

**ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ ЧАСТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ "ЦЕНТР ОБУЧЕНИЯ "СПЕЦИАЛИСТ" УНЦ ПРИ
МГТУ ИМ. Н.Э. БАУМАНА
(ОЧУ ДПО «СПЕЦИАЛИСТ»)**

123317, г. Москва, Пресненская набережная, д 8, стр. 1, этаж 48, помещение 484с, комната 3,
ИНН 7701168244, ОГРН 1127799002990

Утверждаю:
Директор ОЧУ ДПО «Специалист»



И.Д. Козярский/
« 21 » сентября 2017 года

**Дополнительная профессиональная программа
повышения квалификации**

**Практический курс по подбору персонала:
современные методы и приемы собеседования**

город Москва

Программа разработана в соответствии с приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 1 июля 2013 г. N 499 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам".

Повышение квалификации слушателей, осуществляемое в соответствии с программой, проводится с использованием модульного принципа построения учебного плана с применением различных образовательных технологий, в том числе дистанционных образовательных технологий и электронного обучения в соответствии с законодательством об образовании.

Дополнительная профессиональная программа повышения квалификации, разработана образовательной организацией в соответствии с законодательством Российской Федерации, включает все модули, указанные в учебном плане.

Содержание оценочных и методических материалов определяется образовательной организацией самостоятельно с учетом положений законодательства об образовании Российской Федерации.

Структура дополнительной профессиональной программы соответствует требованиям Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам, утвержденного приказом Минобрнауки России от 1 июля 2013 г. N 499.

Объем дополнительной профессиональной программы вне зависимости от применяемых образовательных технологий, должен быть не менее 16 академических часов. Сроки ее освоения определяются образовательной организацией самостоятельно.

Формы обучения слушателей (очная, очно-заочная, заочная) определяются образовательной организацией самостоятельно.

К освоению дополнительных профессиональных программ допускаются:

- лица, имеющие среднее профессиональное и (или) высшее образование;
- лица, получающие среднее профессиональное и (или) высшее образование.

Для определения структуры дополнительной профессиональной программы и трудоемкости ее освоения может применяться система зачетных единиц. Количество зачетных единиц по дополнительной профессиональной программе устанавливается организацией.

Образовательная деятельность слушателей предусматривает следующие виды учебных занятий и учебных работ: лекции, практические и семинарские занятия, лабораторные работы, круглые столы, мастер-классы, мастерские, деловые игры, ролевые игры, тренинги, семинары по обмену опытом, выездные занятия, консультации, выполнение аттестационной, дипломной, проектной работы и другие виды учебных занятий и учебных работ, определенные учебным планом.

1. Цель программы:

В результате прохождения обучения слушатель должен получить актуальные системные знания, современные методы и приемы собеседования, освоить современные универсальные методы и приемы оценки деловых качеств кандидата при проведении разных стилей и форм собеседования (деловая беседа, интервью, структурированное собеседование, в т.ч. по телефону).

Совершенствуемые компетенции

№	Компетенция	Направление подготовки
		080400 УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ (КВАЛИФИКАЦИЯ (СТЕПЕНЬ) "БАКАЛАВР")

		Код компетенции
1	знание Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права	ПК-22
2	знание Кодекса об административных правонарушениях Российской Федерации, Уголовного кодекса Российской Федерации и иных федеральных законов в части определения ответственности за нарушения трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права	ПК-25
	владение методами и программными средствами обработки деловой информации, навыками работы со специализированными кадровыми компьютерными программами и способность взаимодействовать со службами информационных технологий и эффективно использовать корпоративные информационные системы при решении задач управления персоналом	ПК-61
	знание корпоративных коммуникационных каналов и средств передачи информации, владение навыками информационного обеспечения процессов внутренних коммуникаций	ПК-62
	способность целенаправленно и эффективно реализовывать современные технологии социальной работы с персоналом	ПК-64
	способность и готовность участвовать в составлении и реализации планов (программ) социального развития с учетом фактического состояния социальной сферы, экономического состояния и общих целей развития организации	ПК-65
	умение обеспечивать соблюдение этических норм взаимоотношений в организации	ПК-69
	способность участвовать в реализации программы организационных изменений (в том числе в кризисных ситуациях) в части решения задач управления персоналом, способность преодолевать локальное сопротивление изменениям	ПК-78

Совершенствуемые компетенции в соответствии с трудовыми фикциями профессионального стандарта «Специалист по управлению персоналом», утв. приказом Минтруда РФ от «06» октября 2015 г. № 691н

№	Компетенция	Направление подготовки
		«Специалист по управлению персоналом», утв. приказом Минтруда РФ от «06» октября 2015 г. № 691н
		Трудовые функции (код)
1	Документационное обеспечение работы с персоналом	А/01.4 4, А/02.44, В/01.55, В/02.5 5, В/03.55, В/04.55 С/01.6 6, С/02.6 6

Планируемый результат обучения:

После окончания обучения Слушатель будет знать:

- Особенности процесса подбора
- Применение технологии кадрового профайлинга для установления соответствия кандидатов на должность
- Выбор оптимального стиля проведения интервью: допрос, соло, игра в прятки, испытание, партнерские переговоры
- Выбор оптимального вида интервью: индивидуального, группового, панельного
- Анализ информации по результатам собеседования

После окончания обучения Слушатель будет уметь:

- Разрабатывать профиль должности и необходимые документы (бланки заявок на подбор персонала, анкеты, должностные инструкции и др.)
- Анализировать рынок труда, оптимально выбирать и использовать каналы привлечения персонала
- Понимать структуры деловой беседы
- Создавать грамотный алгоритм телефонного интервью
- Выбирать и комбинировать различные стили и виды собеседования
- Разрабатывать и проводить первичное интервью
- Выбирать и использовать универсальные методы первичной оценки кандидата, приемов оценки деловых качеств кандидата
- Анализировать информацию по результатам собеседования
- Представлять кандидата лицу, принимающему решение
- Оценивать эффективность подбора персонала

Данный курс соответствует требованиям профессионального стандарта «Специалист по управлению персоналом», утв. приказом Минтруда РФ от «06» октября 2015 г. № 691н.

2. Учебный план:

Категория слушателей: Специалисты по управлению персоналом, Руководители кадровых служб, HR-generalist, Директора по персоналу, все желающие повысить квалификацию по вопросам управления персоналом др.

Требования к предварительной подготовке:

1. Успешное окончание курса Менеджер по персоналу. Уровень 1.

Срок обучения: 16 академических часов, часы самостоятельные – 8 ак.ч

Форма обучения: очная, очно-заочная, заочная. По желанию слушателя форма обучения может быть изменена и/или дополнена.

Режим занятий: дневной, вечерний, группы выходного дня.

№ п/п	Наименование модулей по программе	Общая трудоемкость (акад. часов)	Всего ауд.ч	В том числе		СРС,ч
				Лекций	Практических занятий	
1	Модуль 1. Подбор персонала как ключевая технология управления	6	4	3	1	2

2	Модуль 2. Современные методы проведения собеседования	6	4	3	1	2
	Модуль 3. Выбор и комбинирование различных видов и типов собеседования: особенности, правила проведения	6	4	3	1	2
	Модуль 4. Использование оптимальных методов первичной оценки кандидатов	6	4	0	4	2
	Итого:	24	16	12	4	8
	Итоговая аттестация	тестирование				

Для всех видов аудиторных занятий академический час устанавливается продолжительностью 45 минут.

3. Календарный учебный график

Календарный учебный график формируется при осуществлении обучения в течение всего календарного года. По мере набора групп слушателей по программе составляется календарный график, учитывающий объемы лекций, практики, самоподготовки, выезды на объекты.

Неделя обучения	1	2	3	4	5	6	7	Итого часов
	пн	вт	ср	чт	пт	сб	вс	
1 неделя	4	4	4	4ИА	-	-	-	16
СРС								8
Итого:								16/8
Примечание: ИА – Итоговая аттестация (тестирование)								

4. Рабочие программы учебных предметов

Модуль 1. Подбор персонала как ключевая технология управления

- Особенности процесса подбора
- Выбор оптимальной технологии подбора: рекрутинг, эксклюзивный поиск, хэдхантинг, прелиминаринг
- Деловая беседа: понятие, структура, правила проведения
- Телефонное интервью: задачи, этапы, особенности проведения, анализ информации
- **Практикум**

Модуль 2. Современные методы проведения собеседования

- Применение технологии кадрового профайлинга для установления соответствия кандидатов на должность
- Выбор оптимального стиля проведения интервью: допрос, соло, игра в прятки, испытание, партнерские переговоры
- Использование профиля должности и модель компетенций в первичной оценке кандидатов, проведение интервью по компетенциям
- Методики, применяемые в ходе интервью, оценка достоверности информации
- **Практикум**

Модуль 3. Выбор и комбинирование различных видов и типов собеседования: особенности, правила проведения

- Выбор оптимального вида интервью: индивидуального, группового, панельного
- Комбинирование разных типов собеседования: биографическое, по компетенциям, кейс-интервью, стресс-интервью
- Подготовка к проведению структурированного интервью
- Использование комплексной автоматизированной программы E-Staff
- **Практикум**

Модуль 4. Использование оптимальных методов первичной оценки кандидатов

- Проведение структурированного интервью
- Анализ информации по результатам собеседования
- Представление кандидата лицу, принимающему решение
- Оценка эффективности процесса подбора персонала
- **Практикум**

5. Организационно-педагогические условия

Соблюдение требований к кадровым условиям реализации дополнительной профессиональной программы:

а) преподавательский состав образовательной организации, обеспечивающий образовательный процесс, обладает высшим образованием и стажем преподавания по изучаемой тематике не менее 1 года и (или) практической работы в областях знаний, предусмотренных модулями программы, не менее 3 (трех) лет;

б) образовательной организацией наряду с традиционными лекционно-семинарскими занятиями применяются современные эффективные методики преподавания с применением интерактивных форм обучения, аудиовизуальных средств, информационно-телекоммуникационных ресурсов и наглядных учебных пособий.

Соблюдение требований к материально-техническому и учебно-методическому обеспечению дополнительной профессиональной программы:

а) образовательная организация располагает необходимой материально-технической базой, включая современные аудитории, библиотеку, аудиовизуальные средства обучения, мультимедийную аппаратуру, оргтехнику, копировальные аппараты. Материальная база соответствует санитарным и техническим нормам и правилам и обеспечивает проведение всех видов практической и дисциплинарной подготовки слушателей, предусмотренных учебным планом реализуемой дополнительной профессиональной программы.

б) в случае применения электронного обучения, дистанционных образовательных технологий каждый обучающийся в течение всего периода обучения обеспечивается индивидуальным неограниченным доступом к электронной информационно-образовательной среде, содержащей все электронные образовательные ресурсы, перечисленные в модулях дополнительной профессиональной программы.

6. Формы аттестации и оценочные материалы

Образовательная организация несет ответственность за качество подготовки слушателей и реализацию дополнительной профессиональной программы в полном объеме в соответствии с учебным планом.

Оценка качества освоения дополнительной профессиональной программы слушателей включает текущий контроль успеваемости и итоговую аттестацию.

Конкретные формы и процедуры текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации и итоговой аттестации слушателей устанавливаются образовательной организацией самостоятельно.

Слушателям, успешно освоившим дополнительную профессиональную программу и прошедшим итоговую аттестацию, выдается удостоверение о повышении квалификации.

Слушателям, не прошедшим итоговой аттестации или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть дополнительной профессиональной программы и (или) отчисленным из образовательной организации, выдается справка об обучении или о периоде обучения по образцу, самостоятельно устанавливаемому образовательной организацией.

Итоговая аттестация проводится по форме тестирования в соответствии с учебным планом.

Тест Практический курс по подбору персонала: современные методы и приемы собеседования

Условия прохождения

Время(мин): 30

Количество вопросов: 20

Проходной балл(ПБ): 12

ПБ средний уровень: 15

ПБ эксперт: 18

Вопрос 1/50

На каком этапе жизненного цикла компании появляются программы адаптации персонала:

Выберите один ответ:

- Формирование
- Рост
- Стабилизация

Вопрос 2/50

Какая из структур организации относится к иерархическому типу:

Выберите один ответ:

- Линейно-функциональная
- Матричная
- Проектная

Вопрос 3/50

Управление персоналом это:

Выберите один ответ:

- Ведение кадрового учета в соответствии с нормами действующего законодательства и внутренними стандартами компании
- Достижение целей компании за счет правильного производственного поведения персонала
- Достижение экономии за счет оптимизации системы денежного вознаграждения персонала компании

Вопрос 4/50

К функциям HR-службы не относится:

Выберите один ответ:

- Оценка/аттестация персонала
- Адаптация новых сотрудников
- Контроль выполнения производственных заданий

Вопрос 5/50

Оценка эффективности службы персонала посредством измерения и сравнения показателей работы своей компании с другими соответствует методу:

Выберите один ответ:

- Бенчмаркинга
- Возврата инвестиций
- Экспертной оценки

Вопрос 6/50

При подборе персонала не ставится задача найти кандидата:

Выберите один ответ:

- В течение определенного периода времени
- Соответствующего заданным возрастному диапазону, семейному положению, месту жительства
- С наименьшими затратами

Вопрос 7/50

Планирование потребности персонала не осуществляется:

Выберите один ответ:

- По времени и объему работ на одного сотрудника и проектных объемов деятельности компании
- По числу рабочих мест в компании
- По соотношению МРОТ и планируемого фонда оплаты труда в компании

Вопрос 8/50

Какой из методов используется для сбора информации о рабочем месте:

Выберите один ответ:

- Наблюдение
- Аттестация
- Тестирование

Вопрос 9/50

Какой из факторов в наибольшей степени влияет на современный рынок труда:

Выберите один ответ:

- Демографический
- Территориальный
- Национальный

Вопрос 10/50

К внешним источникам привлечения кандидатов не относится:

Выберите один ответ:

- Объявление конкурса о имеющейся вакансии среди сотрудников
- Проведения «дней карьеры» и факультативных профориентационных мероприятий в учебных заведениях
- Проведения выставок, конференций, ярмарок вакансий, семинаров

Вопрос 11/50

В каких случаях предпочтительней использовать внутренние источники персонала:

Выберите один ответ:

- При горизонтальной ротации работников
- При появлении новых должностей в связи с расширением объемов деятельности компании
- При возникновении потребности в специалистах новых профессий в связи с технологическими изменениями в деятельности компании

Вопрос 12/50

Для поиска эксклюзивных специалистов используют:

Выберите один ответ:

- Рекрутинг
- Хедхантинг

- Прелиминаринг

Вопрос 13/50

Массовый подбор персонала целесообразен в ситуации:

Выберите один ответ:

- Высокого уровня безработицы
- Сезонного всплеска деловой активности
- Снижения зарплатных ожиданий кандидатов

Вопрос 14/50

Эффективность деятельности по привлечению кандидатов рассчитывается с учетом:

Выберите один ответ:

- Стоимости услуг и количества закрытых вакансий
- Размера премии менеджеру по персоналу
- Количества кандидатов, откликнувшихся на вакансию

Вопрос 15/50

К какому виду относится резюме, созданное для определенной вакансии конкретной организации:

Выберите один ответ:

- Хронологическое
- Функциональное
- Таргетированное

Вопрос 16/50

Телефонное интервью проводится с целью:

Выберите один ответ:

- Формирования у кандидата положительного впечатления о компании работодателя
- Маркетингового анализа рынка труда
- Получения предварительного общего впечатления о кандидате и его манере общения

Вопрос 17/50

При работе с рекомендациями:

Выберите один ответ:

- Необходимо запросить дубликаты рекомендаций от прежних работодателей
- Необходимо получить от кандидата письменное согласие на сбор информации
- Необходимо игнорировать рекомендации, полученные от конкурирующих компаний

Вопрос 18/50

Перед заполнением анкеты необходимо:

Выберите один ответ:

- Ознакомить кандидата с указаниями по заполнению анкеты
- Предупредить кандидата, что анкета может быть использована как графологический тест
- Создать кандидату неудобства для выяснения уровня его стрессоустойчивости

Вопрос 19/50

Проведение видеointервью целесообразно в случае:

Выберите один ответ:

- Необходимости оценки презентабельности кандидата
- Удаленности местонахождения кандидата
- Проверки владения современными средствами связи и ПК

Вопрос 20/50

В ходе проективного интервью:

Выберите один ответ:

- Вопрос должен быть направлен на оценку действий компании
- Вопрос должен быть направлен на самооценку кандидата

- Вопрос должен быть направлен на оценку других людей

Вопрос 21/50

Проверку стрессоустойчивости кандидата проводят с целью:

Выберите один ответ:

- Прогноза его работоспособности в компаниях с жесткой корпоративной культурой
- Избавиться от нежелательного кандидата на вакансию
- Предупредить о непростом характере руководителя

Вопрос 22/50

К невербальным признакам относится:

Выберите один ответ:

- Мимика
- Словарный запас
- Особенности произношения, голоса

Вопрос 23/50

К какому виду тестирования относится оценка уровня знания иностранного языка:

Выберите один ответ:

- Профессиональному
- Интеллектуальному
- Личностному

Вопрос 24/50

Признаком качественного теста является:

Выберите один ответ:

- Краткость
- Адекватность
- Распространенность

Вопрос 25/50

Подбор какого сотрудника, как правило, занимает больше времени:

Выберите один ответ:

- Руководитель профильного направления
- Редкий специалист
- Опытный специалист

Вопрос 26/50

Адаптация это:

Выберите один ответ:

- Изучение новым сотрудником своих должностных обязанностей
- Знакомство нового сотрудника с коллективом
- Приспособление нового работника к условиям и правилам, действующим в компании

Вопрос 27/50

Когда кандидат переходит от теоретического знакомства с компанией к практической деятельности:

Выберите один ответ:

- На этапе общей ориентации
- На этапе действенной адаптации
- На этапе вхождения в должность

Вопрос 28/50

Кто составляет программу лично-профессионального развития новичка:

Выберите один ответ:

- Непосредственный руководитель совместно с наставником
- Наставник совместно с новичком
- Менеджер по персоналу совместно с непосредственным руководителем и наставником

Вопрос 29/50

На оценку успешности прохождения адаптационного периода не влияет:

Выберите один ответ:

- Степень удовлетворенности уровнем оплаты труда
- Степень удовлетворенности своим трудом
- Степень соответствия производственных показателей установленным стандартам

Вопрос 30/50

К оценке персонала относится:

Выберите один ответ:

- Оценка конфликтности сотрудника
- Оценка результатов обучения
- Оценка рыночной стоимости специалиста

Вопрос 31/50

Компетенции это:

Выберите один ответ:

- Набор профессиональных знаний, навыков, личностно-деловых характеристик, мотивов и установок, способствующих успешному решению задачи
- Совокупность сведений о полученных знаниях в области профессиональной подготовки, подтвержденных документами государственного образца
- Сведения, подтверждающие квалификацию сотрудника, приобретенную на предыдущих местах работы, а также по результатам профессиональной подготовки, переподготовки и обучения

Вопрос 32/50

Полный набор компетенций и индикаторов поведения, необходимых для успешной деятельности сотрудника в данной должности это:

Выберите один ответ:

- Группа компетенций
- Кластер компетенций
- Модель компетенций

Вопрос 33/50

Аттестация это:

Выберите один ответ:

- Экзаменационная процедура по результатам прохождения курса профессионального обучения, подготовки или переподготовки
- Процедура определения квалификации, уровня знаний, практических и деловых навыков, понимания сотрудником своих целей, задач и функций, а также определение степени эффективности их выполнения
- Процедура количественной и качественной оценки эффективности деятельности сотрудника в аттестуемом периоде

Вопрос 34/50

Какой метод предполагает оценку результатов и компетенций:

Выберите один ответ:

- Управление по целям (МВО)
- Управление результативностью (РМ)
- Метод 360 градусов

Вопрос 35/50

Развитие персонала это:

Выберите один ответ:

- План-график найма персонала в соответствии с программой стратегического развития компании
- Программа ротации персонала компании с целью овладения сотрудниками смежных специальностей

- Комплекс мер, включающих профессиональное обучение, переподготовку и повышение квалификации персонала, а также планирование карьеры сотрудников

Вопрос 36/50

К активным методам обучения относятся:

Выберите один ответ:

- Лекции
- Семинары
- Тренинги

Вопрос 37/50

Тренинг это:

Выберите один ответ:

- Метод активного обучения, направленный на развитие знаний, умений и навыков и определенных установок
- Многократное повторение типовой операции с целью сокращения продолжительности ее выполнения в процессе работы
- Интерактивная игровая форма обучения с использованием мультимедийных средств демонстрации учебного материала

Вопрос 38/50

Мотивация персонала это:

Выберите один ответ:

- Формирование у сотрудника системы ценностей, соответствующей стандартам корпоративной культуры
- Система внешних условий, запускающих внутреннюю энергию сотрудников для достижения целей компании
- Создание условий, принуждающих сотрудника к наиболее полной реализации своих способностей для достижения целей компании

Вопрос 39/50

Какая из теорий мотивации относится к процессуальному типу:

Выберите один ответ:

- Иерархия потребностей
- Двухфакторная модель
- Теория ожиданий

Вопрос 40/50

Для профессионального типа (по В. Герчикову) работника характерно:

Выберите один ответ:

- Инициативны, берут ответственность за результаты работы, обостренное чувство свободы
- Интересует содержание работы, не согласен на неинтересный труд, сколько бы за него не платили, интересуют сложные задачи, считает важной свободу действий, профессиональное признание
- Интересует цена труда, а не содержание, важна обоснованность цены, не любит поправок, способность обеспечить свою жизнь самостоятельно

Вопрос 41/50

К какой форме мотивации относится комплекс материальных и моральных наказаний:

Выберите один ответ:

- Негативная
- Натуральная
- Моральная

Вопрос 42/50

Признаком падения удовлетворенности работой является:

Выберите один ответ:

- Смена имиджа (прическа, стиль одежды)

- Конфликты с руководством и с коллективом
- Стремление к получению дополнительного профессионального образования

Вопрос 43/50

Грейдинг это:

Выберите один ответ:

- Ранжирование сотрудников по результатам оценки их вклада в деятельность компании в отчетном периоде
- Группировка должностей по определенным основаниям с целью стандартизации оплаты труда в компании
- Группировка профессий (специальностей) по степени их значимости для достижения целей компании с последующим определением базовых групповых коэффициентов премирования

Вопрос 44/50

К задачам грейдинга относится:

Выберите один ответ:

- Сравнение сотрудников
- Сравнение профессий
- Сравнение должностей

Вопрос 45/50

Для какого типа (по В. Герчикову) работника использование переменной части оплаты труда наименее эффективно:

Выберите один ответ:

- Инструментального
- Патриотического
- Люмпенизированного

Вопрос 46/50

Корпоративная культура это:

Выберите один ответ:

- Система требований к ведению деловой переписки и участию в деловых мероприятиях
- Система формализованных и неформализованных правил, норм поведения и ценностей
- Система мероприятий, направленных на развитие и удовлетворение культурных потребностей

Вопрос 47/50

Какой стиль управления предполагает коллегиальность:

Выберите один ответ:

- Авторитарный
- Демократический
- Либеральный

Вопрос 48/50

Ситуация, в которой происходит столкновение интересов сторон, инструмент для работы с проблемами, это:

Выберите один ответ:

- Конфликт
- Дискуссия
- Переговоры

Вопрос 49/50

Для какой стратегии поведения в конфликте характерно нежелание доводить конфликт до суда:

Выберите один ответ:

- Компромисс

- Уклонение
- Привлечение медиатора

Вопрос 50/50

Симптомом слабой корпоративной культуры является:

Выберите один ответ:

- Доверительные межличностные отношения
- Наличие субкультур
- Бесспорность принципов