



**ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПРОГРАММА  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКИ**

**«Специалист по управлению персоналом»**

**СОДЕРЖАНИЕ**

Общая характеристика программы .....	3
Цель реализации программы .....	3
Характеристика нового вида профессиональной деятельности, новой квалификации.....	4
Учебный план .....	8
Рабочая программа.....	9
Календарный учебный график.....	21
Организационно-педагогические условия.....	24
Список использованных источников и литературы .....	26
Оценочные материалы.....	28

## **ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОГРАММЫ**

Дополнительная профессиональная программа профессиональной переподготовки по направлению «Специалист по управлению персоналом» (далее – Программа) разработана в соответствии с требованиями профессионального стандарта 07.003 «Специалист по управлению персоналом» (Утвержден приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 6 октября 2015 г. N 691н), Приказа Министерства науки и высшего образования РФ от 12 августа 2020 г. N 955 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта высшего образования - бакалавриат по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом» с учетом требований Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 N 273-ФЗ и Приказа Министерства образования и науки РФ от 24.03.2025 N 266 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам».

Программа регламентирует цели, планируемые результаты, содержание, условия и технологии реализации образовательного процесса, оценку качества подготовки слушателей по данному направлению переподготовки и включает в себя: учебный план, рабочую программу и другие материалы, обеспечивающие качество подготовки обучающихся.

Актуальность Программы обусловлена востребованностью на рынке труда грамотных, осведомленных, высококвалифицированных работников в области управления персоналом.

Программа сформирована таким образом, что позволяет охватить важнейшие аспекты деятельности специалистов, обеспечивающих кадровое обеспечение предприятий и организаций. Занятия помогут слушателям освоить необходимые знания для успешной профессиональной деятельности по управлению персоналом.

Преимуществами Программы являются ее насыщенность, высокая информативность при компактности и лаконичности содержания учебных разделов, а также практикоориентированность.

## **ЦЕЛЬ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ**

Сформировать у обучающихся профессиональные компетенции, необходимые для выполнения нового вида профессиональной деятельности «Управление персоналом», квалификация – специалист по управлению персоналом.

**ХАРАКТЕРИСТИКА НОВОГО ВИДА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ,  
НОВОЙ КВАЛИФИКАЦИИ**

Обобщенные трудовые функции			Трудовые функции		
код	наименование	уровень квалификации	наименование	код	уровень (подуровень) квалификации
А	Документационное обеспечение работы с персоналом	6	Ведение документации по учету и движению персонала	А/01.6	6
			Разработка типовых форм документов по учету и движению персонала, сопровождение процедур оформления трудовых отношений	А/02.6	6
			Администрирование процессов и документооборота по учету и движению персонала, представлению документов по персоналу в государственные органы	А/03.6	6
В	Деятельность по обеспечению персоналом	6	Сбор информации о потребностях организации в персонале	В/01.6	6
			Поиск, привлечение, подбор и отбор персонала	В/02.6	6
			Администрирование процессов обеспечения персоналом и соответствующего документооборота	В/03.6	6

С	Деятельность по оценке и аттестации персонала	6	Организация и проведение оценки персонала	С/01.6	6
			Организация и проведение аттестации персонала	С/02.6	6
			Администрирование процессов проведения оценки и аттестации персонала и соответствующего документооборота	С/03.6	6
D	Деятельность по развитию персонала	6	Организация и проведение мероприятий по развитию и построению профессиональной карьеры персонала	D/01.6	6
			Организация обучения персонала	D/02.6	6
			Организация адаптации и стажировки персонала	D/03.6	6
			Администрирование процессов развития и построения профессиональной карьеры, обучения, адаптации, стажировки персонала и соответствующего документооборота	D/04.6	6
E	Деятельность по организации труда и оплаты персонала	6	Организация труда персонала	E/01.6	6
			Организация оплаты труда персонала	E/02.6	6
			Администрирование процессов	E/03.6	6

			<b>организации труда, оплаты персонала и соответствующего документооборота</b>		
<b>F</b>	<b>Деятельность по формированию корпоративной социальной политики</b>	<b>6</b>	<b>Разработка корпоративной социальной политики</b>	<b>F/01.6</b>	<b>6</b>
			<b>Реализация корпоративной социальной политики</b>	<b>F/02.6</b>	<b>6</b>
			<b>Администрирование процессов корпоративной социальной политики и соответствующего документооборота</b>	<b>F/03.6</b>	<b>6</b>

**Категория слушателей:**

специалисты предприятий и организаций, имеющие высшее образование.

**Требования к уровню подготовки поступающего на обучение, необходимому для освоения программы.**

Лица, желающие освоить дополнительную профессиональную программу, должны иметь высшее образование.

Наличие указанного образования должно подтверждаться документом государственного или установленного образца.

При освоении дополнительной профессиональной программы параллельно с получением высшего образования диплом о профессиональной переподготовке выдается одновременно с получением соответствующего документа об образовании и о квалификации. Факт обучения в организации высшего образования подтверждается справкой соответствующей организации.

**Трудоемкость обучения:**

Нормативная трудоемкость обучения по данной программе составляет 260 академических часов, включая самостоятельную работу слушателей.

Продолжительность одного академического часа равна 45 минутам.

**Форма обучения:**

Заочная, с применением электронного обучения и/или дистанционных образовательных технологий.

**Режим занятий.**

Учебная нагрузка устанавливается не более 40 академических часов в неделю, включая все виды учебной работы слушателя.

**Особенности (принципы) построения программы профессиональной переподготовки «Управление персоналом»:**

- в основу проектирования программы положен компетентностный подход;
- применение современных образовательных технологий, инновационных методов обучения (использование собственного портала дистанционного обучения);
- выполнение комплексных (сквозных) учебных заданий, требующих практического применения знаний и умений, полученных в ходе изучения логически связанных дисциплин (модулей);
- возможность формирования индивидуальной траектории обучения;
- использование информационных и коммуникационных технологий, в том числе современных систем технологической поддержки процесса обучения, обеспечивающих комфортные условия для обучающихся, преподавателей;
- применение электронных образовательных ресурсов (дистанционное, электронное, комбинированное обучение и пр.);
- обучение в рамках образовательной программы реализуют специально обученные преподаватели.

**УЧЕБНЫЙ ПЛАН**  
**дополнительной профессиональной программы профессиональной переподготовки**  
**«Специалист по управлению персоналом»**

N п/п	Наименование разделов и тем	всего ак. часов	работа с материалами СДО	самостоятельное обучение	форма аттестации
1.	Раздел 1. Организация кадровой службы	16	4	12	зачет
2.	Раздел 2. Законодательное, нормативно-методическое и организационное регулирование деятельности кадровой службы	16	4	12	зачет
3.	Раздел 3. Документирование трудовых отношений	16	4	12	зачет
4.	Раздел 4. Трудовые правоотношения в системе государственной гражданской службы	16	4	12	зачет
5.	Раздел 5. Трудовые книжки и работа с ними	16	4	12	зачет
6.	Раздел 6. Общие требования к составлению и оформлению документов	16	4	12	зачет
7.	Раздел 7. Составление и оформление информационно-справочных документов	16	4	12	зачет
8.	Раздел 8. Работа с кадровыми документами	16	4	12	зачет
9.	Раздел 9. Текущее хранение документов в кадровой службе	16	4	12	зачет
10.	Раздел 10. Подготовка дел для сдачи в архив	12	4	12	зачет
11.	Раздел 11. Автоматизация работы кадровой службы	16	4	12	зачет
12.	Раздел 12. Деятельность по обеспечению персоналом	16	4	12	зачет
13.	Раздел 13. Деятельность по оценке и аттестации персонала	16	4	12	
14.	Раздел 14. Деятельность по развитию персонала	16	4	12	
15.	Раздел 15. Деятельность по организации труда и оплаты персонала	16	4	12	
16.	Раздел 16. Деятельность по организации корпоративной социальной политики	16	4	12	
<b>Итоговая аттестация</b>		<b>4</b>	<b>-</b>	<b>4</b>	<b>тест</b>
<b>Итого</b>		<b>260</b>	<b>64</b>	<b>196</b>	

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА**  
**дополнительной профессиональной программы профессиональной переподготовки**  
**«Специалист по управлению персоналом»**

**Раздел 1. Организация кадровой службы**

Положение о подразделении. Должностной и численный состав. Должностные инструкции.

№ п/п	Наименование разделов и тем	всего ак.часов	работа с материала ми СДО	самостоятельное обучение
1.1.	Положение о подразделении	4	1	3
1.2.	Должностной и численный состав	8	2	6
1.3.	Должностные инструкции	4	1	3
	<b>ИТОГО</b>	<b>16</b>	<b>4</b>	<b>12</b>

**Тема 1.1. Положение о подразделении**

Кадровая служба как структурное подразделение организации. Организационная форма подразделения. Статус службы кадров конкретной организации, ее место в системе управления, цель, задачи, функции, права и ответственность.

Положение о подразделении. Пример оформления Положения.

**Тема 1.2. Должностной и численный состав**

Категории сотрудников. Расчет численности сотрудников.

Типовые затраты рабочего времени на различные виды работ.

**Тема 1.3. Должностные инструкции**

Должностная инструкция сотрудника кадровой службы. Порядок применения Квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих при разработке должностных инструкций.

Форма должностной инструкции. Пример оформления должностной инструкции.

Форма аттестации по данному разделу – зачет в форме тестирования на портале дистанционного обучения. Зачет проводится за счет учебного времени, отведенного на самостоятельное обучение слушателей.

**Раздел 2. Законодательное, нормативно-методическое и организационное регулирование деятельности кадровой службы**

Общегосударственные законодательные правовые и нормативно-методические акты, необходимые в работе службы кадров. Организационно-правовые документы организации

№ п/п	Наименование разделов и тем	всего ак.часов	работа с материала ми СДО	самостоятельное обучение
2.1.	Общегосударственные законодательные правовые и нормативно-методические акты, необходимые в работе службы кадров	8	2	6
2.2.	Организационно-правовые документы организации	8	2	6
	<b>ИТОГО</b>	<b>16</b>	<b>4</b>	<b>12</b>

**2.1. Общегосударственные законодательные правовые и нормативно-методические акты, необходимые в работе службы кадров**

Конституция Российской Федерации, Трудовой кодекс Российской Федерации. Другие Федеральные законы, Постановления Правительства Российской Федерации, Приказы Министерств и ведомств, применяемые работниками кадровой службы. Инструкции по кадровому делопроизводству.

Информация, относящаяся к Государственной тайне. Персональные данные. Коммерческая тайна.

## 2.2. Организационно-правовые документы организации

Уставные документы организации. Локальные нормативные акты. Положения, инструкции, договоры и т.п.

Правила внутреннего трудового распорядка. Положение о персональных данных сотрудников. Штатное расписание. Образец штатного расписания.

Форма аттестации по данному разделу – зачет в форме тестирования на портале дистанционного обучения. Зачет проводится за счет учебного времени, отведенного на самостоятельное обучение слушателей.

## Раздел 3. Документирование трудовых отношений

Обязательные унифицированные формы документов по учету кадров. Оформление приема на работу. Оформление переводов. Документирование поощрений. Оформление дисциплинарных взысканий. Оформление отпусков. Документирование командирования. Документирование увольнения.

№ п/п	Наименование разделов и тем	всего ак. часов	работа с материала ми СДО	самостоятельное обучение
3.1.	Обязательные унифицированные формы документов по учету кадров	2	0,5	1,5
3.2.	Оформление приема на работу	2	0,5	1,5
3.3.	Оформление переводов	2	0,5	1,5
3.4.	Документирование поощрений	2	0,5	1,5
3.5.	Оформление дисциплинарных взысканий.	2	0,5	1,5
3.6.	Оформление отпусков	2	0,5	1,5
3.7.	Документирование командирования	2	0,5	1,5
3.8.	Документирование увольнения	2	0,5	1,5
	<b>ИТОГО</b>	<b>16</b>	<b>4</b>	<b>12</b>

### 3.1. Обязательные унифицированные формы документов по учету кадров

Типовые унифицированные формы первичной учетной документации по учету труда. Обязательные и дополнительные реквизиты унифицированных форм.

Изменение типовых унифицированных форм.

### 3.2. Оформление приема на работу

Процедура оформления приема на работу. Документирование трудовых отношений работника и работодателя. Документы, необходимые для оформления приема на работу.

Особенности оформления приема на работу лиц, поступающих на работу впервые.

Образец заявления о приеме на работу. Трудовой договор. Требования к состоянию здоровья работников. Приказ о приеме на работу. Личная карточка.

### 3.3. Оформление переводов

Перевод сотрудника на другую работу в рамках одной организации. Оформление приказа о переводе работника на другую работу. Запись о переводе в личной карточке.

### 3.4. Документирование поощрений

Виды поощрений. Формы приказов о поощрении. Внесение сведений о поощрениях в трудовую книжку.

### 3.5. Оформление дисциплинарных взысканий.

Виды взысканий. Оформление взысканий документально. Формы ответственности за недобросовестное выполнение обязанностей. Пример составления приказа о наложении взыскания.

### 3.6. Оформление отпусков

Виды времени отдыха в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации. Исчисление продолжительности отпуска.

График отпусков. Основание для предоставления отпуска.

Заявление на предоставление отпуска. Приказ о предоставлении отпуска.

### 3.7. Документирование командирования

Понятие «служебная командировка». Кадровая документация о командировании работников. Типовая форма № Т-10а «служебное задание для направления в командировку и отчет о его выполнении».

Приказ о направлении сотрудника (сотрудников) в командировку.

### 3.8. Документирование увольнения

Основания для прекращения трудового договора. Документация по увольнению работника.

Образец приказов. Правила внесения записи в трудовую книжку.

Оформление временного отстранения от работы.

Форма аттестации по данному разделу – зачет в форме тестирования на портале дистанционного обучения. Зачет проводится за счет учебного времени, отведенного на самостоятельное обучение слушателей.

## Раздел 4. Трудовые правоотношения в системе государственной гражданской службы

Общие положения. Поступление на гражданскую службу. Служебный контракт. Переводы, отстранение от должности. Должностной регламент. Аттестация. Квалификационный экзамен. Освобождение от должности

№ п/п	Наименование разделов и тем	всего ак. часов	работа с материала ми СДО	самостоятельное обучение
4.1.	Общие положения	2	2	0,5
4.2.	Поступление на гражданскую службу	2	2	0,5
4.3.	Служебный контракт	2	2	0,5
4.4.	Переводы, отстранение от должности	2	2	0,5
4.5.	Должностной регламент	2	2	0,5
4.6.	Аттестация	2	2	0,5
4.7.	Квалификационный экзамен	2	2	0,5
4.8.	Освобождение от должности	2	2	0,5
	ИТОГО	16	4	12

### 4.1. Общие положения

Виды государственной службы. Формирование кадрового состава государственной службы. Должности государственных служащих.

Закон «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

### 4.2. Поступление на гражданскую службу

Предельный возраст для пребывания на гражданской службе. Конкурс на замещение вакантной должности. Порядок проведения конкурса, подведение итогов и определение результатов.

### 4.3. Служебный контракт

Понятие служебного контракта. Основные положения служебного контракта. Условия служебного контракта.

Срочный служебный контракт. Форма служебного контракта.

#### **4.4. Переводы, отстранение от должности**

Условия перевода на другую должность в системе государственной службы. Случаи отстранения от должности работников государственной службы.

#### **4.5. Должностной регламент**

Должностной регламент государственного служащего. Информация, содержащаяся в должностном регламенте.

Структура и содержание должностного регламента.

#### **4.6. Аттестация**

Обязательность прохождения аттестации для государственных служащих. Периодичность проведения аттестации.

Цели проведения аттестации. Порядок проведения аттестации. Условия освобождения государственных служащих от аттестации.

Состав аттестационной комиссии. График проведения аттестации. Технология проведения аттестации.

Результаты аттестации. Аттестационный лист.

#### **4.7. Квалификационный экзамен**

Понятие квалификационного экзамена государственного служащего. Порядок проведения квалификационного экзамена.

Результаты квалификационного экзамена.

#### **4.8. Освобождение от должности**

Прекращение служебного контракта. Основания прекращения служебного контракта.

Документирование прохождения государственной службы.

Форма аттестации по данному разделу – зачет в форме тестирования на портале дистанционного обучения. Зачет проводится за счет учебного времени, отведенного на самостоятельное обучение слушателей.

### **Раздел 5. Трудовые книжки и работа с ними**

№ п/п	Наименование разделов и тем	всего ак. часов	работа с материалами СДО	самостоятельное обучение
5.1.	Трудовые книжки и работа с ними	16	4	12
	ИТОГО	16	4	12

#### **5.1. Трудовые книжки и работа с ними**

Трудовая книжка как основной документ о трудовой деятельности и трудовом стаже работника.

Регламент работы с трудовыми книжками. Правила ведения и хранения трудовых книжек, изготовления бланков трудовой книжки и обеспечения ими работодателей.

Инструкция по заполнению трудовых книжек.

Правила внесения записей в трудовые книжки работников.

Форма аттестации по данному разделу – зачет в форме тестирования на портале дистанционного обучения. Зачет проводится за счет учебного времени, отведенного на самостоятельное обучение слушателей.

### **Раздел 6. Общие требования к составлению и оформлению документов**

Требования к составлению документов. Требования к оформлению документов

№ п/п	Наименование разделов и тем	всего ак.часов	работа с материала ми СДО	самостоятельное обучение
6.1.	Требования к составлению документов	8	2	6
6.2.	Требования к оформлению документов	8	2	6
	<b>ИТОГО</b>	<b>16</b>	<b>4</b>	<b>12</b>

### **6.1. Требования к составлению документов**

Унифицированные формы документов. Неунифицированные формы документов. Общие требования к составлению и оформлению служебных документов.

ГОСТ Р 7.0.8-2013 «СИБИД. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения».

Правила делопроизводства. Основные реквизиты документов.

ГОСТ Р 7.0.97-2016. «Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов».

Язык документа. Заголовок текста. Отметка о наличии приложения.

Проект и окончательное оформление документа.

### **6.2. Требования к оформлению документов**

Понятие бланка документов. Обязательные реквизиты документов.

Использование изображение Герб России и эмблемы организации на бланках документов.

Необязательные реквизиты документов.

Порядок заверения копии документов.

Резолюции. Отметки. Нумерация листов.

Форма аттестации по данному разделу – зачет в форме тестирования на портале дистанционного обучения. Зачет проводится за счет учебного времени, отведенного на самостоятельное обучение слушателей.

## **Раздел 7. Составление и оформление информационно-справочных документов**

№ п/п	Наименование разделов и тем	всего ак.часов	работа с материала ми СДО	самостоятельное обучение
7.1.	Составление и оформление информационно-справочных документов	16	4	12
	<b>ИТОГО</b>	<b>16</b>	<b>4</b>	<b>12</b>

### **7.1. Составление и оформление информационно-справочных документов**

Виды документов организации.

Докладные и объяснительные записки. Акты. Справки.

Служебные письма. Телеграммы. Телефонограмма.

Факс. Телефакс. Электронные письма.

Форма аттестации по данному разделу – зачет в форме тестирования на портале дистанционного обучения. Зачет проводится за счет учебного времени, отведенного на самостоятельное обучение слушателей.

## **Раздел 8. Работа с кадровыми документами**

Учет и ведение справочного аппарата. Формирование, ведение и хранение личных дел

№ п/п	Наименование разделов и тем	всего ак. часов	работа с материалами СДО	самостоятельное обучение
8.1.	Учет и ведение справочного аппарата	8	2	6
8.2.	Формирование, ведение и хранение личных дел	8	2	6
	<b>ИТОГО</b>	<b>16</b>	<b>4</b>	<b>12</b>

### **8.1. Учет и ведение справочного аппарата**

Регистрация документов. ГОСТ Р 7.0.8-2013 «СИБИД. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения». Формы регистрации.

Учет личных дел.

### **8.2. Формирование, ведение и хранение личных дел**

Личное дело сотрудника. Ответственность за правильность ведения личных дел.

Состав личного дела сотрудника. Особенности ведения личного дела государственного служащего.

Внесение изменений в документы личного дела. Изъятие документов сотрудника из личного дела.

Хранение личных дел.

Форма аттестации по данному разделу – зачет в форме тестирования на портале дистанционного обучения. Зачет проводится за счет учебного времени, отведенного на самостоятельное обучение слушателей.

## **Раздел 9. Текущее хранение документов в кадровой службе**

Номенклатура дел. Формирование и хранение дел

№ п/п	Наименование разделов и тем	всего ак. часов	работа с материалами СДО	самостоятельное обучение
9.1.	Номенклатура дел	8	2	6
9.2.	Формирование и хранение дел	8	2	6
	<b>ИТОГО</b>	<b>16</b>	<b>4</b>	<b>12</b>

### **9.1. Номенклатура дел**

Определение дела. Номенклатура дел. Индексация дел.

Общие требования к составлению и оформлению номенклатур дел.

Индивидуальная номенклатура дел. Типовые и примерные номенклатуры дел.

### **9.2. Формирование и хранение дел**

Формирование дел. Сроки хранения документов.

Организация хранения дел. Описи дел.

Форма аттестации по данному разделу – зачет в форме тестирования на портале дистанционного обучения. Зачет проводится за счет учебного времени, отведенного на самостоятельное обучение слушателей.

## **Раздел 10. Подготовка дел для сдачи в архив**

Экспертиза ценности документов. Оформление дел. Обработка дел по личному составу. Составление описей. Сдача дел в архив организации

№ п/п	Наименование разделов и тем	всего ак.часов	работа с материала ми СДО	самостоятельное обучение
10.1	Экспертиза ценности документов	2	0,5	1,5
10.2	Оформление дел	4	1	3
10.3	Обработка дел по личному составу	2	1	1
10.4	Составление описей	2	1	1
10.5	Сдача дел в архив организации	2	0,5	1,5
	<b>ИТОГО</b>	<b>12</b>	<b>4</b>	<b>8</b>

### 10.1 Экспертиза ценности документов

Обработка дел для последующего их хранения и использования. Основные правила работы архивов организаций.

Экспертиза ценности документов. Этапы и порядок проведения.

Экспертная комиссия.

Постоянное хранение. Долговременное хранение. Временное хранение.

### 10.2 Оформление дел

Понятие оформления дела. Заверительная надпись.

ГОСТ 17914—72 «Обложки для длительных сроков хранения. Типы, размеры и технические требования».

Архивный шифр дела.

### 10.3 Обработка дел по личному составу

Объединение личных дел для сдачи на хранение. Передача в архив не востребуемых трудовых книжек.

Передача на хранение журналов по кадровым документам.

### 10.4 Составление описей

Понятие описи. Порядок составления описи.

### 10.5 Сдача дел в архив организации

Порядок передачи дел в архив организации (при его наличии). Сверка дел с описью.

Порядок передачи дел в государственный архив.

Форма аттестации по данному разделу – зачет в форме тестирования на портале дистанционного обучения. Зачет проводится за счет учебного времени, отведенного на самостоятельное обучение слушателей.

## Раздел 11. Автоматизация работы кадровой службы

Внедрение компьютерных технологий. Создание и оформление документов. Ведение кадровых баз данных. Правовые базы данных и Интернет. Электронная почта. Программное обеспечение для кадровой службы. Специализированные программы для службы кадров. Обеспечение сохранности документов в электронной форме. Техническое обеспечение кадровой службы.

№ п/п	Наименование разделов и тем	всего ак.часов	работа с материала ми СДО	самостоятельное обучение
11.1	Внедрение компьютерных технологий	2	0,25	1,75
11.2	Создание и оформление документов	2	0,5	1,5
11.3	Ведение кадровых баз данных	2	0,5	1,5
11.4	Правовые базы данных и Интернет	2	0,5	1,5
11.5	Электронная почта	2	0,5	1,5

11.6	Программное обеспечение для кадровой службы	1	0,5	0,5
11.7	. Специализированные программы для службы кадров	1	0,5	0,5
11.8	Обеспечение сохранности документов в электронной форме	2	0,5	1,5
11.9	Техническое обеспечение кадровой службы	2	0,25	1,75
	ИТОГО	16	4	12

### 11.1 Внедрение компьютерных технологий

Компьютеризация работы кадровой службы. Взаимосвязь ИТ-службы и кадровой службы организации в вопросах внедрения компьютерных технологий в работу кадровой службы.

### 11.2 Создание и оформление документов

Создание документов в электронном виде, вывод текста на печать.

Применение трафаретных текстов в работе специалиста по управлению персоналом.

Элементы создания документа в электронном виде.

### 11.3 Ведение кадровых баз данных

Автоматизация делопроизводства в организации. Компьютерные программы для автоматизации работы кадровой службы.

### 11.4 Правовые базы данных и Интернет

Обзор электронных правовых баз данных.

Основные интернет-ресурсы для сотрудников кадровых служб. Поисковые системы.

Сайт hh.ru.

### 11.5 Электронная почта

Электронная почта как важный инструмент работы специалиста по управлению персоналом. Правила пользования почтовыми программами.

Спам. Антиспам.

### 11.6 Программное обеспечение для кадровой службы

Базовое программное обеспечение. Специализированные программы.

Использование базового программного обеспечения для выполнения стандартных офисных задач.

### 11.7 Специализированные программы для службы кадров

Функциональные возможности программ для кадровых служб организаций. Программа для автоматизации работы с персоналом «БОСС-кадровик».

Использование программного обеспечения для формирования кадровой документации.

### 11.8 Обеспечение сохранности документов в электронной форме

Функции ИТ-службы по организации сохранности документов в электронной форме.

Обеспечение бесперебойности электропитания. Антивирусная защита.

Резервное копирование. Разграничение прав доступа.

### 11.9 Техническое обеспечение кадровой службы

Оргтехника для работы кадровой службы. Копировальный аппарат. Сканер. Факс. Многофункциональное устройство.

Форма аттестации по данному разделу – зачет в форме тестирования на портале дистанционного обучения. Зачет проводится за счет учебного времени, отведенного на самостоятельное обучение слушателей.

## Раздел 12. Деятельность по обеспечению персоналом

Персонал как субъект управления. Кадровая политика организации. Кадровое планирование

№ п/п	Наименование разделов и тем	всего ак. часов	работа с материала ми СДО	самостоятельное обучение
12.1.	Персонал как субъект управления	8	2	6
12.2.	Кадровая политика организации	4	1	3

12.3	Кадровое планирование	4	1	3
	ИТОГО	16	4	12

### 12.1. Персонал как субъект управления

Понятие управления персоналом. Сущность управления персоналом.

Философия управления персоналом. Концепция управления персоналом. Главный объект в системе управления персоналом. Субъект управления персоналом.

Понятия «человеческие ресурсы», «трудовые ресурсы», «кадры» и «персонал».

Основные характеристики персонала предприятия и организации.

Численность персонала предприятия. Списочный состав. Среднесписочная численность.

Структура персонала предприятия. Половозрастная структура, профессиональная структура, квалификационная структура персонала.

Организационная структура. Штатная структура. Социальная структура. Ролевая структура.

### 12.2. Кадровая политика организации

Определение кадровой политики. основополагающие принципы кадровой политики.

Цель и назначение кадровой политики. Требования, предъявляемые к кадровой политике. Виды и функции кадровой политики.

Открытая и закрытая кадровая политика.

### 12.3. Кадровое планирование

Определение кадрового планирования. Цели кадрового планирования. Правило кадрового планирования.

Долгосрочное и краткосрочное кадровое планирование.

Оперативный план работы с персоналом.

Текущая потребность в персонале. Дополнительная потребность в кадрах. Долговременная потребность в специалистах.

Набор персонала. Методы внутреннего поиска. Методы привлечения персонала из внешних источников. Методы отбора персонала.

Оформление трудовых отношений при приеме на работу.

Форма аттестации по данному разделу – зачет в форме тестирования на портале дистанционного обучения. Зачет проводится за счет учебного времени, отведенного на самостоятельное обучение слушателей.

## Раздел 13. Деятельность по оценке и аттестации персонала

Понятие о оценке трудового потенциала. Понятие, значение и принципы аттестации

№ п/п	Наименование разделов и тем	всего ак. часов	работа с материалами СДО	самостоятельное обучение
13.1.	Понятие о оценка трудового потенциала	8	2	6
13.2.	Понятие, значение и принципы аттестации	8	2	6
	ИТОГО	16	4	12

### 13.1. Понятие о оценка трудового потенциала

Понятие трудового потенциала работника. Трудовой потенциал предприятия. Параметры, характеризующие социально-демографические компоненты трудового потенциала коллектива предприятия.

Параметры производственных компонентов трудового потенциала.

Оценка трудового потенциала. Состояние и варианты использования трудового потенциала.

### 13.2. Понятие, значение и принципы аттестации

Определение аттестации работников. Значение аттестации работников. Основные принципы аттестации. Основные этапы и методы аттестации. Процедура аттестации. Беседа с работником по результатам аттестации.

Форма аттестации по данному разделу – зачет в форме тестирования на портале дистанционного обучения. Зачет проводится за счет учебного времени, отведенного на самостоятельное обучение слушателей.

### Раздел 14. Деятельность по развитию персонала

Понятие, цели и задачи профессионального развития персонала. Мероприятия (формы и методы) профессионального развития персонала

№ п/п	Наименование разделов и тем	всего ак. часов	работа с материалами СДО	самостоятельное обучение
14.1.	Понятие, цели и задачи профессионального развития персонала	8	2	6
14.2.	Мероприятия (формы и методы) профессионального развития персонала	8	2	6
	ИТОГО	16	4	12

#### 14.1. Понятие, цели и задачи профессионального развития персонала

Понятие развития персонала. Цель развития персонала. Задачи развития персонала. Основные принципы развития персонала.

#### 14.2. Мероприятия (формы и методы) профессионального развития персонала

Комплекс мер по развитию персонала. Достоинства и ограничения различных форм развития персонала.

Понятие, виды и модели карьеры в организации. Мотивы карьерного роста. Этапы профессиональной карьеры.

Форма аттестации по данному разделу – зачет в форме тестирования на портале дистанционного обучения. Зачет проводится за счет учебного времени, отведенного на самостоятельное обучение слушателей.

### Раздел 15. Деятельность по обеспечению персоналом

Особенности регулирования труда отдельных категорий работников. Трудовое законодательство в сфере оплаты и нормирования труда. Профессиональные стандарты

№ п/п	Наименование разделов и тем	всего ак. часов	работа с материалами СДО	самостоятельное обучение
15.1.	Особенности регулирования труда отдельных категорий работников	8	2	6
15.2.	Трудовое законодательство в сфере оплаты и нормирования труда	4	1	3
15.3.	Профессиональные стандарты	4	1	3
	ИТОГО	16	4	12

#### 15.1. Особенности регулирования труда отдельных категорий работников

Особенности регулирования труда женщин. Особенности регулирования труда работников, имеющих детей. Особенности регулирования труда работников, проживающих в сельской местности. Особенности регулирования труда работников в возрасте до 18 лет.

Особенности регулирования труда государственных служащих.

Особенности регулирования труда руководителя организации.

Совместительство. Гарантии и компенсации лицам, совмещающим работу с получением образования, а также лицам, работающим в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях.

Вахтовый метод. Надомная работа. Дистанционная работа.

Особенности регулирования труда педагогических и научных работников, спортсменов.

### **15.2. Трудовое законодательство в сфере оплаты и нормирования труда**

Определение заработной платы, тарифной ставки, оклада. Нормы и нормативы труда.

Минимальный размер заработной платы. Начисление и выплата заработной платы работникам. Оплата отпусков.

Оплата сверхурочной работы, работы в выходные и праздничные дни.

### **15.3. Профессиональные стандарты**

Понятие профессионального стандарта. Разработка и актуализация профессиональных стандартов. Применение профессиональных стандартов.

Разработка проектов профессиональных стандартов. Рассмотрение и утверждение профессиональных стандартов.

Реестр профессиональных стандартов. Обязательность применения профессиональных стандартов.

Форма аттестации по данному разделу – зачет в форме тестирования на портале дистанционного обучения. Зачет проводится за счет учебного времени, отведенного на самостоятельное обучение слушателей.

## **Раздел 16. Деятельность по организации корпоративной социальной политики**

Внутренняя социальная политика компании. Организационная культура и её содержание. Корпоративная социальная стратегия

№ п/п	Наименование разделов и тем	всего ак. часов	работа с материалами СДО	самостоятельное обучение
16.1.	Внутренняя социальная политика компании	8	2	6
16.2.	Организационная культура и её содержание	4	1	3
16.3	Корпоративная социальная стратегия	4	1	3
	<b>ИТОГО</b>	<b>16</b>	<b>4</b>	<b>12</b>

### **16.1. Внутренняя социальная политика компании**

Международная организация труда. Комплексная методология качества трудовой жизни. Внутренняя социальная политика. Коллективные договоры.

Неформальные правила социальной политики. Социальные инвестиции. Развитие человеческого капитала корпорациями.

Корпоративная социальная ответственность малого бизнеса.

### **16.2. Организационная культура и её содержание**

Понятие организационной культуры. Организационная социализация. Корпоративная культура. Характеристики организационной культуры.

Изменения в организационной культуре.

### **16.3. Корпоративная социальная стратегия**

Понятие социальной стратегии.

Государство как субъект социальной политики. Социальная инфраструктура предприятия.

Социальные структуры организации. Направления реализации социальной стратегии организации. Взаимосвязь социальной стратегии и экономической деятельности организации.

Форма аттестации по данному разделу – зачет в форме тестирования на портале дистанционного обучения. Зачет проводится за счет учебного времени, отведенного на самостоятельное обучение слушателей.

Итоговая аттестация – экзамен в форме тестирования на портале дистанционного обучения.

**КАЛЕНДАРНЫЙ УЧЕБНЫЙ ГРАФИК**  
**Программы профессиональной переподготовки**  
**«Специалист по управлению персоналом»**

Порядковый номер дня обучения	Наименование раздела, темы	Количество академических часов
1-ый	<b>Раздел 1. Организация кадровой службы</b>	8
2-й	<b>Раздел 1. Организация кадровой службы</b>  <i>Промежуточное тестирование (зачет) по разделу 1</i>	7  1
3-й	<b>Раздел 2. Законодательное, нормативно-методическое и организационное регулирование деятельности кадровой службы</b>	8
4-й	<b>Раздел 2. Законодательное, нормативно-методическое и организационное регулирование деятельности кадровой службы</b>  <i>Промежуточное тестирование (зачет) по разделу 2</i>	7  1
5-й	<b>Раздел 3. Документирование трудовых отношений</b>	8
6-й	<b>Раздел 3. Документирование трудовых отношений</b>  <i>Промежуточное тестирование (зачет) по разделу 3</i>	7  1
7-й	<b>Раздел 4. Трудовые правоотношения в системе государственной гражданской службы</b>	8
8-й	<b>Раздел 4. Трудовые правоотношения в системе государственной гражданской службы</b>  <i>Промежуточное тестирование (зачет) по разделу 4</i>	7  1
9-й	<b>Раздел 5. Трудовые книжки и работа с ними</b>	8
10-й	<b>Раздел 5. Трудовые книжки и работа с ними</b>  <i>Промежуточное тестирование (зачет) по разделу 5</i>	7  1

11-й	<b>Раздел 6. Общие требования к составлению и оформлению документов</b>	8
12-й	<b>Раздел 6. Общие требования к составлению и оформлению документов</b> <i>Промежуточное тестирование (зачет) по разделу 6</i>	7 1
13-й	<b>Раздел 7. Составление и оформление информационно-справочных документов</b>	8
14-й	<b>Раздел 7. Составление и оформление информационно-справочных документов</b> <i>Промежуточное тестирование (зачет) по разделу 7</i>	7 1
15-й	<b>Раздел 8. Работа с кадровыми документами</b>	8
16-й	<b>Раздел 8. Работа с кадровыми документами</b> <i>Промежуточное тестирование (зачет) по разделу 8</i>	7 1
17-й	<b>Раздел 9. Текущее хранение документов в кадровой службе</b>	8
18-й	<b>Раздел 9. Текущее хранение документов в кадровой службе</b> <i>Промежуточное тестирование (зачет) по разделу 9</i>	7 1
19-й	<b>Раздел 10. Подготовка дел для сдачи в архив</b>	8
20-й	<b>Раздел 10. Подготовка дел для сдачи в архив</b> <i>Промежуточное тестирование (зачет) по разделу 10</i> <b>Раздел 11. Автоматизация работы кадровой службы</b>	3 1 4
21-й	<b>Раздел 11. Автоматизация работы кадровой службы</b>	8
22-й	<b>Раздел 11. Автоматизация работы кадровой службы</b> <i>Промежуточное тестирование (зачет) по разделу 11</i>	3 1

	<b>Раздел 12. Деятельность по обеспечению персоналом</b>	4
23-й	<b>Раздел 12. Деятельность по обеспечению персоналом</b>	8
24-й	<b>Раздел 12. Деятельность по обеспечению персоналом</b>	3
	<i>Промежуточное тестирование (зачет) по разделу 12</i>	1
	<b>Раздел 13. Деятельность по оценке и аттестации персонала</b>	4
25-й	<b>Раздел 13. Деятельность по оценке и аттестации персонала</b>	8
26-й	<b>Раздел 13. Деятельность по оценке и аттестации персонала</b>	3
	<i>Промежуточное тестирование (зачет) по разделу 13</i>	1
	<b>Раздел 14. Деятельность по развитию персонала</b>	4
27-й	<b>Раздел 14. Деятельность по развитию персонала</b>	8
28-й	<b>Раздел 14. Деятельность по развитию персонала</b>	3
	<i>Промежуточное тестирование (зачет) по разделу 14</i>	1
	<b>Раздел 15. Деятельность по организации труда и оплаты персонала</b>	4
29-й	<b>Раздел 15. Деятельность по организации труда и оплаты персонала</b>	8
30-й	<b>Раздел 15. Деятельность по организации труда и оплаты персонала</b>	3
	<i>Промежуточное тестирование (зачет) по разделу 15</i>	1
	<b>Раздел 16. Деятельность по организации корпоративной социальной политики</b>	4
31-й	<b>Раздел 16. Деятельность по организации корпоративной социальной политики</b>	8
32-й	<b>Раздел 16. Деятельность по организации корпоративной социальной политики</b>	3
	<i>Промежуточное тестирование (зачет) по разделу 16</i>	1
	<b>Экзамен</b>	4

## **ОРГАНИЗАЦИОННО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЕ УСЛОВИЯ**

### **Материально-технические условия реализации программы**

Для проведения занятий по программе профессиональной переподготовки «Специалист по управлению персоналом» используется аудитория, оснащенная доступом к сети Интернет и презентационным оборудованием.

### **Учебно-методическое и информационное обеспечение программы**

Учебный курс реализуется заочно, с применением дистанционных образовательных технологий и/или электронного обучения. Он может включать в себя занятия лекционного типа (офлайн лекции), интерактивные формы обучения, семинарские, мастер-классы, активные и ситуативные методы обучения.

По данному курсу имеется электронный учебно-методический комплекс. Обучающиеся могут дополнить представленные материалы, подключая к учебной работе иные источники информации, освещающие обсуждаемые проблемы. Кроме того, они могут рассматривать в качестве объекта учебной деятельности и провести анализ собственного опыта работы в сфере управления персоналом.

### **Содержание комплекта учебно-методических материалов**

По данному курсу имеется печатное методическое пособие и электронный учебно-методический комплекс «Специалист по управлению персоналом». Он предполагает использование разных типов материалов, сопровождающих учебный процесс, включая информационные, обучающие и контролирующие. Для расширения и углубления знаний по выбранной теме предлагаются списки литературы, контрольные вопросы, тестовые задания.

Учебно-методический комплекс относится к категории ресурсов открытого доступа, сформированных на основе применения мультимедийных и сетевых технологий. Он может быть использован для освоения содержания программы повышения квалификации всеми слушателями. Для этого слушателю предоставляется доступ в личный кабинет на портале дистанционного обучения (присваивается уникальный логин и пароль).

Для самостоятельной работы слушатели должны иметь компьютер и выход в Интернет.

### **Перечень основных информационных ресурсов и используемых технологий**

#### **Сокращения**

ВКС – видеоконференция

В – вебинар

ЭУК – электронный учебный курс

ЭТ – электронный текст

КП – компьютерная презентация

ИЛ – интерактивная лекция

ВФ – видеофайл

АФ – аудиофайл

Ф – форум

БД – база данных

ЧС – чат-семинар

ЛС – личные сообщения

Т – тест

С – семинар

СДО - система дистанционного обучения

## Технологии представления информации в СДО

Вид занятия	Технология проведения занятия в СДО
Лекция	<p>Традиционная лекция может быть представлена следующими способами:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• публикация <b>текста лекции</b> для самостоятельного изучения (ЭТ);</li> <li>• создание <b>интерактивного элемента «лекция»</b> с возможностью использования встроенных тестовых заданий, нелинейной навигации по материалам для работы (ИЛ)</li> <li>• размещение <b>презентации</b> (КП)</li> <li>• <b>электронный учебный курс (ЭУК)</b> – электронный образовательный ресурс, который предоставляет теоретический материал, организует тренировочную учебную деятельность и контроль уровня знаний. ЭУК может иметь встроенные механизмы адаптации под нужды конкретного обучающегося (может быть использован как цельный электронный ресурс)</li> </ul>
Практическое занятие	<p>Практическая работа в СДО может быть представлена комплексом элементов:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• инструкциями в виде <b>текста, видео или аудиозаписи</b> (ЭТ, ВФ, АФ);</li> <li>• элементом <b>«Задание»</b>, служащим для отправки слушателями своих работ в установленный срок;</li> <li>• <b>форумом (Ф)</b>;</li> <li>• элементом <b>«База данных»</b>, позволяющим создавать галереи работ слушателей или накапливать какие-либо материалы (БД).</li> </ul>
Семинар	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Семинарское занятие в СДО может быть представлено в виде <b>форума или чата (ЧС)</b>, в котором ведется обсуждение поставленных вопросов, в виде специфического форума «Вопрос-ответ» или в виде элемента «Задание», если от учащихся требуется получить какой-либо текст или файл с работой.</li> <li>• В СДО представлен элемент совместной работы слушателей <b>«Семинар» (С)</b>. В рамках «Семинара» учащиеся проводят экспертные оценки работ (peer review) по анкете, созданной преподавателем. Такая схема работы широко используется в зарубежных массовых онлайн курсах.</li> </ul>
СРС	Самостоятельная работа слушателей в СДО может быть организована при помощи различных сочетаний любых элементов и ресурсов.
Консультация	Консультации могут проводиться в режиме <b>чата, форума</b> или через <b>систему личных сообщений</b> .
Тест	СДО позволяет создавать различные виды <b>тестов</b> .
Итоговый контроль	Итоговый контроль в электронном курсе СДО может осуществляться при помощи любого элемента курса, который преподаватель считает подходящим. Это может быть отправка <b>задания, выполнение теста, обсуждение</b> текста или ответы на вопросы в форуме.

### Некоторые особенности организации электронных курсов в системе СДО:

- Все элементы курса (задания, тесты, лекции и др.) могут предоставляться в определенный период времени. Преподаватель сам решает, когда и к какой части курса получают доступ учащиеся. Также можно устанавливать взаимосвязь элементов курса друг с другом, к примеру, слушатель С. Иванов не сможет получить доступ к итоговому тесту, если он не сдал 3 контрольных работы.

- СДО позволяет использовать различные способы подсчета итоговых и промежуточных оценок в курсе.

- Преподаватели получают доступ к отчетам о работе слушателей с курсом и статистике посещений.

- Все элементы курса СДО позволяют встраивать видео и аудио.

## СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ И ЛИТЕРАТУРЫ

### Нормативно-правовые и технические акты:

1. Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993) (с изменениями и дополнениями).
3. Трудовой кодекс РФ. Федеральный закон от 30.12.2001 № 197-ФЗ (с изменениями и дополнениями).
4. Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях" от 30.12.2001 N 195-ФЗ (с изменениями и дополнениями).
5. Федеральный закон от 19.04.1991 №1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации».
6. Федеральный закон от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации».
7. Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»
8. Федеральный закон от 24.07.1998 N 125-ФЗ «Об обязательном социальном страховании от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний».
9. Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».
10. Федеральный закон от 15.12.2001 № 167-ФЗ «Об обязательном пенсионном страховании в Российской Федерации».
11. Федеральный закон от 17.12.2001 N 173-ФЗ «О трудовых пенсиях в Российской Федерации».
12. Федеральный закон от 24.11.1995 №181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».
13. Федеральный закон от 02.10.2007 N 229-ФЗ «Об исполнительном производстве».
14. Федеральный закон от 03.07.2016 № 238-ФЗ «О независимой оценке квалификации».
15. Федеральный закон от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».
16. Федеральный закон от 29.12.2006 № 255-ФЗ «Об обязательном социальном страховании на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством».
17. Федеральный закон от 03.07.2016 N 272-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам повышения ответственности работодателей за нарушения законодательства в части, касающейся оплаты труда».
18. Федеральный закон от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».
19. Федеральный закон от 03.07.2016 N 348-ФЗ «О внесении изменения в Трудовой Кодекс Российской Федерации в части особенностей регулирования труда лиц, работающих у работодателей-субъектов малого предпринимательства, которые отнесены к микропредприятиям».
20. Федеральный закон от 28.12.2013 N 400-ФЗ «О страховых пенсиях» Федеральный закон от 28.12.2013 N 426-ФЗ «О специальной оценке условий труда».

### Дополнительная литература:

21. Андруник А.П., Суглобов А.Е., Руденко М.Н. Кадровая безопасность. инновационные технологии управления персоналом. Учебное пособие. 2-е изд. — М.: Дашков и Ко. 2020. 508 с.
22. Горленко О. А., Ерохин Д. В., Можаяева Т. П. Управление персоналом. Учебник для академического бакалавриата. — М.: Юрайт. 2019. 250 с.

23. Исаева О. М., Припорова Е. А. Управление персоналом. Учебник и практикум для СПО. – М.: Юрайт. 2019. 168 с.
24. Кибанов А. Я., Ивановская Л. В. Кадровая политика и стратегия управления персоналом. Учебно-практическое пособие. — М.: Проспект. 2020. 64 с.
25. Кузина И.Г., Панфилова А.О. Социология управления персоналом. Учебное пособие. — М.: Проспект. 2020. 160 с.
26. Кязимов К. Г. Управление персоналом. Профессиональное обучение и развитие. – М.: Юрайт. 2019. 202 с.
27. Маслова В. М. Управление персоналом. Учебник и практикум для СПО. — М.: Юрайт. 2019. 432 с.
28. Пичугин В. Г. Психология влияния в управлении персоналом. Учебное пособие. – М.: Прометей. 2020. 144 с.
29. Пугачев В. П. Управление персоналом организации. Учебник и практикум для академического бакалавриата. – М.: Юрайт. 2019. 402 с.
30. Руденко А. М., Котлярова В. В., Латышева А. Т. Управление персоналом. Учебное пособие. – М.: Феникс. 2020. 320 с.
31. Самыгин С. И., Узунов В. В., Карташевич Е. В. Организация научно-исследовательской и педагогической деятельности в области управления персоналом. Учебное пособие для вузов. — М.: Юрайт. 2019. 283 с.
32. Тебекин А. В. Стратегическое управление персоналом. Учебник. — М.: КноРус. 2020. 720 с.
33. Чуваткин П. П., Горбатов С. А. Управление персоналом гостиничных предприятий. Учебник. — М.: Юрайт. 2020. 280 с.

#### **Электронные ресурсы:**

34. СПС КонсультантПлюс: Законодательство: Версия Проф. – URL: [www.consultant.ru](http://www.consultant.ru)
35. Moodle – виртуальная среда обучения КНИТУ – URL: [www.moodle.kstu.ru](http://www.moodle.kstu.ru)
36. Ведущий образовательный портал России «Инфоурок» – URL: [www.infourok.ru](http://www.infourok.ru)
37. Электронный фонд правовой и научно-технической информации. – URL: [www.docs.cntd.ru](http://www.docs.cntd.ru)
38. Поисковая система Яндекс. – URL: [www.yandex.ru/images](http://www.yandex.ru/images)

## ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ

### Примерные вопросы для тестирования по курсу “Специалист по управлению персоналом”

#### Раздел 1. «Организация кадровой службы»

1. Какой документ называют Положением?

- 1) положением называется документ, который содержит основные принципы деятельности предприятия (организации) и регулирует правила трудового распорядка
- 2) положение — правовой акт, определяющий порядок образования, права, обязанности и организацию работы учреждения, структурного подразделения**
- 3) положение — это правовой акт, в котором прописаны права и обязанности сторон трудовых отношений в организации

2. Расшифруйте аббревиатуру ОКПДТР

- 1) Общероссийский классификатор профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов**
- 2) Общероссийский классификатор профессиональных работников, должностей служащих и тарифных разрядов
- 3) Общероссийский классификатор профессиональных работников, добросовестных служащих и тарифов работников

3. Выберите наименование должности руководящего работника

- 1) табельщик
- 2) начальник отдела кадров**
- 3) специалист по охране труда

4. Выберите наименование должности специалиста

- 1) экономист по труду**
- 2) главный инженер
- 3) дежурный

5. Выберите наименование должности технического специалиста

- 1) главный механик
- 2) эколог
- 3) табельщик**

6. Обязательно ли наличие должности психолога в штате организации?

- 1) да, обязательно
- 2) да, это определено нормативными документами
- 3) нет, не обязательно**

7. Что такое Должностная инструкция?

- 1) должностная инструкция (регламент) — главный организационно- правовой документ, регламентирующий деятельность сотрудника, обеспечивающий объективность при аттестации, разрешении трудовых споров, поощрении, наложении взыскания**
- 2) должностная инструкция — соглашение между работодателем и работником, в соответствии с

которым работодатель обязуется предоставить работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда

3) должностная инструкция — нормативный акт, устанавливающий требования по охране труда при выполнении работ в производственных помещениях, на территории предприятия, на строительных площадках и в иных местах, где производятся эти работы или выполняются служебные обязанности

8. Каким основным законодательным актом постоянно руководствуется в своей работе кадровая служба предприятия (организации)?

- 1) Кодексом законов о труде и заработной плате
- 2) Трудовым кодексом Российской Федерации**
- 3) Конституцией Российской Федерации

9. Включаются ли в срок, исчисляемый в календарных днях, нерабочие дни?

- 1) да, включаются**
- 2) нет, не включаются
- 3) регламентируется локальным актом предприятия (организации)

10. Если последний день срока приходится на нерабочий день, то днем окончания срока считается....

- 1) предшествующий нерабочему рабочий день
- 2) ближайший следующий за ним рабочий день**
- 3) регламентируется локальным актом предприятия (организации)

11. Обязательно ли у работника должна быть должностная инструкция, или достаточно трудового договора (контракта)?

- 1) обязательно, это требование прописано в Трудовом кодексе Российской Федерации
- 2) наличие должностной инструкции в настоящее время является правом, но не обязанностью работодателя**
- 3) без ознакомления с трудовой инструкцией работодатель не имеет права допускать работника к исполнению должностных обязанностей

## **Раздел 2. «Законодательное, нормативно-методическое и организационное регулирование деятельности кадровой службы»**

12. Дайте определение понятия «персональные данные».

- 1) любая информация, относящаяся к определенному или определяемому на основании такой информации физическому лицу (субъекту персональных данных), в том числе его фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, семейное, социальное, имущественное положение, образование, профессия, доходы, другая информация**
- 2) действия (операции) с данными о работнике, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение этих данных
- 3) данные о сотруднике организации, включая сведения об образовании, составе семьи, наличии судимости

13. Защита информации представляет собой принятие правовых, организационных и технических мер, направленных:

- 1) на обеспечение защиты информации от неправомерного доступа, уничтожения, модифицирования, блокирования, копирования, предоставления, распространения, а также от иных неправомерных действий в отношении такой информации
- 2) на соблюдение конфиденциальности информации ограниченного доступа
- 3) на реализацию права на доступ к информации
- 4) все перечисленные ответы верны**

14. В каком документе изложены требования к работе с обращениями граждан?

- 1) в Федеральном законе от 02 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»
- 2) в Трудовом кодексе Российской Федерации
- 3) в Федеральном законе № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации»

15. Что такое Устав предприятия (организации)?

- 1) это правовой акт, определяющий порядок образования, права, обязанности и организацию работы учреждения, структурного подразделения
- 2) это свод правил, регулирующих деятельность организаций, учреждений, обществ и граждан, их взаимоотношения с другими организациями и гражданами, права и обязанности в определенной сфере государственного управления, хозяйственной или иной деятельности
- 3) нормативный документ, регламентирующий правила трудового внутреннего распорядка в организации

16. Что такое Коллективный договор?

- 1) это правовой акт, регулирующий социально-трудовые отношения в организации или у индивидуального предпринимателя и заключаемый работниками и работодателем в лице их представителей
- 2) это свод правил, регулирующих деятельность организаций, учреждений, обществ и граждан, их взаимоотношения с другими организациями и гражданами, права и обязанности в определенной сфере государственного управления, хозяйственной или иной деятельности
- 3) это правовой акт, определяющий порядок образования, права, обязанности и организацию работы учреждения, структурного подразделения

17. Кто осуществляет контроль за выполнением коллективных договоров?

- 1) стороны социального партнерства, представляя друг другу информацию о выполнении условий договорных документов
- 2) органы по труду, проводя плановые проверки и выявляя случаи нарушения условий, установленных в этих документах
- 3) оба ответа являются верными
- 4) нет правильного ответа

18. Что такое Правила внутреннего трудового распорядка?

- 1) локальный нормативный акт, регламентирующий порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений у данного работодателя
- 2) это правовой акт, регулирующий социально-трудовые отношения в организации или у индивидуального предпринимателя и заключаемый работниками и работодателем в лице их представителей
- 3) это свод правил, регулирующих деятельность организаций, учреждений, обществ и граждан, их взаимоотношения с другими организациями и гражданами, права и обязанности в определенной сфере государственного управления, хозяйственной или иной деятельности

19. Обязательно ли в организации разрабатывать «Положение о работе с персональными данными работника»?

- 1) да, обязательно
- 2) нет, не обязательно
- 3) обязательно при штате сотрудников более 50 человек

20. Обязательно ли приеме на работу спрашивать у сотрудника согласие на обработку его

персональных данных?

- 1) **да, это регламентировано законодательством Российской Федерации**
- 2) нет, не обязательно
- 3) на усмотрение руководителя кадровой службы организации

21. Обязательно ли вести табель учета рабочего времени в организации?

- 1) на усмотрение работодателя
- 2) **да, обязательно**
- 3) нет, не обязательно

22. Приказ (распоряжение) работодателя о приеме на работу объявляется работнику под роспись в ..... срок со дня фактического начала работы.

- 1) **трехдневный**
- 2) пятидневный
- 3) десятидневный

23. Обязан ли работодатель ознакомить работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка?

- 1) нет, не обязан
- 2) **да, обязан в соответствии с законодательством Российской Федерации**
- 3) по желанию работника

### Раздел 3. «Документирование трудовых отношений»

24. С каждой вносимой в трудовую книжку записью о выполняемой работе, переводе на другую постоянную работу и увольнении работодатель обязан ознакомить ее владельца под расписку в .....

- 1) ... трудовой книжке
- 2) **... личной карточке работника, в которой повторяется запись, внесенная в трудовую книжку**
- 3)..... приказе по организации

25. Каким государственным органом утверждается форма личной карточки?

- 1) **Государственным комитетом Российской Федерации по статистике**
- 2) Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации
- 3) Правительством Российской Федерации

26. Допускается ли удаление отдельных реквизитов из унифицированных форм документов?

- 1) да, допускается без ограничений
- 2) допускается, если это установлено локальными актами организации
- 3) **нет, не допускается**

27. Допускается ли добавление реквизитов в унифицированные формы документов?

- 1) **допускается, если вносимые изменения оформлены соответствующим организационно-распорядительным документом организации**
- 2) допускается без каких-либо ограничений
- 3) не допускается

28. Дайте определение понятию «Специальность».

- 1) вид трудовой деятельности, определяемый целью и характером трудовых функций. Специальность требует определенных знаний, получаемых в процессе подготовки и опыта работы
  - 2) **вид занятий в рамках одной профессии, более узкая классификация рода трудовой деятельности. Она выделяется в профессии вследствие внутреннего разделения труд1)**
- Например, врач-терапевт, слесарь-сантехник и т. д. Под специальностью понимается также**

**направление подготовки в вузе. Ее наименование содержится в перечне специальностей высшего профессионального образования. Специальность точно названа в дипломе и на его основании указывается в кадровых документах**

3) вид профессиональной обученности работника

29. Допускается ли составление приказа о приеме на работу сразу на нескольких сотрудников?

**1) да, допускается**

2) нет, не допускается

3) допускается только при приеме на работу несовершеннолетних

30. Сколько экземпляров приказа на увольнение необходимо составлять при увольнении работника?

1) два — один остается у работодателя, один выдается на руки работнику вместе с трудовой книжкой

**2) один**

3) три. Один помещается в досье с приказами по кадрам, второй выдается на руки работнику, третий помещается в личное дело увольняемого работника

31. Допускаются ли сокращения при записи ссылок на статьи и пункты Трудового кодекса Российской Федерации в трудовой книжке (например, п.3 ст.77 ТК РФ)?

1) допускаются

2) допускаются только сокращения п. (пункт) и ст. (статья). Все остальные наименования и слова указываются полностью

**3) все ссылки на статьи и пункты Трудового кодекса Российской Федерации в приказе (а затем в трудовой книжке) приводятся без сокращений, т. е. слова «пункт» и «статья» даются полностью**

32. Обязательно ли в трудовом договоре (контракте) указывать сведения о документах, удостоверяющих личность работника?

1) нет, не обязательно

2) на усмотрение руководителя организации

**3) да, обязательно**

33. С какого дня работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей?

1) с даты заключения трудового договора (контракта)

**2) с даты, которая определена как дата начала работы в трудовом договоре (контракте)**

3) с даты, определенной как дата начала работы должностной инструкцией

34. Какова продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации?

**1) 28 календарных дней**

2) 28 рабочих дней

3) 30 календарных дней

35. Положен ли дополнительный отпуск работникам с ненормированным рабочим днем?

**1) да, не менее трех календарных дней в год**

2) да, не менее семи календарных дней в год

3) нет, не положен

36. Если работнику устанавливается ненормированный рабочий день, обязательно ли прописывать это в трудовом договоре (контракте)?

1) на усмотрение работодателя

**2) да, обязательно**

3) нет, не обязательно

37. Когда работодатель обязан ознакомить работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором?

- 1) при приеме на работу (после подписания трудового договора)
- 2) во время собеседования при трудоустройстве
- 3) при приеме на работу (до подписания трудового договора)**

#### Раздел 4. «Трудовые правоотношения в системе государственной гражданской службы»

38. Какие виды государственной службы существуют в Российской Федерации?

- 1) гражданская, медицинская, военно-правоохранительная
- 2) государственная гражданская; военная; правоохранительная**
- 3) муниципальная, региональная, федеральная

39. Должности государственных гражданских служащих классифицируются по категориям:

- 1) руководители; помощники (советники); специалисты; обеспечивающие специалисты**
- 2) руководители, главные специалисты, ведущие специалисты, специалисты
- 3) руководители, заместители руководителей, специалисты высшей категории, специалисты первой категории, советники, помощники

40. Укажите предельный возраст для пребывания на государственной гражданской службе

- 1) от 21 до 70 лет
- 2) от 18 до 65 лет**
- 3) от 20 до 68 лет

41. Могут ли в служебном контракте предусматриваться следующие условия: показатели результативности профессиональной служебной деятельности гражданского служащего и связанные с ними условия оплаты его труда?

- 1) да, могут**
- 2) нет, не могут
- 3) могут, если согласованы с вышестоящим органом государственной власти

42. Служебный контракт заключается в письменной форме в ..... экземплярах

- 1) трех
- 2) двух**
- 3) четырех

43. Обязательно ли прохождение аттестации для гражданских государственных служащих?

- 1) да, обязательно**
- 2) нет, не обязательно
- 3) обязательно для работников руководящих должностей

44. С какой периодичностью проводится аттестация гражданских государственных служащих?

- 1) один раз в год
- 2) один раз в три года**
- 3) один раз в пять лет

45. Что считается прогулом?

- 1) отсутствие работника на рабочем месте более 4 часов в течение одного рабочего дня
- 2) прогул заключается в отсутствии сотрудника на своем рабочем месте весь рабочий день без уважительных на то причин
- 3) оба ответа верны**

46. Кто подписывает служебный контракт о прохождении государственной гражданской службы со стороны работодателя?

- 1) **представитель нанимателя**
- 2) работодатель
- 3) директор учреждения

### Раздел 5. «Трудовые книжки и работа с ними»

47. Какой документ является основным документом о трудовой деятельности и трудовом стаже работника?

- 1) **трудовая книжка**
- 2) личная карточка
- 3) трудовой договор (контракт)

48. На какое ведомство возложен контроль за своевременным и правильным ведением и хранением трудовых книжек?

- 1) на Государственный комитет статистики Российской Федерации
- 2) **на Министерство труда и социальной защиты Российской Федерации**
- 3) на профильные министерства и ведомства

49. Обязательно ли вносить в трудовую книжку сведения о работе по совместительству?

- 1) **по желанию работника**
- 2) да, обязательно
- 3) нет, не обязательно

50. Вносятся ли в трудовую книжку записи о премиях, предусмотренных системой оплаты труда или выплачиваемых на регулярной основе?

- 1) по желанию работника
- 2) да, вносятся
- 3) **нет, не вносятся**

51. Какая дата считается датой увольнения работника?

- 1) дата, предшествующая последнему рабочему дню
- 2) дата, следующая за последним рабочим днем. Если эта дата совпадает с выходным или праздничным днем, датой увольнения считается первый рабочий день после выходного (праздничного) дня
- 3) **последний рабочий день**

52. По каким правилам заполняется дубликат трудовой книжки?

- 1) на каждой странице в обязательном порядке проставляется слово «ДУБЛИКАТ»
- 2) **по тем же правилам, что и трудовая книжка**
- 3) заполнение дубликата трудовой книжки не регламентировано нормативными документами

53. Каков срок хранения в архиве не востребовавшихся при увольнении трудовых книжек?

- 1) **75 лет**
- 2) 5 лет
- 3) 10 лет

54. Испорченные при заполнении бланки трудовых книжек подлежат...

- 1) **уничтожению с составлением акта**
- 2) хранению в архиве организации в течение 75 лет
- 3) сдаче в государственный архив

## Раздел 6. «Общие требования к составлению и оформлению документов»

55. Дайте определение понятию «Бланк».

- 1) это организационно-распорядительный документ исключительно по учету кадров
- 2) это стандартный лист бумаги, на котором заранее воспроизводится информация об организации-авторе, от имени которого документ издается**
- 3) это документ строгой отчетности, который учитывается в бухгалтерском учете и хранится в сейфе организации для ограничения несанкционированного доступа

56. Сколько печатей может иметь организация?

- 1) только одну
- 2) не более трех
- 3) количество печатей законодательно не регламентировано**

57. Что такое резолюция?

- 1) это организационно-распорядительный документ организации
- 2) это надпись на документе, сделанная должностным лицом и содержащая принятое решение**
- 3) это устное распоряжение должностного лица

58. Какое обозначение имеет формат бумаги 210 x 297 мм?

- 1) А4**
- 2) А3
- 3) А5

59. Обязательно ли нумеровать листы документа, если он формируется на нескольких листах?

- 1) на усмотрение составителя
- 2) обязательно, если документ оформляется на двух и более листах**
- 3) не обязательно

## Раздел 7. «Составление и оформление информационно-справочных документов»

60. Что такое докладная записка?

- 1) это документ, адресованный руководителю данного или вышестоящего учреждения и информирующий его о сложившейся ситуации, имевшем место явлении или факте, о выполненной работе, содержащий выводы и предложения составителя**
- 2) это документ, поясняющий содержание отдельных положений основного документа (плана, отчета, проекта и т. п.) или объясняющий причины какого-либо события, факта, поступка
- 3) это документ, составленный несколькими лицами для подтверждения установленного факта, события, действия

61. Что такое объяснительная записка?

- 1) это документ, адресованный руководителю данного или вышестоящего учреждения и информирующий его о сложившейся ситуации, имевшем место явлении или факте, о выполненной работе, содержащий выводы и предложения составителя
- 2) это документ, поясняющий содержание отдельных положений основного документа (плана, отчета, проекта и т. п.) или объясняющий причины какого-либо события, факта, поступка**
- 3) это документ, составленный несколькими лицами для подтверждения установленного факта, события, действия

62. Что такое Акт?

- 1) это документ, адресованный руководителю данного или вышестоящего учреждения и информирующий его о сложившейся ситуации, имевшем место явлении или факте, о выполненной работе, содержащий выводы и предложения составителя

2) это документ, поясняющий содержание отдельных положений основного документа (плана, отчета, проекта и т. п.) или объясняющий причины какого-либо события, факта, поступка

**3) это документ, составленный несколькими лицами для подтверждения установленного факта, события, действия**

63. На сколько частей делится текст акта?

**1) на три части: введение, констатирующую часть и выводы**

2) на две части: констатирующую часть и выводы

3) на четыре части: введение, информационную часть, констатирующую часть и выводы

64. Какова главная цель служебного письма?

1) информировать

**2) побудить к действию, убедить, показать, разъяснить**

3) констатировать факт

65. Что такое сопроводительное письмо?

1) предложение адресату принять участие в каком-либо проводимом мероприятии

2) сообщение адресату о каком-либо факте или мероприятии

**3) часто составляемый документ, который информирует адресата о направлении к нему прилагаемых к письму документов**

66. Что такое рекламное письмо?

1) предложение адресату принять участие в каком-либо проводимом мероприятии

**2) разновидность информационного письма, направляется конкретному адресату и содержит подробное описание рекламируемых услуг или товаров**

3) сообщение адресату о каком-либо факте или мероприятии

67. Выберите вид письма, на которое обязательно должен быть дан ответ

1) рекламное письмо

**2) инициативное письмо**

3) письмо-приглашение

68. Можно ли в телеграмме указывать номер телефона адресата?

**1) по желанию отправителя**

2) нет, нельзя

3) необходимо указывать в обязательном порядке

69. Какое максимальное количество адресов может быть указано в многоадресной телеграмме?

**1) 20**

2) 25

3) 40

70. Что такое факс?

1) электронный документ, переданный по каналам электросвязи

**2) любой документ на бумажном носителе, полученный в виде факсимильной копии по каналам телефонной связи**

3) обобщенное название различных по содержанию документов, передаваемых устно по каналам телефонной связи и записываемых получателем

## **Раздел 8. «Работа с кадровыми документами»**

71. В каком документе отражается наиболее полная первичная информация о работнике при его

зачислении в штат организации?

- 1) **в личной карточке — форме № Т-2**
- 2) в трудовом договоре (контракте)
- 3) в трудовой книжке работника

72. Что такое личное дело работника?

- 1) это архивная папка, в которой хранятся копии всех документов работника (паспорта, документа об образовании, ИНН, СНИЛС и т. д.)
- 2) **это совокупность документов, содержащих необходимые сведения о работнике и его трудовом стаже**
- 3) это совокупность документов о заработной плате и других выплатах сотрудника

73. Каков срок хранения приказов по личному составу?

- 1) **75 лет**
- 2) 50 лет
- 3) 10 лет

61. Каково главное назначение номенклатуры дел?

- 1) хранение персональной информации работников
- 2) обеспечение сохранности документов организации
- 3) **систематизация документов**

74. Указываются ли в личной карточке работника сведения о составе его семьи?

- 1) нет, не указываются
- 2) **да, указываются**
- 3) в форме личной карточки место для занесения таких данных не предусмотрено, но они могут быть занесены по инициативе работника

75. Кто несет ответственность за правильность оформления личных дел сотрудников?

- 1) руководитель предприятия
- 2) **работники, ведущие кадровую документацию**
- 3) начальник отдела кадров

## **Раздел 9. «Текущее хранение документов в кадровой службе»**

76. Что такое номенклатура дел?

- 1) **ссистематизированный перечень наименований дел, заводимых в организации, с указанием сроков их хранения, оформленный в установленном порядке**
- 2) архивное помещение организации
- 3) папки с бумажными носителями информации

77. Документы с каким сроком хранения включаются в номенклатуру дел?

- 1) до 15 лет
- 2) **до 10 лет**
- 3) до 5 лет

78. Какие документы охватывает номенклатура дел?

- 1) документы кадрового делопроизводства
- 2) **все документы, создаваемые в процессе деятельности организации**
- 3) организационно-распорядительные документы

79. Какого вида номенклатуры не существует?

- 1) конкретная

- 2) типовая
- 3) кадровая**

80. Какое максимальное количество номенклатурных групп может быть на предприятии?

- 1) 25
- 2) 40
- 3) не регламентировано нормативными актами**

81. Опишите примерную номенклатуру дел.

**1) примерная номенклатура дел устанавливает примерный состав дел, заводимых в делопроизводстве организаций, на которые она распространяется, с указанием их индексов и носит рекомендательный характер**

2) примерная номенклатура дел устанавливает состав дел, заводимых в делопроизводстве однотипных организаций, и является нормативным документом

3) примерная номенклатура дел может быть создана для организации в целом (сводная) или отдельно для каждого структурного подразделения и содержит правила оформления организационной документации

82. В каком квартале года начинается разработка номенклатур дел в учреждениях?

- 1) в III квартале текущего года на следующий год
- 2) в I квартале текущего года на текущий год
- 3) в IV квартале текущего года на следующий год**

83. При объединении нескольких дел в одно обязательным условием является...

- 1) совпадение сроков хранения объединяемых в одно дело документов**
- 2) совпадение формата бумажных носителей документов, объединяемых в одно дело
- 3) совпадение наименования организации, документы которой объединяются

84. Какие сведения должен содержать заголовок дела, состоящего из планов или отчетов?

- 1) указание на получателя отчетности
- 2) указание на периодичность и характер документов**
- 3) указание на подписанта отчетов и планов

85. Какие сведения должен содержать заголовок дела, состоящего из распорядительной документации?

- 1) после названия вида документа указываются автор и год**
- 2) названия форм, их номер или условное обозначение
- 3) указание на периодичность и характер документов

86. Номенклатура вводится в действие....

- 1) с 1 сентября текущего календарного года
- 2) с 31 декабря текущего календарного года
- 3) с 1 января следующего календарного года**

87. Какая служба осуществляет контроль за правильным формированием дел?

- 1) служба делопроизводства и ведомственный архив (при его наличии)**
- 2) кадровая служба организации
- 3) непосредственно первый руководитель или его заместители

88. Разрешается ли подшивать в дело неисполненные, а также подлежащие возврату документы?

- 1) разрешается
- 2) запрещается**
- 3) на усмотрение руководителя организации

## Раздел 10. «Подготовка дел для сдачи в архив»

89. Обработка дел для хранения включает:

- 1) **проведение экспертизы научной и практической ценности документов; оформление дел; составление описи дел с постоянным и долговременным сроками хранения**
- 2) оформление дел; составление описи дел с постоянным и долговременным сроками хранения
- 3) оформление дел; составление описи дел с постоянным и долговременным сроками хранения; уничтожение не имеющих практической ценности документов

90. Если по какой-либо причине подлинники документов постоянного и долговременного срока хранения отсутствуют...

- 1) этот документ исключают из перечня документов номенклатуры
- 2) восстанавливают оригиналы отсутствующих документов
- 3) **на хранение оставляют заверенные копии этих документов**

91. Какими могут быть сроки хранения в зависимости от значимости документов?

- 1) **постоянные или временные**
- 2) текущие или долгосрочные
- 3) временные или долгосрочные

92. Разрешается ли составлять заверительную надпись на обложке дела или оборотной стороне последнего листа?

- 1) разрешается
- 2) **запрещается**
- 3) разрешается по письменному согласованию с руководителем организации

93. Как следует поступать в случаях, когда текст размещен очень близко к краю листа и может быть задет при подшивке?

- 1) **к листу подклеивается полоска прочной бумаги, за которую документ и будет подшит**
- 2) брошюровать лист в том состоянии, в котором он находится
- 3) сделать копию документа с широкими полями и подшить копию документа

94. Какой картон применяется для обложек дел, сдаваемых в государственный архив?

- 1) кислотный картон
- 2) **бескислотный картон**
- 3) нет особых требований

95. Подшиваются ли в дела неостребованные трудовые книжки?

- 1) в обязательном порядке согласно номенклатуре дел
- 2) **нет, не подшиваются**
- 3) на усмотрение руководителя кадровой службы

96. Что такое опись документов постоянного и долговременного сроков хранения?

- 1) **архивный справочник, содержащий систематизированный перечень дел, предназначенный для их учета, раскрытия их содержания и закрепления систематизации**
- 2) документ, содержащий перечень документов, передающихся на хранение в архив
- 3) реестр передаваемых в архив документов

## Раздел 11. «Автоматизация работы кадровой службы»

97. Что понимается под автоматизацией кадровой деятельности?

- 1) создание и хранение приказов и других документов в компьютерной форме

2) создание и ведение баз данных по личному составу

3) оснащение специалистов кадровой службы персональными компьютерами

98. Обязательно ли проводить резервное копирование электронных баз данных?

1) **Да, обязательно, чтобы в случае сбоя в компьютерной сети можно было оперативно восстановить имеющуюся информацию**

2) нет, не обязательно

3) на усмотрение руководителя кадровой службы организации

99. Выберите из вариантов ответов те, которые являются уровнями разграничения доступа к компьютерным базам данных

1) защита локальной сети организации от проникновения через Интернет

2) ограничение прав на модификацию данных

3) **оба варианта ответов верны**

100. Для чего нужен сканер в кадровой службе организации?

1) размножить имеющиеся документы

2) **чтобы обеспечивать оцифровку фотографий сотрудников для размещения в электронной картотеке (базе данных) персонала, переводить в электронную форму поступающие бумажные документы**

3) чтобы печатать кадровые приказы и другие документы по личному составу

## Раздел 12. Деятельность по обеспечению персоналом

101. Какой из перечисленных терминов является синонимом понятия «Управление персоналом»?

1) менеджмент персонала

2) управление человеческими ресурсами

3) **оба термина**

102. Что из перечисленного входит в управление условиями труда?

1) планирование потребности в кадрах; подбор и создание резерва; определение заработной платы и льгот; профессиональная адаптация; разработка программ, организация обучения и повышения квалификации; развитие профессионального опыта и способностей; оценка трудовой деятельности; осуществление внутренних перемещений сотрудников (ротация) и увольнение

2) **создание организационных проектов подразделений и рабочих мест, разработка нормативов и регламентов деятельности, создание необходимых условий труда; разработка положений о структурных подразделениях, паспортов рабочих мест, графиков работ; правил внутреннего распорядка, требований к сотрудникам, должностных инструкций и т. п.**

3) признание человека решающим фактором производства и основным источником прибыли, а не «досадной, но необходимой статьей расходов»

103. Что такое концепция управления персоналом?

1) философско-понятийное осмысление сущности управления персоналом, его возникновения, связи с другими науками и направлениями науки об управлении, уяснение идей и целей, лежащих в основе управления персоналом

2) **система теоретико-методологических взглядов на понимание и определение сущности, содержания, целей, задач, критериев, принципов и методов управления персоналом, а также организационно-практических подходов к формированию механизма ее реализации в конкретных условиях функционирования организаций**

3) управляющая подсистема, то есть работодатель и его представители – менеджеры, наделенные специальными полномочиями

104. Дайте определение понятию «трудовые ресурсы».

1) это главный ресурс общества, обеспечивающий его процветание при условии обеспечения воспроизводства, развития, использования этого ресурса с учетом интересов каждого человека

**2) это часть населения, обладающая физическим развитием, умственными способностями и знаниями, которые необходимы для работы в экономике**

3) это совокупность всех наемных работников, работающих собственников и совладельцев в рамках определенной организационной единицы, совместно реализующих цель по производству товаров или оказанию услуг, действующих в соответствии с определенными правилами и процедурами в рамках определенной формы собственности

105. Для чего используется среднесписочная численность работников?

1) для исчисления производительности труда

2) для расчета средней заработной платы

**3) оба ответа верны**

### Раздел 13. Деятельность по оценке и аттестации персонала

106. Что из перечисленного НЕ относится к параметрам производственных компонентов трудового потенциала сотрудника?

**1) возраст**

2) профессионализм

3) квалификация

107. Какие показатели используются для характеристики трудового потенциала с количественной стороны?

**1) численность промышленно-производственного персонала и персонала непромышленных подразделений**

2) объем общих специальных знаний, трудовых навыков и умений, которые обуславливают способность к труду определенного качества (образовательный и квалификационный уровни, фундаментальность подготовки и т. п.);

3) нет правильного ответа

108. Что из перечисленного может являться причиной недоиспользования имеющегося трудового потенциала работников?

1) вина работника

2) организационно-технические причины

**3) оба ответа верны**

109. Почему аттестация имеет большое социально-психологическое значение?

1) аттестация способствует повышению эффективности системы стимулирования труда за счет объективной увязки реального трудового вклада работника с его материальным вознаграждением. На основе ее данных совершенствуется организация труда персонала

**2) в процессе аттестации у сотрудников удовлетворяется базовая потребность в объективной оценке их деятельности, признании их специфических достижений. Аттестация дает возможность сотрудникам скорректировать свои представления о собственных деловых качествах и о качестве выполнения ими функциональных обязанностей по должности**

3) аттестация позволяет получить фактическую информацию о качестве укомплектованности кадрами различных структурных подразделений, а также позволяет определить степень эффективности программ развития персонала, мотивирует сотрудников к участию в этих программах

110. Что из перечисленного является принципом аттестации?

1) принцип всеобщности

2) принцип комплексности

3) принцип гласности

**4) все ответы верны**

## Раздел 14. Деятельность по развитию персонала

111. К какому методу обучения относится чтение лекций?

- 1) к пассивному
- 2) к активному
- 3) к смешанному

112. Что из перечисленного относится к активным методам обучения?

- 1) вебинар
- 2) тренинг
- 3) решение тестовых вопросов

113. Что является ограничением для индивидуальных методов развития персонала?

- 1) высокая стоимость
- 2) сложность в разработке и реализации
- 3) оба ответа верны

114. Что такое профессиональная карьера?

- 1) это результат осознанной позиции и поведения человека в области трудовой деятельности, связанный с должностным и профессиональным ростом
- 2) это поступательное продвижение по служебной лестнице, изменение навыков, способностей, квалификационных возможностей и размеров вознаграждения, связанных с деятельностью работника
- 3) это рост знаний, умений и навыков

115. Какая карьера называется центростремительной?

- 1) вид карьеры, ориентирующий на продвижение к центру управления, «ядру» руководства предприятия, то есть более глубокое включение в процессы принятия управленческих решений, имеющих особое значение для функционирования организации
- 2) подъем на более высокую ступень в структурной иерархии организации
- 3) работа в разных структурно-функциональных подразделениях одного уровня иерархии в общей системе управления организацией

## Раздел 15. Деятельность по организации труда и оплаты персонала

116. Какова продолжительность отпуска по беременности и родам при многоплодной беременности?

- 1) 70 календарных дней
- 2) 84 рабочих дня
- 3) 84 календарных дня

117. Работающим женщинам, имеющим детей в возрасте до полутора лет, предоставляются помимо перерыва для отдыха и питания дополнительные перерывы для кормления ребенка (детей) не реже чем через каждые три часа продолжительностью не менее ... каждый.

- 1) 10 минут
- 2) 15 минут
- 3) 30 минут

118. Какова продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска у работников до 18 лет?

- 1) 28 календарных дней
- 2) 31 календарный день
- 3) 56 календарных дней

119. Обязательно ли в трудовом договоре указывать, что работа является работой по совместительству, если работник выполняет ее в свободное от основной работы время?

- 1) не обязательно
- 2) обязательно**
- 3) на усмотрение работодателя

120. Оплата труда в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях осуществляется с применением ...

- 1) районных коэффициентов
- 2) процентных надбавок к заработной плате
- 3) районных коэффициентов и процентных надбавок к заработной плате**

## Раздел 16. Деятельность по организации корпоративной социальной политики

121. Какую задачу решает внутренняя социальная политика?

- 1) защита работников, реализуемая через систему льгот и гарантий, предоставляемых как государством, так и самим предприятием
- 2) воспроизводство рабочей силы, осуществляемое через организацию оплаты труда
- 3) оба ответа верны**

122. Что является финансовой основой корпоративной социальной политики?

- 1) фонд оплаты труда
- 2) социальные инвестиции**
- 3) Фонд социального страхования

123. Что такое социальный пакет?

- 1) направление социальных инвестиций компании на предоставление персоналу некоторой совокупности благ за счет собственных средств организации, не являющихся обязательными, т.е. законодательно регламентированными (медицинское обследование, лечение и санаторно-курортное оздоровление работников и членов их семей; компенсация транспортных расходов; материальная помощь; взносы на добровольное медицинское и пенсионное страхование персонала; предоставление оплачиваемых дополнительных отпусков; надбавки к пенсиям работающим на предприятии пенсионерам; проведение спортивных мероприятий с участием персонала)**
- 2) инвестирование, связанное с обеспечением безопасных для жизни и здоровья работников условий труда (мониторинг и аттестация рабочих мест; приобретение средств индивидуальной и коллективной защиты, спецодежды и инвентаря; проведение санитарно-гигиенических мероприятий; обеспечение противопожарной безопасности; благоустройство рабочих мест; обучение сотрудников требованиям в области охраны труда)
- 3) инвестирование, призванное обеспечить достижение качественных и количественных изменений в кадровом составе организации (привлечение квалифицированных специалистов и талантливой молодежи; адаптация новых сотрудников; подготовка, переподготовка и повышение квалификации работников; оценка и аттестация персонала; формирование кадрового резерва; развитие организационной культуры и внутренних коммуникаций)

124. Кому принадлежит человеческий капитал?

- 1) работодателю
- 2) работнику**
- 3) государству

125. Что такое организационная социализация?

- 1) процесс усвоения социокультурных ценностей и норм организации индивидами, что**

**позволяет им быть полноценными членами этой организации**

2) выражение упорядоченности и согласованности функционирования социальной организации, систему смыслов, ценностей, ориентиров, позволяющих обеспечить организованность деятельности по реализации миссий и целей организации

3) нет правильного ответа