

Первоначальная редакция — приложение № 2 к приказу от 02.09.2026 № 3/ДППК
Новая редакция — приложение № 2 к приказу от 28.09.2026 № 4/ДППК

ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ
«БИЗНЕС АКАДЕМИЯ»

Рассмотрено
на методическом совете
ЦДПО ООО «Бизнес Академия»
Протокол от «28» сентября 2026 г. № 1

Утверждено и введено в действие
приказом № 4/ДППК от «28» сентября 2026 г.

Генеральный директор
ООО «Бизнес Академия»
Фатыхов Р.Х.



ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПРОГРАММА
ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ
«ИНСТРУМЕНТЫ НАЙМА ПРОДУКТИВНЫХ СОТРУДНИКОВ»
Трудоемкость: 72 академических часа

Автор-составитель: Фатыхов Риман Хузяханович

СОДЕРЖАНИЕ

Пояснительная записка

Сокращения и обозначения

Нормативная и организационная основа

Цели и задачи

Результаты обучения

1. Комплекс основных характеристик программы

1.1. Область профессиональной деятельности

1.2. Описание трудовых функций, входящих в профессиональный стандарт

1.3. Компетенции обучающихся по программе повышения квалификации

1.4. Общая характеристика программы

2. Документы, определяющие содержание и организацию образовательного процесса

2.1. Учебный план

2.2. Календарный учебный график

3. Содержание рабочей программы

4. Формы и методы контроля

5. Организационно-педагогическое обеспечение дополнительной программы

5.1. Условия реализации программы

5.2. Кадровое обеспечение

5.3. Материально-техническая база

5.4. Требования к условиям со стороны обучающегося

5.5. Учебно-методическое обеспечение

Список литературы и электронных ресурсов (в составе раздела 5.5)

5.6. Контрольно-оценочные материалы

Приложение 1. Входной контроль

Приложение 2. Итоговая аттестация

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Дополнительная профессиональная программа повышения квалификации «Инструменты найма продуктивных сотрудников» разработана на основе содержания авторского курса Бизнес Академии серии «Персонал» и направлена на совершенствование профессиональных компетенций в области планирования потребности в персонале, поиска, привлечения, подбора, отбора и первичной адаптации сотрудников.

Содержание программы учитывает профессиональный стандарт «Специалист по управлению персоналом», утвержденный приказом Минтруда России от 09.03.2022 № 109н, в части трудовых функций В/01.6 «Сбор информации о потребностях организации в персонале» и В/02.6 «Поиск, привлечение, подбор и отбор персонала».

СОКРАЩЕНИЯ И ОБОЗНАЧЕНИЯ

ДПП — дополнительная профессиональная программа;

ДПО — дополнительное профессиональное образование;

ПК — повышение квалификации в названии программы; в обозначениях ПК-1–ПК-4 — профессиональная компетенция;

ТЗ — теоретические занятия; ПЗ — практические занятия; СР — самостоятельная работа;

ЭО — электронное обучение;

ДОТ — дистанционные образовательные технологии;

ЭИОС — электронная информационно-образовательная среда;

СДО — система дистанционного обучения;

HR — Human Resources (управление персоналом; специалист или подразделение по управлению персоналом);

ОВЗ — ограниченные возможности здоровья;

ЕСИА — федеральная государственная информационная система «Единая система идентификации и аутентификации»;

ФИС ФРДО — федеральная информационная система «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении»;

ООО — общество с ограниченной ответственностью;

В/01.6 и В/02.6 — коды трудовых функций профессионального стандарта «Специалист по управлению персоналом».

НОРМАТИВНАЯ И ОРГАНИЗАЦИОННАЯ ОСНОВА

Программа разработана и реализуется с учетом следующих нормативных правовых актов и локальных нормативных актов в редакциях, действующих на дату ее утверждения и реализации:

1. Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

2. Федеральный закон от 04.05.2011 № 99-ФЗ «О лицензировании отдельных видов деятельности».

3. Постановление Правительства Российской Федерации от 18.09.2020 № 1490 «О лицензировании образовательной деятельности» с учетом изменений, внесенных постановлением Правительства Российской Федерации от 27.01.2026 № 52.

4. Приказ Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 24.03.2025 № 266 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам».

5. Постановление Правительства Российской Федерации от 11.10.2023 № 1678 «Об утверждении Правил применения организациями, осуществляющими образовательную деятельность, электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ».
6. Постановление Правительства Российской Федерации от 15.09.2020 № 1441 «Об утверждении Правил оказания платных образовательных услуг».
7. Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».
8. Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».
9. Постановление Правительства Российской Федерации от 31.05.2021 № 825 «О федеральной информационной системе “Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении”».
10. Приказ Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 04.08.2023 № 1493 «Об утверждении Требований к структуре официального сайта образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети “Интернет” и формату представления информации» с учетом изменений, внесенных приказом Рособрнадзора от 03.07.2025 № 1353.
11. Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 09.03.2022 № 109н «Об утверждении профессионального стандарта “Специалист по управлению персоналом”».
12. Типовой устав № 21, на основании которого действует ООО «Бизнес Академия» согласно сведениям Единого государственного реестра юридических лиц.
13. Положение о Центре дополнительного профессионального образования ООО «Бизнес Академия».
14. Положение о применении электронного обучения, дистанционных образовательных технологий, электронной информационно-образовательной среде, идентификации и защите данных.
15. Правила приема на обучение по дополнительным профессиональным программам.
16. Правила внутреннего распорядка слушателей дополнительного профессионального образования.
17. Положение о режиме занятий и формах обучения.
18. Положение о текущем контроле и промежуточной аттестации.
19. Положение об итоговой аттестации слушателей дополнительного профессионального образования.
20. Положение об аттестационной комиссии.
21. Порядок зачета результатов обучения.
22. Порядок оформления, выдачи, учета и хранения документов о квалификации.
23. Локальные нормативные акты ООО «Бизнес Академия», регулирующие образовательные отношения, платные образовательные услуги, обработку персональных данных и функционирование ЭИОС.
24. Постановление Правительства Российской Федерации от 20.10.2021 № 1802 «Об утверждении Правил размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети “Интернет” и обновления информации об образовательной организации».

25. Федеральный закон от 30.03.1999 № 52-ФЗ «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения».

26. СанПиН 1.2.3685-21 «Гигиенические нормативы и требования к обеспечению безопасности и (или) безвредности для человека факторов среды обитания», утвержденные постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28.01.2021 № 2, в применимой части требований к факторам среды и организации рабочих мест.

27. СП 2.2.4285-26 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям труда», утвержденные постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 02.06.2026 № 15, в части условий труда работников, обеспечивающих реализацию программы.

28. Приказ Минздравсоцразвития России от 11.01.2011 № 1н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел “Квалификационные характеристики должностей руководителей и специалистов высшего профессионального и дополнительного профессионального образования”».

Программа имеет практико-ориентированный характер: слушатели осваивают инструменты планирования найма, построения воронки подбора, формирования заявки на подбор, подготовки вакансии, проведения телефонного и очного интервью, оценки кандидатов, организации стажировки и контроля результатов.

В программу не включаются критерии отбора, не связанные с деловыми качествами кандидата. Практические задания предполагают применение единых, заранее определенных и измеримых критериев оценки, соответствующих требованиям законодательства Российской Федерации.

ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ

Цель обучения: совершенствование профессиональных компетенций слушателей в области системного подбора персонала и формирование навыков организации полного цикла найма — от определения потребности в сотруднике до принятия решения по итогам отбора и первичной адаптации.

Задачи программы:

- формировать и уточнять потребность организации в персонале;
- планировать подбор и управлять воронкой найма;
- определять профиль вакансии и требования к кандидату;
- выбирать и использовать каналы привлечения соискателей;
- проводить телефонное и очное интервью по структурированному сценарию;
- оценивать профессиональные и поведенческие характеристики кандидатов по заданным критериям;
- оформлять заявку на подбор и организовывать этапы отбора;
- планировать стажировку и фиксировать измеримые результаты испытательного периода.

РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ

В результате освоения программы слушатель должен:

Знать

- этапы и логику системы подбора и подготовки персонала;
- принципы планирования потребности в персонале и воронки подбора;
- основные каналы поиска и привлечения кандидатов;
- структуру заявки на подбор и профиля вакансии;
- принципы структурированного интервью и оценки кандидатов;
- подходы к организации стажировки, испытательного периода и контроля результатов;

- основные требования к обработке персональных данных и недискриминационному отбору кандидатов.

Уметь

- составлять план найма и описывать этапы воронки подбора;
- формировать требования к вакансии и портрет кандидата;
- подготавливать текст вакансии и сценарий первичного контакта;
- проводить телефонное и очное интервью;
- фиксировать и сопоставлять результаты оценки кандидатов;
- формировать заявку на подбор и план испытательного периода.

Владеть

- инструментами системного подбора персонала;
- методами структурированного интервью;
- навыками применения оценочных таблиц и чек-листов;
- навыками постановки измеримых результатов стажировки и испытательного периода.

1. КОМПЛЕКС ОСНОВНЫХ ХАРАКТЕРИСТИК ПРОГРАММЫ

1.1 Область профессиональной деятельности

Область профессиональной деятельности: управление персоналом организации, в том числе обеспечение потребности организации в трудовых ресурсах, поиск, привлечение, подбор и отбор персонала.

Наименование вида профессиональной деятельности по профессиональному стандарту: деятельность по управлению персоналом организации.

Наименование программы	Профессиональный стандарт	Уровень квалификации
ДПП ПК «Инструменты найма продуктивных сотрудников»	«Специалист по управлению персоналом» (приказ Минтруда России от 09.03.2022 № 109н)	6

1.2 Описание трудовых функций, входящих в профессиональный стандарт

Обобщенная трудовая функция	Трудовая функция	Код	Уровень
Деятельность по обеспечению персоналом	Сбор информации о потребностях организации в персонале	В/01.6	6
Деятельность по обеспечению персоналом	Поиск, привлечение, подбор и отбор персонала	В/02.6	6

1.3 Компетенции обучающихся по программе повышения квалификации

ПК-1. Определять потребность организации в персонале и формировать требования к вакантной должности.

ПК-2. Организовывать поиск и привлечение кандидатов с использованием релевантных каналов.

ПК-3. Проводить первичный отбор и структурированное интервью, фиксировать результаты оценки кандидатов.

ПК-4. Планировать этапы найма, стажировки и испытательного периода, контролировать достижение установленных результатов.

Связь с профессиональным стандартом 07.003: ПК-1 соотносится с В/01.6 и проверяется заявкой на подбор, описанием потребности и профилем должности; ПК-2 и ПК-3 — с В/02.6 и проверяются выбором каналов, сценарием интервью и оценочным листом. ПК-4 в части планирования этапов найма связана с организацией поиска и отбора по В/02.6; план испытательного периода является дополнительным прикладным результатом программы. Программа совершенствует отдельные компетенции и не означает освоение профессионального стандарта в полном объеме или присвоение уровня квалификации 6.

1.4 Общая характеристика программы

Вид образования: дополнительное образование.

Подвид: дополнительное профессиональное образование — повышение квалификации.

Категория слушателей: собственники бизнеса, руководители, специалисты по управлению персоналом, рекрутеры, а также иные специалисты, участвующие в подборе персонала.

Требования к образованию: к освоению программы допускаются лица, имеющие среднее профессиональное и (или) высшее образование, а также лица, получающие среднее профессиональное и (или) высшее образование.

Форма обучения: заочная, исключительно с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий.

Электронная информационно-образовательная среда: СДО Moodle ООО «Бизнес Академия», <https://edu.kzn.mba/>.

Форма организации образовательной деятельности: индивидуальная и/или групповая.

Трудоемкость: 72 академических часа.

Общий срок обучения: 8 недель по стандартной модели; конкретные даты определяются календарным учебным графиком потока.

Один академический час составляет 45 минут. Трудоемкость включает все виды учебной работы и аттестацию, предусмотренные учебным планом. Все значения учебной нагрузки в учебном плане и календарном учебном графике приведены в академических часах.

Режим занятий: в соответствии с календарным учебным графиком; учебная нагрузка распределяется в пределах срока освоения программы, синхронные мероприятия проводятся по расписанию.

Язык обучения: русский.

Итоговый документ: удостоверение о повышении квалификации установленного ООО «Бизнес Академия» образца при условии успешного освоения программы и прохождения итоговой аттестации.

2. ДОКУМЕНТЫ, ОПРЕДЕЛЯЮЩИЕ СОДЕРЖАНИЕ И ОРГАНИЗАЦИЮ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА

2.1 Учебный план

№	Раздел/тема	Всего, ак. ч.	ТЗ	ПЗ	СР	Контроль	Компетенции	Форма контроля
1	Входной контроль. Система подбора и подготовки персонала	6	4	2	0	0	ПК-1–ПК-4	Входной тест / практическое задание
2	Планирование потребности в персонале и воронка найма	8	4	2	2	0	ПК-1, ПК-2, ПК-4	Текущий контроль / практическая работа

№	Раздел/тема	Всего, ак. ч.	ТЗ	ПЗ	СР	Контроль	Компетенции	Форма контроля
3	Подготовка к найму и организация процесса подбора	6	3	2	1	0	ПК-1, ПК-2, ПК-4	Текущий контроль / чек-лист
4	Каналы поиска и привлечение кандидатов	8	3	3	2	0	ПК-2	Текущий контроль / практическое задание
5	Профиль кандидата, заявка на подбор и требования к вакансии	8	3	3	2	0	ПК-1, ПК-2	Текущий контроль / заполнение формы
6	Исследование потребностей кандидатов и составление вакансии	6	2	3	1	0	ПК-1, ПК-2	Текущий контроль / текст вакансии
7	Телефонное интервью и первичный отбор	6	2	3	1	0	ПК-3	Текущий контроль / ролевая практика
8	Очное собеседование и оценка кандидата	8	3	4	1	0	ПК-3	Текущий контроль / кейс
9	Практика проведения собеседований и работа с оценочными таблицами	6	2	3	1	0	ПК-3	Текущий контроль / ролевая практика
10	Стажировка, испытательный срок и оценка продуктивности сотрудника	6	2	3	1	0	ПК-4	Текущий контроль / практическая работа
11	Итоговая аттестация	4	0	0	0	4	ПК-1–ПК-4	Тестирование / практический кейс
	ИТОГО	72	28	28	12	4		

Теоретические занятия (ТЗ) — организованное изучение электронных текстов и видеоматериалов с методическим сопровождением преподавателя; самостоятельная работа (СР) — отдельные задания по закреплению и применению изученного. Часы ТЗ и СР учитываются раздельно. Чтение лекций допускается только после закрепления этой нагрузки за работником, чьи должность и квалификация соответствуют данному виду работы.

2.2 Календарный учебный график

Календарный учебный график устанавливает типовую модель распределения 72 академических часов. Конкретные календарные даты начала и окончания обучения по каждому учебному потоку утверждаются распорядительным актом ООО «Бизнес Академия» и размещаются в электронной информационно-образовательной среде.

Неделя	Формат	Тема	Ак. ч.	Виды занятий	Контроль
1	онлайн, Moodle	Система подбора и подготовки персонала	6	Изучение электронных материалов с методическим сопровождением, практика	Входной контроль

Недел я	Формат	Тема	Ак. ч.	Виды занятий	Контроль
1	онлайн, Moodle	Планирование потребности и воронка найма	8	Изучение электронных материалов с методическим сопровождением, практическая и самостоятельная работа	Текущий контроль
2	онлайн, Moodle	Подготовка к найму и организация процесса	6	Изучение электронных материалов с методическим сопровождением, практическая и самостоятельная работа	Чек-лист
3	онлайн, Moodle	Каналы поиска и привлечение кандидатов	8	Изучение электронных материалов с методическим сопровождением, практическая и самостоятельная работа	Задание
4	онлайн, Moodle	Профиль кандидата и заявка на подбор	8	Изучение электронных материалов с методическим сопровождением, практическая и самостоятельная работа	Заполнение формы
5	онлайн, Moodle	Исследование потребностей и составление вакансии	6	Изучение электронных материалов с методическим сопровождением, практическая и самостоятельная работа	Текст вакансии
6	онлайн, Moodle	Телефонное интервью и первичный отбор	6	Изучение электронных материалов с методическим сопровождением, ролевая практика и самостоятельная работа	Текущий контроль
7	онлайн, Moodle	Очное собеседование и оценка кандидата	8	Изучение электронных материалов с методическим сопровождением, кейс и самостоятельная работа	Текущий контроль

Недел я	Формат	Тема	Ак. ч.	Виды занятий	Контроль
8	онлайн, Moodle	Практика собеседований и оценочные таблицы	6	Изучение электронных материалов с методическим сопровождением, практикум и самостоятельная работа	Текущий контроль
8	онлайн, Moodle	Стажировка и испытательный срок	6	Изучение электронных материалов с методическим сопровождением, практическая и самостоятельная работа	Текущий контроль
8	онлайн, Moodle	Итоговая аттестация	4	Итоговая аттестация: тестирование и практический кейс	Зачет/незачет

3. СОДЕРЖАНИЕ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ

Программа носит практико-ориентированный характер. При сохранении заявленных результатов обучения преподаватель может актуализировать примеры, кейсы, каналы поиска кандидатов и формы практических заданий с учетом изменений рынка труда и используемых цифровых сервисов.

Тема 1. Входной контроль. Система подбора и подготовки персонала

Роль персонала в развитии организации. Система подбора и подготовки персонала как управленческий процесс. Участники процесса найма: собственник, руководитель, HR/рекрутер, наставник. Ответственность руководителей за качество найма. Ресурс для подбора и подготовки людей. Внутренняя академия как элемент подготовки новых сотрудников. Чек-лист работоспособности системы подбора и обучения персонала.

Практическая работа:

- Пройти входной контроль по основным понятиям курса.
- Провести самооценку действующей системы найма по чек-листу и выделить три приоритетные зоны улучшения.

Тема 2. Планирование потребности в персонале и воронка найма

Планирование подбора персонала. Связь плана найма с планами подразделений и развитием компании. Планирование количества вакансий и ресурсов. Воронка подбора: от заявки и привлечения кандидата до завершения испытательного срока. Конверсии этапов, нормы активности, анализ узких мест и показателей работы HR-функции.

Практическая работа:

- Составить план подбора персонала минимум на один месяц.
- Построить воронку подбора по выбранной вакансии и определить показатели каждого этапа.
- Проанализировать учебную воронку и определить узкое место.

Тема 3. Подготовка к найму и организация процесса подбора

Подготовка организации к регулярному найму. Распределение ответственности между HR и руководителем. Подготовка материалов, рабочих мест, сценариев взаимодействия с кандидатами. Организация потока собеседований. Требования к сопровождению кандидата на этапах отбора. Подготовка внутренних документов и инструментов для работы с вакансией.

Практическая работа:

- Составить чек-лист готовности компании к запуску вакансии.
- Определить роли участников процесса подбора и точки передачи ответственности.

Тема 4. Каналы поиска и привлечение кандидатов

Формирование достаточного потока кандидатов. Входящий и исходящий поиск. Сайты вакансий и резюме, базы кандидатов, рекомендации, социальные сети, профессиональные сообщества и другие каналы. Выбор каналов под конкретную вакансию. Оценка эффективности и стоимости канала. Скорость обработки откликов. Скрипт приглашения кандидата на собеседование.

Практическая работа:

- Составить карту каналов привлечения для выбранной вакансии.
- Подготовить сценарий исходящего приглашения кандидата.
- Определить метрики эффективности каналов и план активности на неделю.

Тема 5. Профиль кандидата, заявка на подбор и требования к вакансии

Формирование потребности подразделения в сотруднике. Заявка на подбор: причина поиска, функционал, подчиненность, ожидаемые результаты, требования, компетенции, условия, мотивация, сроки и этапы отбора. Профиль должности и измеримые критерии соответствия кандидата. Разграничение обязательных и желательных требований.

Практическая работа:

- Заполнить форму «Заявка на подбор» для реальной или учебной вакансии.
- Сформировать профиль кандидата с обязательными и дополнительными критериями.
- Определить ожидаемые результаты сотрудника на испытательном сроке.

Тема 6. Исследование потребностей кандидатов и составление вакансии

Потребности разных групп соискателей. Исследование ожиданий целевой аудитории кандидатов. Сопоставление потребностей кандидата с реальными условиями компании. Структура вакансии: задачи, ожидаемые результаты, требования, условия, обучение, карьерные возможности и этапы отбора. Принципы ясного и привлекательного объявления без недостоверных обещаний.

Практическая работа:

- Составить вопросы для исследования потребностей кандидатов.
- Подготовить текст вакансии на основе заполненной заявки на подбор.
- Провести взаимную проверку текста вакансии по чек-листу полноты и ясности.

Тема 7. Телефонное интервью и первичный отбор

Цели первого телефонного контакта. Структура телефонного интервью. Уточнение профессионального опыта, достижений, образования, мотивации, ожиданий и доступности. Проверка базового соответствия требованиям вакансии. Правила фиксации результатов. Единые критерии решения о приглашении на следующий этап. Ролевая тренировка телефонного интервью.

Практическая работа:

- Разработать сценарий телефонного интервью из 7–10 вопросов.
- Провести ролевое телефонное интервью в парах.
- Заполнить краткую карту первичной оценки и обосновать решение о следующем этапе.

Тема 8. Очное собеседование и оценка кандидата

Структура основного собеседования. Вопросы о подтверждаемых результатах и достижениях. Поведенческие и ситуационные вопросы. Учебные кейсы и моделирование рабочих ситуаций. Оценка способности анализировать, принимать решения, слушать, объяснять и действовать в условиях неопределенности. Презентация вакансии и согласование ожиданий сторон.

Практическая работа:

- Составить карту структурированного интервью по выбранной вакансии.
- Разработать не менее двух ситуационных вопросов и критерии сильного ответа.
- Провести учебное собеседование и зафиксировать факты, подтверждающие оценку.

Тема 9. Практика проведения собеседований и работа с оценочными таблицами

Практикум по проведению интервью. Таблица оценки ответов и поведенческих критериев. Использование единой шкалы. Разделение фактов и субъективных впечатлений. Сравнение нескольких кандидатов. Формирование итогового заключения. Проверка рекомендаций и подтверждение заявленных результатов в допустимых законом пределах.

Практическая работа:

- Провести полное ролевое собеседование по подготовленной карте.
- Заполнить таблицу оценок ответов и поведенческих критериев.
- Сравнить двух учебных кандидатов и подготовить аргументированное заключение.

Тема 10. Стажировка, испытательный срок и оценка продуктивности сотрудника

Организация стажировки и испытательного периода. Первичное обучение нового сотрудника. План работы: срок, задачи, измеримые продукты, показатели, планируемые сроки и критерии успешного завершения. Регулярная обратная связь. Оценка продуктивности по результатам, а не только по выполненным действиям. Завершение испытательного периода и документирование итогов.

Практическая работа:

- Составить план стажировки или испытательного срока по шаблону курса.
- Определить 3–5 измеримых результатов, которые должен получить сотрудник.
- Сформировать критерии решения об успешном завершении испытательного периода.

Консультационная поддержка

Вопросы слушателей разбираются в рамках практических занятий и при подготовке к итоговой аттестации. При необходимости образовательная организация может предусмотреть дополнительную консультацию в пределах часов соответствующих тем.

Итоговая аттестация

Итоговая аттестация объемом 4 академических часа проводится в форме итогового тестирования и практического кейса. На тест из 15 вопросов отводится 1 академический час (45 минут), на выполнение и представление кейса — 3 академических часа (135 минут). Для теста предоставляется одна попытка; порядок повторной аттестации определяется локальным положением. Итоговый результат — «зачет» или «незачет».

4. ФОРМЫ И МЕТОДЫ КОНТРОЛЯ

Оценка освоения программы осуществляется посредством входного, текущего и итогового контроля.

Входной контроль проводится в начале обучения и позволяет определить исходный уровень представлений слушателей о системе подбора персонала. Результаты входного контроля не влияют на итоговую аттестацию.

Текущий контроль проводится по завершении тем и включает практические задания, разбор кейсов, ролевые интервью, заполнение рабочих форм и устный опрос. Преподаватель оценивает соответствие выполненной работы условиям задания, логичность применения инструментов и полноту обоснования решений.

Итоговая аттестация проводится после освоения всех тем. Зачет выставляется при одновременном выполнении двух условий: не менее 11 правильных ответов из 15 по итоговому тесту и положительная оценка практического кейса. Кейс считается зачтенным при результате не менее 10 из 14 баллов, если не менее 5 из 7 элементов выполнены полностью и соблюдены все критические требования.

Практический кейс оценивается по семи элементам: потребность и ожидаемый результат роли; профиль кандидата; каналы привлечения; воронка и сроки; структурированное интервью; оценочный лист; результаты испытательного срока. Каждый элемент оценивается по шкале 0–2 балла и считается полностью выполненным при 2 баллах. Критические требования: отсутствие дискриминационных критериев; взаимная согласованность всех элементов; наличие измерителей и сроков у результата роли и трех результатов испытательного срока; самостоятельность решения и обозначение использованных внешних материалов.

Лицам, успешно освоившим программу и прошедшим итоговую аттестацию, выдается удостоверение о повышении квалификации.

5. ОРГАНИЗАЦИОННО-ПЕДАГОГИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

5.1 Условия реализации программы

Образовательный процесс предусматривает теоретические и практические занятия, разбор кейсов, ролевые тренировки, консультации и самостоятельную работу слушателей.

Практическая часть направлена на создание документов и инструментов, которые могут применяться в работе: план найма, воронка подбора, профиль вакансии, текст вакансии, сценарии интервью, оценочная карта, заявка на подбор и план испытательного периода.

Программа реализуется в СДО Moodle ООО «Бизнес Академия» по адресу <https://edu.kzn.mba/>.

После зачисления слушателю предоставляется индивидуальная учетная запись. Идентификация осуществляется по персональным учетным данным, а при проведении синхронных контрольных мероприятий и итоговой аттестации может дополняться визуальной идентификацией.

Взаимодействие с преподавателем осуществляется через инструменты Moodle, электронную почту и сервис видеосвязи, определяемый для конкретного учебного потока.

5.2 Кадровое обеспечение реализации программы

Руководитель и преподаватель программы — Фатыхов Риман Хузяханович. Преподаватель обеспечивает методическое сопровождение тем 1–10, практические занятия и консультации, руководство самостоятельной работой, проверку заданий и обратную связь. Участие в итоговой аттестации определяется приказом о составе комиссии. Распределение учебной нагрузки оформляется до начала обучения потока.

Кадровое обеспечение организуется в соответствии с квалификационными характеристиками по приказу Минздравсоцразвития России от 11.01.2011 № 1н (в действующей редакции). Для должности «преподаватель» требуются высшее профессиональное образование и стаж работы в образовательном учреждении не менее одного года. Предусмотренное справочником исключение из требования к стажу применяется при наличии послевузовского профессионального образования (аспирантуры, ординатуры, адъюнктуры) либо ученой степени кандидата наук. Работник должен владеть методикой профессионального обучения, дистанционными образовательными технологиями, приемами контроля и оценки результатов и правилами работы в ЭИОС.

Образование преподавателя: Казанский государственный технологический университет, 2003 г., квалификация «инженер», специальность «Автоматизированные системы обработки информации и управления»; диплом с отличием ДВС 1235607, регистрационный № 51093, дата выдачи по приложению 18.06.2003. Дополнительная подготовка: профессиональная переподготовка «Юриспруденция» (2004 г., диплом ПП № 317995, регистрационный № 1146); повышение квалификации «Современные технологии обучения и контроля» (2004 г., 114 часов, свидетельство № 426) и «Сетевые технологии» (2003 г., 72 часа).

Документальное основание для проверки стажа — сведения о трудовой деятельности СФР от 28.08.2026, отражающие, в частности, работу в КГТУ/КНИТУ с 01.09.2003 по 15.02.2008. Копии документов об образовании и стаже, сведения о профессиональном и методическом опыте хранятся в кадровом досье. До допуска к реализации программы работодатель проверяет соответствие поручаемой работы квалификации и должностным обязанностям; владение Moodle подтверждается практической проверкой с оформлением акта № 08.

Учебная нагрузка распределяется с учетом характеристики должности «преподаватель» по приказу № 1н, которая не предусматривает чтение лекций. Теоретическая подготовка по учебному плану организуется через изучение электронных текстов и видеоматериалов с методическим сопровождением. Если в учебном потоке предусматривается чтение лекций, до их проведения назначается работник, чья должность и квалификация допускают этот вид работы. Организационное и техническое сопровождение может поручаться другим работникам в пределах их обязанностей.

При привлечении иных педагогических работников применяются те же требования по соответствующим должностям; их квалификация, распределение модулей, виды учебной работы и нагрузка фиксируются до начала обучения потока. Методист и технический специалист не заменяют преподавателя при проверке и оценивании результатов без надлежащего закрепления педагогической функции.

5.3 Материально-техническая база программы

Материально-техническая база программы включает СДО Moodle, средства хранения и предоставления электронных учебных материалов, компьютер преподавателя с устойчивым доступом к сети Интернет, веб-камеру, микрофон, устройства воспроизведения звука, актуальный веб-браузер и программное обеспечение, необходимое для проведения обучения, проверки заданий, тестирования, обратной связи и итоговой аттестации.

Рабочие места работников, обеспечивающих обучение, организуются с соблюдением СП 2.2.4285-26 и применимых нормативов СанПиН 1.2.3685-21, в том числе по освещению, микроклимату и шуму. Организация обеспечивает исправность оборудования и безопасное размещение кабелей, предусматривает перерывы и чередование видов работы при длительном использовании экрана. Соблюдение условий подтверждается предусмотренными законодательством и локальными актами проверками.

5.4 Требования к материально-техническим условиям со стороны обучающегося

При дистанционном обучении слушателю необходимы компьютер или мобильное устройство с устойчивым доступом к Интернету, актуальный веб-браузер, возможность воспроизведения аудио и видео, а при участии в синхронных занятиях — микрофон и камера.

При дистанционной работе слушателю рекомендуется оборудовать освещенное рабочее место, исключить блики на экране, обеспечить удобную рабочую позу и регулярно делать перерывы, чередуя работу с электронными материалами и выполнение заданий вне экрана. Порядок синхронных занятий и перерывов доводится до слушателей в расписании потока.

5.5 Учебно-методическое обеспечение

Основные учебно-методические материалы программы:

- учебное пособие курса «Инструменты найма продуктивных сотрудников», серия «Персонал», Бизнес Академия;
- регламент «Система подбора и подготовки персонала»;
- материал «Мини-шляпа по найму»;
- форма «Заявка на подбор»;
- таблицы оценки ответов и поведенческих критериев;
- шаблон плана работы сотрудника на испытательный период;
- презентационные и раздаточные материалы преподавателя.

Полный перечень нормативных правовых и локальных нормативных актов, применяемых при разработке и реализации программы, приведен в разделе «Нормативная и организационная основа» настоящей программы.

Список литературы и электронных ресурсов

Основные учебные материалы

1. Фатыхов Р. Х. Инструменты найма продуктивных сотрудников: электронный учебный курс серии «Персонал». ООО «Бизнес Академия». Учебное пособие, тексты, видеоматериалы, практические задания, формы и оценочные материалы. URL: <https://edu.kzn.mba/course/view.php?id=22> (доступ по индивидуальной учетной записи).
2. Система подбора и подготовки персонала: учебный регламент курса «Инструменты найма продуктивных сотрудников». Бизнес Академия. Электронный материал в составе курса Moodle.
3. Мини-шляпа по найму: учебно-методический материал курса «Инструменты найма продуктивных сотрудников». Бизнес Академия. Электронный материал в составе курса Moodle.
4. Заявка на подбор; таблицы оценки ответов и поведенческих критериев; план работы сотрудника на испытательный период: комплект учебных форм курса. Бизнес Академия. Электронные материалы в составе курса Moodle.

Нормативные и справочные ресурсы

5. Минтруд России. Приказ от 09.03.2022 № 109н и профессиональный стандарт «Специалист по управлению персоналом» (07.003), функции В/01.6 и В/02.6. URL: <https://mintrud.gov.ru/docs/mintrud/orders/2290> (дата обращения: 23.09.2026).

Обязательные материалы предоставляются слушателям в Moodle на период освоения программы. Права использования учебных материалов оформляются документами ООО «Бизнес Академия». Учебные примеры работы с кандидатами используют вымышленные или обезличенные сведения. Перечень нормативных оснований приведен в соответствующем разделе программы.

5.6 Контрольно-оценочные материалы

Контрольно-оценочные материалы включают вопросы входного контроля, задания текущего контроля, итоговый тест из 15 заданий с одним правильным ответом, практический кейс и рубрику оценки его семи элементов по шкале 0–2 балла. Материалы размещаются в СДО Moodle ООО «Бизнес Академия» и используются для фиксации результатов входного, текущего и итогового контроля.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

Вопросы для проведения входного контроля

1. Что такое воронка подбора персонала и какие этапы она может включать?
 2. Какие данные руководитель должен передать HR/рекрутеру до запуска вакансии?
 3. Назовите не менее трех каналов поиска кандидатов.
 4. Какая цель телефонного интервью?
 5. Какие результаты кандидата целесообразно обсуждать на очном интервью?
 6. Для чего используются единые критерии оценки кандидатов?
 7. Что такое заявка на подбор?
 8. Какие показатели можно использовать для контроля работы по вакансии?
 9. Какие элементы должен содержать план испытательного периода?
 10. Какие требования следует соблюдать при работе с персональными данными кандидатов?
- Форма: тестирование/краткие письменные ответы. Входной контроль носит диагностический характер.

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

Вопросы для проведения итоговой аттестации

1. Какова основная цель планирования найма?

А. Своевременно обеспечить организацию сотрудниками с нужными компетенциями для выполнения запланированных задач.

Б. Разместить как можно больше вакансий.

В. Сократить участие нанимающего руководителя.

Г. Провести максимальное число собеседований независимо от результата.

2. Что показывает воронка найма?

А. Только количество опубликованных вакансий.

Б. Количество кандидатов на этапах, конверсии между этапами и узкие места процесса.

В. Только средний возраст кандидатов.

Г. Только расходы на адаптацию.

3. Что необходимо сделать до публикации вакансии?

А. Сразу назначить дату выхода неизвестного кандидата.

Б. Скопировать текст любой похожей вакансии.

В. Определить потребность, задачи, ожидаемые результаты и обоснованные требования к кандидату.

Г. Выбрать кандидата только по названию предыдущей должности.

4. Какая пара представляет два разных способа привлечения кандидатов?

А. Два одинаковых объявления на одном сайте.

Б. Только рекомендации сотрудников и только рекомендации руководителя.

В. Два собеседования с одним кандидатом.

Г. Входящие отклики на вакансию и активный прямой поиск подходящих кандидатов.

5. Что целесообразно оценить на телефонном интервью?

А. Полную профессиональную квалификацию во всех деталях.

Б. Базовое соответствие, релевантный опыт, мотивацию, условия и готовность продолжить отбор.

В. Личные обстоятельства, не связанные с работой.

Г. Только желаемую заработную плату.

6. Чем структурированное интервью отличается от свободной беседы?

А. Кандидатам задают сопоставимые вопросы и оценивают ответы по заранее заданным критериям.

Б. На нём запрещены уточняющие вопросы.

В. Оно всегда короче пяти минут.

Г. Решение принимается только по первому впечатлению.

7. Какой вопрос лучше помогает оценить продуктивность кандидата?

А. «Какой у вас знак зодиака?»

Б. «Нравилась ли вам атмосфера в прежнем офисе?»

В. «Сколько лет вы хотите проработать у нас?»

Г. «Какой конкретный результат вы получили в последнем проекте, как он измерялся и что сделали лично вы?»

8. Что прежде всего оценивает ситуационный кейс?

А. Скорость чтения резюме.

Б. Готовность соглашаться с интервьюером.

В. Логику действий кандидата при решении рабочей задачи.

Г. Количество мест работы.

9. Что должна содержать качественная заявка на подбор?

А. Причину найма, функции и ожидаемые результаты, требования, условия, сроки и этапы отбора.

Б. Только название должности.

В. Только размер заработной платы.

Г. Только список желаемых личных качеств.

10. Какая формулировка результата испытательного срока наиболее качественная?

А. «Хорошо работать и всем нравиться».

Б. «К 30-му дню самостоятельно провести 20 квалифицированных встреч и внести в CRM полные данные по каждой».

В. «Постараться быстрее освоиться».

Г. «Быть ответственным сотрудником».

11. Кто должен определять требования к кандидату?

А. Только внешний рекрутер.

Б. Только бухгалтерия.

В. Нанимающий руководитель совместно с HR/рекрутером.

Г. Любой сотрудник, увидевший вакансию.

12. Как корректно оценивать эффективность канала привлечения?

А. Только по числу просмотров объявления.

Б. Только по стоимости публикации.

В. Только по количеству резюме.

Г. По количеству и качеству кандидатов, конверсиям, сроку и стоимости получения результата.

13. Что следует зафиксировать после интервью?

А. Оценки по критериям, подтверждающие факты, риски и решение о следующем этапе.

Б. Только общее впечатление интервьюера.

В. Только дату разговора.

Г. Неформальные сведения, не связанные с работой.

14. Какие критерии нельзя использовать при отборе?

А. Опыт выполнения аналогичных задач.

Б. Дискриминационные признаки и личные обстоятельства, не связанные с деловыми качествами и требованиями работы.

В. Профессиональные навыки, необходимые для роли.

Г. Подтверждённые результаты прошлой работы.

15. Какова роль нанимающего руководителя в подборе?

А. Только согласовать бюджет после выхода сотрудника.

Б. Полностью передать решение рекрутеру.

В. Определить требуемый результат и профиль, участвовать в оценке и принять обоснованное решение.

Г. Оценивать кандидата только по личной симпатии.

Параметры итогового теста: 15 вопросов, 45 минут, одна попытка. Критерий зачета: не менее 11 правильных ответов из 15.

Практический кейс

Слушателю предлагается учебная вакансия (например, менеджер по продажам или офис-менеджер). Необходимо: 1) сформулировать потребность и измеримый ожидаемый результат должности со сроком; 2) составить профиль вакансии с обоснованными требованиями; 3) предложить не менее трех каналов поиска; 4) описать воронку подбора, сроки и ответственных; 5) подготовить 7–10 вопросов структурированного интервью; 6) разработать оценочный лист с пятью критериями, шкалой и правилом принятия решения; 7) сформировать три измеримых результата испытательного периода со сроками. Используются вымышленные или обезличенные данные. Работа должна быть выполнена самостоятельно; использованные внешние материалы обозначаются.

Каждый из семи элементов практического кейса оценивается по шкале: 0 баллов — элемент отсутствует или противоречит условию; 1 балл — элемент выполнен частично; 2 балла — элемент выполнен полностью, обоснован и согласован с другими частями решения. Максимум за практический кейс — 14 баллов; проходной результат — 10 баллов. Для зачета одновременно требуются не менее 5 из 7 элементов с оценкой 2 балла и соблюдение всех критических требований: отсутствие дискриминационных критериев, согласованность решения, измеримость результатов и самостоятельность выполнения. Если хотя бы одно условие не выполнено, итоговая оценка в Moodle не превышает 9 баллов; предварительная сумма, причина решения и необходимые исправления фиксируются в отзыве преподавателя. Работа сдается одним файлом DOCX или PDF через элемент «Задание» и проверяется преподавателем; при необходимости преподаватель возвращает ее на доработку.