистанционного обучения).

Все коммуникации с преподавателем осуществляются посредством указанной среды (системы), а также информационно-телекоммуникационных сетей, обеспечивающих передачу по линиям связи информации и взаимодействие слушателей и преподавателей.

Электронная информационно-образовательная среда (ЭИОС) включает в себя электронные образовательные ресурсы, совокупность информационных технологий, телекоммуникационных технологий, соответствующих технологических средств, которые обеспечивают освоение образовательных программ в полном объеме независимо от места нахождения слушателей (далее СДО).

СДО включает в себя: модульную объектно-ориентированную среду «Учи.Про» (sdo.uchi.pro) с учетом актуальных обновлений и программных дополнений, обеспечивающих разработку и комплексное использование электронных ресурсов.

Доступ слушателей к ЭИОС осуществляется средствами всемирной компьютерной сети Интернет в круглосуточном режиме без выходных.

Авторизация слушателей с выдачей персональных логинов и паролей производится Директором ООО «УОЦ» Ловчаговой Надеждой Игоревной.

Основой применения электронного обучения и дистанционных образовательных технологий является локальный нормативный акт Положение об использовании электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации дополнительных профессиональных программ ООО «УОЦ».