

УТВЕРЖДАЮ
Генеральный директор
ООО «Центр кадровых решений «ЭКСПЕРТ»
Мешкова Екатерина Алексеевна
«16» февраля 2023 г.



Программа профессиональной переподготовки
«Специалист по подбору персонала (рекрутер)»

Категория слушателей: лица, имеющие среднее профессиональное и (или) высшее образование, наличие указанного образования должно подтверждаться документом государственного или установленного образца;
лица, получающие среднее профессиональное и (или) высшее образование (студенты, магистранты, аспиранты).

Разработчик программы: Мешкова Екатерина Алексеевна

Уровень квалификации 6

На основе «Уровней квалификации в целях разработки проектов профессиональных стандартов» (утв. приказом Минтруда России от 12 апреля 2013 г. № 148н)

Объем: 300 часов

Форма и организация обучения: заочная с применением электронного обучения, дискретно в течение 3 месяцев.

Иркутск, 2023 г.

СОДЕРЖАНИЕ

РАЗДЕЛ 1. «ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОГРАММЫ.....	2
1.1 Общая характеристика нового вида профессиональной деятельности в области «Управления персоналом» с приобретаемой новой квалификацией «Специалист по подбору персонала (рекрутер).....	2
1.2. Цель реализации программы.....	3
1.3. Перечень профессиональных компетенций, формирующихся в результате освоения программы.....	3
1.4. Планируемые результаты обучения.....	5
1.5. Категория слушателей.....	7
1.6. Форма обучения.....	7
1.7. Режим занятий.....	7
1.8. Срок освоения программы.....	7
1.9. Трудоемкость программы.....	7
РАЗДЕЛ 2. СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ.....	8
2.1. Учебный план программы	8
2.2. Дистанционные занятия по учебному плану предусматривают в себе следующие виды занятий.....	9
2.3. Перечень лекционных занятий.....	9
2.4. Практические занятия	10
2.5. Самостоятельная работа слушателей по учебному плану предусматривает в себе следующие виды работ	12
РАЗДЕЛ 3. ФОРМЫ АТТЕСТАЦИИ И ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ПРОГРАММЫ.....	12
3.1. Текущая аттестация.....	12
3.2. Промежуточная аттестация.....	13
3.3. Итоговая аттестация (практико-ориентированный экзамен).....	13

РАЗДЕЛ 4. ОРГАНИЗАЦИОННО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЕ УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ.....	14
4.1. Учебно-методическое обеспечение и информационное обеспечение программы дисциплины (литература).....	14
4.2. Материально-технические условия реализации программы.....	14
4.3. Кадровые условия реализации программы.....	15
СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ.....	16

РАЗДЕЛ 1. «ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОГРАММЫ»

1.1 Общая характеристика нового вида профессиональной деятельности в области «Управления персоналом» с приобретаемой новой квалификацией «Специалист по подбору персонала (рекрутер)»

Программа профессиональной переподготовки «Специалист по подбору персонала (рекрутер)» разработана на основе:

- ФГОС высшего образования по направлению подготовки 38.03.03 «Управление персоналом (уровень бакалавриата)»;
- Профессионального стандарта «Специалист по подбору персонала (рекрутер)».

Вид профессиональной деятельности	Группа занятий	Обобщенные трудовые функции	Трудовые функции, реализуемые после обучения	Код	Уровень квалификации
Оказание услуг по подбору персонала для юридических лиц	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
		Подбор персонала	Поиск и привлечение кандидатов	B/01.5	5
			Отбор и оценка кандидатов	B/02.5	5
			Презентация кандидатов на всех этапах отбора у работодателя	B/03.5	5
			Согласование условий найма с работодателем и кандидатом	B/04.5	5
	Управляющие трудовыми ресурсами	Формирование карты поиска кандидатов	Определение потребности в трудовых ресурсах и составление профиля должности	C/01.6	6
			Анализ рынка труда	C/02.6	6

1.2. Цель реализации программы

В соответствии с частью 5 статьи 76 Федерального закона № 273-ФЗ программа профессиональной переподготовки «Специалист по подбору персонала

(рекрутер)» направлена на совершенствование и (или) получение новых компетенций, необходимых для выполнения нового вида профессиональной деятельности и приобретение новой квалификации и (или) повышение профессионального уровня в рамках имеющейся квалификации «Специалист по подбору персонала (рекрутер)».

1.3. Перечень профессиональных компетенций, формирующихся в результате освоения программы:

Код ФГОС 38.03.03	Компетенции	Код трудовых функций	Трудовые функции
УК-1	Системное и критическое мышление. Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач	А/01.4	Получение информации от работника о реальных условиях его труда и выполнении работодателем существенных условий найма в течение испытательного срока
УК-2	Разработка и реализация проектов. Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений	А/02.4	Поиск и представление работодателю кандидатов для замены работника, не прошедшего испытательный срок
УК-4	Коммуникация. Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской	В/01.5	Поиск и привлечение кандидатов

	Федерации		
ОПК-2	Способен осуществлять сбор, обработку и анализ данных для решения задач в сфере управления персоналом	В/02.5	Отбор и оценка кандидатов
ОПК-3	Способен разрабатывать и осуществлять мероприятия, направленные на реализацию стратегии управления персоналом, обеспечивать их документационное сопровождение и оценивать организационные и социальные последствия	В/03.5	Презентация кандидатов на всех этапах отбора у работодателя
ОПК-5	Способен использовать современные информационные технологии и программные средства при решении профессиональных задач	В/04.5	Согласование условий найма с работодателем и кандидатом
ОПК-6	Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности	С/01.6	Определение потребности в трудовых ресурсах и составление профиля должности
ПК-2	Знает основы кадрового планирования и контроллинга, основ маркетинга персонала, разработки и реализации стратегии привлечения персонала и умением применять их на практике	С/02.6	Анализ рынка труда
ПК-3	Знает основы разработки и внедрения требований к должностям, критериев подбора и расстановки персонала, основ найма, разработки и внедрения		

	программ и процедур подбора и отбора персонала, владением методами деловой оценки персонала при найме и умение применять их на практике		
ПК-16	Владеет навыками анализа и мониторинга конкурентоспособности стратегии организации в области подбора и привлечения персонала и умением применять их на практике		
ПК-25	Способен проводить анализ рыночных и специфических рисков, связанных с деятельностью по реализации функций управления персоналом, использовать его результаты для принятия управленческих решений		
ПК-28	Знает корпоративные коммуникационные каналы и средства передачи информации, владением навыками информационного обеспечения процессов внутренних коммуникаций.		
ПК-33	Владеет навыками самоуправления и самостоятельного обучения и готовностью транслировать их своим коллегам, способен обеспечивать предупреждение и профилактику личной профессиональной деформации и профессионального выгорания		

1.4. Планируемые результаты обучения

№ п/п	Уметь/Знать
-------	-------------

1.	Собирать и структурировать информацию о работодателе и профиле должности
2.	Анализировать информацию о работодателе и профиле должности
3.	Проводить переговоры с работодателем о профиле должности
4.	Знать, как определить специфику профессии и отрасли, для которой осуществляется подбор кандидатов
5.	Знать нормативные правовые акты, регулирующие деятельность по поиску и подбору персонала
6.	Знать основы трудового законодательства Российской Федерации
7.	Знать этические нормы при работе с кандидатами и работодателями
8.	Знать информационно-коммуникационные технологии получения информации, необходимой для подбора персонала
9.	Составлять и анализировать план работодателя по найму кандидатов
10.	Собирать и структурировать информацию о рынке труда
11.	Анализировать информацию о работодателе
12.	Готовить аналитические отчеты
13.	Знать источники информации о рынке труда
14.	Знать трудовое законодательство Российской Федерации
15.	Знать отраслевую специфику сквозных профессий
16.	Готовить отчетные документы, подтверждающие оказание услуги по подбору персонала
17.	Анализировать информацию об условиях работы
18.	Анализировать информацию о существенных условиях найма работника
19.	Основы трудового законодательства Российской Федерации
20.	Методики психологической и профессиональной адаптации работников
21.	Основы делопроизводства и документационного обеспечения управления
22.	Этические нормы при работе с кандидатами, работодателями

23.	Устно и письменно общаться с кандидатом, работодателем
24.	Основы трудового законодательства Российской Федерации
25.	Методики психологической и профессиональной адаптации работников
26.	Основы делопроизводства и документационного обеспечения управления
27.	Этические нормы при работе с кандидатами и работодателями
28.	Собирать и структурировать информацию о работодателях
29.	Анализировать информацию о работодателях
30.	Находить кандидатов, рекомендуемых другими работниками
31.	Привлекать кандидатов через публикацию информации о вакансии в средствах массовой информации
32.	Находить работников, не занимающихся поиском работы для себя, но потенциально заинтересованных в рассмотрении предложений, аналогичных профилю должности (прямой поиск)
33.	Составлять объявление для публикации в средствах массовой информации о профиле должности
34.	Использовать публичные источники информации
35.	Налаживать и поддерживать контакты в профессиональной среде
36.	Анализировать резюме кандидата и оценивать его соответствие профилю должности
37.	Разрабатывать план структурированного собеседования
38.	Проводить собеседование с использованием средств связи и лично
39.	Интерпретировать результаты собеседования
40.	Осуществлять профессиональную и личностную оценку кандидатов с использованием соответствующих инструментов
41.	Устно и письменно общаться с кандидатами
42.	Налаживать и поддерживать контакты в профессиональной среде
43.	Технологии анализа резюме кандидата
44.	Технологии проведения собеседований

45.	Инструменты оценки и тестирования кандидатов
46.	Этические нормы при работе с кандидатами и работодателями
47.	Законодательство Российской Федерации о персональных данных
48.	Основы трудового законодательства Российской Федерации
49.	Согласовывать графики собеседований и осуществлять подготовку к ним
50.	Проверять рекомендации с прежних мест работы кандидата
51.	Сообщать информацию кандидатам, не прошедшим конкурсный отбор у работодателя
52.	Технологии организации собеседований
53.	Технологии проверки рекомендаций с прежних мест работы кандидатов
54.	Этические нормы при работе с кандидатами
55.	Законодательство Российской Федерации о персональных данных
56.	Основы трудового законодательства Российской Федерации
57.	Проводить переговоры с кандидатом по всем существенным условиям найма
58.	Проводить переговоры с работодателем по всем существенным условиям найма
59.	Консультировать работодателя по вопросам заработной платы, компенсаций и льгот
60.	Размеры заработной платы, запрашиваемые кандидатами для соответствующей должности в отрасли на момент оказания услуги по подбору персонала
61.	Размеры заработной платы, льготы и компенсации для соответствующей должности в отрасли на момент оказания услуги по подбору персонала

1.5. Категория слушателей:

Уровень образования:

- лица, имеющие среднее профессиональное и (или) высшее образование, наличие указанного образования должно подтверждаться документом

государственного или установленного образца;

- лица, получающие среднее профессиональное и (или) высшее образование (студенты, магистранты, аспиранты).

Направление подготовки: любое.

1.6. Форма обучения: заочная с применением электронного обучения (самостоятельное изучение).

1.7. Режим занятий: асинхронное обучение (это занятия без привязки ко времени и месту). Обучающиеся могут получать обратную связь в течение курса или после его окончания, по итогам тестирования. Весь процесс строится на продуманной логике уроков и заранее подготовленных материалах.

1.8. Срок освоения программы: 3 месяца.

1.9. Трудоемкость программы: 300 академических часов.

РАЗДЕЛ 2. СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ

2.1. Учебный план программы

Наименование разделов и дисциплин	Общая	Дистанционные занятия по учебному плану, ч				Самостоятельная работа
		Всего	Лекции	Практические	Семинары	
1 модуль. Подготовительный этап к подбору персонала.	60	44	16	24	4	16
1. Компетенции и Профиль должности	15	11	4	6	1	4
2. Анализ рынка труда	15	11	4	6	1	4
3. Система стажировки новичков	15	11	4	6	1	4
4. Система адаптации сотрудника	15	11	4	6	1	4
2 модуль. Маркетинг и реклама вакансий.	60	44	16	24	4	16
5. Описание вакансии. Создание входящего трафика кандидатов.	15	11	4	6	1	4
6. Поиск резюме. Скрининг.	15	11	4	6	1	4
7. Анализ резюме.	15	11	4	6	1	4
8. Маркетинг и продажа вакансии. Исходящий трафик.	15	11	4	6	1	4
3 модуль. Система оценки кандидатов.	60	44	16	24	4	16
9. Вопросы технологии в рекрутинге.	15	11	4	6	1	4
10. Электронное анкетирование.	15	11	4	6	1	4
11. Телефонное интервью.	15	11	4	6	1	4
12. Оформление аргументированного резюме кандидата.	15	11	4	6	1	4
4 модуль. Собеседование кандидатов.	60	44	16	24	4	16

13. Собеседование с кандидатом.	15	11	4	6	1	4
14. Структурированное интервью.	15	11	4	6	1	4
15. Оценка личностных качеств/компетенций кандидата.	15	11	4	6	1	4
16. Оценка профессиональных компетенций кандидата.	15	11	4	6	1	4
5 модуль. Инструменты для организации бизнес-процессов по подбору персонала.	60	44	16	24	4	16
17. Методы оценки кандидатов по метапрограммам.	15	11	4	6	1	4
18. Проективные методы оценки кандидатов.	15	11	4	6	1	4
19. Особенности работы с нанимающим менеджером.	15	11	4	6	1	4
20. Автоматизация процесса рекрутинга. Автоматизация процесса стажировки и адаптации сотрудника.	15	11	4	6	1	4
ИТОГО:	300	220	80	120	20	80

Программа состоит из 5-ти модулей. Каждый модуль состоит из 4-х тем. Итого 20 тем. Обучение по каждой теме проходит через дистанционные занятия, предусмотренные учебным планом и самостоятельную работу слушателей курса.

2.2. Дистанционные занятия по учебному плану предусматривают в себе следующие виды занятий:

- Лекционные занятия (4 часа по каждой теме, 80 часов итого на курсе).
- Практические занятия (6 часов по каждой теме, 120 часов итого на курсе).

Освоение теоретических знаний в области подбора персонала проходят **на лекционных занятиях**. Лекционные занятия проводятся с помощью интерактивных технологий. Элементами интерактивных технологий выступают электронные лекции.

Электронные лекции – совокупность компьютерных технологий, одновременно использующих несколько информационных сред: графику, текст, видео, фотографию, анимацию, звуковые эффекты, звуковое сопровождение. Технологию мультимедиа составляют специальные аппаратные и программные средства.

2.3. Перечень лекционных занятий:

1. Компетенции и Профиль должности
2. Анализ рынка труда
3. Система стажировки новичков
4. Система адаптации сотрудника
5. Описание вакансии. Создание входящего трафика кандидатов.
6. Поиск резюме. Скрининг.
7. Анализ резюме.
8. Маркетинг и продажа вакансии. Исходящий трафик.
9. Вопросы технологии в рекрутинге.
10. Электронное анкетирование.
11. Телефонное интервью.
12. Оформление аргументированного резюме кандидата.
13. Собеседование с кандидатом.
14. Структурированное интервью.
15. Оценка личностных качеств/компетенций кандидата.
16. Оценка профессиональных компетенций кандидата.
17. Методы оценки кандидатов по метапрограммам.
18. Проективные методы оценки кандидатов.
19. Особенности работы с нанимающим менеджером.

20. Автоматизация процесса рекрутинга. Автоматизация процесса стажировки и адаптации сотрудника.

2.4. Практические занятия проходят после изучения слушателем лекционных занятий по каждой теме.

Практические занятия ведутся на реальных вакансиях. Если у слушателя по роду деятельности есть открытая вакансия, он ведёт работу именно с ней. Если у слушателя нет в работе открытой вакансии, ему предоставляется вакансия от реальной компании. Предполагается, что к концу курса слушатель закроет вакансию в ходе выполнения практических занятий.

Перечень практических занятий:

Наименование темы	Содержание практических занятий
1. Компетенции и Профиль должности	Провести снятие позиции с нанимающим менеджером. Составить профиль должности по открытой вакансии.
2. Анализ рынка труда	Провести конкурентный анализ открытой вакансии, проанализировать рынок кандидатов, определить специфику работы над вакансией.
3. Система стажировки новичков	Составить систему стажировки новичков по открытой вакансии.
4. Система адаптации сотрудника	Составить систему адаптации сотрудника по открытой вакансии.
5. Описание вакансии. Создание входящего трафика кандидатов.	Составить описание вакансии и разместить его на рабочих порталах.
6. Поиск резюме. Скрининг.	Сделать выборку из релевантных кандидатов на открытую вакансию.
7. Анализ резюме.	Провести анализ резюме из выборки, подготовленной на прошлом практическом занятии.

8.Маркетинг и продажа вакансии. Исходящий трафик.	Предложить вакансию кандидатам из выборки.
9. Вопросные технологии в рекрутинге.	Сформулировать вопросы к кандидату для его вторичной оценки на соответствие профилю должности.
10. Электронное анкетирование.	Составить электронную анкету для кандидатов на открытую вакансию.
11. Телефонное интервью.	Провести телефонные интервью с кандидатами на вакансию и пригласить их на собеседование.
12. Оформление аргументированного резюме кандидата.	Оформить резюме кандидата, с которым было проведено телефонное интервью. В резюме раскрыть соответствие компетенций кандидата с профилем должности.
13. Собеседование с кандидатом.	Сформулировать этапы работы над вакансией (hr-воронку).
14. Структурированное интервью.	Составить сценарий для интервью с кандидатом на вакансию.
15. Оценка личностных качеств/компетенций кандидата.	Написать аннотацию к резюме кандидата, с которым было проведено собеседование.
16. Оценка профессиональных компетенций кандидата.	Провести анализ профессиональных компетенций кандидата, с которым было проведено собеседование.
17. Методы оценки кандидатов по метапрограммам.	Составить список вопросов для анализа метапрограмм кандидатов.

18. Проективные методы оценки кандидатов.	Провести тестирование кандидатов на вакансию и интерпретировать результаты.
19. Особенности работы с нанимающим менеджером.	Сформулировать ответы на возражения нанимающего менеджера, которые возникают (или могут возникнуть) в процессе подбора персонала на открытую вакансию.
20. Автоматизация процесса рекрутинга. Автоматизация процесса стажировки и адаптации сотрудника.	Выбрать инструмент для автоматизации процесса рекрутинга, процесса стажировки и адаптации сотрудника. Загрузить информацию на выбранный ресурс.

2.5. Самостоятельная работа слушателей по учебному плану предусматривает в себе следующие виды работ:

- Изучение лекционных материалов и дополнительной литературы.
- Поиск и сбор информации в периодических печатных и интернет-изданиях.
- Участие в учебных форумах.
- Оформление и анализ результатов практических занятий
- Выполнение учебных тестов.
- Итоговое тестирование.

РАЗДЕЛ 3. ФОРМЫ АТТЕСТАЦИИ И ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ПРОГРАММЫ

3.1. Текущая аттестация

Требования к структуре содержания	Выполнение практического задания после каждой лекции. Предоставление отчёта о выполнении практических заданий. Отправка на проверку.
Критерии оценивания	51% и более – зачтено Менее 51% – не зачтено
Оценка	Зачтено/не зачтено

3.2. Промежуточная аттестация

Форма промежуточной аттестации	Анализ результатов практических занятий. Корректировка отчётов о выполнении практических заданий (в случае необходимости). Тестирование в системе дистанционного обучения.
Форма проведения	Дистанционно асинхронно
Виды оценочных материалов	Тест из 8 заданий в электронной форме.
Критерии оценивания	1 – правильный ответ; 0 – неправильный ответ. «Зачтено» выставляется слушателям, если они набрали 7-8 баллов
Оценка	Зачтено/не зачтено

3.3. Итоговая аттестация (практико-ориентированный экзамен)

К итоговой аттестации допускаются слушатели, которые по совокупности выполнения тестов, заданий и практических работ по всем дисциплинам в рамках промежуточной аттестации получили оценку «зачтено».

Итоговая аттестация включает:

- 1) Итоговое тестирование по содержанию полного курса (40 вопросов)
- 2) Практико-ориентированную работу.

**Тематика практико-ориентированных работ¹: отчёт о работе по
подбору персонала на реальную вакансию**

Контрольно-измерительные материалы

№	Объект и методы оценивания	Показатели и критерии оценивания	Вид аттестации/форма проведения
1	Практико-ориентированный экзамен	51% и более – зачтено Менее 51% – не зачтено	Итоговая/дистанционно
2	Практико-ориентированная работа	Демонстрация компетентности по оцениваемым компетенциям 1) качество выполнения практико-ориентированной работы; 2) практическая значимость разработки; 3) качество выступления на защите; 4) компетентность при ответах на вопросы.	Итоговая/дистанционно

РАЗДЕЛ 4. ОРГАНИЗАЦИОННО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЕ УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ

4.1. Учебно-методическое обеспечение и информационное обеспечение программы дисциплины (литература)

Нормативно-правовую основу разработки программы составляют:

- Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказ Минобрнауки России от 1 июля 2013 г. № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 22 января 2013 г. № 23 «О Правилах разработки, утверждения и применения профессиональных стандартов»;
- Приказ Минтруда России от 12 апреля 2013 г. № 148н «О утверждении уровней квалификаций в целях разработки проектов профессиональных стандартов»;
- Приказ от 23 августа 2017г № 816 «Об утверждении порядка применения организациями, осуществляющими образовательную деятельность, электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ».
- Требования ФГОС высшего образования по направлению подготовки 38.03.03 «Управление персоналом (уровень бакалавриата)»;
- Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 9 октября 2015 г. N 717н "Об утверждении профессионального стандарта "Специалист по подбору персонала (рекрутер)".
- Профессиональный стандарт «Специалист по подбору персонала (рекрутер)», регистрационный номер 570.

4.2. Материально-технические условия реализации программы

Обеспечение образовательной деятельности соответствующими технологическими средствами, обеспечивающими освоение обучающимися образовательных программ в полном объеме независимо от места нахождения обучающихся:

1. Наличие системы электронного обучения. Система электронного обучения на платформе «Бизон 365»
2. Наличие электронной системы учета контингента обучающихся. Система электронного обучения на платформе «Бизон 365»
3. Наличие цифровой (электронной) библиотеки, обеспечивающей доступ к профессиональным базам данных, информационным справочным и поисковым системам, а также иным информационным ресурсам. Система электронного обучения на платформе «Бизон 365»
4. Наличие высокоскоростной корпоративной вычислительной сети, обеспечивающей доступ к электронной информационно-образовательной среде.
5. Оборудование лекционных аудиторий средствами мультимедиа и интерактивными средствами обучения. Ноутбук HONOR MagicBook Pro AMD Ryzen™ 5 4600H.
6. Наличие серверного оборудования для функционирования электронной информационно-образовательной среды Дисковое пространство в системе электронного обучения на платформе «Бизон 365» 5 Гбайт
7. Наличие доступных для сотрудников инструментов для создания, сохранения, доставки и использования электронных образовательных ресурсов.

4.3. Кадровые условия реализации программы

Требования к квалификации специалистов, сопровождающих программу:

- Высшее образование, или среднее профессиональное образование, или дополнительное профессиональное образование в области «Управление

персоналом», «Специалист по подбору персонала».

- Обязателен опыт работы в области профессиональной деятельности, осваиваемой обучающимися не менее 5 лет.

СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ

- 1) Об образовании в Российской Федерации [Электронный ресурс]: федер. закон от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ // ИПС «Гарант».
- 2) Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным образовательным программам [Электронный ресурс]: Приказ Минобрнауки от 1 июля 2013 г. № 499 // ИПС «Гарант».
- 3) О Правилах разработки, утверждения и применения профессиональных стандартов [Электронный ресурс]: Постановление Правительства РФ от 22 января 2013 г. № 23 // ИПС «Гарант».
- 4) История технологии Рекрутменте-от дырокола до облачного ИИ [Электронный ресурс].-Режим доступа: <https://irkutsk.hh.ru/article/505113> (дата обращения: 02.02.2023)
- 5) Современные тренды управления персоналом HR [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <https://hr-elearning.ru/> (дата обращения: 22.01. 2023).
- 6) «Технология поиска и подбора персонала компании», Козлова Л.А., интернет-ресурс. - Режим доступа: https://nashaucheba.ru/v31356/козлова_л.а_и_др._технологии_поиска,_отбора_и_адаптации_персонала_в_компании (дата обращения: 05.02.2023)
- 7) Веснин, В. Р. Управление персоналом. Теория и практика: учебник /В.Р. Веснин. – М.: ТК Велби, Изд-во Проспект, 2013.-176 С.
- 8) Валинуров И., Рекрутмент на 100%. Искусство привлекать лучших, Изд. Феникс, серия Бизнес-класс, Москва, 2014 г. 234 С.
- 9) Иванова С. П. Поиск и оценка линейного персонала: повышение эффективности и снижение затрат / С. П. Иванова. – М. : Паблишер, 2014. – 250 С.
- 11) Иванова С.В., Искусство подбора персонала: как оценить человека за час. – М.: Альпина Бизнес Букс. – 2004. – 160с.