



ООО «ДВИЖЕНИЕ.РУ»
ИНН 7203558770 КПП 720301001
Адрес: г. Тюмень, ул. Володарского, д.17/1

УТВЕРЖДАЮ
Генеральный директор
ООО «Движение.ру»

Пискулин И.А.



ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПРОГРАММА ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ

«HR в девелопменте»

Нормативный срок освоения программы: 108 академических часа.

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

г. Тюмень, 2025 г.

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОГРАММЫ	3
1.1. Нормативные правовые основы разработки программы	3
1.2. Требования к слушателям	3
2. ЦЕЛЬ И ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ	4
2.1. Цель освоения программы	4
2.2. Описание перечня профессиональных компетенций в рамках имеющейся квалификации, качественное изменение которых осуществляется в результате обучения	4
3. УЧЕБНЫЙ ПЛАН	8
4. КАЛЕНДАРНЫЙ УЧЕБНЫЙ ГРАФИК	12
5. РАБОЧИЕ ПРОГРАММЫ УЧЕБНЫХ МОДУЛЕЙ	14
6. ОРГАНИЗАЦИОННО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЕ УСЛОВИЯ	21
6.1. Материально-техническое обеспечение	21
6.2. Организация образовательного процесса	21
6.3. Кадровое обеспечение образовательного процесса	22
7. ФОРМЫ АТТЕСТАЦИИ	23
7.1. Итоговая аттестация	23
8. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ	24

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОГРАММЫ

1.1. Нормативные правовые основы разработки программы

Нормативную правовую основу разработки программы составляют:

- Федеральный закон от 29.12.2012 №273 «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказ Минобрнауки России от 01 июля 2013 г. № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»;
- Приказ Минтруда России от 12 апреля 2013 г. № 148н «Об утверждении уровней квалификаций в целях разработки проектов профессиональных стандартов»;
- Письмо Минобрнауки России от 30 марта 2015 г. № АК-821/06 «О направлении методических рекомендаций по итоговой аттестации слушателей»;
- Письмо Минобрнауки России от 21 апреля 2015 г. № ВК-1013/06 «О направлении методических рекомендаций по реализации дополнительных профессиональных программ с использованием дистанционных образовательных технологий, электронного обучения и в сетевой форме»;
- Единый квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих.

1.2. Требования к слушателям

К освоению программы допускаются лица, имеющие среднее профессиональное и (или) высшее образование; лица, получающие среднее профессиональное и (или) высшее образование.

Целевая аудитория программы: начинающие и опытные HR-менеджеры, рекрутеры и

специалисты по кадровому делопроизводству, желающие получить специализированные знания и навыки, необходимые для успешной работы в динамичной отрасли девелопмента, стремящихся расширить свою экспертизу и адаптироваться к специфике девелоперского бизнеса. Для руководителей HR-отделов и HR-бизнес-партнеров, которые найдут в курсе ценные инструменты и стратегии для оптимизации HR-функции, повышения эффективности команд и достижения стратегических целей компании.

2. ЦЕЛЬ И ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ

2.1 Цель освоения программы

Целью освоения программы формирование у слушателей навыков и знаний, необходимых для успешного выполнения функций HR в девелопменте.

2.2 Описание перечня профессиональных компетенций в рамках имеющейся квалификации, качественное изменение которых осуществляется в результате обучения

Содержание дополнительной профессиональной программы учитывает профессиональные стандарты, указанные в Таблице 1.

Таблица 1

Профессиональный стандарт	Формируемые и (или) совершенствуемые трудовые функции			
ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ СТАНДАРТ. «Специалист по управлению персоналом» УТВЕРЖДЕН	Деятельность по обеспечению персоналом	1. Сбор информации о потребностях организации в персонале 2. Поиск, привлечение,	1. В/01.6 2. В/02.6	1. 6 2. 6

приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 9 марта 2022 г. N 109		подбор и отбор персонала		
	Деятельность по оценке и аттестации персонала	1. Организация и проведение оценки персонала 2. Организация и проведение аттестации персонала	1. C/01.6 2. C/02.6	1. 6 2. 6
	Деятельность по развитию персонала	1. Организация обучения персонала 2. Организация адаптации и стажировки персонала	1. D/02.6 2. D/03.6	1. 6 2. 6
	Стратегическ ое управление персоналом организации	1. Разработка системы стратегическог о управления персоналом организации 2. Реализация системы стратегическог о управления персоналом организации	1. H/01.7 2. H/02.7	1. 7 2. 7

В результате освоения программы слушатель будет:

Знать:

- функционал HR-менеджера, особенности работы внутри строительной отрасли;
- все необходимые стандарты и требования к «профилю должности»;
- на каких ресурсах размещать вакансии эффективнее;
- что такое воронка подбора персонала, ее типы, этапы, а также факторы, влияющие на ее структуру и продолжительность;
- этапы отбора кандидатов и методы, используемые на каждом этапе;
- структуру и этапы эффективного собеседования;
- как определять ключевые компетенции кандидата;
- различные решения для улучшения процесса адаптации нового сотрудника в компании;
- как разработать стратегию развития команды.

Уметь:

- разработать стратегию поиска и привлечения;
- анализировать ситуацию на рынке труда, определять целевую аудиторию (ЦА) для вакансии;
- создавать привлекательное описание вакансий, которое будет выделять компанию среди конкурентов;
- умеет составлять «профиль должности»;
- пользоваться основными инструментами активации EVP;
- разрабатывать структуру интервью, включающую в себя вопросы, которые помогут оценить готовность кандидата взять на себя ответственность за проект и справиться с вызовами;
- анализировать текущий процесс адаптации в компании, выявлять сильные и слабые стороны;
- разрабатывать ИПР, строить обучающую систему для команды, интегрируя традиционные и современные подходы к обучению;
- использовать инструменты контроля и мониторинга для оценки достижения

целей;

- предоставлять и получать обратную связь, основанную на ценностях и модели компетенций компании.

Владеть навыками:

- владеет технологиями формирования «профиля должности»;
- владеет технологией создания привлекательных карточек вакансий;
- разработки стратегии рекрутинга, которая позволит привлечь лучших кандидатов с учетом специфики строительства;
- разработки и внедрения системы онбординга, включая чек-листы и планы адаптации для новых сотрудников;
- организации эффективного взаимодействия между различными участниками процесса адаптации;
- разрабатывать ИПР, строить обучающую систему для команды, интегрируя традиционные и современные подходы к обучению;
- адаптировать систему мотивации к различным уровням сотрудников, а также сочетать финансовые и нематериальные стимулы для повышения эффективности.

3. УЧЕБНЫЙ ПЛАН

Таблица 2

№	Наименования этапов / блоков / модулей / дисциплин	Всего часов	Лекции	Практические занятия	СРС*
	Модуль I				
1.	Введение в профессию	1	1		

1.1	Приветствие, знакомство				
1.2	Твое Движение по карьерной лестнице				
1.3	Кто такой HR-менеджер?		1		
	Модуль II				
2.	Подбор персонала	15	10	4	1
2.1	Проблемный кейс	1			1
2.2	Профиль должности	4	4		
2.3	EVP и привлекательная карточка вакансии	2	2		
2.4	Выбор источников привлечения кандидатов	2	2		
2.5	Работа с учебными заведениями как источником привлечения кандидатов	2	2		
2.6	Практикум	2		2	
2.7	Тест и опрос по модулю	2		2	
	Модуль III				
3.	Рекрутинг	12	8	3	1
3.1	Проблемный кейс	1			1
3.2	Воронка подбора персонала	2	2		
3.3	Первичный отбор и оценка кандидатов	4	4		
3.4	Оценка кандидата на собеседовании	2	2		
3.5	Практикум	2		2	
3.6	Тест и опрос по модулю	1		1	
	Модуль IV				

4.	Онбординг и адаптация	12	8	3	1
4.1	Проблемный кейс	1			1
4.2	Пребординг, онбординг и адаптация	2	2		
4.3	Внедрение наставничества	4	4		
4.4	Оценка результатов адаптации	2	2		
4.5	Практикум	2		2	
4.6	Тест и опрос по модулю	1		1	
	Модуль V				
5.	Система обучения и развития персонала	18	12	5	1
5.1	Проблемный кейс	1			1
5.2	Матрица компетенций	2	2		
5.3	Методы оценки команды	2	2		
5.4	Индивидуальный план развития	4	4		
5.5	Как выстроить обучающую систему для команды	2	2		
5.6	Оценка обучения сотрудников	2	2		
5.7	Практикум	4		4	
5.8	Тест и опрос по модулю	1		1	
	Модуль VI				
6.	Мотивация персонала. Офбординг	16	12	2	2
6.1	Проблемный кейс	2			2
6.2	Оценка стоимости позиции на рынке	2	2		
6.3	Система мотивации персонала	2	2		
6.4	Прогнозирование увольнений. Оценка и анализ причин увольнений. Практикум	6	6		

6.5	База для управления процессом офбординга. Коммуникация с высвобождающимся сотрудником	2	2		
6.6	Тест и опрос по модулю	2		2	
	Модуль VII				
7.	Внутренний HR-бренд. Корпоративная культура	16	8	8	
7.1	HR-бренд	2	2		
7.2	Корпоративная культура	2	2		
7.3	Ценности компании. Способы внутренней коммуникации	2	2		
7.4	Внедрение командной корпоративной культуры	2	2		
7.5	Практикум	6		6	
7.6	Тест и опрос по модулю	2		2	
	Модуль VIII				
8.	Внешний HR-бренд	14	6	8	
8.1	Формирование бренда работодателя	2	2		
8.2	Измерение здоровья бренда	2	2		
8.3	Сколько стоит формирование бренда работодателя?	2	2		
8.4	Практикум	6		6	
8.5	Тест и опрос по модулю	2		2	
	Модуль IX				
9.	Завершение	4			
9.1	Закрывающий урок				
9.2	Опрос по курсу				
	Итоговая аттестация	4			
Итог:	Итого:	108			

* СРС – самостоятельная работа слушателя.

4. КАЛЕНДАРНЫЙ УЧЕБНЫЙ ГРАФИК

Таблица 3

№	Наименования этапов / блоков / модулей / дисциплин	Неделя обучения
	Модуль I	
1.	Введение в профессию	1-я неделя
1.1	Приветствие, знакомство	
1.2	Твое Движение по карьерной лестнице	
1.3	Кто такой HR-менеджер?	
	Модуль II	
2.	Подбор персонала	
2.1	Проблемный кейс	
2.2	Профиль должности	
2.3	EVP и привлекательная карточка вакансии	
2.4	Выбор источников привлечения кандидатов	
2.5	Работа с учебными заведениями как источником привлечения кандидатов	
2.6	Практикум	
2.7	Тест и опрос по модулю	
	Модуль III	
3.	Рекрутинг	2-я неделя
3.1	Проблемный кейс	
3.2	Воронка подбора персонала	
3.3	Первичный отбор и оценка кандидатов	
3.4	Оценка кандидата на собеседовании	
3.5	Практикум	
3.6	Тест и опрос по модулю	
	Модуль IV	
4.	Онбординг и адаптация	3-я неделя
4.1	Проблемный кейс	
4.2	Пребординг, онбординг и адаптация	

4.3	Внедрение наставничества	
4.4	Оценка результатов адаптации	
4.5	Практикум	
4.6	Тест и опрос по модулю	
	Модуль V	
5.	Система обучения и развития персонала	4-я неделя
5.1	Проблемный кейс	
5.2	Матрица компетенций	
5.3	Методы оценки команды	
5.4	Индивидуальный план развития	
5.5	Как выстроить обучающую систему для команды	
5.6	Оценка обучения сотрудников	
5.7	Практикум	
5.8	Тест и опрос по модулю	
	Модуль VI	
6.	Мотивация персонала. Офбординг	5-я неделя
6.1	Проблемный кейс	
6.2	Оценка стоимости позиции на рынке	
6.3	Система мотивации персонала	
6.4	Прогнозирование увольнений. Оценка и анализ причин увольнений. Практикум	
6.5	База для управления процессом офбординга. Коммуникация с высвобождающимся сотрудником	
6.6	Тест и опрос по модулю	
	Модуль VII	
7.	Внутренний HR-бренд. Корпоративная культура	6-я неделя
7.1	HR-бренд	

7.2	Корпоративная культура	
7.3	Ценности компании. Способы внутренней коммуникации	
7.4	Внедрение командной корпоративной культуры	
7.5	Практикум	
7.6	Тест и опрос по модулю	
	Модуль VIII	
8.	Внешний HR-бренд	7-я неделя
8.1	Формирование бренда работодателя	
8.2	Измерение здоровья бренда	
8.3	Сколько стоит формирование бренда работодателя?	
8.4	Практикум	
8.5	Тест и опрос по модулю	
	Модуль IX	
9.	Завершение	8-я неделя
9.1	Закрывающий урок	
9.2	Опрос по курсу	
	Итоговая аттестация	

5. РАБОЧИЕ ПРОГРАММЫ УЧЕБНЫХ МОДУЛЕЙ

Таблица 4

№	Наименования этапов/блоков/модулей/дисциплин	Содержание
I.	Введение в профессию	1.1. Приветствие, знакомство 1.1.1. Информация о курсе, обучении на курсе 1.1.2. Знакомство со спикером 1.2. Твое Движение по карьерной лестнице 1.2.1. Возможности размещения резюме для поиска работы 1.3. Кто такой HR-менеджер 1.3.1. Понятие HR-менеджер 1.3.2. Функции HR-менеджера 1.3.3. Личностные компетенции HR-менеджера 1.3.4. Hard-skills HR-менеджера

		1.3.5. Ответственность HR-менеджера 1.3.6. Специфика HR в девелопменте
II.	Самостоятельная работа	2.1. Практический кейс
	Подбор персонала	2.2. Профиль должности 2.2.1. Что такое «профиль должности», какие существуют требования 2.2.2. Формирование заявки на подбор/профиля должности 2.2.3. Составление профиля должности, определение компетенций (упоминание матрицы компетенций) 2.2.4. Почему важно получить качественную информацию от заказчика. К чему приводят неясные или завышенные требования к кандидату 2.3. Профиль должности 2.3.1. Подбор источника подбора на основе анализа ЦА: где обитают наши кандидаты 2.3.2. Точечный и массовый подбор: разница между подходами 2.3.3. Как расширить источники поиска: источники подбора кандидатов, помимо HH, Авито, Telegram + как повысить количество просмотров и откликов на каждой площадке 2.3.4. Как оценить качество источников: соотношение цена-качество 2.4. EVP и привлекательная карточка вакансии 2.4.1. Оформление и размещение вакансий. Сформулированное EVP. Привлекательная вакансия на целевую аудиторию 2.4.2. EVP: что это, из чего состоит и как его создавать 2.4.3. Основные инструменты активации EVP 2.4.4. Как оформить вакансию, чтобы повысить количество просмотров и откликов с учетом места размещения вакансии и ЦА 2.4.5. Стратегии по созданию привлекательных карточек вакансий 2.4.6. Создание интересных и эффективных описаний вакансий 2.5. Выбор источников привлечения кандидатов 2.5.1. Подбор источника подбора на основе анализа ЦА: где обитают наши кандидаты 2.5.2. Точечный и массовый подбор: разница между подходами 2.5.3. Как расширить источники поиска: источники подбора кандидатов, помимо HH, Авито, Telegram + как повысить количество просмотров и откликов на каждой площадке 2.5.4. Как оценить качество источников: соотношение цена-качество 2.6. Работа с учебными заведениями как источником привлечения кандидатов 2.6.1. Варианты работы с учебными заведениями: школы, ВУЗы

		2.6.2. Практика/стажировка как способ привлечение кандидатов 2.6.3. Комплекс мероприятий по работу с учебными заведениями
	Самостоятельная работа	2.7 Тестирование
III.	Самостоятельная работа	3.1. Практический кейс
	Рекрутинг	3.2. Воронка подбора персонала 3.2.1. Зачем нужна воронка подборка: как влияет на подбор 3.2.2. Какие бывают воронки, как их можно настроить / Как могут отличаться воронки в зависимости от уровня вакансии 3.2.3. Этапы воронки, воронка подбора под должность/вакансию 3.2.4. Сроки, передвижение лида по воронка / Как вовлечь заказчика в процесс 3.2.5. Обеспечение и повышение конверсии 3.2.6. Анализ этапов воронки 3.3 Первичный отбор и оценка кандидатов 3.3.1. Методы работы с откликами, холодный поиск (звонки и письма) 3.3.2. Анализ резюме и откликов, 3.3.3. Первичный отбор резюме и оценка кандадатов на этом этапе 3.3.4. «Отсекающие факторы». Выделение отсекающих факторов совместно с руководителем/заказчиком 3.3.5. Изменение стратегии подбора 3.3.6. Оценка кандадатов на этапе рекрутинга (которую кандидаты берут на дом) 3.3.7. Софт и хард компетенции с помощью заданий/кейсов 3.3.8. Психологические тесты 3.3.9. Полиграф 3.4. Оценка кандидата на собеседовании 3.4.1. Приглашение подходящих кандидатов 3.4.2. Вопросы для собеседований и их интерпретация / Варианты эффективных и неэффективных вопросов 3.4.3. Проведение собеседований, групповые и индивидуальные интервью 3.4.4. Выявление мотивации кандидата во время интервью / Оценка кандидата на собеседовании 3.4.5. Презентация вакансии 3.4.6. Процесс интервью и принятия решения 3.4.7. Принципы создания оффера, его компоненты
	Практические занятия	3.5. Слушатель изучает теорию и дополнительные материалы для подготовки к самостоятельной работе.
	Самостоятельная работа	3.6. Тестирование
IV.	Практический кейс	4.1. Слушатель изучает теорию и дополнительные материалы для выполнения кейса

	Онбординг и адаптация	4.2. Пребординг, онбординг и адаптация 4.2.1. Понятие адаптации 4.2.2. Ценность адаптации для бизнеса / Цели и задачи 4.2.3. Этапы процесса адаптации - этапы 4.2.4. Ответственные лица на разных этапах адаптации 4.2.5. Пребординг - подготовка к выходу на работу. Цели и задачи 4.2.6. Цели и задачи онбординга 4.2.7. Фишки и стратегии для эффективного онбординга новых сотрудников / Как сделать онбординг эффективным 4.2.8. Как правильно провести онбординг сотрудников 4.2.9. Улучшение процесса онбординга: автоматизация 4.2.10. Профессиональная адаптация, как правильно провести адаптацию сотрудника 4.3. Внедрение наставничества 4.3.1. Как подготовиться компании к адаптации новых сотрудников 4.3.2. Наставничество. Как замотивировать наставников 4.3.3. Обучение наставников 4.3.4. Кого выбрать наставников (под цель, под этап) 4.3.5. Методы и стратегии для внедрения программ наставничества руководителей для новых сотрудников 4.3.6. Убедительные аргументы для руководства о важности наставничества 4.4. Оценка результатов адаптации 4.4.1. Оценка на этапе адаптации: сотрудников и процесса 4.4.2. Оценка результатов адаптации 4.4.3. Метрики по адаптации, как собирать и что с ними делать 4.4.4. Как оптимизировать сроки адаптации
	Практические занятия	4.5. Слушатель изучает теорию и дополнительные материалы для подготовки к самостоятельной работе.
	Самостоятельная работа	4.6. Тестирование
	Самостоятельная работа	5.1. Практический кейс
V.	Система обучения и развития персонала	5.2. Матрица компетенций 5.2.1. Построение системы управлением эффективностью команды 5.2.2. Что такое компетенция? Поведенческие индикаторы, Soft, Hard и Meta skills 5.2.3. Обзор Матриц компетенции (Big Five) 5.2.4. Когда следует создавать свою матрицу компетенций. Алгоритм создания матрицы компетенций 5.2.5. Профили должностей: как использовать для развития сотрудников

VI.		5.3. Методы оценки команды 5.3.1. Оценка персонала как выстроить систему. Принципы и подходы. 5.3.2. Методологии оценки и инструменты 5.3.3. Performance Review как основной метод оценки 5.3.4. Комиссии по талантам и работа с 9 box grid 5.3.5. Разбор основных тестирований в сфере потенциала 5.3.6. Оценка сотрудников: метод 360 5.3.7. Оценка сотрудников: ассесмент-центр 5.4. Индивидуальный план развития 5.4.1. Разработки индивидуальных планов развития (ИПР). Для кого требуется составление ИПР 5.4.2. Плюсы и возможности оценки и составления ИПР 5.4.3. Составление ИПР: как и с кем составляется 5.4.4. Почему лучше сотрудникам ставить цели самостоятельно. Как обсудить план развития с сотрудником 5.4.5. Ошибки при составлении ИПР 5.4.6. Мотивация следовать ИПР сотруднику и руководителю 5.4.7. Как отслеживать развитие сотрудников по ИПР 5.5. Как выстроить обучающую систему для команды 5.5.1. Как построить систему Развития: Принципы Подходы 5.5.2. Как формировать программу развития: Цели, бриф, подбор формата. 5.5.3. Работа со стратегическими сессиями и фасилитацией как метод развития сотрудников 5.5.4. Как обучать ТОПов, руководителей, специалистов: софт и хард компетенции (сравнение) 5.5.5. Обзор корпоративных университетов. Факторы для построения корпоративного университета в компании 5.6. Оценка обучения сотрудников 5.6.1. Что такое «эффективность в компании»? Метрики. 5.6.2. Как оценить эффективность обучения сотрудников (после прохождения обучения) 5.6.3. Инструменты для отслеживания эффективности обучения: ИПР, LMS (СДО), интервью/беседа. 5.6.4. Как рассчитать ROI обучения для того, чтобы «продать» обучение собственнику 5.6.5. Как применять модель оценки эффективности обучения Д. Киркпатрика
	Практические занятия	5.7. Слушатель изучает теорию и дополнительные материалы для подготовки к самостоятельной работе.
	Самостоятельная работа	5.8. Тестирование
	Самостоятельная работа	6.1. Практический кейс
	Мотивация персонала. Офбординг	6.2 Оценка стоимости позиции на рынке

		6.2.1. Оценка стоимости позиции 6.2.2. Для чего необходима оценка позиции 6.2.3. Способы оценки 6.3. Система мотивации персонала 6.3.1. Необходимые шаги для того, чтобы система работала и мотивировала 6.3.2. Главные критерии для выстраивания системы мотивации 6.3.3. Для чего необходима мотивация? 6.3.4. Как управлять эффективностью команд через систему мотивации
	Практические занятия	6.4. Прогнозирование увольнений. Оценка и анализ причин увольнений
	Мотивация персонала. Офбординг	6.5. База для управления процессом офбординга. Коммуникация с высвобождающимся сотрудником 6.5.1. Что такое оффбординг 6.5.2. Что включает система оффбординга 6.5.3. Оценка процессов оффбординга 6.5.4. Что такое выходные интервью 6.5.5. Методики выходных интервью 6.5.6. Сложное увольнение 6.5.7. Процесс увольнения таким образом, чтобы сотрудник был доволен 6.5.8. Как собрать положительные отзывы о компании после увольнения 6.5.9. Работа с командой при увольнении сотрудника
	Самостоятельная работа	6.6. Тестирование
VII	Внутренний HR-бренд. Корпоративная культура	7.1. HR-бренд 7.1.1. Что такое HR-бренд и зачем он нужен 7.1.2. Внутренний и внешний HR-бренд 7.1.3. Диагностика и оценка бренда работодателя. Как делать исследование бренда работодателя 7.2. Корпоративная культура 7.2.1. Что такое корпоративная культура 7.2.2. Модели корпоративной культуры 7.2.3. Как строить и внедрять корпоративную культуру 7.2.4. Ошибки при создании и внедрении корпоративной культуры 7.3. Ценности компании. Способы внутренней коммуникации 7.3.1. Как создавать и внедрять ценности компании, правильно доносить их до сотрудников 7.3.2. Инструменты донесения корп культуры, ценностей, правил 7.3.3. Лучшие каналы для внутрикома 7.3.4. Корпоративные порталы и их возможности

		7.3.5. Корпоративные мероприятия и как их создавать с пользой для бизнеса 7.3.6. Онлайн-ивенты: идеи и практики для проведения корпоративных онлайн-мероприятий 7.4. Внедрение командной корпоративной культуры 7.4.1. Показатели корп культуры 7.4.2. Инструменты для измерения / Работа с результатами 7.4.3. Цели развития корпоративной культуры: 7.4.4. Увеличение жизненного цикла сотрудников в компании 7.4.5. Разработка корпоративных мероприятий с участием руководителей для улучшения командной работы и вовлеченности сотрудников
	Практические занятия	7.4.6. HR-мар: что это и как с ней работать
	Самостоятельная работа	7.5. Слушатель изучает теорию и дополнительные материалы для подготовки к самостоятельной работе.
VIII	Внешний HR-бренд	7.6. Тестирование 8.1. Формирование бренда работодателя 8.1.1. Создание и поддержание HR-бренда и HR-маркетинга для улучшения привлекательности компании на рынке труда 8.1.2. Работа с брендом работодателя 8.1.3. Как можно продвигать и развивать бренд работодателя
		8.1.4. Создание креативной концепции и коммуникационной стратегии (ToV, ориентир на конкурентов и ЦА) 8.1.5. EVP: как использовать для представления компании 8.1.6. Работа с молодежью как инструмент повышения узнаваемости бренда 8.2. Измерение здоровья бренда 8.2.1. Какие метрики можно замерять 8.2.2. Как работать с отзывами на внешних ресурсах 8.2.3. Что можно автоматизировать в этом процессе 8.3. Сколько стоит формирование бренда работодателя? 8.3.1. Бюджет на формирование HR-бренда и работу с ним
	Практические занятия	8.4. Слушатель изучает теорию и дополнительные материалы для подготовки к самостоятельной работе.
	Самостоятельная работа	8.5. Тестирование
IX	Завершение	Заключительный урок
	Самостоятельная работа	Итоговая аттестация по программе.
	Самостоятельная работа	Опрос по курсу

6. ОРГАНИЗАЦИОННО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЕ УСЛОВИЯ

6.1 Материально-техническое обеспечение

Слушатели программы имеют доступ в режиме 24 часа в сутки 7 дней в неделю без учета объемов потребляемого трафика к электронной информационно-образовательной среде (далее – ЭИОС), в которой размещены учебные материалы:

- учебный план,
- расписание занятий,
- рабочие программы модулей,
- различные текстовые материалы,
- задания для самостоятельной работы,
- методические рекомендации для слушателя по изучению учебного материала и организации самостоятельной работы, прохождению форм текущего контроля успеваемости и итоговой аттестации.

6.2 Организация образовательного процесса

Образовательная программа предусматривает контактную и самостоятельную работу обучающихся.

Контактная работа обучающихся проходит в рамках таких видов учебных занятий, проводимых с применением дистанционных образовательных технологий в следующих формах:

1. Лекция - представляет собой видеозапись учебного занятия, в ходе которого лектор раскрывает систему представлений о том или ином предмете, явлении, помогая слушателям осмыслить проблему и прийти к определенному выводу.

2. Практическое задание - представляет собой домашние задания для обязательного выполнения.

Самостоятельная работа слушателей проходит в таких формах как:

1. Работа с основной и дополнительной литературой

2. Практикум и тестирование

3. Итоговая аттестация (тестирование)

6.3 Кадровое обеспечение образовательного процесса

Реализация программы обеспечивается:

- административным персоналом, который обеспечивает условия для эффективной работы педагогического коллектива, осуществляет контроль и текущую организационную работу,
- техническим персоналом, который обеспечивает функционирование информационной структуры (включая ремонт технического обеспечения образовательного процесса, поддержание сайта и т.п.).
- педагогическими кадрами, к которым установлены следующие требования:

Преподаватель

Должен знать: законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации по вопросам высшего профессионального образования; локальные нормативные акты образовательного учреждения; образовательные стандарты по соответствующим программам высшего образования; теорию и методы управления образовательными системами; порядок составления учебных планов; правила ведения документации по учебной работе; основы педагогики, физиологии, психологии; методику профессионального обучения; современные формы и методы обучения и воспитания; методы и способы использования образовательных технологий, в том числе дистанционных; требования к работе на персональных компьютерах, иных электронно-цифровых устройствах; основы экологии, права, социологии; правила по охране труда и пожарной безопасности.

Требования к квалификации.

Высшее профессиональное образование и стаж работы не менее 5 лет.

7. ФОРМЫ АТТЕСТАЦИИ

7.1 Итоговая аттестация

Итоговая аттестация – это форма оценки степени и уровня освоения слушателями образовательной программы.

Итоговая аттестация проводится в форме итогового зачета (тестирование), с целью установления соответствия достигнутых результатов освоения программы заявленным целям и запланированным результатам обучения, с использованием электронной системы тестирования.

Для проведения итоговой аттестации может использоваться как система электронного тестирования собственной разработки, так и системы электронного тестирования, разработанные сторонними организациями.

Система электронного тестирования выставляет слушателю оценку по результатам тестирования исходя из процента правильных ответов на вопросы тестирования.

Результат пройденного тестирования доступен для просмотра слушателю, внесение исправлений в заверченный тест невозможна.

По результатам успешного прохождения итоговой аттестации слушателям выдается удостоверение о повышении квалификации установленного образца, дающий право выполнения вида профессиональной деятельности на основе полученной квалификации.

Слушателям, не прошедшим итоговую аттестацию или прервавшим обучение по уважительным причинам (по медицинским показаниям, подтвержденным соответствующими документами), предоставляется возможность переноса срока прохождения итоговой аттестации.

Диагностические инструменты:

Диагностическим инструментом, применяемым в рамках итоговой аттестации, является тест - инструмент, предназначенный для оценки результатов освоения программы слушателем.

Шкала оценивания:

Оценивание слушателя в рамках итоговой аттестации осуществляется по двухбалльной шкале в соответствии с нижеприведенными критериями.

- «зачтено» — 51% и более правильных ответов дано на вопросы теста,
- «не зачтено» — менее 51% требований к тесту выполнены.

Итоговая аттестация считается пройденной при условии получении отметки «зачтено».

8. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ

Итоговый аттестационный тест

1. Какая из перечисленных задач — ключевая для HR-менеджера?

1. Ведение бухгалтерии компании
2. Управление складскими запасами
3. Обучение и развитие персонала
4. Разработка рекламных кампаний

2. Что включает в себя умение HR-менеджера сотрудничать с кандидатами?

1. Проведение собеседований.
2. Проверку рекомендаций кандидатов
3. Оценку профессиональных навыков
4. Собеседование и создание комфортной атмосферы, умение слушать и понимать потребности кандидатов

3. Что включает в себя HR-маркетинг?

1. Организацию корпоративных праздников
2. Формирование финансовой отчетности компании

3. Развитие HR-бренда компании для привлечения специалистов
4. Разработку IT-инфраструктуры компании

4. Что такое профиль должности?

1. Документ, описывающий формальные требования к сотруднику
2. Документ, содержащий информацию о заработной плате и льготах
3. Документ, описывающий и структурирующий требования к сотрудникам, объединяющий формальные требования, ценность должности и набор компетенций
4. Документ, описывающий личностные качества сотрудника

5. Какую информацию включает в себя заявка на подбор персонала?

1. Только дату подачи заявки и плановую дату ее исполнения
2. Информацию об организации и отделе, где открыта вакансия
3. Функциональные обязанности и требования к соискателям
4. Дату подачи заявки, информацию об организации, отделе, где открыта вакансия, причины открытия вакансии, порядок отбора кандидатов, функциональные обязанности и условия труда

6. Какие проблемы могут возникнуть из-за неясных требований к кандидату?

1. Улучшение качества отбора кандидатов
2. Снижение временных и финансовых затрат на поиск кандидата
3. Повышение общего уровня продуктивности
4. Ухудшение качества отбора, рост временных и финансовых затрат, снижение общего уровня продуктивности

7. Какие уровни включает в себя структура EVP?

1. Зарботная плата и премии
2. Возможности карьерного роста
3. Ценности компании
4. Базовые ожидания, возможности и ценности

8. Какие критерии отличают точечный подбор от массового подбора?

1. Масштаб и сроки найма

2. Критерии отбора
3. Масштаб, критерии отбора и сроки найма
4. Только география поиска кандидатов

9. Что включает в себя долгосрочный анализ источников подбора кандидатов?

1. Подсчет количества отправленных резюме
2. Выявление узких мест на этапах подбора
3. Оценку затрат на подбор, срок закрытия вакансии, текучесть кадров и продуктивность специалиста
4. Расчет итогового рейтинга каждого источника

10. Какой тип воронки подбора строится на основе реальной статистики по закрытым вакансиям?

1. Прямая
2. Точечная
3. Линейная
4. Обратная

11. Какой показатель можно использовать для оценки эффективности воронки подбора?

1. Количество отправленных резюме
2. Количество проведенных собеседований
3. Конверсию (соотношение количества соискателей на текущей и предыдущей стадии отбора)
4. Количество тестовых заданий, выданных кандидатам

12. Каким образом оцениваются hard-компетенции кандидатов?

1. Через анализ аккаунта в социальной сети
2. С помощью кейсов, проверяющих профессиональные знания и навыки
3. Путем проведения телефонного интервью
4. На основе результатов тестов на личностные характеристики

13. Какое преимущество дает использование полиграфа на этапе отбора кандидатов?

1. Упрощение процесса собеседования
2. Улучшение качества подбора персонала
3. Снижение затрат на подбор персонала
4. Гарантия отсутствия ошибок при найме

14. Что включает в себя завершающий этап при диалоге с кандидатом на собеседовании?

1. Обсуждение деталей заработной платы
2. Резюмирование итогов и уточнение, не осталось ли у кандидата вопросов
3. Просьбу к кандидату рассказать о себе
4. Уточнение у кандидата подробностей опыта работы

15. Основная цель пребординга:

1. Полное погружение сотрудника в рабочие процессы компании
2. Снижение риска потери кандидата и облегчение вступления в должность
3. Оценка профессиональных навыков нового сотрудника
4. Формирование лояльности к HR-бренду после начала работы

16. Какой вид адаптации включает в себя привыкание к новому графику и условиям труда?

1. Социальная адаптация
2. Производственная адаптация
3. Психологическая адаптация
4. Физиологическая адаптация

17. Какое утверждение наиболее точно отражает подход к адаптации новых сотрудников?

1. Адаптация — это ответственность исключительно HR-отдела
2. Адаптация — это разовое мероприятие, направленное на ознакомление с компанией

3. Адаптация — это комплексный процесс, требующий совместных усилий различных участников, включая руководителя, HR, наставника и коллектива
4. Адаптация необходима только для сотрудников без опыта работы

18. Какой аспект необходимо учитывать при разработке системы обучения для наставников, согласно теории андрагогики?

1. Использование игровых методов обучения
2. Учет предыдущего опыта и самоидентификации обучающихся
3. Строгое следование учебному плану без возможности корректировок
4. Ориентация на получение немедленной выгоды от обучения

19. В какой модели наставничества опытный специалист выступает в роли консультанта, к которому новый сотрудник обращается за помощью?

1. Классической
2. Групповой
3. Скоростной
4. Ситуационной

20. Что такое компетенции в контексте управления персоналом?

1. Навыки сотрудника
2. Личностные качества сотрудника
3. Знания сотрудника
4. Совокупность знаний, навыков и личностных качеств сотрудника, необходимых для эффективного выполнения поставленных задач

21. Роль поведенческих индикаторов в матрице компетенций

1. Определяют уровень заработной платы сотрудника
2. Определяют, какие тренинги необходимо пройти сотруднику
3. Описывают конкретные действия сотрудника, демонстрирующие проявление компетенций
4. Показывают соответствие сотрудника корпоративным ценностям

22. Для каких целей целесообразно использовать асинхронный формат обучения?

1. Для проведения стратегического планирования
 2. Для развития soft skills, таких как переговоры и лидерство
 3. Для проведения тимбилдинга и сплочения команд
 4. Для массового обучения (например, compliance и технике безопасности)
- и для повторения материала

23. Основная задача фасилитатора в стратегической сессии:

1. Генерировать собственные идеи и предлагать их участникам
2. Создавать условия для продуктивной работы группы, оставаясь нейтральным модератором
3. Оценивать идеи участников и выбирать наиболее перспективные
4. Контролировать соблюдение регламента и наказывать за отклонение от темы

24. Какая модель корпоративной культуры характеризуется четкой иерархией, формальными коммуникациями и ориентацией на надежность и стабильность?

1. Командная
2. Семейная
3. Ролевая
4. Рыночная

25. Какой из перечисленных факторов наиболее важный для успешного внедрения корпоративной культуры?

1. Быстрое и принудительное внедрение изменений
2. Игнорирование мнения сотрудников при принятии решений
3. Постоянный мониторинг и оценка эффективности, с внесением корректировок
4. Отсутствие долгосрочных планов развития корпоративной культуры

26. Какой элемент важен при внедрении корпоративной культуры и помогает новым сотрудникам адаптироваться к ценностям и правилам компании?

1. Игнорирование текущей ситуации в компании
2. Разработка правил без участия сотрудников
3. Ориентация только на краткосрочные цели

4. Проведение онбординга

27. Какую пользу для бизнеса может принести проведение корпоративных мероприятий?

1. Создание дополнительной нагрузки на персонал
2. Отсутствие видимых результатов и пользы для бизнеса
3. Усиление сплоченности команды и знакомство сотрудников
4. Ограничение возможности для сотрудников проявить инициативу

28. Какой из перечисленных каналов относится к инструментам внутренней коммуникации в компании?

1. Наружная реклама
2. Реклама в социальных сетях
3. Публикации в СМИ
4. Внутренние чаты и мессенджеры

29. Что является признаком токсичной внутрикорпоративной культуры?

1. Высокая доля внутренних повышений
2. Высокая частота признания и поощрения
3. Высокий уровень текучести кадров, особенно среди новых и перспективных сотрудников
4. Низкие коммуникационные показатели (редкое открытие электронной почты)

30. Какой фактор напрямую влияет на жизненный цикл сотрудника в компании?

1. Размер заработной платы
2. Географическое положение офиса
3. Уровень стресса, уровень мотивации и частота изменения в процессах
4. Количество корпоративных мероприятий