

Pearson BTEC Узбекистан Уровень 4 Квалификации в
сфере

административной поддержки в государственном и частном секторах

Модуль 9: Административная поддержка персонала

Учебно-методический материал

Выпуск 1



Edexcel, BTEC и LCCI квалификации

Квалификации Edexcel, BTEC и LCCI предоставлены компанией Pearson, которая является крупнейшей организацией в Великобритании, присуждающей сертификаты. Компания предлагает академические и профессиональные квалификации, признанные во всем мире и прошедшие сравнительный анализ.

Для получения дополнительной информации, пожалуйста, посетите наш сайт квалификаций по адресу qualification.pearson.com. Кроме того, вы можете связаться с нами, используя контактную информацию на нашей странице по адресу qualification.pearson.com/contactus

О Pearson

Pearson – ведущая в мире образовательная компания, которая насчитывает 35 000 сотрудников в более чем 70 странах, усердно работающих над оказанием помощи людям всех возрастов с целью достижения ощутимого прогресса в своей жизни посредством обучения.

Учащийся является центром интересов компании и направленных на него действий, поскольку усовершенствование системы образования влияет на людей в целом. Вы можете узнать больше о том, как мы можем помочь вам и вашим учащимся на сайте qualification.pearson.com

Ссылки на сторонние материалы, приведенные в этом описании, сделаны добросовестно. Pearson не одобряет, не подтверждает и не возлагает на себя ответственность за содержание материалов, которые могут быть изменены, или за любые высказанные мнения. (Материал может включать учебники, журналы и другие публикации и веб-сайты.)

Вся информация в этом документе верна на момент публикации.

ISBN 978 1 446 96446 0

Все материалы в этой публикации являются собственностью

© Pearson Education Limited 2020

Содержание

Введение	1
Модуль 9: Административная поддержка персонала	3
Руководство по обучению	3
Схема работы	9
План урока	25

Введение

Этот буклет является дополнением к спецификации ВТЕС Узбекистан Уровень 4 Квалификации в сфере административной поддержки в государственном и частном секторах. Спецификация расскажет вам, что нужно преподавать и что нужно оценивать. В этом буклете вы найдете предложения и идеи относительно того, как вы можете это сделать.

Этот буклет даст вам идеи для преподавания и изучения, в том числе практические занятия, реалистичные сценарии, способы вовлечения работодателей в процесс обучения и управления независимым обучением, а также способы оценки. Буклет также показывает, как содержание спецификации может работать на практике, и побудит вас задуматься о различных способах повышения квалификации.

Этот буклет представит вам:

- руководство о том, как преподавать модули в квалификации;
- рекомендуемые ресурсы для поддержки предоставления модулей в квалификации;
- схемы работы, которые показывают темы, упражнения и оценки, охватывающие все модули квалификации;
- планы уроков с подробным руководством о том, как проводить уроки, чтобы охватить содержание модулей.

Информация в этом ресурсном буклете собрана преподавателями, которые имеют отношение к разработке квалификаций и поэтому понимают проблемы поиска новых и интересных способов представления квалификаций ВТЕС.

Мы представляем вам руководство по модульному обучению. Оно включает предложения о том, как подходить к учебным целям и содержанию модулей, и идеи для интересных и разнообразных занятий. Вы также найдете советы и идеи о том, как планировать и выполнять свои уроки.

Мы включили список тщательно отобранных ресурсов для каждого модуля. Эти списки ресурсов содержат перечень книг, веб-сайтов и видео, которые вы можете предложить своим ученикам для использования и/или которые вы можете использовать как дополнительные материалы при обучении.

Модуль 9: Административная поддержка персонала

Руководство по обучению

По завершении этого модуля учащиеся поймут важность для целей бизнеса эффективного найма и отбора персонала, а также связанных с этим процессов и процедур.

Ознакомление с модулем

Цель этого модуля – изучить процессы, используемые для найма персонала, и дать учащимся возможность подготовить документацию для конкретных рабочих должностей, организовать и подготовиться к оценочным событиям, таким, как собеседования и тесты, и продемонстрировать коммуникативные навыки при информировании кандидатов о результатах их заявок.

Учащиеся должны иметь доступ к организационной и кадровой команде, включая доступ к практикам, процедурам и документации по найму и отбору персонала.

Это практический модуль, который дает учащимся возможность исследовать, как осуществляется процесс найма персонала в бизнесе (особенно в крупных организациях с 250 и более сотрудниками), от анализа работы до выбора подходящего кандидата. Вы должны поощрять учащихся исследовать и изучать процессы и процедуры, связанные с наймом и отбором персонала в различных крупных компаниях.

Учащиеся должны изучить документацию, которая должна быть подготовлена, и понять важность соблюдения нормативно-правовой базы. Вам нужно будет создать возможности для учащихся практиковать и развивать навыки вербального и невербального общения. Это поможет им эффективно показать себя на собеседовании по отбору и найму и проанализировать результаты своей работы, чтобы определить свои слабые стороны для улучшения их в будущем.

Учащимся потребуется доступ к политикам и практикам найма и отбора персонала в ряде организаций, а приглашенные спикеры из специалистов по управлению кадровыми ресурсами могут как развить понимание, так и поддержать базу знаний и навыков, созданную в рамках модуля. Некоторые учащиеся могут работать неполное рабочее время и поэтому знают о профессиональной практике, которой они могут поделиться.

Начало модуля

Предлагаемый ресурс – отправная точка для преподавания модуля. Он основан на рекомендуемом подходе к оценке, приведенном в спецификации.

Модуль 9: Административная поддержка персонала

Введение

Вы должны по мере возможности организовывать участие сотрудников отдела кадров из организаций в качестве приглашенных спикеров на ваших уроках, чтобы учащиеся могли узнать мнение тех, кто занимается этим видом работы. Вы можете установить отношения с местными организациями, в которых работает более 250 человек, или можете использовать отдел кадров учреждения, в котором вы преподаете данный модуль.

Вам необходимо подготовить ряд презентаций, охватывающих разделы, подробно описанные в спецификации модуля, и использовать их в качестве основы для дальнейших практических упражнений, которые должны быть выполнены учащимися. Схема работы, представленная здесь, предлагает ряд упражнений, которые можно использовать для развития понимания и навыков учащегося. Более подробная информация об этих упражнениях основательно описана ниже, наряду с другими предлагаемыми упражнениями, которые вы можете включить.

Начните с ознакомления учащихся с данным модулем через групповое обсуждение, посвященное найму и отбору персонала в любых организациях, которые они знают. Это может сопровождаться изложением целей обучения модуля.

Цель обучения А – Понимать как эффективный подбор и набор персонала способствуют успеху в бизнесе

Ознакомьте слушателей с этой темой, предложив им поделиться своим опытом подачи заявок на вакансии, будь то опыт работы или частичная занятость. Затем вы могли бы дать информацию о функции найма и отбора в бизнесе, а также о том, что она не ограничивается людьми, присоединяющимися к бизнесу, но также применима к тем, кто входит в отдел или команду для работы над краткосрочным проектом.

Важно, чтобы учащиеся понимали стадии процесса, и то, как это должно отвечать потребностям бизнеса, а также соблюдать действующее трудовое законодательство и нормативные акты. Вы можете заручиться поддержкой приглашенных спикеров, которые являются специалистами по кадрам, чтобы привести примеры реальных ситуаций. Кейс-стади также могут быть использованы для выявления последствий несоблюдения трудового законодательства.

Модуль 9: Административная поддержка персонала

Возможные подходы к обучению:

- Работа в группах для изучения различных причин поступления людей в организацию.
- Попросите учащихся составить блок-схему, показывающую этапы найма и отбора для двух крупных организаций государственного и частного секторов, и представить это остальной части класса (при условии, что в них включен ряд различных процессов найма и отбора).
- Проведите групповые обсуждения экономической эффективности различных методов.
- Предложите учащимся работать индивидуально или в парах, чтобы исследовать процессы найма и отбора, связанные с двумя или тремя различными типами работы, такими как менеджер по маркетингу, руководитель группы в колл-центре или помощник по розничной торговле с частичной занятостью.
- Приглашение специалистов-кадровиков в качестве приглашенных спикеров для предоставления информации о трудовом праве и законодательстве о равноправии на реальных примерах, с акцентом на равные возможности и важность соблюдения законодательства.
- Распространение тематических кейс-стади для изучения последствий несоблюдения закона.
- Демонстрация видеоклипов с указанием передового опыта для более широкой перспективы.

Цель обучения В – Подготовить кадровую документацию для конкретных должностных ролей

Для этой цели обучения, дайте учащимся, ведущим обсуждение о цели и составлении должностных инструкций, образцы документов, использованных в процессе найма и отбора. Попросите учащихся исследовать объявления по трудоустройству и рассмотреть их эффективность в привлечении потенциальных кандидатов.

Учащиеся могут искать в Интернете и получать копии должностных инструкций и требований к кандидату для двух разных должностей, а также работать в группах, чтобы создать должностные инструкции, требования к кандидату и объявления о должности – это должно быть реалистичным и основываться на одном из выбранных рабочих мест.

Модуль 9: Административная поддержка персонала

Учащиеся могут работать в группах для анализа двух или трех объявлений по трудоустройству с указанием их положительных и отрицательных сторон, а затем готовить объявления по трудоустройству для разных постов на основе информации, содержащейся в должностных инструкциях и требованиях к кандидату.

Цель обучения С - Управлять администрированием оценочных мероприятий

Для данной цели обучения разработайте практические упражнения, которые позволят учащимся рассмотреть методы отбора с помощью заявлений о приеме на работу и собеседований. Вы можете попросить учащихся подготовить документы для интервью, которые дадут им возможность попрактиковаться в оценке резюме, личных заявлений и писем с заявлениями, а также в заполнении анкет, подготовке соответствующих вопросов и участии в собеседовании с кандидатом.

Учащимся могут быть показаны видеоролики о типах поведения и коммуникативных навыках, используемых в процессе собеседования, которые ожидаются как от интервьюера, так и от интервьюируемого.

Возможные подходы к обучению:

- Работа в группах для исследования методов, используемых в отдельных организациях, для оценки соответствия кандидатов информации, собранной на этапах подачи заявок и до собеседования.
- Ведение обсуждений о различных методах, используемых для отбора, и о том, как выбирать подходящих кандидатов.
- Попросите учащихся составить список людей для собеседования и подготовить соответствующие сообщения, в целях уведомления успешных и не успешных кандидатов, используя различные методы общения.
- Создание ролевых сценариев для учащихся, чтобы практиковаться в предоставлении и получении отзывов. Вы можете записать это на видео, чтобы учащиеся могли поразмышлять о своей успеваемости и определить области для улучшения.
- В ролевых интервью, удостоверьтесь, что каждый учащийся берет на себя роль кандидата и сотрудника отдела кадров.

Детали ссылок на другие модули и квалификации ВТЕС

Данный модуль ссылается на:

- Модуль 2: Подготовка документов, разработка и распространение.
- Модуль 5: Управление деловой информацией.
- Модуль 7: Деловые встречи и мероприятия.

Ресурсы

Учебники

Мадер-Кларк, М – *Справочник с описанием работы*, NOLO, 3-е издание (2013), 9781413318555

Эта книга предоставляет учащимся пошаговое руководство по определению рабочих мест и созданию описаний должностей.

Ньюэлл-Браун, J – *Справочник профессионального рекрутера: Изучение передового опыта в практике найма*, Коган Пейдж, 2-е издание (2012), 9780749465414

Полное руководство по достижению успеха в сфере набора персонала, дающее практические советы соответствующим специалистам по вопросам привлечения кандидатов и проведения собеседований.

Пикарди, С. А – *Набор и отбор: Стратегии планирования и оценки рабочего места*, Sage Publications Inc, 1-е издание (2019), 9781483385396

Руководство по точной, юридической и этической оценке кандидатов.

Веб-сайты

Чартерный Институт повышения квалификации (ЧИПК) – www.cipd.co.uk

Организация для специалистов по кадровым вопросам.

Pearson не несет ответственности за содержание любых внешних интернет-сайтов. Для преподавателей важно предварительно просмотреть каждый веб-сайт, прежде чем использовать его в классе, чтобы убедиться, что URL-адрес по-прежнему точен, актуален и уместен. Мы рекомендуем преподавателям добавлять полезные веб-сайты и предлагать учащимся доступ к ним через интранет сеть школы / колледжа.

Схема работы

Модуль	Модуль 9: Административная поддержка персонала
Учебные часы	30
Количество уроков	15
Продолжительность уроков	2 часа
Ссылки на другие модули	Модуль 2: Подготовка документов, разработка и распространение Модуль 5: Управление деловой информацией Модуль 7: Деловые встречи и мероприятия

Ключи к способу обучения			
ПСР	Письменная самостоятельная работа	ЗМ	Закрепление материала
ПС	Приглашенный спикер	В	Визит
СО	Самостоятельное обучение	ОР	Опыт работы

#	Тема	Тип урока	Предлагаемые упражнения	Ресурсы
1	<p>Наем персонала (Цель А: Тема А1)</p>	ПС	<ul style="list-style-type: none"> • Введение: Дайте общее представление о модуле и введите в тему урока. • Презентация преподавателя: Причины кадрового планирования: <ul style="list-style-type: none"> ○ расширение деятельности; ○ изменение деятельности; ○ изменения персонала. • Приглашенный спикер: Спикер (или группа спикеров) из отдела кадров местной организации предоставляет общий обзор функций управления кадровыми ресурсами. • Сессия вопросов и ответов: Учащиеся спрашивают спикера/ов о их роли и обязанностях. • Самостоятельное упражнение: Учащиеся делают записи во время выступления спикера. • Итоговая сессия: подтвердите основные выводы обучения, выявленные в уроке. • Самостоятельная внеклассная работа: Учащиеся проводят интернет-исследования, чтобы выяснить, как другие организации управляют наймом персонала. 	<p>Спецификация модуля.</p> <p>Доска и ручки.</p> <p>Шаблон для записи заметок с визита рабочего места.</p> <p>Слайды презентации преподавателя и заметки.</p> <p>Доступ к подходящему рабочему месту с отделом кадров и с командой по найму персонала.</p>

#	Тема	Тип урока	Предлагаемые упражнения	Ресурсы
2	<p>Правовые и этические соображения при найме персонала</p> <p>(Цель А: Тема А3)</p>	ПС	<ul style="list-style-type: none"> ● Презентация преподавателя: Как организации учитывают этические нормы в процессе найма и отбора, в том числе: <ul style="list-style-type: none"> ○ объявления по трудоустройству; ○ опрос на собеседовании; ○ сохранение конфиденциальности; ○ конфликт интересов. ● Приглашенный спикер: Специалист из отдела кадров и найма обсудит, как их организация учитывает этику и соблюдает законодательство, связанное с трудоустройством, в процессе найма и отбора. ● Самостоятельное упражнение: Учащиеся делают записи во время выступления спикера. ● Сессия вопросов и ответов: Учащиеся задают вопросы на тему правовых соображений по найму сотрудников. ● Обсуждение под руководством преподавателя: Проведите обсуждение в классе о том, как организации соблюдают законодательство, связанное с трудоустройством, в процессах найма и отбора. ● Итоговая сессия: Подтвердите основные выводы обучения, выявленные на уроке. 	<p>Спецификация модуля.</p> <p>Доска и ручки.</p> <p>Слайды презентации преподавателя и заметки.</p> <p>Шаблон для записи результатов ключевых выводов обучения, извлеченных из урока.</p>

#	Тема	Тип урока	Предлагаемые упражнения	Ресурсы
			<ul style="list-style-type: none"> • Самостоятельная внеклассная работа: Учащиеся пишут свои заметки и обновляют глоссарий ключевых терминов. Учащиеся размышляют над юридическими и этическими соображениями в процессе найма персонала. 	
3	<p>Заполнение рабочей тетради для оценки – задание 1</p> <p>(Охватывающая цель обучения А)</p>	ПСР	<ul style="list-style-type: none"> • Презентация преподавателя: Предоставить обзор требований к оценке для цели обучения А и раздать рабочую тетрадь для оценки (СУ) – задание 1. • Самостоятельное упражнение: Учащиеся должны выполнить оценочное упражнение 1 в рабочей тетради для оценки. • Самостоятельная внеклассная работа: Учащиеся должны подумать об оценочных упражнениях и обучении, в связи с целью обучения А, и подготовить любые вопросы. 	<p>Доступ к ИТ системам.</p> <p>Спецификация модуля.</p> <p>Доска и ручки.</p> <p>Слайды презентации преподавателя и заметки.</p> <p>Рабочая тетрадь для оценки – задание 1.</p>
4	<p>Документация по найму персонала – должностные инструкции</p> <p>(Цели А и В: темы А2 и В1)</p>		<ul style="list-style-type: none"> • Введение: Предоставьте отзыв о результатах оценки. • Презентация преподавателя: Должностные инструкции, в том числе: <ul style="list-style-type: none"> ○ соответствие конкретной должности и обязанностям; ○ последствия неточных должностных инструкций; ○ формат, структура и презентация. 	<p>Доступ к ИТ-системам и соответствующему программному обеспечению для бизнеса.</p> <p>Спецификация модуля.</p> <p>Доска и ручки.</p>

#	Тема	Тип урока	Предлагаемые упражнения	Ресурсы
			<ul style="list-style-type: none"> • Упражнение в парах: Учащиеся работают в парах, чтобы проанализировать особенности и компоненты ряда должностных инструкций для различных должностей. • Самостоятельное упражнение: Учащиеся работают самостоятельно, чтобы составить должностные инструкции для различных, специфических рабочих мест и рассмотреть требования к сетевым или бумажным форматам. • Обсуждение под руководством преподавателя: Учащиеся участвуют в обсуждении в классе, рассматривая составленные должностные инструкции. • Итоговая сессия: Подтвердите основные выводы обучения, выявленные на уроке. • Самостоятельное упражнение: Учащиеся пишут свои заметки и обновляют глоссарий ключевых терминов. • Самостоятельная внеклассная работа: Учащиеся исследуют требования к кандидату и их использование. 	<p>Слайды презентации преподавателя и заметки.</p> <p>Шаблон для записи результатов ключевых выводов обучения, извлеченных из урока.</p> <p>Шаблон должностной инструкции.</p> <p>Раздаточный материал с примерами должностных инструкций.</p>

#	Тема	Тип урока	Предлагаемые упражнения	Ресурсы
5	<p>Документация по найму персонала – требования к кандидату</p> <p>(Цели А и В: темы А2 и В1)</p>		<ul style="list-style-type: none"> • Введение: Закрепить основные выводы обучения за последний урок. • Презентация преподавателя: Основные требования к кандидату. • Упражнение в парах: Учащиеся анализируют особенности и компоненты различных требований к кандидату для различных должностей. • Самостоятельное упражнение: Учащиеся работают самостоятельно, чтобы составить требования к кандидату для различных, специфических рабочих мест и рассмотреть требования к сетевым или бумажным форматам. • Обсуждение под руководством преподавателя: Учащиеся участвуют в обсуждении в классе, рассматривая составленные требования к кандидату. • Итоговая сессия: Подтвердите основные выводы обучения, выявленные на уроке. • Самостоятельное упражнение: Учащиеся пишут свои заметки, используя ШФ. • Самостоятельная внеклассная работа: Учащиеся обновляют глоссарий ключевых терминов и исследуют объявления по трудоустройству. 	<p>Доступ к ИТ-системам и соответствующему программному обеспечению для бизнеса.</p> <p>Спецификация модуля.</p> <p>Доска и ручки.</p> <p>Слайды презентации преподавателя и заметки.</p> <p>Шаблон для записи результатов ключевых выводов обучения, извлеченных из урока.</p> <p>Шаблон требований к кандидату.</p> <p>Раздаточный материал с примерами требований к кандидату.</p>

#	Тема	Тип урока	Предлагаемые упражнения	Ресурсы
6	<p>Документация по найму персонала – Объявления по трудоустройству</p> <p>(Цели А и В: темы А2 и В1)</p>		<ul style="list-style-type: none"> ● Введение: Закрепление основных выводов обучения последней сессии. ● Презентация преподавателя: Объявления по трудоустройству, включая: <ul style="list-style-type: none"> ○ уместность; ○ корректность; ○ формат. ● Упражнение в парах: Учащиеся работают в парах, чтобы проанализировать особенности и компоненты ряда объявлений по трудоустройству для различных должностей. ● Самостоятельное упражнение: Учащиеся работают самостоятельно, чтобы составить объявления по трудоустройству для различных, специфических рабочих мест и рассмотреть требования к сетевым или бумажным форматам. ● Обсуждение под руководством преподавателя: Учащиеся участвуют в обсуждении в классе, рассматривая составленные объявления по трудоустройству. ● Итоговая сессия: Подтвердите основные выводы обучения, выявленные в уроке. 	<p>Доступ к ИТ-системам и соответствующему программному обеспечению для бизнеса.</p> <p>Спецификация модуля.</p> <p>Доска и ручки.</p> <p>Слайды презентации преподавателя и заметки.</p> <p>Шаблон для записи результатов ключевых выводов обучения, извлеченных из урока.</p> <p>Шаблон для объявлений по трудоустройству.</p> <p>Раздаточный материал с примерами объявлений по трудоустройству.</p>

#	Тема	Тип урока	Предлагаемые упражнения	Ресурсы
			<ul style="list-style-type: none"> • Самостоятельное упражнение: Учащиеся пишут свои заметки. • Самостоятельная внеклассная работа: Учащиеся пересматривают знания и навыки, разработанные в связи с подготовкой документации по найму персонала, при подготовке к оценке цели обучения В. 	
7	<p>Завершение рабочей тетради для оценки – задание 2</p> <p>(Охватывающая цель обучения – В)</p>	ПСР	<ul style="list-style-type: none"> • Презентация преподавателя: Предоставить обзор требований к оценке для цели обучения В и раздать рабочую тетрадь для оценки (СУ) – задание 2. • Самостоятельное упражнение: Учащиеся должны выполнить оценочное упражнение 2 в рабочей тетради для оценки. • Самостоятельная внеклассная работа: Учащиеся размышляют над обучением и своей эффективностью для цели обучения В. 	<p>Доступ к ИТ-системам и соответствующему программному обеспечению для бизнеса.</p> <p>Спецификация модуля.</p> <p>Доска и ручки.</p> <p>Слайды презентации преподавателя и заметки.</p> <p>Рабочая тетрадь для оценки – задание 2.</p>

#	Тема	Тип урока	Предлагаемые упражнения	Ресурсы
8	<p>События оценки – Оценка качеств кандидата</p> <p>(Цель С: Тема С1)</p>		<ul style="list-style-type: none"> ● Введение: Закрепление основных выводов обучения последней сессии. ● Презентация преподавателя: Предоставьте обзор связи между должностными обязанностями и навыками и способностями, квалификацией, поведением и характерами, необходимыми для подходящих кандидатов, и аспектами кандидата, которые организации могут оценить. ● Упражнение в парах: Учащиеся работают в парах, чтобы изучить источники информации, которые могут быть использованы для оценки качеств кандидата по выданным раздаточным материалам. ● Обсуждение в классе: Учащиеся участвуют в обсуждениях вопроса по оценке качеств кандидата и источников информации. ● Итоговая сессия: Утвердить основные выводы обучения, указанные в уроке. ● Самостоятельное упражнение: Учащиеся пишут свои заметки. ● Самостоятельная внеклассная работа: Учащиеся исследуют различные методы, используемые для оценки кандидатов на протяжении всего процесса найма и отбора. 	<p>Спецификация модуля.</p> <p>Доска и ручки.</p> <p>Слайды презентации преподавателя и заметки.</p> <p>Шаблон для записи результатов ключевых выводов обучения, извлеченных из урока.</p> <p>Раздаточный материал заполненных заявлений о приеме на работу, резюме и рекомендаций работодателя.</p>

#	Тема	Тип урока	Предлагаемые упражнения	Ресурсы
9	<p>Оценочные события – Методы найма и оценки</p> <p>(Цель С: Тема С1)</p>		<ul style="list-style-type: none"> ● Введение: Общее представление об административных требованиях, необходимых для поддержки деятельности по подбору персонала. ● Презентация преподавателя: Рассмотрение и оценка кандидатов. ● Упражнение в парах: Учащиеся работают в парах, анализируя ряд методов найма и оценки, чтобы определить их преимущества и недостатки, а также то, какие виды деятельности более соответствуют потребностям различных отраслей, организаций и должностных функций. ● Обсуждение под руководством преподавателя: Учащиеся участвуют в обсуждениях, чтобы поделиться результатами аналитической деятельности. ● Итоговая сессия: Подтвердите основные выводы обучения, выявленные на уроке. ● Самостоятельное упражнение: Учащиеся пишут свои заметки и обновляют глоссарий ключевых терминов. ● Самостоятельная внеклассная работа: Учащиеся исследуют различные методы, используемые для оценки кандидатов на протяжении всего процесса найма и отбора. 	<p>Спецификация модуля.</p> <p>Доска и ручки.</p> <p>Слайды презентации преподавателя и заметки.</p> <p>Шаблон для записи результатов ключевых выводов обучения, извлеченных из урока.</p>

#	Тема	Тип урока	Предлагаемые упражнения	Ресурсы
10	<p>Оценочные события – Собеседование</p> <p>(Цель С: Тема С1)</p>		<ul style="list-style-type: none"> ● Введение: Предоставьте обзор роли собеседования в процессе отбора. ● Обсуждение в классе: Учащиеся делятся опытом своих собеседований и какие оценочные действия проводились во время собеседований. ● Презентация преподавателя: Особенности и характеристики различных типов собеседований, а также необходимые навыки. ● Упражнение в парах: Учащиеся работают в парах, чтобы спланировать и провести короткое пробное биографическое интервью и собеседование по компетенции друг с другом для конкретной административной должности. ● Обсуждение в классе: Учащиеся участвуют в обсуждениях, чтобы высказать свои замечания о характеристиках и подходах к каждому собеседованию, а также о методах, необходимых для обеспечения получения достаточной информации для информирования о процессе отбора. ● Итоговая сессия: Подтвердите основные выводы обучения, выявленные на уроке. ● Самостоятельное упражнение: Учащиеся пишут свои заметки и обновляют глоссарий ключевых терминов. 	<p>Спецификация модуля.</p> <p>Доска и ручки.</p> <p>Слайды презентации преподавателя и заметки.</p> <p>Шаблон для записи результатов ключевых выводов обучения, извлеченных из урока.</p>

#	Тема	Тип урока	Предлагаемые упражнения	Ресурсы
			<ul style="list-style-type: none"> • Самостоятельная внеклассная работа: Учащиеся исследуют онлайн-видео, демонстрирующие навыки собеседования с точки зрения как интервьюера, так и интервьюируемого. 	
11	<p>Управление упражнениями по отбору – Обработка кадровой информации.</p> <p>(Цель С: Тема С2)</p>	ПС	<ul style="list-style-type: none"> • Введение: Дайте общее представление об уроке и введите тему урока. • Приглашенный спикер: Ожидания сотрудников администрации и важность их роли в отношении найма и отбора персонала. • Сессия вопросов и ответов: Учащиеся задают вопросы спикеру. • Самостоятельное упражнение: Учащиеся практикуют навыки, необходимые для выполнения административных действий, связанные с оценкой кандидатов на конкретную должность, используя информацию, предоставленную преподавателем (СУ). • Обсуждение в классе: Учащиеся делятся своим опытом от предыдущего задания. • Презентация преподавателя: Данные и документы, хранящиеся в организациях, касающиеся сотрудников и важности защиты и конфиденциальности данных. 	<p>Спецификация модуля.</p> <p>Доска и ручки.</p> <p>СУ: Кейс-стади и упражнения, позволяющие учащимся выполнять административные задания, связанные с наймом персонала.</p> <p>СУ: Хранение информации в безопасности.</p>

#	Тема	Тип урока	Предлагаемые упражнения	Ресурсы
			<ul style="list-style-type: none"> • Упражнение в парах: Учащиеся заполняют лист по обеспечению безопасности информации (СУ). • Итоговая сессия: Подтвердите основные выводы обучения, выявленные на уроке. • Самостоятельная внеклассная работа: Учащиеся пишут свои заметки и обновляют глоссарий ключевых терминов. 	
12	<p>Сообщения, связанные с отбором (Цель С: Тема С3)</p>	ЗМ	<ul style="list-style-type: none"> • Введение: Общее представление об информации, которая должна быть сообщена на этапе отбора, и важность ясности, языка и тона. • Упражнение в парах: Учащиеся изучают примеры письменных сообщений, касающихся процесса отбора (СУ). • Самостоятельное упражнение: Учащиеся практикуют навыки составления письменных сообщений, касающихся процесса оценки. • Обсуждение в классе: Учащиеся делятся опытом создания письменных сообщений. • Упражнение под руководством преподавателя: Покажите видеоролики о различных способах информирования кандидатов о результатах собеседования. 	<p>Доступ к ИТ-системам и соответствующему программному обеспечению для бизнеса.</p> <p>Спецификация модуля.</p> <p>Доска и ручки.</p> <p>Шаблон для записи результатов ключевых выводов обучения, извлеченных из урока.</p> <p>СУ : Примеры письменных сообщений, приглашений на собеседование и информирования</p>

#	Тема	Тип урока	Предлагаемые упражнения	Ресурсы
			<ul style="list-style-type: none"> • Упражнение в парах: Учащиеся практикуют навыки устных сообщений, связанные с процессом оценки. • Обсуждение в классе: Учащиеся делятся опытом эффективности устных сообщений в таких ситуациях. • Обсуждение под руководством преподавателя: Краткое изложение о результатах и отзывах о дальнейшем развитии навыков, которые могут быть использованы учащимися при передаче информации, связанной с отбором. • Самостоятельная внеклассная работа: Учащиеся пишут свои заметки, используя (ШФ) и обновляют глоссарий ключевых терминов. 	успешных и неуспешных кандидатов о результатах собеседования.
13 - 14	<p>Завершение рабочей тетради для оценки – задание 3</p> <p>(Охватывающая цель обучения С)</p>	ПСР	<ul style="list-style-type: none"> • Введение: Предоставьте руководство по организации оценки для цели обучения С. • Самостоятельное упражнение: Учащиеся должны выполнить Оценочное упражнение 3 в рабочей тетради для оценки. • Оценочное упражнение Наблюдение/оценивание учащихся, выполняющих действия по административной поддержке персонала. • Итоговая сессия: Обсудите итоги сессии и процесс обратной связи. 	<p>Доступ к ИТ-системам и соответствующему программному обеспечению для бизнеса.</p> <p>Спецификация модуля.</p> <p>Доска и ручки.</p> <p>Слайды презентации преподавателя и заметки.</p>

#	Тема	Тип урока	Предлагаемые упражнения	Ресурсы
			<ul style="list-style-type: none"> • Самостоятельная внеклассная работа: Учащиеся размышляют над обучением и успеваемостью в цели обучения С. 	<p>Шаблон для записи результатов ключевых выводов обучения, извлеченных из урока.</p> <p>Записи наблюдения преподавателя.</p> <p>Рабочая тетрадь для оценки – задание 3.</p>
15	Оценочный отзыв и рассмотрение модуля		<ul style="list-style-type: none"> • Введение: Отзыв об оценке для цели обучения С. • Самостоятельное упражнение: Учащиеся рассматривают отзывы о своей работе. • Обсуждение под руководством преподавателя: Учащиеся обсуждают свое мнение об оценке и любых проблемах, с которыми они столкнулись. • Презентация преподавателя: Общее представление модуля и связи с другими модулями. • Обсуждение под руководством преподавателя: Отзывы учащихся о модуле и об оценках. • Итоги: Учащиеся заполняют шаблон формы, чтобы записать свои отзывы о модуле. 	<p>Спецификация модуля.</p> <p>Доска и ручки.</p> <p>Флипчарты и ручки.</p> <p>Слайды презентации преподавателя и заметки.</p> <p>Отзывы учащегося о модуле.</p>

План урока

Квалификация	Pearson BTEC Уровень 3 (Узбекистан Уровень 4) Диплом в сфере административной поддержки в государственном и частном секторах
Модуль	Модуль 9: Административная поддержка персонала
Номер урока	1 (120 минут)

Цели урока	<ul style="list-style-type: none"> • Ознакомить учащихся с требованиями к кадровому планированию (А1). • Предоставить учащимся возможность поговорить с профессионалами из отдела кадров и по найму.
-------------------	---

Список ресурсов	<ul style="list-style-type: none"> • Спецификация модуля. • Доска и ручки. • СП: Слайды презентации преподавателя и заметки. • ШФ: Шаблон для записи заметок с визита рабочего места. • Доступ к подходящему рабочему месту с отделом кадров и с командой по найму .
Ключ: СУ: Список упражнений; ШФ: Шаблон формы; СП: Слайд презентации	

Упражнения	Учебные заметки
Начальное упражнение (10 минут)	<ul style="list-style-type: none"> ● Введение: Дайте общее представление о модуле и введите тему урока.
Основные упражнения (100 минут)	<ul style="list-style-type: none"> ● Презентация преподавателя: Причины кадрового планирования: <ul style="list-style-type: none"> ○ расширение деятельности; ○ изменение деятельности; ○ кадровые изменения. ● Приглашенный спикер: Спикер или команда спикеров могут быть из отдела кадров учреждения или из местной организации. Спикер должен включить в свою речь: <ul style="list-style-type: none"> ○ общее представление об организации; ○ как планируются потребности трудовых ресурсов; ○ ситуации, когда может потребоваться подбор персонала; ○ насколько эффективны процессы найма в способствовании успеха организации и/или бизнеса. ● Сессия вопросов и ответов: Учащиеся задают вопросы сотрудникам отдела кадров и найма об их роли и обязанностях. ● Самостоятельное упражнение: Учащиеся пишут свои заметки, используя ШФ.
Заключительное упражнение (10 минут)	<ul style="list-style-type: none"> ● Итоговая сессия: Подвести итоги урока, подтвердить основные выводы обучения, указанные в уроке, и ответить на любые вопросы учащихся.
Самостоятельная внеклассная работа	<ul style="list-style-type: none"> ● Самостоятельная внеклассная работа: Учащиеся проводят интернет-исследования, чтобы выяснить, как другие организации управляют набором персонала.

План урока

Квалификация	Pearson ВТЕС Уровень 3 (Узбекистан Уровень 4) Диплом в сфере административной поддержки в государственном и частном секторах
Модуль	Модуль 9: Административная поддержка персонала
Номер урока	2 (120 минут)

Цели урока	<ul style="list-style-type: none"> • Ознакомление учащихся с темой этики и законодательства в процессах найма и отбора персонала (АЗ). • Предоставить учащимся возможность услышать от специалиста по найму персонала и кадрам этические и юридические соображения и методы подбора персонала (АЗ).
-------------------	---

Список ресурсов	<ul style="list-style-type: none"> • Спецификация модуля. • Доска и ручки. • СП: Слайды презентации преподавателя и заметки. • ШФ: Шаблон для записи результатов ключевых выводов обучения, извлеченных из урока.
Ключ: СУ: Список упражнений; ШФ: Шаблон формы; СП: Слайд презентации	

Упражнения	Учебные заметки
Начальное упражнение (10 минут)	<ul style="list-style-type: none"> ● Презентация преподавателя: Этические и законодательные практики, применимые к процессу найма, и их важность.
Основные упражнения (100 минут)	<ul style="list-style-type: none"> ● Приглашенный спикер: Специалист из отдела кадров и найма обсудит, как их организация учитывает этику и соблюдает трудовое законодательство в процессе найма и отбора, в том числе: <ul style="list-style-type: none"> ○ равенство и разнообразие; ○ занятость; ○ право на труд. ● Самостоятельное упражнение: Учащиеся делают записи во время сессии с приглашенным спикером. ● Сессия вопросов и ответов: Учащиеся задают вопросы на тему правовых соображений найма сотрудников. ● Обсуждение под руководством преподавателя: рассмотрите информацию, предоставленную приглашенным спикером и проведите обсуждение в классе о том, как организации соблюдают трудовое законодательство в процессах найма и отбора.
Заключительное упражнение (10 минут)	<ul style="list-style-type: none"> ● Итоговая сессия: Подвести итоги урока, подтвердить основные выводы обучения, указанные в уроке, и ответить на любые вопросы учащихся.
Самостоятельная внеклассная работа	<ul style="list-style-type: none"> ● Самостоятельная внеклассная работа: Учащиеся пишут свои заметки и обновляют глоссарий ключевых терминов. Учащиеся размышляют над юридическими и этическими соображениями в процессе найма.

План урока

Квалификация	Pearson ВТЕС Уровень 3 (Узбекистан Уровень 4) Диплом в сфере административной поддержки в государственном и частном секторах
Модуль	Модуль 9: Административная поддержка персонала
Номер урока	3 (120 минут)

Цели урока	<ul style="list-style-type: none"> • Предоставить учащимся возможность выполнить оценочные задания для цели обучения А (Оценочное упражнение 1).
-------------------	---

Список ресурсов	<ul style="list-style-type: none"> • Доступ к ИТ системам. • Спецификация модуля. • Доска и ручки. • СП: Слайды презентации преподавателя и заметки. • СУ: Рабочая тетрадь для оценки – задание 1.
Ключ: СУ: Список упражнений; ШФ: Шаблон формы; СП: Слайд презентации	

Упражнения	Учебные заметки
Начальное упражнение (10 минут)	<ul style="list-style-type: none"> • Презентация преподавателя: Предоставить общее представление требований к оценке для цели обучения А и раздать рабочую тетрадь для оценки (СУ) – задание 1.
Основные упражнения (110 минут)	<ul style="list-style-type: none"> • Самостоятельное упражнение: Учащиеся должны выполнить оценочное упражнение 1 в рабочей тетради для оценки.
Самостоятельная внеклассная работа	<ul style="list-style-type: none"> • Самостоятельная внеклассная работа: Учащиеся должны подумать об оценочных действиях и обучении, связанном с целью обучения А, и подготовить любые вопросы.

План урока

Квалификация	Pearson ВТЕС Уровень 3 (Узбекистан Уровень 4) Диплом в сфере административной поддержки в государственном и частном секторах
Модуль	Модуль 9: Административная поддержка персонала
Номер урока	4 (120 минут)

Цели урока	<ul style="list-style-type: none"> • Развивать у учащихся понимание требований должностной инструкции (A2 и B1). • Предоставить учащимся возможность развить навыки разработки должностных инструкций для конкретных должностей (A2 и B1).
-------------------	--

Список ресурсов	<ul style="list-style-type: none"> • Доступ к ИТ-системам и соответствующему программному обеспечению для бизнеса. • Спецификация модуля. • Доска и ручки. • СП: Слайды презентации преподавателя и заметки. • ШФ: Шаблон для записи результатов ключевых выводов обучения, извлеченных из урока. • ШФ: Шаблон должностной инструкции. • СУ: Раздаточный материал с примерами должностных инструкций.
Ключ: СУ : Список упражнений; ШФ : Шаблон формы; СП : Слайд презентации	

Упражнения	Учебные заметки
Начальное упражнение (15 минут)	<ul style="list-style-type: none"> ● Введение: Предоставьте отзывы об оценочных действиях, выполненных на предыдущем уроке, выявив выводы хорошей практики из работы, представленной учащимися, и любые общие слабые стороны в работе учащихся.
Основные упражнения (95 минут)	<ul style="list-style-type: none"> ● Презентация преподавателя: Должностные инструкции, в том числе: <ul style="list-style-type: none"> ○ назначение; ○ люди, ответственные за составление должностных инструкций; ○ соответствие конкретной должности и обязанностям; ○ последствия неточных должностных инструкций; ○ формат, структура и презентация. ● Упражнение в парах: Учащиеся работают в парах, чтобы проанализировать особенности и компоненты ряда инструкций для различных должностей. ● Самостоятельное упражнение: Учащиеся работают самостоятельно, чтобы составить должностные инструкции для различных, специфических рабочих мест и рассмотреть требования к сетевым или бумажным форматам. Учащимся могут предлагаться разные сценарии занятости или работы, или они могут использовать реальную работу, которую они занимали. ● Обсуждение под руководством преподавателя: Учащиеся участвуют в обсуждении в классе, рассматривая составленные должностные инструкции. Преподаватель или одноклассники определяют сильные и слабые стороны в произведенной работе.

Упражнения	Учебные заметки
<p>Заключительное упражнение (10 минут)</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● Итоговая сессия: Подтвердить основные выводы обучения, указанные в уроке. ● Самостоятельное упражнение: Учащиеся пишут свои заметки, используя ШФ, и обновляют глоссарий ключевых терминов.
<p>Самостоятельная внеклассная работа</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● Самостоятельная внеклассная работа: Учащиеся исследуют требования к кандидату и их использование.

План урока

Квалификация	Pearson ВТЕС Уровень 3 (Узбекистан Уровень 4) Диплом в сфере административной поддержки в государственном и частном секторах
Модуль	Модуль 9: Административная поддержка персонала
Номер урока	5 (120 минут)

Цели урока	<ul style="list-style-type: none"> • Развивать у учащихся понимание требований к кандидату (А2 и В1). • Предоставить учащимся возможность развить требуемые навыки к кандидату для конкретных должностей (А2 и В1).
-------------------	---

Список ресурсов	<ul style="list-style-type: none"> • Доступ к ИТ-системам и соответствующему программному обеспечению для бизнеса. • Спецификация модуля. • Доска и ручки. • СП: Слайды презентации преподавателя и заметки. • ШФ: Шаблон для записи результатов ключевых выводов обучения, извлеченных из урока. • ШФ: Шаблон требований к кандидату. • СУ: Раздаточный материал с примерами требований к кандидату.
------------------------	--

Ключ: **СУ:** Список упражнений; **ШФ:** Шаблон формы; **СП:** Слайд презентации

Упражнения	Учебные заметки
Начальное упражнение (10 минут)	<ul style="list-style-type: none"> ● Введение: Закрепление основных выводов обучения из предыдущего урока.
Основные упражнения (100 минут)	<ul style="list-style-type: none"> ● Презентация преподавателя: Основные требования к кандидату включают: <ul style="list-style-type: none"> ○ тех в организации, кто ответственен за разработку требований к кандидату; ○ как сделать так, чтобы требования к кандидату соответствовали должности; ○ особенности требований к кандидату – необходимые и желательные качества, навыки, квалификация и опыт; ○ правовые и этические последствия неточных требований к кандидату; ○ формат, структура и презентация. ● Упражнение в парах: Учащиеся работают в парах и анализируют особенности и компоненты различных требований к кандидату для различных должностей. Учащимся могут быть даны конкретные требования к кандидату, или они могут исследовать их онлайн во время сессии. Учащиеся должны рассказать о результатах своих исследований классу. ● Самостоятельное упражнение: Учащиеся работают самостоятельно, чтобы составить требования к кандидату для различных, специфических должностей и рассмотреть требования к сетевым или бумажным форматам. Преподаватели могут предлагать должности, охватываемые в других разделах квалификации, или предлагать другие должности, с которыми учащиеся ознакомятся. ● Обсуждение под руководством преподавателя: Учащиеся участвуют в обсуждении в классе, рассматривая составленные требования к кандидату.

Упражнения	Учебные заметки
<p>Заключительное упражнение (10 минут)</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● Итоговая сессия: Подвести итоги урока, подтвердить основные выводы обучения, указанные в уроке, и ответить на любые вопросы учащихся. ● Самостоятельное упражнение: Учащиеся пишут свои заметки, используя ШФ.
<p>Самостоятельная внеклассная работа</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● Самостоятельная внеклассная работа: Учащиеся обновляют глоссарий ключевых терминов и исследуют объявления по трудоустройству.

План урока

Квалификация	Pearson ВТЕС Уровень 3 (Узбекистан Уровень 4) Диплом в сфере административной поддержки в государственном и частном секторах
Модуль	Модуль 9: Административная поддержка персонала
Номер урока	6 (120 минут)

Цели урока	<ul style="list-style-type: none"> • Развивать у учащихся понимание требований к объявлениям по трудоустройству (A2 и B3). • Предоставить учащимся возможность развить навыки создания онлайн- и офлайн-объявлений по трудоустройству для конкретных должностей (A2 и B3).
-------------------	--

Список ресурсов	<ul style="list-style-type: none"> • Доступ к ИТ-системам и соответствующему программному обеспечению для бизнеса. • Спецификация модуля. • Доска и ручки. • СП: Слайды презентации преподавателя и заметки. • ШФ: Шаблон для записи результатов ключевых выводов обучения, извлеченных из урока. • ШФ: Шаблон для объявлений по трудоустройству. • СУ: Раздаточный материал с примерами объявлений по трудоустройству.
<p>Ключ: СУ: Список упражнений; ШФ: Шаблон формы; СП: Слайд презентации</p>	

Упражнения	Учебные заметки
Начальное упражнение (10 минут)	<ul style="list-style-type: none"> ● Введение: Закрепление основных выводов обучения последней сессии.
Основные упражнения (100 минут)	<ul style="list-style-type: none"> ● Презентация преподавателя: Факторы, влияющие на составление объявлений по трудоустройству, в том числе: <ul style="list-style-type: none"> ○ соответствие конкретной должности и обязанностям; ○ последствия неточных объявлений по трудоустройству; ○ использование внешних кадровых агентств; ○ типы объявлений; ○ привлечение лучших кандидатов; ○ формат, структура и презентация. ● Упражнение в парах: Учащиеся работают в парах, чтобы проанализировать особенности и компоненты ряда онлайн- и оффлайн-объявлений по трудоустройству для различных должностей. ● Самостоятельное упражнение: Учащиеся работают самостоятельно, чтобы составить объявления по трудоустройству для различных, специфических функциональных обязанностей и рассмотреть требования к сетевым или бумажным форматам. ● Обсуждение под руководством преподавателя: Учащиеся участвуют в обсуждении в классе, рассматривая составленные объявления по трудоустройству.
Заключительное упражнение (10 минут)	<ul style="list-style-type: none"> ● Итоговая сессия: Подвести итоги урока, подтвердить основные выводы обучения, указанные в уроке, и ответить на любые вопросы учащихся. ● Самостоятельное упражнение: Учащиеся пишут свои заметки, используя ШФ.

Упражнения	Учебные заметки
Самостоятельная внеклассная работа	<ul style="list-style-type: none">• Самостоятельная внеклассная работа: Учащиеся пересматривают знания и навыки, разработанные в связи с подготовкой документации по найму персонала, при подготовке к оценке цели обучения В.

План урока

Квалификация	Pearson ВТЕС Уровень 3 (Узбекистан Уровень 4) Диплом в сфере административной поддержки в государственном и частном секторах
Модуль	Модуль 9: Административная поддержка персонала
Номер урока	7 (120 минут)

Цели урока	<ul style="list-style-type: none"> • Предоставить учащимся возможность выполнить оценочные задания для цели обучения В (оценочное задание 2).
-------------------	--

Список ресурсов	<ul style="list-style-type: none"> • Доступ к ИТ-системам и соответствующему программному обеспечению для бизнеса. • Спецификация модуля. • Доска и ручки. • СП: Слайды презентации преподавателя и заметки. • СУ: Рабочая тетрадь для оценки – задание 2.
------------------------	---

Ключ: **СУ:** Список упражнений; **ШФ:** Шаблон формы; **СП:** Слайд презентации

Упражнения	Учебные заметки
Начальное упражнение (10 минут)	<ul style="list-style-type: none"> • Презентация преподавателя: Дать общее представление требований к оценке для цели обучения В и раздать рабочую тетрадь для оценки (СУ) – задание 2.
Основные упражнения (100 минут)	<ul style="list-style-type: none"> • Самостоятельное упражнение: Учащиеся должны выполнить оценочное упражнение 2 в рабочей тетради для оценки.
Самостоятельная внеклассная работа	<ul style="list-style-type: none"> • Самостоятельная внеклассная работа: Учащиеся размышляют над обучением и своей эффективностью для цели обучения В.

План урока

Квалификация	Pearson ВТЕС Уровень 3 (Узбекистан Уровень 4) Диплом в сфере административной поддержки в государственном и частном секторах
Модуль	Модуль 9: Административная поддержка персонала
Номер урока	8 (120 минут)

Цели урока	<ul style="list-style-type: none"> • Развивать у учащихся понимание оценочных действий, используемых для определения пригодности кандидата на должность (С1). • Предоставить учащимся возможность изучить источники соответствующей информации, к которым можно получить доступ для оценки качеств кандидата в зависимости от конкретной должности (С1).
-------------------	--

Список ресурсов	<ul style="list-style-type: none"> • Спецификация модуля. • Доска и ручки. • СП: Слайды презентации преподавателя и заметки. • ШФ: Шаблон для записи результатов ключевых выводов обучения, извлеченных из урока. • СУ: Раздаточный материал заполненных заявлений о приеме на работу, резюме и рекомендаций работодателя.
Ключ: СУ: Список упражнений; ШФ: Шаблон формы; СП: Слайд презентации	

Упражнения	Учебные заметки
Начальное упражнение (10 минут)	<ul style="list-style-type: none"> ● Введение: Закрепление основных выводов обучения последней сессии.
Основные упражнения (100 минут)	<ul style="list-style-type: none"> ● Презентация преподавателя: Общее представление связи между должностными обязанностями и навыками и способностями, квалификацией, поведением и характерами, необходимыми для подходящих кандидатов. Как организации оценивают: <ul style="list-style-type: none"> ○ навыки и способности; ○ поведение; ○ характер; ○ квалификацию и опыт; ○ потенциал для выполнения должностных обязанностей. ● Упражнение в парах: Учащиеся работают в парах, чтобы изучить источники информации, которые могут быть использованы для оценки качеств в кандидата по выданным раздаточным материалам. ● Обсуждение в классе: Учащиеся участвуют в обсуждениях вопроса по оценке качеств кандидата и источников информации.
Заключительное упражнение (10 минут)	<ul style="list-style-type: none"> ● Итоговая сессия: Подвести итоги урока, подтвердить основные выводы обучения, указанные в уроке, и ответить на любые вопросы учащихся. ● Самостоятельное упражнение: Учащиеся пишут свои заметки, используя ШФ.
Самостоятельная внеклассная работа	<ul style="list-style-type: none"> ● Самостоятельная внеклассная работа: Учащиеся исследуют различные методы, используемые для оценки кандидатов на протяжении всего процесса найма и отбора.

План урока

Квалификация	Pearson ВТЕС Уровень 3 (Узбекистан Уровень 4) Диплом в сфере административной поддержки в государственном и частном секторах
Модуль	Модуль 9: Административная поддержка персонала
Номер урока	9 (120 минут)

Цели урока	<ul style="list-style-type: none"> • Развить понимание учащимися оценочных мероприятий и найма, включая преимущества и недостатки (С1). • Предоставить учащимся возможность изучить, какие методы найма и оценки соответствуют различным требованиям найма (С1).
-------------------	--

Список ресурсов	<ul style="list-style-type: none"> • Спецификация модуля. • Доска и ручки. • СП: Слайды презентации преподавателя и заметки. • ШФ: Шаблон для записи результатов ключевых выводов обучения, извлеченных из урока.
------------------------	---

Ключ: **СУ:** Список упражнений; **ШФ:** Шаблон формы; **СП:** Слайд презентации

Упражнения	Учебные заметки
Начальное упражнение (10 минут)	<ul style="list-style-type: none"> ● Введение: Закрепление основных выводов обучения из последней сессии и обзор административных требований, необходимых для поддержки деятельности по найму персонала.
Основные упражнения (100 минут)	<ul style="list-style-type: none"> ● Презентация преподавателя: Рассмотрение и оценка кандидатов, включает: <ul style="list-style-type: none"> ○ рассмотрение доказательств заявления, включая резюме и формы заявления; ○ требования отбора; ○ результаты оценочных действий; ○ дополнительные действия ● Упражнение в парах: Учащиеся работают в парах, анализируя ряд методов найма и оценки, чтобы определить их преимущества и недостатки, а также то, какие виды действий более соответствуют потребностям различных отраслей, организаций и должностных функций. ● Обсуждение под руководством преподавателя: Учащиеся участвуют в обсуждениях, чтобы поделиться результатами аналитических действий.
Заключительное упражнение (10 минут)	<ul style="list-style-type: none"> ● Итоговая сессия: Подвести итоги урока, подтвердить основные выводы обучения, указанные в уроке, и ответить на любые вопросы учащихся. ● Самостоятельное упражнение: Учащиеся пишут свои заметки, используя (ШФ) и обновляют глоссарий ключевых терминов.
Самостоятельная внеклассная работа	<ul style="list-style-type: none"> ● Самостоятельная внеклассная работа: Учащиеся исследуют характеристики различных типов собеседований.

План урока

Квалификация	Pearson ВТЕС Уровень 3 (Узбекистан Уровень 4) Диплом в сфере административной поддержки в государственном и частном секторах
Модуль	Модуль 9: Административная поддержка персонала
Номер урока	10 (120 минут)

Цели урока	<ul style="list-style-type: none"> • Развить понимание учащимися собеседований при приеме на работу как части процесса отбора (С1). • Предоставить учащимся возможность принять участие в пробных собеседованиях (С1).
-------------------	--

Список ресурсов	<ul style="list-style-type: none"> • Спецификация модуля. • Доска и ручки. • СП: Слайды презентации преподавателя и заметки. • ШФ: Шаблон для записи результатов ключевых выводов обучения, извлеченных из урока.
------------------------	---

Ключ: **СУ:** Список упражнений; **ШФ:** Шаблон формы; **СП:** Слайд презентации

Упражнения	Учебные заметки
Начальное упражнение (10 минут)	<ul style="list-style-type: none"> ● Введение: Предоставьте обзор роли собеседования в процессе отбора.
Основные упражнения (100 минут)	<ul style="list-style-type: none"> ● Обсуждение в классе: Учащиеся делятся опытом своих собеседований и обсуждают какие оценочные действия проводились во время собеседований. ● Презентация преподавателя: Собеседования <ul style="list-style-type: none"> ○ Цель, особенности и характеристики различных типов собеседований, а также необходимые навыки, включая: <ul style="list-style-type: none"> - биографические собеседования; - собеседования по компетенциям. ○ Навыки, требуемые от участников: <ul style="list-style-type: none"> - интервьюер; - интервьюируемый. ● Упражнение в парах: Учащиеся работают в парах, чтобы спланировать и провести короткое пробное биографическое интервью и собеседование по компетенции друг с другом для конкретной административной должности. Необходимо выделить время, чтобы каждый учащийся мог взять на себя роль интервьюера и интервьюируемого. ● Обсуждение в классе: Учащиеся участвуют в обсуждениях, чтобы высказать свои замечания о характеристиках и подходах к каждому собеседованию, а также о методах, необходимых для обеспечения получения достаточной информации для информирования о процессе отбора.
Заключительное упражнение (10 минут)	<ul style="list-style-type: none"> ● Итоговая сессия: Подвести итоги урока, подтвердить основные выводы обучения, указанные в уроке, и ответить на любые вопросы учащихся. ● Самостоятельное упражнение: Учащиеся пишут свои заметки, используя ШФ.

Упражнения	Учебные заметки
Самостоятельная внеклассная работа	<ul style="list-style-type: none">• Самостоятельная внеклассная работа: Учащиеся исследуют онлайн-видео, демонстрирующие навыки собеседования с точки зрения как интервьюера, так и интервьюируемого.

План урока

Квалификация	Pearson ВТЕС Уровень 3 (Узбекистан Уровень 4) Диплом в сфере административной поддержки в государственном и частном секторах
Модуль	Модуль 9: Административная поддержка персонала
Номер урока	11 (120 минут)

Цели урока	<ul style="list-style-type: none"> • Развивать у учащихся знания, понимание и навыки, связанные с административной поддержкой персонала (С2). • Развивать у учащихся знания и понимание требований к информации в сфере управления персоналом и найма, а также того, как их должны контролировать и поддерживать сотрудники кадровых служб (С2).
-------------------	--

Список ресурсов	<ul style="list-style-type: none"> • Спецификация модуля. • Доска и ручки. • СУ: Кейс-стади и упражнения, позволяющие учащимся выполнять административные задания, связанные с наймом персонала. • СУ: Хранение информации в безопасности.
------------------------	--

Ключ: **СУ:** Список упражнений; **ШФ:** Шаблон формы; **СП:** Слайд презентации

Упражнения	Учебные заметки
Начальное упражнение (5 минут)	<ul style="list-style-type: none"> ● Введение: Дайте общее представление о уроке и введите в тему урока.
Основные упражнения (110 минут)	<ul style="list-style-type: none"> ● Приглашенный спикер: Ожидания от сотрудников кадровых служб и важность их роли в отношении найма и отбора. <ul style="list-style-type: none"> ○ отбор кандидатов и предварительные собеседования; ○ организация собеседования, в том числе бронирование мест; ○ общение с успешными и не успешными кандидатами; ○ ответы на вопросы и запросы, касающиеся найма, оценки и отбора персонала; ○ обработка информации и безопасность. ● Самостоятельное упражнение: Административные действия для оценки кандидата на определенную должность (СУ). ● Обсуждение в классе: Учащиеся делятся своим опытом от предыдущего задания. ● Презентация преподавателя: Данные и документы, хранящиеся в организациях, относящиеся к личной и профессиональной информации о сотрудниках и важности безопасности и конфиденциальности данных, в том числе: <ul style="list-style-type: none"> ○ вопросы, касающиеся здоровья, убеждений и расовой принадлежности; ○ контракты и сроки и условия трудового найма; ○ свидетельство идентификации, история работы и профессиональное развитие. ● Упражнение в парах: Учащиеся составляют список действий по обеспечению безопасности информации (СУ).

Упражнения	Учебные заметки
Заключительное упражнение (5 минут)	<ul style="list-style-type: none"> ● Итоговая сессия: Подвести итоги урока, подтвердить основные выводы обучения, указанные в уроке, и ответить на любые вопросы учащихся .
Самостоятельная внеклассная работа	<ul style="list-style-type: none"> ● Самостоятельная внеклассная работа: Учащиеся пишут свои заметки, используя (ШФ) и обновляют глоссарий ключевых терминов.

План урока

Квалификация	Pearson ВТЕС Уровень 3 (Узбекистан Уровень 4) Диплом в сфере административной поддержки в государственном и частном секторах
Модуль	Модуль 9: Административная поддержка персонала
Номер урока	12 (120 минут)

Цели урока	<p>Закрепление материала, чтобы предоставить учащимся возможность:</p> <ul style="list-style-type: none"> • развивать знания о требованиях к общению в процессе отбора (СЗ); • практиковаться в передаче соответствующей информации, требуемой успешным и не успешным кандидатам (СЗ).
-------------------	--

Список ресурсов	<ul style="list-style-type: none"> • Доступ к ИТ-системам и соответствующему программному обеспечению для бизнеса. • Спецификация модуля. • Доска и ручки. • ШФ: Шаблон для записи результатов ключевых выводов обучения, извлеченных из урока. • СУ: Примеры письменных сообщений, приглашений на собеседование и информирования успешных и не успешных кандидатов о результатах собеседования.
<p>Ключ: СУ: Список упражнений; ШФ: Шаблон формы; СП: Слайд презентации</p>	

Упражнения	Учебные заметки
Начальное упражнение (10 минут)	<ul style="list-style-type: none"> ● Введение: Общее представление информации, которая должна быть сообщена на этапе отбора, и важность ясности, языка и тона.
Основные упражнения (100 минут)	<ul style="list-style-type: none"> ● Упражнение в парах: Учащиеся изучают примеры письменных сообщений, касающихся процесса отбора персонала (СУ). ● Самостоятельное упражнение: Учащиеся практикуют навыки составления письменных сообщений, касающихся процесса оценки, включая: <ul style="list-style-type: none"> ○ письменное или электронное письмо с приглашением кандидата, прошедшего предварительный отбор, пройти собеседование; ○ письменное или электронное сообщение, уведомляющее успешных и не успешных кандидатов о результатах собеседования, после устного уведомления. ● Обсуждение в классе: Учащиеся делятся опытом создания письменных сообщений. ● Упражнение под руководством преподавателя: Покажите видеоролики о различных способах информирования кандидатов о результатах собеседования. ● Упражнение в парах: Учащиеся практикуют навыки устных сообщений, связанные с процессом оценки, включая: <ul style="list-style-type: none"> ○ ответы на ряд вопросов и запросов от кандидатов в процессе отбора; ○ информирование успешных и не успешных кандидатов о результатах собеседования.
Заключительное упражнение (10 минут)	<ul style="list-style-type: none"> ● Обсуждение под руководством преподавателя: Краткое изложение о результатах и отзывах о дальнейшем развитии навыков, которые могут быть использованы учащимися при передаче информации, связанной с отбором.
Самостоятельная внеклассная работа	<ul style="list-style-type: none"> ● Самостоятельная внеклассная работа: Учащиеся пишут свои заметки, используя (ШФ) и обновляют глоссарий ключевых терминов.

План урока

Квалификация	Pearson VTES Уровень 3 (Узбекистан Уровень 4) Диплом в сфере административной поддержки в государственном и частном секторах
Модуль	Модуль 9: Административная поддержка персонала
Номер урока	13–14 (2 x 120 минут)

Цели урока	<ul style="list-style-type: none"> Оценочный семинар предоставит учащимся возможность выполнить оценочное задание 3 для цели обучения C.
-------------------	---

Список ресурсов	<ul style="list-style-type: none"> Доступ к ИТ-системам и соответствующему программному обеспечению для бизнеса. Спецификация модуля. Доска и ручки. СП: Слайды презентации преподавателя и заметки. ШФ: Шаблон для записи результатов ключевых выводов обучения, извлеченных из урока. ШФ: Записи наблюдения преподавателя. СУ: Рабочая тетрадь для оценки – задание 3.
------------------------	---

Ключ: **СУ:** Список упражнений; **ШФ:** Шаблон формы; **СП:** Слайд презентации

Упражнения	Учебные заметки
Начальное упражнение (10 минут)	<ul style="list-style-type: none"> ● Введение: Предоставить руководство по оценочному порядку деятельности по цели обучения С и оценочному заданию 3
Основные упражнения (100 минут)	<ul style="list-style-type: none"> ● Самостоятельное упражнение: Учащиеся должны выполнить упражнения в рабочей тетради для оценки, задание 3. ● Оценочное задание: Наблюдение/оценка учащихся, выполняющих действия по административной поддержке персонала.
Заключительное упражнение (10 минут)	<ul style="list-style-type: none"> ● Итоговая сессия: Обсудите итоги сессии и процесс обратной связи.
Самостоятельная внеклассная работа	<ul style="list-style-type: none"> ● Самостоятельная внеклассная работа: Учащиеся размышляют над обучением и успеваемостью в цели обучения С.

План урока

Квалификация	Pearson ВТЕС Узбекистан Уровень 4 Квалификация в области административной поддержки в государственном и частном секторах
Модуль	Модуль 9: Административная поддержка персонала
Номер урока	15 (120 минут)

Цели урока	<p>Учащиеся смогут:</p> <ul style="list-style-type: none"> • получить отзывы по оценочному упражнению 3; • определить сильные и слабые стороны их оцениваемых работ; • обеспечить обратную связь по модулю.
-------------------	--

Список ресурсов	<ul style="list-style-type: none"> • Спецификация модуля. • Доска и ручки. • Флипчарты и ручки. • СП: Слайды презентации преподавателя и заметки. • ШФ: Отзывы учащегося о модуле.
<p>Ключ: СУ: Список упражнений; ШФ: Шаблон формы; СП: Слайд презентации</p>	

Упражнения	Учебные заметки
Начальное упражнение (20 минут)	<ul style="list-style-type: none"> ● Введение: Отзывы об оценке цели обучения C, выявление любых проблем и моментов надлежащей практики.
Основные упражнения (80 минут)	<ul style="list-style-type: none"> ● Самостоятельное упражнение: Учащиеся рассматривают отзывы о своей работе. ● Обсуждение под руководством преподавателя: Учащиеся обсуждают свое мнение об оценке и любых проблемах, с которыми они столкнулись. ● Презентация преподавателя: Общее представление модуля и связи с другими модулями. ● Обсуждение под руководством преподавателя: Отзывы учащихся о модуле и оценках. Учащиеся могут обсудить: <ul style="list-style-type: none"> ○ части модуля, которые они считают особенно интересными или полезными; ○ части модуля, которые вызвали затруднения; ○ предложения относительно того, как можно улучшить модуль.
Заключительное упражнение (20 минут)	<ul style="list-style-type: none"> ● Итоговая сессия: Учащиеся записывают свои отзывы. Используйте отзывы, чтобы определить действия для улучшения опыта учащихся в будущих программах обучения.

For information about Pearson Qualifications, including Pearson Edexcel, BTEC and LCCI qualifications visit qualifications.pearson.com

Edexcel and BTEC are registered trademarks of Pearson Education Limited

Pearson Education Limited. Registered in England and Wales No. 872828
Registered Office: 80 Strand, London WC2R 0RL.

VAT Reg No GB 278 537121



ISBN 978-1-4469-6446-0
9 781446 964460 >