Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Тлисов Азамат Борисович
Должность: Директор Северо-Кавказского института - филиала РАНХиГС
Дата подписания: 25.12.2025 20:37:44
Уникальный программный ключ:
ac2df3a37f30cf89983b8fac4daa7e874c1d10ed

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ ПРИ ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»

Северо-Кавказский институт-филиал

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 00D6F63EBCD061699092680962737E91ED
Владелец: Тлисов Азамат Борисович
Действителен: с 28.04.2025 до 22.07.2026

Директор института-филиала
А..Б. Тлисов
«30» июня 2025 г.

УТВЕРЖДЕНА
ученым советом института-филиала
Протокол от «30» июня 2025г. № 09

ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПРОГРАММА

повышения квалификации

«HR-Аналитик: управление человеческими ресурсами на основе анализа больших данных»

Пятигорск, 2025

Разработчики:

Заведующий кафедрой менеджмента
и предпринимательского права,
доктор социологических наук, доцент _____ С.В. Алиева

Доцент кафедры государственного,
муниципального управления и права,
кандидат социологических наук, доцент _____ Н.М. Макагонова

Руководитель программы:
Заведующий кафедрой менеджмента
и предпринимательского права,
доктор социологических наук, доцент _____ С.В. Алиева

Руководитель структурного подразделения:
Заведующий кафедрой менеджмента
и предпринимательского права,
доктор социологических наук, доцент _____ С.В. Алиева

Дополнительная профессиональная программа рекомендована к утверждению и реализации на заседании ученого совета института-филиала «_30» июня 2025 г., протокол № 09

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОГРАММЫ 4
1.1. Цель реализации 4
1.2. Нормативная правовая база 4
1.3. Планируемые результаты обучения 4
1.4. Категория слушателей 6
1.5. Формы обучения и сроки освоения 6
1.6. Период обучения и режим занятий 7
1.7. Документ о квалификации 7
2. СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ 7
2.1. Календарный учебный график 7
2.2. Учебный план 9
2.3 Содержание программы по модулям/разделам/дисциплинам/и (или) темам 10
3. ОРГАНИЗАЦИОННО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЕ УСЛОВИЯ 11
3.1. Кадровое обеспечение 11
3.2. Материально-техническое обеспечение реализации программы 13
3.3. Учебно-методическое и информационное обеспечение программы 13
4. ОЦЕНКА КАЧЕСТВА ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ 18
4.1. Текущий контроль успеваемости: 18
4.2. Итоговый контроль: .....

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОГРАММЫ

1.1. Цель реализации

Цель дополнительной профессиональной программы повышения квалификации – овладение слушателями компетенциями, необходимыми для управления кадрами с помощью современных информационных систем в процессе привлечения кандидатов, сравнения независимых выборок для решения HR-задач, расчета затрат на подбор сотрудника, моделирования портрета кандидата, соответствующего ценностям организационной культуры организации.

1.2. Нормативная правовая база

Дополнительная профессиональная программа повышения квалификации разрабатывалась на основании следующих нормативных документов:

Дополнительная профессиональная программа повышения квалификации разрабатывалась на основании следующих нормативных документов:

1. Федеральный закон от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»// Собрание законодательства Российской Федерации от 31 декабря 2012 г. № 53 (часть I) ст. 7598
2. Приказ Минобрнауки России от 01 июля 2013 №499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам» // Гарант: справочно-правовая система [Офиц. сайт]. URL: https://www.garant.ru/ (дата обращения: 20.06.2025).
3. «Общероссийский классификатор видов экономической деятельности» (утв. Приказом Росстандарта от 31.01.2014 (14-ст) (ред. от 07 ноября 2023) // Гарант: справочно-правовая система [Офиц. сайт]. URL: https://www.garant.ru/ (дата обращения: 20.06.2025).
4. Приказ Минздравсоцразвития РФ от 26.08.2010 №761н (ред. от 31 мая 2011) «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования» (ред. от 31 мая 2011) // Гарант: справочно-правовая система [Офиц. сайт]. URL: https://www.garant.ru/ (дата обращения: 20.06.2025).
5. Приказ Минтруда России от 9 марта 2022 г. №109н «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист по управлению персоналом»// https://docs.cntd.ru/document/350112572 (дата обращения: 20.06.2025).
6. Профессиональный стандарт «Системный аналитик», утвержден приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 27 Апреля 2023 г. №367н. Министерство труда и социальной защиты Российской Федерации [Офиц. сайт]. URL: https://profstandart.rosmintrud.ru/obshchiy-informatsionnyy-blok/natsionalnyy-reestr-professionalnykh-standartov/reestr-professionalnykh-standartov/index.php?ELEMENT_ID=121409
7. Постановление Минтруда России от 21 августа 1998 №37 (ред. от 27 марта 2018) «Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих» (ред. от 27 марта 2018) // Гарант: справочно-правовая система [Офиц. сайт]. URL: https://www.garant.ru/ (дата обращения: 20.06.2025).
8. Постановление Правительства РФ от 11 октября 2023 г. N 1678 «Об утверждении Правил применения организациями, осуществляющими образовательную деятельность, электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ». (дата обращения: 20.06.2025).
9. Методические рекомендации по использованию электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации дополнительных профессиональных образовательных программ Министерства образования и науки Российской Федерации от 10 апреля 2014 №06–381 // Гарант: справочно-правовая система [Офиц. сайт]. URL: https://www.garant.ru/ (дата обращения: 20.06.2025).
10. Методические рекомендации по разработке основных профессиональных образовательных программ дополнительных профессиональных программ с учетом

соответствующих профессиональных стандартов (утв. Минобрнауки России 22 января 2015 №ДЛ-1/05вн) // Гарант: справочно-правовая система [Офиц. сайт]. URL: https://www.garant.ru/ (дата обращения: 20.06.2025).

11. Приказ РАНХиГС от 22 сентября 2017 №01–6230 «Об утверждении положения о применении в Академии электронного обучения. Дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ».

12. Приказ РАНХиГС от 19 апреля 2019 №02–461 «Об утверждении локальных нормативных активов РАНХиГС по дополнительному профессионального образованию».

13. Приказ РАНХиГС от 13 августа 2021 г. №02–835 «Порядок разработки и утверждения в РАНХиГС дополнительных профессиональных программ профессиональной переподготовки, программ повышения квалификации» с изм. от 9 декабря 2024 г., утв. Приказом Ректора Академии № 02-2499.

1.3. Планируемые результаты обучения

Таблица 1

Планируемые результаты обучения

Виды деятельности	**Общепрофессиональные / профессиональные компетенции[3] ОПК, ПК или трудовые функции (ПСК и СК)[4]** ***(формируются и (или) совершенствуются)***	**Знания**	**Умения**	**Практический опыт**
Деятельность по обеспечению персоналом	ПСК-1 Поиск, привлечение, подбор и отбор персонала (B/02.6)[1]	Знания источников обеспечения организации персоналом; Технологии и методики поиска, привлечения, подбора и отбора персонала; основные метрики и аналитические срезы в области поиска и привлечения персонала	Уметь собирать, анализировать и структурировать информацию о кандидатах и предложениях на рынке труда; работать с поисковыми системами, информационными ресурсами и цифровыми сервисами в области обеспечения персоналом	Опыт работы с поисковыми системами, информационными ресурсами и цифровыми сервисами в области обеспечения персоналом
Деятельность по оценке и аттестации персонала	ПСК-2 Организация и проведение оценки персонала (C/01.6)[2]	Знать технологии и методы определения профессиональных знаний, умений и компетенций; технологии и методы оценки личностных качеств и характеристик	Уметь определять параметры и критерии оценки персонала; систематизировать, обобщать и анализировать результаты оценки персонала	Опыт работы с цифровыми сервисами в области обеспечения персоналом

[1] Приказ Минтруда России от 9 марта 2022 г. №109н «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист по управлению персоналом».

[2] Там же

Деятельность по развитию персонала	ПСК-3 Организация и проведение мероприятий по развитию и построению профессиональной карьеры персонала (D/01.6)[1]	Знать систему, способы, методы, инструменты построения профессиональной карьеры	Уметь анализировать уровень общего развития и профессиональной квалификации персонала	Опыт работы с цифровыми сервисами в области развития персонала
Техническое проектирование Системы и сопровождение разработанных проектных решений	ПСК-4 Выделение и систематизация установленных фактов, требований и проектных решений, открытых вопросов и противоречий на основе изучения и анализа собранных исходных данных в рамках сбора потребностей заинтересованных сторон и обследования текущей ситуации (B/01.5)[2]	Основы классификации и кодирования информации Атрибуты качества требований Атрибуты качества программного обеспечения Модели качества систем, программных продуктов и данных Нефункциональные требования к ИТ-системам	Определять полноту собранных исходных данных путем систематизации и моделирования Определять способы сбора и уточнения информации Работать с табличными и текстовыми документами Пользоваться системами управления задачами, запросами и дефектами	Изучение и предварительная индексация собранных исходных данных Выделение установленных фактов, требований и проектных решений из собранных исходных данных Систематизация установленных фактов, требований и проектных решений Анализ полноты и качества формулировок установленных требований, решений и фактов, формулирование и сортировка вопросов и задач на проектирование и уточнение исходных данных Формулирование заданных на текущем этапе требований и принятых решений

1.4. Категория слушателей

2. К гражданам, имеющим право принять участие в мероприятиях по обучению, относятся следующие категории:

а) граждане в возрасте 50 лет и старше, граждане предпенсионного возраста;

б) граждане, фактически осуществляющие уход за ребенком и находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста 3 лет;

в) женщины, не состоящие в трудовых отношениях и имеющие детей дошкольного возраста в возрасте от 0 до 7 лет включительно;

[1] Там же

[2] Приказ от 27 Апреля 2023 г. №367н Об утверждении профессионального стандарта «Системный аналитик»

г) инвалиды;

д) граждане, обратившиеся в органы службы занятости в целях поиска работы;

е) безработные граждане, зарегистрированные в органах службы занятости;

ж) ветераны боевых действий, принимавшие участие (содействовавшие выполнению задач) в специальной военной операции на территориях Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики и Украины с 24 февраля 2022 г., на территориях Запорожской области и Херсонской области с 30 сентября 2022 г., уволенные с военной службы (службы, работы);

з) лица, принимавшие в соответствии с решениями органов публичной власти Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики участие в боевых действиях в составе Вооруженных Сил Донецкой Народной Республики, Народной милиции Луганской Народной Республики, воинских формирований и органов Донецкой Народной Республики и Луганской Народной Республики начиная с 11 мая 2014 г.;

и) члены семей лиц, указанных в подпунктах "ж" и "з" настоящего пункта, погибших (умерших) при выполнении задач в ходе специальной военной операции (боевых действий), члены семей лиц, указанных в подпунктах "ж" и "з" настоящего пункта, умерших после увольнения с военной службы (службы, работы), если смерть таких лиц наступила вследствие увечья (ранения, травмы, контузии) или заболевания, полученного ими при выполнении задач в ходе специальной военной операции (боевых действий);

к) молодежь в возрасте до 35 лет включительно, относящаяся к категориям:

граждан, которые со дня окончания военной службы по призыву не являются занятыми в соответствии с законодательством о занятости населения в течение 4 месяцев и более;

граждан, не имеющих среднего профессионального образования, высшего образования и не обучающихся по образовательным программам среднего профессионального или высшего образования (в случае обучения по основным программам профессионального обучения);

граждан, которые со дня выдачи им документа об образовании и (или) о квалификации не являются занятыми в соответствии с законодательством о занятости населения в течение 4 месяцев и более.

1.5. Формы обучения и сроки освоения

Форма обучения – очная с применением ЭО и ДОТ. Общая трудоемкость дисциплин – 36 ак. часов, в том числе: контактная работа – 36 ак. часов; количество академических часов, выделенных на лекционную часть – 16; на практическую работу слушателей – 18 часов; итоговую аттестацию – зачет в форме тестирования в соответствии с учебным планом – 2 часа.

1.6. Период обучения и режим занятий

Продолжительность обучения составляет 10 дней по 4-6 часов в день (по утвержденному графику).

1.7. Документ о квалификации

Удостоверение о повышении квалификации федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации», установленного образца.

2. СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ

2.1. Календарный учебный график

Таблица 2

Календарный учебный график

Период обучения – 10 дней

1 день	2 день	3 день	4 день	5 день	6 день	7 день	8 день	9 день	10 день
УЗ ДОТ	УЗ ДОТ	УЗ ДОТ	УЗ ДОТ	УЗ ДОТ	УЗ ДОТ	СР	УЗ ДОТ	УЗ ДОТ	УЗ ДОТ, ИА ДОТ

Условные обозначения:

УЗ ДОТ – учебные занятия с использованием дистанционных образовательных технологий;

ИА ДОТ – итоговая аттестация с использованием дистанционных образовательных технологий.

2.2. Учебный план

Таблица 3

Учебный план

№п/п[1]	Наименование (модуля/раздела/дисциплины/темы), практики (стажировки)[2]	Общая трудоемкость, час.[3]	Контактная работа, час.[4]					Самостоятельная работа, час[7]	Контактная работа (с применением дистанционных образовательных технологий, электронного обучения), час.[6]					Самостоятельная работа, час[7]	Текущий контроль успеваемости[8]	Промежуточная аттестация (форма/час)[9]	Итоговая аттестация (вид /час.)[10]	Код компетенции[11]
			Всего[4]	В том числе					Всего[4]	В том числе								
				Лекции / в интерактивной форме[5]	Лабораторные занятия (практикум) /в интерактивной форме[5]	Практические (семинарские) занятия /в интерактивной форме[5]	Контактная самостоятельная работа, час[7]			Лекции/ в интерактивной форме[5]	Лабораторные занятия (практикум) /в интерактивной форме[5]	Практические (семинарские) занятия /в интерактивной форме[5]	Контактная самостоятельная работа, час7					
1.	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	16	17	18	19	20
1.	Основные направления кадровой работы и HR-аналитики	**2**							2			2			О			ПСК-1 (А/01.6), ПСК-4 ((В/01.5)
2.	Кадровая безопасность	**8**							8	4		4			О			ПСК-1 (А/01.6), ПСК-4 (В/01.5)
3.	Основные HR- технологии	**8**							8	4		4			ПР			ПСК-2 (С/01.6), ПСК-3 (D/01.6)
4.	Кадровый аудит как инструмент анализа и оценки кадрового состава организации	**8**							8	4		4			ПР			ПСК-2 (С/01.6), ПСК-3 (D/01.6)
5.	Оценка эффективности кадровой работы. Затраты на персонал	**8**							8	4		4			О			ПСК-2 (С/01.6), ПСК-4 (В/01.5)
	Итого:	**34**							**34**	**16**		**18**						
	Итоговая аттестация	**2**															**2/Т**	
	Всего:	**36**							**34**	**16**		**18**					**2**	

Формы аттестации:

1. Текущий контроль успеваемости: ПР - практические работы; О – опрос;
2. Итоговая аттестация: Т – тест.

2.3 Содержание программы по модулям/разделам/дисциплинам/и (или) темам

Таблица 4

Номер темы (раздела)	Содержание темы (раздела)
Основные направления кадровой работы и HR-аналитики	Система управления человеческими ресурсами (HR) как целостность функций и как непрерывный процесс. Принципы формирования системы управления человеческими ресурсами. Основные барьеры, препятствующие внедрению системы управления человеческими ресурсами в российских организациях. Цели и задачи современной кадровой службы. Организационная структура кадровой службы управления человеческими ресурсами. Подразделения кадровой службы и направления их деятельности. Современные функции кадровой службы. Стратегия управления персоналом в организациях. Понятие «кадровая политика» организации. Цель и задачи, алгоритм разработки и реализации. Сущность кадрового планирования. Место и роль планирования в системе управления персоналом современной организации. Принципы и методы кадрового планирования.
Кадровая безопасность	Законодательство РФ о защите персональных данных. Основные требования федерального закона «О персональных данных» и правовых актов регуляторов в части защиты персональных данных. Организационные и правовые методы защиты персонала. Формирование корпоративного кодекса поведения сотрудников как элемент кадровой безопасности. Создание системы персональной ответственности. Предотвращение противоправных действий со стороны сотрудников компании.
Основные HR-технологии	Набор и отбор в системе управления персоналом современной организации. Внешние и внутренние источники набора персонала: их преимущества и недостатки. Критерии и принципы отбора. Традиционные и нетрадиционные методы отбора персонала в организацию. Типичные ошибки при отборе персонала в организациях и пути их устранения. Цели и задачи адаптации персонала в организации. Виды адаптации. Управление процессом адаптации. Сущность мотивации и стимулирования персонала в организации. Механизм мотивации и стимулирования персонала. Основные классические содержательные и процессуальные теории мотивации и их практическое применение в современных системах мотивации и стимулирования персонала. Роль обучения в профессиональном и личностном развитии персонала. Цели и задачи обучения персонала. Процесс обучения персонала: характеристика основных этапов. Основные формы и методы обучения. Характеристика «самообучающихся организаций». Сущность оценки деятельности персонала в современных организациях. Цели и функции оценки персонала организации. Факторы, влияющие на эффективность оценки. Методы оценки. Субъективные ошибки при оценке деятельности кадров и возможные пути их устранения. Понятие и цели карьеры. Основные виды и модели карьеры. Этапы карьеры. Планирование деловой карьеры. Составление личного плана карьеры. Цели и задачи работы с кадровым резервом. Типы резерва. Принципы подбора кандидатов в кадровый резерв. Алгоритм формирования резерва и организации работ по его подготовке.
Кадровый аудит как инструмент анализа и оценки кадрового состава организации	Кадровый аудит. Типы кадрового аудита. Основные параметры аудита по функциям управления персонала. Методология и виды кадрового аудита. Методика проведения кадрового аудита. Аудит процессов формирования, развития и движения кадров. Аудит службы управления персоналом и кадрового делопроизводства. Анализ численности и состава кадров.
Оценка эффективности кадровой работы. Затраты на персонал	Оценка результатов труда. Определение уровня эффективности выполнения работы. Оценка деятельности кадровой службы. Показатели экономической эффективности деятельности кадровой службы. Направления расчета экономического эффекта от некоторых мероприятий по работе с кадрами. Показатели степени укомплектованности кадрами. Показатели степени удовлетворенности работой. Косвенные критерии эффективности деятельности кадровой службы: показатели текучести кадров и абсентеизма. Оценка затрат на персонал. Международная стандартная классификация стоимости труда, рекомендованная Международной конференцией статистики по труду. Показатели, используемые при оценке расходов на рабочую силу. Классификация затрат организации на персонал. Оценка экономической и социальной эффективности проектов совершенствования системы и технологии управления персоналом.

3. ОРГАНИЗАЦИОННО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЕ УСЛОВИЯ

3.1. Кадровое обеспечение

Таблица 5

Сведения о профессорско-преподавательском составе и ведущих специалистах

Ф.И.О. преподавателя / ведущего специалиста	Специальность, присвоенная квалификация по диплому	Дополнительн/ая/ые квалификаци/я/и	Место работы, должность, основное / дополнительное место работы	Ученая степень, ученое (почетное) звание	Стаж работы в области профессиональной деятельности/по дополнительной квалификации	Стаж научно-педагогической работы[5]		Наименование преподаваемой дисциплины / темы (модуля), практики / стажировки (при наличии) по данной программе
						Всего	В том числе по преподаваемой дисциплине (модулю)	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Алиева Светлана Викторовна.	Дагестанский политехнический институт, специальность «Технология машиностроения, металлорежущие станки и инструменты», квалификация «Инженер-механик», 1976 г.	Повышение квалификации, ФГБОУ ВО "РАНХиГС", «Использование СДО в образовательном процессе с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий (ЭО и ДОТ)», 16 часов, 27.03.2020 Повышение квалификации, ФГАОУ ВО"СКФУ", «Взаимодействие куратора практики с обучающимся инвалидом, в том числе с применением дистанционных технологий», 72 часа,	Зав. кафедрой менеджмента и предпринимательского права Северо-Кавказский институт-филиал РАНХиГС	Доктор социол.наук, доцент	44 л.	33 г. 6 м.	18 л.6 м.	Основные направления кадровой работы и HR-аналитики; Основные HR-технологии; Кадровый аудит как инструмент анализа и оценки кадрового состава организации

[5] *Не заполняется для государственных и муниципальных служащих.*

Ф.И.О. преподавателя / ведущего специалиста	Специальность, присвоенная квалификация по диплому	Дополнительн/ая/ые квалификаци/я/и	Место работы, должность, основное / дополнительное место работы	Ученая степень, ученое (почетное) звание	Стаж работы в области профессиональной деятельности/по дополнительной квалификации	Стаж научно-педагогической работы[5]		Наименование преподаваемой дисциплины / темы (модуля), практики / стажировки (при наличии) по данной программе
						Всего	В том числе по преподаваемой дисциплине (модулю)	
		30.04.2021 Повышение квалификации, ФГАОУ ВО "СКФУ", «Инклюзивная политика и инклюзивная практика в вузе», 72 часа, 15.12.2021.						
Макагонова Наталья Михайловна	Новочеркасский ордена Знак Почета инженерно-мелиоративный институт, специальность «Гидромелиорация», квалификация «Инженер-гидротехник», 1981 г. Северо-Западная академия государственной службы при Президенте РФ, специальность «Государственное и муниципальное управление», квалификация «Менеджер», 1997 г.	ФГАОУ ВО «РАНХиГС», удостоверение о повышении квалификации № 0000037124 по программе «Организация электронного обучения и дистанционных образовательных технологий (ЭО и ДОТ) в системе дистанционного обучения (СДО)» (40 час.), 2022 год.	Доцент Северо-Кавказский институт-филиал РАНХиГС	Канд.социол.наук, доцент	31 г. 6 мес.	21 г. 6 м.	18 л. 6м.	Кадровая безопасность; Оценка эффективности кадровой работы. Затраты на персонал

3.2. Материально-техническое обеспечение реализации программы

Институт располагает специальными помещениями, представляющие собой учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, а также помещения для самостоятельной работы и помещения для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования. Специальные помещения укомплектованы специализированной мебелью и техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации большой аудитории.

Для проведения занятий лекционного типа предлагаются наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий, обеспечивающие тематические иллюстрации, соответствующие примерным программам дисциплин (модулей), рабочим учебным программам дисциплин (модулей).

Программа обеспечена условиями для функционирования электронной информационно-образовательной среды, включающей в себя электронные информационные ресурсы, электронные образовательные ресурсы, совокупность информационных технологий, телекоммуникационных технологий, соответствующих технологических средств и обеспечивающей освоение обучающимися образовательной программы в полном объеме независимо от места нахождения обучающихся. Институт обеспечивает бесперебойную работу сервиса при проведении занятий в СДО с помощью платформ МТС Линк и Яндекс Телемост.

3.3. Учебно-методическое и информационное обеспечение программы

Нормативные правовые документы

1. Гражданский кодекс Российской Федерации от 30.11.1994 № 51-ФЗ (с изменениями от 31.10.2024 г.) // Собрание законодательства Российской Федерации, № 32, 05.12.1994, ст.3301/ https://base.garant.ru/10164072/
2. Уголовный кодекс Российской Федерации от 13.06.1996 № 63-ФЗ (ред. от от 21.04.2025) // Собрание законодательства Российской Федерации, № 25, 17.06.1996, ст.2954 / https://base.garant.ru/10108000/
3. Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 № 195-ФЗ (ред. от 07.06.2025) // Собрание законодательства Российской Федерации, № 1, (часть I), 07.01.2002, ст.1 / https://base.garant.ru/76811758/
4. Федеральный закон от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (с изменениями на 26.12.2024) // Собрание законодательства Российской Федерации, N 14, 08.04.2013, ст.1652 / https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_144624/
5. Федеральный закон от 18.07.2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» (с изменениями на 08.08.2024) // Собрание законодательства Российской Федерации, N 30 (ч.I), 25.07.2011, ст.4571 / https://base.garant.ru/12188083/
6. Постановление Правительства РФ от 21.06.2012 № 616 «Об утверждении перечня товаров, работ и услуг, закупка которых осуществляется в электронной форме» (ред. от 30.12.2015) // Собрание законодательства Российской Федерации, N 26, 25.06.2012, ст.3533 / https://base.garant.ru/70192442/
7. Постановление Правительства РФ от 26.08.2013 № 728 (ред. от 14.04.2017) «Об определении полномочий федеральных органов исполнительной власти в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд и о внесении изменений в некоторые акты / https://base.garant.ru/70442112/

8. Постановление Правительства РФ от 19.05.2015 № 479 (ред. от 18.07.2019) «Об утверждении требований к порядку разработки и принятия правовых актов о нормировании в сфере закупок для обеспечения федеральных нужд, содержанию указанных актов и обеспечению их исполнения» (с изменениями на 18 июля 2019 г.) // Собрании законодательства Российской Федерации от 25 мая 2015 г. N 21 ст. 3116 / https://base.garant.ru/71032820/

9. Постановление Правительства РФ от 16.11.2015 № 1236 «Об установлении запрета на допуск программного обеспечения, происходящего из иностранных государств, для целей осуществления закупок для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (вместе с «Правилами формирования и ведения единого реестра российских программ для электронных вычислительных машин и баз данных и единого реестра программ для электронных вычислительных машин и баз данных из государств - членов Евразийского экономического союза, за исключением Российской Федерации», «Порядком подготовки обоснования невозможности соблюдения запрета на допуск программного обеспечения, происходящего из иностранных государств (за исключением программного обеспечения, включенного в единый реестр программ для электронных вычислительных машин и баз данных из государств - членов Евразийского экономического союза, за исключением Российской Федерации), для целей осуществления закупок для обеспечения государственных и муниципальных нужд») (ред. от 23.12.2024) // Собрание законодательства Российской Федерации от 23 ноября 2015 г. N 47 ст. 6600 / https://base.garant.ru/71252170/

10. Постановление Правительства РФ от 08.06.2018 № 656 «О требованиях к операторам электронных площадок, операторам специализированных электронных площадок, электронным площадкам, специализированным электронным площадкам и функционированию электронных площадок, специализированных электронных площадок, подтверждении соответствия таким требованиям, об утрате юридическим лицом статуса оператора электронной площадки, оператора специализированной электронной площадки» (вместе с «Правилами подтверждения соответствия электронной площадки, специализированной электронной площадки, оператора электронной площадки, оператора специализированной электронной площадки единым требованиям к операторам электронных площадок, операторам специализированных электронных площадок, электронным площадкам, специализированным электронным площадкам и функционированию электронных площадок, специализированных электронных площадок и дополнительным требованиям к операторам электронных площадок, операторам специализированных электронных площадок и функционированию электронных площадок, специализированных электронных площадок», «Правилами утраты юридическим лицом статуса оператора электронной площадки, оператора специализированной электронной площадки для целей Федерального закона «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд») (ред. от 10.06.2025) // Собрание законодательства Российской Федерации от 25 июня 2018 г. N 26 ст. 3843 / https://base.garant.ru/71968598/

11. Приказ Минэкономразвития России от 02.10.2013 № 567 «Об утверждении Методических рекомендаций по применению методов определения начальной (максимальной) цены контракта, цены контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем)» // ЖКХ. Журнал руководителя и главного бухгалтера, N 1, часть II, 2014 год (начало)

12. Распоряжение Правительства РФ от 21.03.2016 № 471-р «О перечне товаров, работ, услуг, в случае осуществления закупок которых заказчик обязан проводить аукцион в электронной форме (электронный аукцион) (с изменениями на 31.10.2022 года) / https://www.garant.ru/products/ipo/prime/doc/70373958/

13. Стандарт осуществления закупочной деятельности отдельных видов юридических лиц (утв. ФАС России) http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_184604/

14. О возможности участника закупки аннулировать отзыв заявки на участие в открытом конкурсе; об оплате контракта, заключенного с физлицом. (Письмо Минфина России от 29.12.2017 № 24-02-07/88359) / https://www.fko.msk.ru/upload/iblock/d15/

15. Письмо Минздрава России от 08.10.2013 № 23-4/10/1-4920 «О Федеральном законе от 05.04.2013 № 44-ФЗ»

16. Письмо ФАС России от 25.09.2014 № ИА/38640/14 «По вопросам применения отдельных положений законодательства о контрактной системе» / https://docs.cntd.ru/document/420327139?section=status

17. Письмо Минфина России от 24.11.2017 № 24-02-07/78262 «О передаче полномочий заказчика на осуществление закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) подведомственному учреждению». / https://www.consultant.ru/

18. Письмо Минэкономразвития России от 10.02.2017 № ОГ-Д28-1546 «Об определении и обосновании НМЦК при закупках путем проведения электронного аукциона, антидемпинговых мерах и обжаловании нарушений в сфере закупок». / https://www.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=doc&base=QUEST&n=166039#OdObSeTErnrB1Bux1

19. Письмо Минэкономразвития России от 07.03.2017 № ОГ-Д28-2904 «Об определении и обосновании НМЦК при проведении электронного аукциона, антидемпинговых мерах и обжаловании нарушений в сфере закупок». / https://www.consultantkirov.ru/news-clients/gos-zakaz/obzor-po-goszakazu-ot-02-05-2017.html

20. Письмо Минфина России от 01.12.2017 № 24-02-07/80566 «О случаях, в которых автономные учреждения обязаны осуществлять закупки для государственных (муниципальных) нужд». http://www.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=doc;base=QUEST001;n=173470#021872238250196 04

21. Письмо Минфина России от 21.12.2017 № 24-01-08/85441 «Об осуществлении закупок у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) при отсутствии бюджетных средств». / https://www.consultantkirov.ru/news-clients/gos-zakaz/obzor-po-goszakazu-ot-02-05-2017.html

22. Письмо Минздрава России от 14.02.2018 № 418/25-5 «О направлении ответов на часто задаваемые вопросы о лекарственных препаратах для медицинского применения, являющихся объектом закупки для обеспечения государственных и муниципальных нужд» / https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_291013/

23. Письмо Минфина России от 02.03.2018 № 24-02-08/13720 «О содержании контракта, заключаемого по результатам электронного аукциона» / https://www.consultantkirov.ru/news-clients/gos-zakaz/obzor-po-goszakazu-ot-02-04-2018.html

24. Письмо Минэкономразвития России № 5594-ЕЕ/Д28и, Минобрнауки России № АК-553/06 от 12.03.2015 «О направлении методических рекомендаций» 3.6.1. Основы контрактной системы http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_177968/

25. Подходы к определению нестоимостных критериев оценки заявок, окончательных предложений участников закупки аудиторских услуг и порядка их оценки» (одобрены Советом по аудиторской деятельности 15.12.2016, протокол № 29) / https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_209287/

26. Путеводитель по контрактной системе в сфере закупок. Начальная (максимальная) цена контракта, цена контракта с единственным поставщиком http://www.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=doc;base=PKG;n=10;dst=100019#01739029505248968

27. Путеводитель по контрактной системе в сфере закупок. Привлечение к осуществлению закупки специализированной организации и эксперта, экспертной организации http://www.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=doc;base=PKG;n=12#017305083575823788

28. Путеводитель по контрактной системе в сфере закупокhttp://www.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=doc;base=PKG;n=17#06451802051342048

29. Путеводитель по спорам в сфере закупок (44-ФЗ). Обоснование начальной (максимальной) цены контракта, содержащее данные только одного поставщика (исполнителя, подрядчика) / https://base.garant.ru/57592075/

Основная литература

1. Управление государственными и муниципальными закупками/ Мамедова, Н. А. Управление государственными и муниципальными закупками : учебник и практикум для вузов / Н. А. Мамедова, А. Н. Байкова, О. Н. Морозова. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 291 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-17858-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/560850 (дата обращения: 20.06.2025).

2. Кадырова, Г. М. Управление государственной и муниципальной закупочной деятельностью : учебник для вузов / Г. М. Кадырова, С. Г. Еремин, А. И. Галкин ; под редакцией С. Е. Прокофьева. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 392 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-15790-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/565681 (дата обращения: 20.06.2025).

3. Управление государственной и муниципальной закупочной деятельностью : учебник для вузов / Г. М. Кадырова, С. Г. Еремин, А. И. Галкин ; под редакцией С. Е. Прокофьева. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 392 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-15790-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/509730 (дата обращения: 20.06.2025).

4. Кнутов, А. В. Управление государственными и муниципальными закупками и контрактами : учебник и практикум для вузов / А. В. Кнутов. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 316 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-04912-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/515081 (дата обращения: 20.06.2025).

Дополнительная литература

1. Андреева Л.В. Государственные закупки в России: правовое регулирование и меры по его совершенствованию. Монография. – Москва: Проспект, 2021. – 232 с.

2. Гафурова, Г.Т. Управление государственными (муниципальными) закупками: учебное пособие / Г. Т. Гафурова. — Москва: ИНФРА-М, 2022. — 331 с. — (Высшее образование: Магистратура). - ISBN 978-5-16-015094-9.

3. Федорова, И. Ю. Финансовый механизм государственных и муниципальных закупок : учебник для среднего профессионального образования / И. Ю. Федорова, А. В. Фрыгин. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 235 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16598-2. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/565752 (дата обращения: 20.06.2025).

4. Толстобоков О. Н. Управление государственными и муниципальными закупками. Изменения 2022 года Федерального закона № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок»: учебное пособие / О. Н. Толстобоков. – СПб.:Наукоемкие технологии, 2022. – 82 с.

5. Шашкова, А. В. Предпринимательское право : учебник для вузов / А. В. Шашкова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. —

234 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-16501-2. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/561651 (дата обращения: 20.06.2025).

При подготовке к итоговой аттестации слушатели используют нормативно-правовые документы, Основную и дополнительную литературу, указанные по каждой теме дисциплины, Интернет-ресурсы и компьютерную справочно-правовую систему «Консультант-Плюс».

4. ОЦЕНКА КАЧЕСТВА ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ

4.1. Текущий контроль успеваемости:

Тема 1. Основные направления кадровой работы и HR-аналитики

Вопросы для подготовки к практическим занятиям

1. Каковы причины недооценки роли системы управления в деятельности ряда российских организаций.
2. Какие функции современных HR – служб (служб управления персоналом) можно отнести к инновационным?
3. Каковы цели и задачи HR - службы (службы управления персоналом)?
4. В чем заключается смысл кадрового обеспечения HR - службы (службы управления персоналом) организации?
5. Раскройте направления совершенствования деятельности подразделений кадровых служб.

Задание. Расставьте перечисленные функции кадровой службы в логической последовательности, сгруппировав их в отдельные функциональные подсистемы.

Исходными данными для решения задачи является перечень функций службы управления персоналом, причем этот перечень составлен в свободной последовательности без соблюдения логической взаимосвязи между функциями.

Перечень функций службы управления персоналам:

1) обеспечение потребности в персонале;
2) расстановка и использование персонала;
3) анализ маркетинговой информации;
4) разработка стратегии управления персоналом;
5) определение содержания труда на каждом рабочем месте;
6) выбор путей покрытия потребности в персонале;
7) адаптация персонала;
8) разработка организационной структуры службы
9) управления персоналом;
10) формирование системы управления персоналом;
11) планирование качественной и количественной потребности в
12) персонале;
13) организация проведения собеседования;
14) отбор персонала;
15) определение потребности в обучении персонала;
16) производственная социализация персонала;
17) мотивация трудовой деятельности;
18) управление карьерой персонала;
19) высвобождение персонала;
20) определение содержания и процесса мотивации;
21) деловая оценка персонала;
22) использование денежных и неденежных побудительных систем;
23) развитие коммуникативных компетенций персонала;
24) проведение социально-психологической диагностики персонала;
25) оснащение рабочих мест офисным программным обеспечением;
26) проведение культурно-массового мероприятия;
27) организация обучения персонала
28) работа с кадровым резервом;

29) организация мероприятия по выполнению нормативов ГТО;
30) оказание консультационных услуг по разрешению трудовых споров.

Подсистема найма и учета человеческих ресурсов	
Подсистема планирования и маркетинга человеческих ресурсов	
Подсистема управления трудовыми отношениями	
Подсистема обеспечения нормальных условий труда	
Подсистема профессионального развития персонала	
Подсистема управления социальным развитием	
Подсистема управления мотивацией поведения персонала	
Подсистема развития организационной структуры управления	

Тема 2. Кадровая безопасность

Вопросы для подготовки к практическим занятиям

1. Каковы основные требования федерального закона «О персональных данных» и правовых актов регуляторов в части защиты персональных данных?
2. Опишите организационные и правовые методы защиты персонала.
3. Раскройте сущность формирование корпоративного кодекса поведения сотрудников как элемента кадровой безопасности.
4. В чем сущность создания системы персональной ответственности?
5. Раскройте мероприятия по предотвращению противоправных действий со стороны сотрудников компании.

Задание. В организации сменился руководитель и пригласил кадровых аудиторов, чтобы иметь свое представление о состоянии персонала. В частности, он узнал, что с работниками организации были заключены контракты на различные сроки (от одного года до пяти лет). Он предложил отдельным работникам перезаключить контракты, мотивируя тем, что с ними заключены контракты на длительный срок, а по его мнению, по своим деловым качествам они не справляются с порученной работой. Директор при этом, пользуясь ситуацией, захотел проконсультироваться с аудиторами.

Вопрос: Правильны ли действия руководителя?

Тема 3. Основные HR- технологии

Вопросы для подготовки к практическим занятиям

1. Что означает понятие «набор персонала»?
2. Какова цель набора большого числа кандидатов на вакантные позиции?
3. Чем отличаются понятия «набор» и «найм» персонала?
4. Назовите основные источники поиска персонала.
5. Из каких источников целесообразно вести набор производственного персонала?
6. Когда целесообразно прибегать к хедхантингу?
7. Перечислите основные правила ведения собеседования с претендентом на вакантную

должность.
8. Какие тесты целесообразно использовать для отбора персонала?
9. Чем отличается отбор персонала от подбора?
10. Проанализируйте концептуальные подходы к мотивации.
11. Раскройте сущностные аспекты мотивации труда.
12. Сформулируйте смысл стимулирования труда и дайте отличительные признаки.
13. Перечислите основные проблемы трудовой мотивации в РФ.

Задание. *Описание задания*
1. Из предложенного списка мотивов выбрать 10, которые являются Наиболее значимыми для руководителя отдела организации. Выбранные мотивы проранжировать в порядке возрастания значимости.
2. Соотнесите полученную иерархию мотивов с известными Вам теориями содержания (Маслоу, МакКлеланда, Герцберга, Альдерфера и другими).
Список мотивов:

1. Самостоятельность;
2. Интересная деятельность;
3. Высокий уровень оплаты труда;
4. Возможность реализовать свои идеи на практике;
5. Участие в выработке и принятии решений;
6. Властные полномочия;
7. Хорошие условия труда;
8. Социальные гарантии;
9. Высокий статус в организации;
10. Возможность общения;
11. Дополнительные социальные блага;
12. Независимость;
13. Безопасность деятельности;
14. Возможность для дальнейшего карьерного роста;
15. Спокойная работа;
16. Короткий рабочий день;
17. Небольшие нагрузки, свободный день;
18. Возможности для дополнительного обучения и саморазразвития;
19. Сплоченный коллектив;
20. Наличие элементов состязательности;
21. Возможность самостоятельно планировать деятельность;
22. Благоприятный социально-психологический климат;
23. Хорошие отношения в коллективе;
24. Гарантированный уровень оплаты труда;
25. Четко очерченный круг обязанностей;
26. Низкий уровень ответственности.

Тема 4. Кадровый аудит как инструмент анализа и оценки кадрового состава организации

Вопросы для подготовки к практическим занятиям

1. Раскройте сущность понятия кадровый аудит, его основные задачи.
2. Для чего применяется кадровый аудит, в чем его отличие от контроллинга?
3. В чем отличие кадрового аудита от других форм аудита (финансового, управленческого, этического и др.)?
4. В чем особенность внешнего и внутреннего кадрового аудита?
5. Какие существуют методы кадрового аудита?

6. Как соотносятся понятия кадровый аудит и кадровая политика?

Задание. Укажите, правомерно ли требование работника кадровой службы о предоставлении всех нижеперечисленных документов в данной ситуации? Какие документы, и на каком основании предъявляются работодателю лицом, поступающим на работу для заключения трудового договора?
При приеме на работу на должность инженера по охране труда (для заключения трудового договора) в Искитимский карьер ОАО «Новосибирское карьероуправление» специалист кадровой службы потребовал от Протасовой Е.М. следующие документы:

- ✓ паспорт;
- ✓ трудовую книжку;
- ✓ справку о состоянии здоровья;
- ✓ характеристику с прежнего места работы;
- ✓ свидетельство о постановке на учет в налоговом органе (индивидуальный номер налогоплательщика) – ИНН);
- ✓ страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- ✓ документ об образовании;
- ✓ справку о семейном положении;
- ✓ документы воинского учета;
- ✓ справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования.

Тема 5. Оценка эффективности кадровой работы. Затраты на персонал

1. Оценка экономической и социальной эффективности проектов совершенствования системы и технологии управления персоналом.
2. Расходы, связанные с привлечением, вознаграждением, стимулированием, организацией работы и улучшением условий труда.
3. Основные виды выплат: за отработанное и неотработанное время, выплаты социального характера и прочие выплаты.
4. Определение экономического ущерба, вызванного текучестью кадров.
5. Основные подходы к оценке эффективности управления персоналом.
6. Методы определения эффективности затрат на персонал.

Задание. Рассчитать общую величину и структуру издержек, связанных с высвобождением персонала.

Исходные данные.

В связи с предстоящими трудностями поставлен вопрос об уменьшении объема производства, а следовательно, и о сокращении численности работников.

Однако прежде чем принять окончательное решение, возникла необходимость рассчитать, во что обойдется предприятию реализация такого решения.

Показатели	Количество
1. Возможное количество высвобождаемых работников, чел.	48
2. Средняя месячная заработная плата, тыс. руб.	6,2
3. Количество рабочих которые получат выходное пособие в размере средней месячной заработной платы, чел.	48
4. Сохранение заработной платы на протяжении второго месяца, в процентах от общего количества высвобожденных рабочих	35
5. Сохранение заработной платы на протяжении третьего месяца, в процентах от общего количества высвобожденных рабочих	10
6. Потери в производительности труда рабочих после извещения их о предстоящем сокращении, %: за первый месяц	20

за второй месяц	40
7. Средняя месячная выработка одного рабочего, тыс. руб.	110,2
8. Издержки, связанные с оформлением увольнения одного работника, тыс. руб.	0,2

Методические указания. Общая величина издержек складывается из следующих видов:
1) возможное уменьшение выпуска продукции из-за снижения производительности труда высвобождаемых рабочих;
2) издержки предприятия на социальную защиту высвобождаемых рабочих;
3) затраты на оформление увольнения.

Примерные тестовые задания для подготовки к промежуточной аттестации

№	Вопрос	Варианты ответа
1	Основными структурными подразделениями по управлению персоналом организации являются:	1. безопасности; отдел организации труда и заработной платы; отдел социального обеспечения. 2. отдел кадров; 3. отдел кадров, отдел подготовки персонала; 4. отдел кадров, отдел подготовки персонала, отдел охраны труда и техники безопасности; 5. отдел кадров, отдел подготовки персонала, отдел охраны труда и техники безопасности; 6. отдел организации труда и заработной платы.
2	Подсистема планирования, прогнозирования и маркетинга (СУПО) осуществляет следующую функцию:	1. оформление и учет приема, увольнений и перемещений; 2. текущую периодическую оценку кадров; 3. анализ кадрового потенциала; 4. исследование рынка труда, планирование и прогнозирование потребности 5. в персонале.
3	К функциям подсистемы условий труда относятся:	1. охрана труда и техники безопасности; 2. соблюдение требований эргономики труда; 3. социально-психологическая диагностика; 4. проектирование рабочего пространства на основе технической эстетики; 5. соблюдение этических норм взаимоотношений.
4	К методам анализа системы управления персоналом относятся:	1. нормативный 2. балансовый 3. самообследование 4. изучение документов 5. контрольных вопросов
5	Принципами, характеризующими требования к формированию системы управления персоналом являются:	1. прозрачности 2. прямоточности 3. ритмичность 4. потенциальных имитаций 5. оптимальности
6	При анализе деловых и дружеских взаимоотношений в коллективе, а также выявлении	1. социометрический метод 2. анкетирование 3. метод наблюдения

№	Вопрос	Варианты ответа
	неформальных лидеров незаменим социологический метод исследования:	4. интервьюирование 5. собеседование
7	Кадровая политика – это система правил и норм в области работы с персоналом, которые должны быть осознанны и определенным образом сформулированы, приводящая персонал организации в соответствие со стратегией фирмы	Да Нет
8	Установление и строгое соблюдение определенных правил, инструкций, нормативов, основанных на объективных закономерностях, присущих научной организации труда характеризует:	1. регламентацию труда 2. специализацию труда 3. целенаправленность труда 4. профессиональную ориентацию труда 5. разделение труда
9	Планирование мероприятий по найму и приему персонала с целью удовлетворения в перспективе потребности организации в кадрах за счет внутренних и внешних источников является:	1. планированием привлечения персонала; 2. планированием трудовой адаптации; 3. планированием высвобождения или сокращения персонала; 4. планированием потребности в персонале; 5. планированием использования персонала.
10	К недостаткам внешних источников привлечения персонала относят:	1. более высокие затраты на привлечение персонала; 2. длительный период адаптации; 3. нового работника плохо знают в коллективе; 4. сохранение уровня оплаты труда, сложившегося в данной организации; 5. ограничение возможностей для выбора кадров.
11	К преимуществам внутренних источников привлечения персонала относят:	1. низкие затраты на адаптацию персонала; 2. рост производительности труда; 3. повышение мотивации, степени удовлетворенности трудом; 4. уменьшение угроз возникновения интриг внутри организации; 5. появление новых импульсов для развития.
12	Источники покрытия потребности в персонале могут быть:	1. внутренними; 2. внешними; 3. скрытыми; 4. пассивными; 5. активными.
13	Затраты на внутренний наем относятся к:	1. первоначальным косвенным затратам; 2. затратам на оплату труда и материальное вознаграждение;

№	Вопрос	Варианты ответа
		3. затратам с позиций работника; 4. первоначальным прямым затратам; 5. восстановительным прямым затратам.
14	Приведенным типам вопросов с буквенными обозначениями соответствуют примеры таких вопросов, обозначенные цифрами:	1. Закрытый вопрос; 2. Открытый вопрос; 3. Ограниченный вопрос; 4. Гипотетический вопрос; 5. Наводящий вопрос. A. Есть ли у Вас высшее образование? B. Почему вы хотите работать в нашей организации? C. Какой вуз вы закончили? D. Чтобы Вы сделали, если бы выиграли миллион рублей? E. Мне нравятся инициативные сотрудники, часто ли Вы проявляете инициативу?
15	Под профессиональной карьерой понимают:	1. различные стадии развития в профессиональной деятельности, сопровождаемые приобретением социального и трудового опыта; 2. поступательное продвижение личности в определенной сфере деятельности, связанное с изменением навыков, способностей, квалификационных возможностей и размеров вознаграждения. 3. это субъективно осознанные собственные суждения работника о своем трудовом будущем и об удовлетворении, получаемом от процесса трудовой деятельности.
16	Какого вида карьеры не существует:	1. межорганизационная; 2. горизонтальная; 3. вертикальная; 4. открытая; 5. скрытая; 6. ступенчатая.
17	Под центростремительной карьерой понимают:	1. подъем на более высокую ступень структурной иерархии; 2. выполнение определенной служебной роли на ступени, не имеющей жесткого формального закрепления в организационной структуре; 3. стремление работника к центру организации, овладение ключевыми компетенциями; 4. продвижение работника к центру организации, всё более глубокое включение в процессы принятия решений, продвижение к центру управления.
18	По функции управления персоналом "Служебно-профессиональное продвижение, деловая карьера персонала" содержанием аудита является:	1. анализ схем замещения должностей; 2. анализ реализации плана кадрового роста; 3. оценка результативности методов планирования карьеры; 4. оценка наличных ресурсов, целей и перспектив развития организации; 5. анализ обеспечения стабильности состава
19	Источниками резерва кадров	1. руководящие работники аппарата, дочерних

№	Вопрос	Варианты ответа
	на руководящие должности могут стать:	акционерных обществ и предприятий; 2. главные и ведущие специалисты; 3. специалисты, имеющие соответствующее образование и положительно зарекомендовавшие себя в производственной деятельности; 4. молодые специалисты, успешно прошедшие стажировку.
20	Основными целями формирования кадрового резерва являются:	1. обеспечение преемственности управленческих кадров; 2. предотвращение возможных кризисных ситуаций в организации в случае ухода ключевых менеджеров; 3. стимулирование профессионального развития сотрудников компании; 4. обеспечение взаимозаменяемости сотрудников на всех уровнях иерархии; 5. профессиональное развитие управленческих кадров.
21	Оперативный кадровый резерв – это резерв, который:	1. создается для решения стратегических задач; 2. состоит из дублеров и преемников; 3. служит для решения оперативных задач; 4. не требует конкретной подготовки кандидатов.
22	К документации, регламентирующей деятельность службы управления персоналом и работу с персоналом, относят:	1. положение о персонале организации; 2. правила внутреннего трудового распорядка; 3. должностные инструкции сотрудников отдела персонала; 4. приказы по личному составу; 5. трудовой договор.
23	В правилах внутреннего трудового распорядка отражаются вопросы:	1. организация работы предприятия; 2. взаимные обязательства работников и администрации; 3. внутриобъектный режим работы; 4. рекомендации на сотрудников; 5. личные данные о персонале.
24	Разработка текстов должностных инструкций должна базироваться на материалах:	1. квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и других служащих; 2. общероссийского классификатора профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов; 3. тарифно-квалификационных характеристик общеотраслевых должностей служащих и общеотраслевых профессий рабочих; 4. альбома унифицированных форм организационно-распорядительной документации; 5. типовой инструкции по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти.
25	Подписанный руководителем организации или уполномоченным на это лицом приказ (распоряжение) о приеме на работу:	1. объявляют работнику (ам) под расписку; 2. отдают работнику (ам); 3. объявляют работнику (ам) без расписки; 4. не объявляют работнику (ам); 5. отдают работнику (ам) под расписку.
26	Запись в трудовую книжку о приеме на работу вносится:	1. на основании приказа (распоряжения) о приеме на работу; 2. на основании личного заявления работка; 3. на основании окончания испытательного срока

№	Вопрос	Варианты ответа
		работника; 4. на основании подписания трудового договора работником.
27	Нормативно-законодательной базой заключения договоров о полной материальной ответственности служит:	1. Трудовой Кодекс РФ; 2. положение о материальной ответственности; 3. приказ о введении на предприятии коллективной материальной ответственности; 4. перечень работ, при выполнении которых может вводиться коллективная (бригадная) материальная ответственность. 5. письменные договоры о полной материальной ответственности
28	К первичной учётной документации относятся:	1. документы по учёту труда и заработной платы; 2. плановые задания по кадровым вопросам, заявки на молодых специалистов, наряды, плановые расчёты по численности; 3. документы, касающиеся пенсий, пособий, льгот, социального страхования; 4. документы по численности, балансу рабочего времени, ЗП производительности труда, высвобождению работников; 5. акты, письма, докладные записки, заявления.
29	Неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание относится к виду увольнения, который имеет название:	1. увольнение по инициативе работодателя; 2. соглашение сторон; 3. увольнение по инициативе работника; 4. выход на пенсию; 5. обстоятельства, не зависящие от воли сторон.
30	Процесс разработки и подготовки к реализации кадровой политики в хронологическом порядке:	1. официальное утверждение высшим руководством; 5 2. этап информирования коллектива о результатах разработки политики и сбор мнений;4 3. установление каналов обратной связи между руководителями и персоналом;3 4. проведение анализа наличной кадровой ситуации и подготовка прогнозов развития;2 5. определение ключевых принципов, приоритетов и положений.
31	К задачам, решаемым в рамках организации труда персонала относятся:	1. разделение труда 2. изучение затрат рабочего времени и содержания труда работников 3. делегирование полномочий 4. управление мотивацией трудового поведения 5. введение в должность и адаптация новых работников
32	Системное формирование управления персоналом предполагает:	1. учет всех возможных взаимосвязей внутри системы управления персоналом, между ее подсистемами и элементами, а также производственной системой и внешней средой 2. степень централизации функций управления персоналом в сочетании с децентрализацией части функций 3. оптимальное соотношение численности работников

№	Вопрос	Варианты ответа
		системы управления персоналом и производственной системы 4. соответствие системы управления персоналом требованиям производства 5. совершенствования одной подсистемы или элемента системы управления персоналом приводящее к диспропорциям в целостной системе управления персоналом
33	Сущность кадрового планирования заключается в:	1. предоставлении людям рабочих мест в нужный момент времени и необходимом количестве в соответствии с их способностями, склонностями и требованиями производства; 2. организации обучения кадров с целью усовершенствования знаний, умений и навыков в связи с повышением требований к профессии или должности; 3. экономии рабочей силы в результате совершенствования системы управления, совмещения профессий, роста производительности труда, сокращения потерь рабочего времени и т.п.; 4. преобразовании имеющихся качественных характеристик персонала в результаты, способствующие достижению цели деятельности организации в настоящем и будущем; 5. владении ситуацией на рынке труда.
34	Кадровое планирование дает ответ на следующие опросы:	1. сколько работников, какой квалификации, когда и где будут необходимы; 2. каким образом можно привлечь необходимый и сократить излишний персонал без нанесения социального ущерба; 3. как лучше использовать персонал в соответствии с его способностями; 4. какова эффективность функционирования системы управления персоналом; 5. какие мероприятия необходимо разработать для повышения эффективности социальных программ.
35	Кадровое планирование является следующим этапом работы с кадрами в организации после:	1. формирования кадровой политики; 2. стратегического анализа и стратегии развития организации; 3. разработки профессионально-квалификационных моделей, требований к персоналу по должностям и профессиям; 4. найма, отбора и приема персонала; 5. анализа и исследования персонала и рынка труда.
36	К числу кадровых мероприятий, реализуемых в процессе кадрового планирования, относятся следующие:	1. разработка плана кадровых мероприятий для реализации конкретных целей и задач организации и каждого работника; 2. определение затрат на реализацию плана кадровых мероприятий; 3. определение конкретных целей организации и каждого работника, вытекающих из кадровой стратегии; 4. обеспечение организации в нужное время, в нужном месте, в нужном количестве и с соответствующей

№	Вопрос	Варианты ответа
		квалификацией таким персоналом, который необходим для достижения целей; 5. создание возможности должностного и профессионального роста работников.
37	Кадровое планирование осуществляется в интересах:	1. организации; 2. персонала; 3. безработных граждан; 4. государства.
38	Стратегическое планирование ориентировано в первую очередь на:	1. определение проблемы; 2. определение целей; 3. определение задач; 4. чёткое разграничение функций работников; 5. определение кадровых мероприятий.
39	Оперативное кадровое планирование означает:	1. краткосрочное планирование; 2. среднесрочное планирование; 3. долгосрочное планирование; 4. планирование на весь срок работы организации; 5. средне- и долгосрочное планирование.
40	Оперативный план содержит:	1. точно обозначенные цели; 2. конкретные мероприятия, направленные на достижение оперативных целей; 3. материальные средства с указанием их вида, количества и времени; 4. разработку основ будущей кадровой политики организации; 5. глобальные цели организации.
41	Начальной ступенью процесса кадрового планирования является:	1. планирование потребности в персонале; 2. планирование привлечения персонала; 3. планирование трудовой адаптации; 4. планирование высвобождения или сокращения персонала; 5. планирование использования персонала.
42	Первой проблемой любого планирования является:	1. наличие пробелов в информации; 2. нехватка квалифицированных работников; 3. недостача, подтверждённой научными фактами информации; 4. отсутствие гарантий на будущее; 5. нестабильная обстановка в стране.
42	Кадровое планирование связано с:	1. прогнозированием; 2. контролем; 3. организацией; 4. постановкой задач; 5. руководством персоналом.
44	Планирование мероприятий по найму и приему персонала с целью удовлетворения в перспективе потребности организации в кадрах за счет	1. планированием привлечения персонала; 2. планированием трудовой адаптации; 3. планированием высвобождения или сокращения персонала; 4. планированием потребности в персонале;

№	Вопрос	Варианты ответа
	внутренних и внешних источников является:	5. планированием использования персонала.
45	К недостаткам внешних источников привлечения персонала относят:	1. более высокие затраты на привлечение персонала; 2. длительный период адаптации; 3. нового работника плохо знают в коллективе; 4. сохранение уровня оплаты труда, сложившегося в данной организации; 5. ограничение возможностей для выбора кадров.
46	К преимуществам внутренних источников привлечения персонала относят:	1. низкие затраты на адаптацию персонала; 2. рост производительности труда; 3. повышение мотивации, степени удовлетворенности трудом; 4. уменьшение угроз возникновения интриг внутри организации; 5. появление новых импульсов для развития.
47	Источники покрытия потребности в персонале могут быть:	1. внутренними; 2. внешними; 3. скрытыми; 4. пассивными; 5. активными.
48	Затраты на внутренний наем относятся к:	1. первоначальным косвенным затратам; 2. затратам на оплату труда и материальное вознаграждение; 3. затратам с позиций работника; 4. первоначальным прямым затратам; 5. восстановительным прямым затратам.
49	В правилах внутреннего трудового распорядка отражаются вопросы:	1. организация работы предприятия; 2. взаимные обязательства работников и администрации; 3. внутриобъектный режим работы; 4. рекомендации на сотрудников; 5. личные данные о персонале.
50	К основным формам профориентационной работы не относятся:	1. профессиональная адаптация; 2. профессиональное просвещение; 3. профессиональная информация; 4. профессиональная консультация; 5. профессиональный отбор.
51	Одной из важнейших задач профориентации является:	1. содействие быстрым структурным сдвигам в занятости; 2. содействие дополнительному освоению профессиональных возможностей; 3. включение работника в систему взаимоотношений коллектива с его традициями; 4. включение работника в систему организационного механизма управления.
52	Оказание помощи	1. профессиональная консультация;

№	Вопрос	Варианты ответа
	заинтересованным людям в выборе профессии и места работы путем изучения личности обратившегося человека с целью выявления состояния его здоровья, направленности и структуры способностей, интересов и других факторов называется:	2. профессиональный отбор; 3. профессиональная информация; 4. профессиональная адаптация; 5. профессиональное просвещение.
53	Приспособление молодых сотрудников, не имеющих опыта профессиональной деятельности называется:	1. первичная адаптация; 2. вторичная адаптация; 3. психофизиологическая адаптация; 4. единичная адаптация; 5. открытая адаптация.
54	Психофизиологическая адаптация характеризует:	1. приспособление к новым физическим и психологически нагрузкам, условиям труда; 2. приспособление работника к относительно новому социуму, нормам поведения; 3. изучение технологического процесса; 4. усвоение роли или организационного статуса рабочего места и подразделения в общей организационной структуре.
55	К факторам, влияющим на профессиональную адаптацию, относят:	1. характер и содержание труда в данной профессии; 2. уровень организации и условия труда; 3. правила трудового распорядка; 4. степень готовности рабочего места к трудовому процессу; 5. нормы взаимоотношений в коллективе.
56	Подписанный руководителем организации или уполномоченным на это лицом приказ (распоряжение) о приеме на работу:	1. объявляют работнику (ам) под расписку; 2. отдают работнику (ам); 3. объявляют работнику (ам) без расписки; 4. не объявляют работнику (ам); 5. отдают работнику (ам) под расписку.
57	Мероприятия, проводимые в организации при выходе на пенсию сотрудников называются:	1. курсы подготовки к выходу на пенсию 2. скользящее пенсионирование 3. пенсионная адаптация 4. пенсионное восстановление 5. кольца защиты
58	Заключительное интервью проводится при:	1. увольнении по инициативе работника 2. выходе на пенсию 3. декретном отпуске 4. увольнении по инициативе работодателя 5. академическом отпуске
59	Высвобождение персонала - это:	1. вид деятельности, предусматривающий комплекс мероприятий по соблюдению правовых норм и организационно-психологической поддержке со стороны администрации при увольнении

№	Вопрос	Варианты ответа
		сотрудников 2. доведение до сотрудников сообщения об увольнении 3. вид деятельности, связанный с сокращением персонала вследствие закрытия предприятия 4. прекращение трудового договора между администрацией (работодателем) и сотрудником
60	Призыв работника на военную службу относится к виду увольнения, который имеет название:	1. соглашение сторон 2. обстоятельства, не зависящие от воли сторон 3. увольнение по инициативе работника 4. увольнение по инициативе работодателя 5. выход на пенсию
61	Экономия рабочей силы в результате совершенствования системы управления, совмещения профессий, роста производительности труда, сокращения потерь рабочего времени - это:	1. условное высвобождение персонала 2. высвобождение персонала 3. увольнение персонала 4. сокращение числа занятых
62	К подсистеме мотивации поведения персонала относятся следующие функции:	1. управление мотивацией трудового поведения 2. нормирование и тарификация трудового процесса 3. соблюдение требований психофизиологии труда 4. разработка форм участия персонала в прибылях и капитале 5. управление социальными конфликтами и стрессами
63	Функциями, которые относятся к подсистеме социального развития являются:	1. разработка форм морального поощрения персонала 2. соблюдение требований технической эстетики 3. организация общественного питания 4. управление жилищно-бытовым обслуживанием 5. развитие культуры и физического воспитания
64	Установление и строгое соблюдение определенных правил, инструкций, нормативов, основанных на объективных закономерностях, присущих научной организации труда характеризует:	1. регламентацию труда; 2. специализацию труда; 3. целенаправленность труда; 4. профессиональную ориентацию труда; 5. разделение труда.

Критерии оценки и индикаторы сформированных компетенций

Итоговая аттестация проводится в форме зачета (тестирования). Итоговый тест включает в себя 30 вопросов. Для успешного прохождения теста необходимо набрать не менее 18 правильных ответов, что составляет 60 % от общего количества тестовых заданий.

Характеристика результатов освоения программы

В результате освоения программы у слушателя освоены следующие компетенции:

Компетенция (код, содержание)	Индикаторы
ПСК-1 Поиск, привлечение, подбор и отбор персонала (B/02.6)[5]	Демонстрирует знания источников обеспечения организации персоналом; Умеет применять технологии и методики поиска, привлечения, подбора и отбора персонала; основные метрики и аналитические срезы в области поиска и привлечения персонала
ПСК-2 Организация и проведение оценки персонала (C/01.6)[6]	Умеет применять технологии и методы определения профессиональных знаний, умений и компетенций; технологии и методы оценки личностных качеств и характеристик
ПСК-3 Организация и проведение мероприятий по развитию и построению профессиональной карьеры персонала (D/01.6)[7]	Знает систему, способы, методы, инструменты построения профессиональной карьеры, умеет их применять
ПСК-4 Выделение и систематизация установленных фактов, требований и проектных решений, открытых вопросов и противоречий на основе изучения и анализа собранных исходных данных в рамках сбора потребностей заинтересованных сторон и обследования текущей ситуации (B/01.5)[8]	Знает основы классификации и кодирования информации; атрибуты качества требований; атрибуты качества программного обеспечения модели качества систем, программных продуктов и данных; нефункциональные требования к ИТ-системам. Применяет в процессе кадровой работы

[5] Приказ Минтруда России от 9 марта 2022 г. №109н «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист по управлению персоналом».
[6] Там же
[7] Там же
[8] Приказ от 27 Апреля 2023 г. №367н Об утверждении профессионального стандарта «Системный аналитик»