Общество с ограниченной ответственностью учебный центр «Спутник»
(ООО УЦ «Спутник»)

УТВЕРЖДЕНО
приказом ООО УЦ «Спутник»
от 14.10.2026 №2

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ УДМУРТСКАЯ РЕСПУБЛИКА г. ИЖЕВСК
ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ
УЦ «СПУТНИК»
ИНН 1800054455
ОГРН 1261800009261

СПУТНИК
УЧЕБНЫЙ ЦЕНТР

Основная программа профессионального обучения – программа профессиональной подготовки по должности служащего «Рекрутер»

(реализуется с применением исключительно электронного обучения, дистанционных образовательных технологий)

г. Ижевск
2026

Содержание

№	Наименование	Стр.
1	Пояснительная записка	3
2	Требования к результатам освоения Программы	4
3	Содержание Программы	6
4	Формы аттестации и оценочные материалы	16
5	Организационно-педагогические условия реализации Программы	20



1. Пояснительная записка к основной программе профессионального обучения – программе профессиональной подготовки по должности служащего «Рекрутер»

Основная программа профессионального обучения – программа профессиональной подготовки по должности служащего «Рекрутер» (далее - программа) разработана в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства просвещения РФ от 26.08.2020 № 438 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения» и приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 14.07.2023№ 534 «Об утверждении Перечня профессий рабочих, должностей служащих, по которым осуществляется профессиональное обучение».

Рабочая программа разработана на основе профессионального стандарта «Специалист по подбору персонала (рекрутер)», утверждённого приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 09.10.2015 № 717 «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист по подбору персонала (рекрутер)».

Программа реализуется с применением исключительно электронного обучения и дистанционных образовательных технологий.

Цель программы: формирование у обучающихся профессиональных компетенций, обеспечивающих выполнение нового вида профессиональной деятельности по оказанию услуг по подбору персонала для юридических лиц, приобретение новой квалификации по профессии «Рекрутер».

Задачи обучения: дать обучающимся необходимый уровень знаний для выполнения нового вида деятельности.

Требования к обучающимся: лица, имеющие, среднее общее образование, а также лица, не имеющие основного общего или среднего общего образования, включая лиц с ограниченными возможностями здоровья. Обучение по программе может осуществляться в составе учебной группы или индивидуально.

Итоговая аттестация проводится по окончании всего курса в форме квалификационного экзамена экзаменационной комиссией, состав которой определяется и утверждается приказом ООО УЦ «Спутник». К проведению квалификационного экзамена привлекаются представители работодателей, их объединений. Результаты итоговой аттестации оформляются протоколом. По результатам итоговой аттестации выдается свидетельство о профессии рабочего, должности служащего.

Обучение по программе ведется на русском языке Форма обучения: исключительно с применением электронного обучения и дистанционных технологий.

Срок обучения: трудоемкость обучения по данной программе 72 академических часа, один академический час равен 40 минутам. Общий срок обучения 9 рабочих дня. Режим занятий: не более 8 часов в день.

2. Требования к результатам освоения программы

В результате изучения программы «Рекрутер» обучающиеся должны обладать общими (общекультурными) компетенциями (ОК):

Код	Наименование общепрофессиональных компетенций и (или) общих (общекультурных) компетенций или универсальных компетенций
ОК 01.	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам
ОК 02.	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности
ОК 03.	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях
ОК 04.	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде
ОК 05.	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста
ОК 06.	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения
ОК 07.	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях
ОК 08.	Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности
ОК 09.	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках

Обучающийся должен обладать профессиональными компетенциями, формирующимися в результате освоения программы:

Виды деятельности	Профессиональные компетенции или трудовые функции	Практический опыт	Умения	Знания
Гарантийное обслуживание услуги по подбору персонала	ПК 01. Получение информации от работника о реальных условиях его труда и выполнении работодателем существенных условий найма в течение испытательного срока	1. Оформление отчетных документов, подтверждающих оказание услуги по подбору персонала 2. Подготовка отчетов о соответствии реальных условий работы кандидата условиям, зафиксированным в профиле должности	1. Готовить отчетные документы, подтверждающие оказание услуги по подбору персонала; 2. Анализировать информацию об условиях работы; 3. Анализировать информацию о существенных условиях найма работника.	1. Основы трудового законодательства Российской Федерации; 2. Методики психологической и профессиональной адаптации работников; 3. Основы делопроизводства и документационного обеспечения управления; 4. Этические нормы при работе с кандидатами,

	ПК 02. Поиск и представление работодателю кандидатов для замены работника, не прошедшего испытательный срок	1. Поиск кандидатов согласно требованиям профиля должности 2. Подготовка информации о кандидатах, представляемых работодателю на замену работнику, не прошедшему испытательный срок 3. Согласование места и времени встречи кандидатов с работодателем 4. Подготовка документов, подтверждающих выполнение гарантийного обязательства по оказанной услуге	1. Оформлять документы о приеме на работу кандидата в соответствии с законодательством Российской Федерации и требованиями работодателя 2. Устно и письменно общаться с кандидатом, работодателем.	работодателями

3. Содержание программы

УЧЕБНЫЙ ПЛАН ПРОГРАММЫ

№ п/п	Наименование модулей	Всего, час.	Объем занятий с использованием дистанционных технологий:		Форма контроля
			лекции	практич. занятия	
1. **ПМ 01. Общепрофессиональный модуль**		**35**	**30**	**2**	Тест, практическая работа
1.1	**МДК 01.01.** Правовое обеспечение системы управления персоналом	7,5	7		
1.2	**МДК 01.02.** Основы правового регулирования в области управления персоналом	4,5	4		
1.3	**МДК 01.03.** Основы управления трудовыми ресурсами	3,5	3		
1.4	**МДК 01.04.** Психология	5,5	5		
1.5	**МДК 01.05.** Оплата и стимулирование труда	6,5	6		
1.6	**МДК 01.06.** Основы управления персоналом	5,5	5		
Практическое задание к ПМ.01. Общепрофессиональный модуль		2		2	
2. ПМ 02. Специализированный профессиональный модуль		20	17,5		Тест, практическая работа
2.1	**МДК 02.01.** Планирование персонала и кадровая политика	3,5	3		
2.2	**МДК 02.02.** Рекрутинг	3,5	3		
2.3	**МДК 02.03.** Этика, культура и нормы поведения работника кадровой службы. HR-брендинг	3,5	3		
2.4	**МДК 02.04.** Делопроизводство в кадровой службе	2	1,5		
2.5.	**МДК 02.05.** Разработка и сопровождение процесса цифровизации и автоматизации управления персоналом	7,5	7		
3	**Квалификационный экзамен**	17		16	1
3.1	**Практическая квалификационная работа**	16		16	
3.2	**Итоговое тестирование**	1			тест
	Итого	**72**	**47,5**	**18**	**6,5**

3.1. УЧЕБНО - ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН

основной программы профессионального обучения – программы профессиональной подготовки по должности служащего «Рекрутер»

№ п/п	Наименование модулей	Всего часов	Объем занятий с использованием дистанционных технологий:		Форма контроля
			лекции	практи-ческие занятия	
1.	**ПМ 01. Общепрофессиональный модуль**	**35**	**30**	**2**	**3**
1.1.	**МДК 01.01. Правовое обеспечение системы управления персоналом**	7,5	7		0,5
1.1.1	**Тема 1.** Основы трудового права	1	1		
1.1.2	**Тема 2.** Основы гражданского права	1	1		
1.1.3	**Тема 3.** Основы административного права	1	1		
1.1.4	**Тема 4.** Основы налогового права	1	1		
1.1.5	**Тема 5.** Нормативно – правовая база в области миграционной политики	1	1		
1.1.6	**Тема 6.** Нормативно – правовая база в области архивного дела	1	1		
1.1.7	**Тема 7.** Нормативно – правовая база в области предоставления учетной документации	1	1		
	Промежуточная аттестация	0,5			0,5
1.2	**МДК 01.02. Основы правового регулирования в области управления персоналом**	4,5	4		0,5
1.2.1	**Тема 1.** Локальные нормативные акты организации в области управления персоналом	1	1		
1.2.2	**Тема 2.** Квалификация работника. Профессиональный стандарт	1	1		
1.2.3	**Тема 3.** Основы правового регулирования порядка заключения гражданско-правовых договоров	1	1		
1.2.4	**Тема 4.** Правовое обеспечение информационной безопасности при работе с персоналом	1	1		
	Промежуточная аттестация	0,5			тест
1.3	**МДК 01.03. Основы управления трудовыми ресурсами**	3,5	3		0,5
1.3.1	**Тема 1.** Управление трудовыми ресурсами	1	1		
1.3.2	**Тема 2.** Основы кадрового менеджмента	1	1		
1.3.3.	**Тема 3.** Конфликтность в менеджменте	1	1		
	Промежуточная аттестация	0,5			тест
1.4	**МДК 01.04. Психология**	5,5	5		0,5

1.4.1	**Тема 1.** Введение в психологию. Методологические основы психологии	1	1		
1.4.2	**Тема 2.** Социальная психология	1	1		
1.4.3	**Тема 3.** Психология управления	1	1		
1.4.4	**Тема 4.** Социальная психология управления	1	1		
1.4.5	**Тема 5.** Психология и мотивация сотрудников	1	1		
	Промежуточная аттестация	0,5			тест
1.5	**МДК 01.05. Оплата и стимулирование труда**	6,5	6		0,5
1.5.1	**Тема 1.** Понятие производительности труда	1	1		
1.5.2	**Тема 2.** Оплата и стимулирование труда	1	1		
1.5.3	**Тема 3.** Социально – трудовые отношения и их регулирование	1	1		
1.5.4	**Тема 4.** Социальная политика в сфере труда	1	1		
1.5.5	**Тема 5.** Обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний	1	1		
1.5.6	**Тема 6.** Корпоративная культура	1	1		
	Промежуточная аттестация	0,5			тест
1.6	**МДК 01.06. Основы управления персоналом**	5,5	5		0,5
1.6.1	**Тема 1.** Управление персоналом как система	1			
1.6.2	**Тема 2.** Система управления персоналом организации	1			
1.6.3	**Тема 3.** Управление наймом персонала на работу	1			
1.6.4	**Тема 4.** Расстановка и адаптация кадров	1			
1.6.5	**Тема 5.** Мотивация трудовой деятельности	1			
	Промежуточная аттестация	0,5			тест
Практическое задание к ПМ.01. Общепрофессиональный модуль		2			практи-ческая работа
2	**ПМ 02. Специализированный профессиональный модуль**	**20**	**17,5**		**2,5**
2.1	**МДК 02.01. Планирование персонала и кадровая политика**	3,5	3		0,5
2.1.1	**Тема 1.** Кадровая политика	1	1		
2.1.2	**Тема 2.** Стратегическое управление персоналом организации	1	1		
2.1.3	**Тема 3.** Планирование персонала	1	1		
	Промежуточная аттестация	0,5			тест
2.2	**МДК 02.01. Рекрутинг**	3,5	3		0,5
2.2.1	**Тема 1.** Рекрутинг. Общая логика организации профотбора на предприятии	1	1		
2.2.2	**Тема 2.** Технологии рекрутинга персонала	1	1		
2.2.3	**Тема 3.** Оценка и аттестация персонала	1	1		

	Промежуточная аттестация	0,5			тест
2.3	**МДК 02.03. Этика, культура и нормы поведения работника кадровой службы. HR-брендинг**	3,5	3		0,5
2.3.1	**Тема 1.** Организационное поведение	1	1		
2.3.2	**Тема 2.** Этика и культура работника кадровой службы	1	1		
2.3.3	**Тема 3.** HR – брендинг	1	1		
	Промежуточная аттестация	0,5			тест
2.4	**МДК 02.04. Делопроизводство в кадровой службе**	2	1,5		0,5
2.4.1	**Тема 1.** Основные понятия делопроизводства	1,5	1,5		
	Промежуточная аттестация	0,5			тест
2.5	**МДК 02.05. Разработка и сопровождение процесса цифровизации и автоматизации управления персоналом**	7,5	7		0,5
2.5.1	**Тема 1.** Средства организации управленческой деятельности предприятий	1	1		
2.5.2	**Тема 2.** Автоматизация управления предприятием на основе архитектурного подхода	1	1		
2.5.3	**Тема 3.** Информационные системы управления персоналом	1	1		
2.5.4	**Тема 4.** Лицензирование программного обеспечения	1	1		
2.5.5.	**Тема 5.** Информационные технологии обеспечения управленческой деятельности	1	1		
2.5.6	**Тема 6.** Системы электронного документооборота	1	1		
2.5.7.	**Тема 7.** Справочно-правовые системы	1	1		
	Промежуточная аттестация	0,5			тест
3.	**Квалификационный экзамен**	**17**		**16**	**1**
3.1	**Практическая квалификационная работа**	16		16	
3.2	**Итоговое тестирование**	1			тест
	Итого:	**72**	**47,5**	**18**	**6,5**

3.2. КАЛЕНДАРНЫЙ УЧЕБНЫЙ ГРАФИК

основной программы профессионального обучения –
программы профессиональной подготовки по должности служащего
«Рекрутер»

№ п/п	Наименование модуля	Всего, час	Учебные дни (час.)								
			1	2	3	4	5	6	7	8	9
ПМ 01. Общепрофессиональный модуль			**8**	**8**	8	**8**	**3**				
1.1	**МДК 01.01.** Правовое обеспечение системы управления персоналом		**7,5**								
1.2	**МДК 01.02.** Основы правового регулирования в области управления персоналом		0,5	4							
1.3	**МДК 01.03.** Основы управления трудовыми ресурсами			3,5							
1.4	**МДК 01.04.** Психология			0,5	5						
1.5	**МДК 01.05.** Оплата и стимулирование труда				3	3,5					
1.6	**МДК 01.06.** Основы управления персоналом					4,5	1				
Практическое задание к ПМ.01. Общепрофессиональный модуль							2				
ПМ 02. Специализированный профессиональный модуль							**5**	**8**	8	8	8
2.1	**МДК 02.01.** Планирование персонала и кадровая политика						3,5				
2.2	**МДК 02.02.** Рекрутинг						1,5	2			
2.3	**МДК 02.03.** Этика, культура и нормы поведения работника кадровой службы. HR-брендинг							3,5			
2.4	**МДК 02.04.** Делопроизводство в кадровой службе							2			
2.5	**МДК 02.05.** Разработка и сопровождение процесса цифровизации и автоматизации управления персоналом							0,5	7		
3.	**Квалификационный экзамен**										
3.1	**Практическая квалификационная работа**								1	8	7
3.2	**Итоговое тестирование**										1
	Итого	**72**	**8**	**8**	**8**	**8**	8	8	8	8	8

3.3. РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

основной программы профессионального обучения –
программы профессиональной подготовки по должности служащего
«Рекрутер»

№ п/п	Наименование разделов и тем	Содержание
1. ПМ 01. Общепрофессиональный модуль		
1.1.МДК 01.01. Правовое обеспечение системы управления персоналом		
1.1.1	**Тема 1.** Основы трудового права	Предмет, метод и задачи трудового права. Источники трудового права. Трудовое правоотношение: понятие и специфика. Основные институты трудового права. Трудовой договор (контракт). Оформление приема на работу.
1.1.2	**Тема 2.** Основы гражданского права	Предмет, метод и задачи гражданского права. Источники гражданского права. Структура гражданского правоотношения. Классификация гражданских правоотношений. Субъекты гражданского правоотношения. Развитие законодательства в области интеллектуальной собственности.
1.1.3	**Тема 3.** Основы административного права	Предмет, метод и задачи административного права. Источники административного права. Субъекты административного права. Основные институты административного права. Административные наказания: понятие и разновидности. Производство по делам об административных правонарушениях.
1.1.4	**Тема 4.** Основы налогового права	Налоги, их понятие и роль. Система налогов и сборов. Налоговое право, его источники. Налоговые правоотношения. Субъекты налогового права. Налоги с юридических лиц (организаций). Общие положения. Налог на добавленную стоимость. Акцизы. Налог на прибыль организаций. Упрощенная система налогообложения.
1.1.5	**Тема 5.** Нормативно – правовая база в области миграционной политики	Принципы, функции и система миграционного права России. Миграционно-правовые отношения: понятие и особенности. Система видов миграционно-правовых отношений. Источники и форма миграционного права России. Административно-правовое регулирование привлечения и использования иностранной рабочей силы в Российскую Федерацию. Законодательные акты и нормативные документы по организации профессионального образования и внутрифирменного обучения кадров.
1.1.6	**Тема 6.** Нормативно – правовая база в области архивного дела	Основы архивного права. Нормативно-правовое и методическое обеспечение делопроизводства.
1.1.7	**Тема 7.** Нормативно – правовая база в области предоставления учетной документации	Роль, задачи правового обеспечения системы управления персоналом. Осуществление правового обеспечения в организации. Нормативно-методическое обеспечение системы управления персоналом.
1.2. МДК 01.02. Основы правового регулирования в области управления персоналом		
1.2.1	**Тема 1.** Локальные нормативные акты организации в области управления персоналом	Локальные акты в системе управления персоналом. Краткая характеристика основных (обязательных) локальных нормативных актов в системе управления персоналом.
1.2.2	**Тема 2.** Квалификация	Квалификация работника. Профессиональный стандарт.

	работника. Профессиональный стандарт	Подготовка и дополнительное профессиональное образование работников. Ученический договор.
1.2.3	**Тема 3.** Основы правового регулирования порядка заключения гражданско-правовых договоров	Понятие, условия и виды договоров. Виды договоров. Классификация договоров по их предмету. Заключение договора. Изменение и расторжение договора.
1.2.4	**Тема 4.** Правовое обеспечение информационной безопасности при работе с персоналом	Понятие и виды конфиденциальной информации. Понятие коммерческой тайны и особенности ее правовой защите. Правовые и организационные основы защиты персональных данных работников.
1.3. МДК 01.03. Основы управления трудовыми ресурсами		
1.3.1	**Тема 1.** Управление трудовыми ресурсами	Количественные и качественные характеристики трудовых ресурсов. Виды и субъекты рынков труда. Государственная политика занятости в РФ. Социальные гарантии и компенсации гражданам. Современные проблемы обеспечения занятости на предприятиях.
1.3.2	**Тема 2.** Основы кадрового менеджмента	Концепция системного менеджмента. Инфраструктура менеджмента. Функции менеджмента и их содержание. Организационные структуры управления и особенности их проектирования в кадровой сфере. Моделирование ситуаций и разработка решений в области кадрового менеджмента. Обеспечение и контроль исполнения кадровых решений.
1.3.3	**Тема 3.** Конфликтность в менеджменте	Природа конфликта и его функции. Типы и причины конфликтов в организации. Процесс развития конфликта. Методы разрешения конфликтной ситуации. Причины стресса, его типы и последствия.
1.4. МДК 01.04. Психология		
1.4.1	**Тема 1.** Введение в психологию. Методологические основы психологии	Психология как наука. Предмет психологии. Принципы психологии. Основные психологические направления и школы. Методология и методы психологии. Наблюдение - метод психологии. Экспериментальные методы психологии. Методы психологической диагностики и их классификации. Методы психотерапии в психологии. Психологическое консультирование. Методы обработки результатов психологического исследования.
1.4.2	**Тема 2.** Социальная психология	Общение как восприятие людьми друг друга. Социальная перцепция. Механизмы восприятия и понимания людьми друг друга. Группа в социальной психологии. Психология малых групп. Лидерство в контексте группы. Проблема личности в социальной психологии. Структура личности. Социально-психологическая типология личности. Теория личностного развития Эриксона. Фрейд Фрейдизм (психоанализ). Теория Адлера. Теория Юнга. Социализация личности. Социальная установка личности.
1.4.3	**Тема 3.** Психология управления	Руководство и лидерство. Теории лидерства. Теория черт. Ситуационная теория. Теории определяющей роли последователей. Комплексная (реляционная) теория. Стили лидерства. Управленческие функции. Уровни принятия управленческих решений. Регулирование деятельности группы. Индивидуальные факторы эффективного

		управления группой. Навыки руководства и умение влиять на подчиненных. Гибкие стратегии деятельности руководителя и группы. Психология воздействия. Виды психологического воздействия. Деловое общение. Роль, психология, нормы делового общения. Виды делового общения.
1.4.4	**Тема 4.** Социальная психология управления	Социальная психология как отрасль психологической науки, психология управления. Личность в управленческом процессе. Группа как социально-психологический феномен. Психология больших социальных групп. Общие проблемы малой группы в социальной психологии. Коллектив как объект управления. Психология конфликта. Психология общения: закономерности общения и взаимодействия.
1.4.5.	**Тема 5.** Психология и мотивация сотрудников	Темперамент сотрудника и мотиваторы. Интеллект сотрудника, как инструмент мотивации персонала. Психология мотивов талантливых 6сотрудников. Психология и нематериальная мотивация. Возраст сотрудника как фактор мотивации персонала. Половая принадлежность как мотиватор персонала. Образование как мотивационный фактор. Интервьюирование, анкетирование, тестирование, как метод выявления потребностей сотрудников.
1.5. МДК 01.05. Оплата и стимулирование труда		
1.5.1	**Тема 1.** Понятие производительности труда	Современные подходы к понятию "производительность труда". Показатели производительности труда. Методы измерения производительности труда.
1.5.2	**Тема 2.** Оплата и стимулирование труда	Заработная плата как экономическая категория. Системы оплаты труда и их классификация. Льготы и компенсации работникам, занятым в неблагоприятных условиях труда. Премиальная система и особенности ее разработки. Другие поощрительные выплаты и бонусы. Нормативно-правовые акты.
1.5.3.	**Тема 3.** Социально-трудовые отношения и их регулирование	Формирование социально-трудовых отношений персонала организации. Предметы социально-трудовых отношений. Типы социально-трудовых отношений. Факторы формирования социально-трудовых отношений. Трудовой договор. Коллективно-договорное регулирование отношений. Стороны коллективного договора. Коллективные трудовые споры и пути их разрешения. Аудит социально-трудовых отношений.
1.5.4	**Тема 4.** Социальная политика в сфере труда	Социальная политика: сущность и основные принципы. Государственная социальная политика и меры по защите работников. Социальные стандарты. Прожиточный минимум. Социальное страхование. Социальные трансферты. Социальная политика организации.
1.5.5	**Тема 5** Обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний	Понятие вреда, возмещения вреда и причинителя вреда в гражданском праве. Ответственность юридического лица или гражданина за вред, причиненный его работникам. Ответственность за вред, причиненный деятельностью, создающей повышенную опасность для окружающих. Право регресса к лицу, причинившему вред. Материальный и моральный вред. Обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

1.5.6	**Тема 6.** Корпоративная культура	Понятие корпоративной культуры. Модели корпоративных культур по Т. Дилу и А. Кеннеди. Модели корпоративных культур по Дж. Зонненфельду. Профили корпоративной культуры по К. Камерону и Р. Куинну. Модели организационной культуры Г. Хофстеде. О российской модели управления организацией.
1.6. МДК 01.06. Основы управления персоналом		
1.6.1	**Тема 1.** Управление персоналом как система	Система управления персоналом. Понятие, функции, направления деятельности. Кризисы в развитии систем. Антикризисное управление. Кадровая политика.
1.6.2.	**Тема 2.** Система управления персоналом организации	Элементы системы управления персоналом. Функциональные подсистемы. Задачи системы управления персоналом. Персонал и его признаки. Структуры системы управления персоналом. Функциональные блоки в службе управления персоналом. Службы управления персоналом как средство и инструментом реализации кадровой политики организации.
1.6.3	**Тема 3.** Управление наймом персонала на работу	Отбор и набор персонала. Оценка эффективности процесса набора и отбора кандидатов. Источники набора персонала. Критерии отбора и его организация. Факторы отбора персонала. Подбор через кадровые агентства.
1.6.4	**Тема 4.** Расстановка и адаптация кадров	Адаптация и ее виды. Цели адаптации. Программы адаптации. Этапы адаптации. Критерии адаптации. Испытательный срок. Наставничество, консультирование и тренинг.
1.6.5	**Тема 5.** Мотивация трудовой деятельности	Мотивация и потребности в работах ученых древности. Мотивация и потребности в работах ученых XX века. Мотивация в трудах отечественных ученых. Потребность. Мотивация в психологии. Теория Маслоу. Теории Мак-Грегора и Тейлора. Теория Врума. Российский вклад в теорию мотивации.
2. **ПМ 02. Специализированный профессиональный модуль**		
2.1. МДК 02.01. Планирование персонала и кадровая политика		
2.1.1	**Тема 1.** Кадровая политика	Кадровая полbтика. Цели и признаки кадровой политики. Классификация кадровой политики. Форма изменения персонала. Формирование кадровой политики.
2.1.2	**Тема 2.** Стратегическое управление персоналом организации	Стратегия управления персоналом. Составляющие стратегии управения персоналом. Риски в системе управления персоналом. Управления кадровыми рисками.
2.1.3	**Тема 3.** Планирование персонала	Сущность и цели планирования персонала. Методы сбора и анализа о кадровом потенциале организации. Методы прогнозирования потребности в персонале. Качественная и количественная оценка. Методы прогнозирования количественной потребности в персонале.
2.2. МДК 02.01. Рекрутинг		
2.2.1	**Тема 1.** Рекрутинг. Общая логика организации профотбора на предприятии	Общее представление о рекрутинге. Услуги рекрутинговых агенств. Общая схема организации найма и профотбора на предприятии.
2.2.2	**Тема 2.** Технологии рекрутинга персонала	Внутренние источники найма. Работа с кадровыми агентствами и службами занятости. Особенности работы со средствами массовой информации. Организация связей с учебными заведениями. Организация конкурсов на замещение вакантной должности.

2.2.3	**Тема 3.** Оценка и аттестация персонала	Правовые основы проведения аттестации. Составление и оформление аттестационных документов. Организация и проведение заседаний аттестационной комиссии. Оценка труда и особенности ее применения в ходе проведения аттестационных процедур.
2.3. МДК 02.03. Этика, культура и нормы поведения работника кадровой службы. HR-брендинг		
2.3.1	**Тема 1.** Организационное поведение	Теории поведения человека в организации. Коммуникативное и трудовое поведение Динамика групп и лидерство. Стили управления. Организационные отношения на предприятии.
2.3.2	**Тема 2.** Этика и культура работника кадровой службы	Философия управления персоналом и социальная ответственность организации. Индивидуальный имидж и служебная этика работника кадровой службы. Этика делового общения. Телефонные переговоры. Организация и проведение служебных заседаний
2.3.3	**Тема 3.** HR – брендинг	HR – брендинг: этапы построения, программа. Аудит или исследования восприятия HR – бренда организации целевыми аудиториями. Разработка модели восприятия и элементов бренда. Внедрение HR – брендинга. Диагностика разватия HR – бренда.
2.4. МДК 02.04. Делопроизводство в кадровой службе		
2.4.1	**Тема 1.** Основные понятия делопроизводства	Делопроизводство как одна из функций управления (ДОУ). Основные понятия делопроизводства. Отличия делопроизводства от ДОУ. Задачи ДОУ.
2.5. **МДК 02.05. Разработка и сопровождение процесса цифровизации и автоматизации управления персоналом**		
2.5.1	**Тема 1.** Средства организации управленческой деятельности предприятий	Концепции управления персоналом. Основные задачи и функции системы управления персоналом. Информационное обеспечение службы управления персоналом. Техническое обеспечение службы управления персоналом.
2.5.2	**Тема 2.** Автоматизация управления предприятием на основе архитектурного подхода	Информационные системы (ИС) в управлении предприятием. Классификационные признаки и виды ИС. Общая характеристика основных видов ИС и их примеры. Горизонтальное и вертикальное разделение управленческого труда. Виды ИС в соответствии с вертикальным разделением управленческой деятельности. Основные классы типовых прикладных систем в ИТ-архитектуре предприятия. Общая характеристика состава функциональных задач отдельных классов типовых прикалдных программных средств.
2.5.3	**Тема 3.** Информационные системы управления персоналом	Понятие HR (Human Resources)системы, ее назначение. Функциональные возможности HR системы. Эффект от внедрения систем управления персоналом на предприятии. Виды систем управления персоналом на предприятии.
2.5.4	**Тема 4.** Лицензирование программного обеспечения	Типы лицензий программного обеспечения. Тенденция развития лицензирования.
2.5.5.	**Тема 5.** Информационные технологии обеспечения управленческой деятельности	Анализ возможностей автоматизаации процессов и функций управления персоналом. Программы для ведения кадрового делопроизводства. Программы для психологического тестирования. Принципы выбора программных продуктов для реализации функций управления персоналом.
2.5.6	**Тема 6.** Системы	Системы электронного документооборота. Внедрение систем

	электронного документооборота	электронного документооборота. Системы автоматизации деловых процессов. Обеспечение достоверности и законности электронного документа. Системы электронного
2.5.7.	**Тема 7.** Справочно-правовые системы	История создания справочно-правовых систем, их классификация. Рынок справочно-правовых систем в РФ. Структура и функционал справочно-правовых систем.

4. Формы аттестации и оценочные материалы

Оценка результатов обучения осуществляется в ходе промежуточной и итоговой аттестации (квалификационный экзамен).

Промежуточная аттестация. Промежуточная аттестация проводится по окончании изучения теоретического обучения и представляет собой зачет в форме тестирования. Вопросы для зачета загружаются в систему дистанционного обучения «Uchi.pro» в сети Интернет. Всего на зачет предоставляется 10 вопросов. По результатам промежуточной аттестации выставляются отметки «зачтено»/«не зачтено»и отражаются в ведомости промежуточной аттестации.

Критерии оценки результатов тестирования:

Количество баллов, набранных слушателем	Качественная оценка индивидуальных образовательных достижений
81-100	оценка «зачтено»
Менее 80	оценка «не зачтено»

Тестовые вопросы на промежуточную аттестацию указаны в Приложении к программе.

Промежуточная аттестация в форме практической работы проводится по окончании изучения ПМ 01. Общепрофессиональный модуль. Задания для практической работы загружаются в личный кабинет в СДО. По результатам промежуточной аттестации выставляются отметки «зачтено»/«не зачтено» и отражаются в ведомости промежуточной аттестации.

Задание 1. Ранжирование должностей и проектирование «вилок» окладов

Условие. В компании 7 должностей: директор, бухгалтер, маркетолог, менеджер по продажам, администратор магазина, продавецкассир, грузчик.

Что нужно сделать:

1. Проранжируйте должности по уровню ответственности, сложности работы и требуемой квалификации (можно простым списком или матрицей).

2. Для каждой должности определите 3 ключевых фактора оценки (например: «ответственность за бюджет», «количество подчинённых», «уровень экспертизы») и присвойте им веса (в сумме 100 %).

3. По каждому фактору задайте шкалу баллов (например, 1–5). Оцените каждую должность и получите суммарный балл.

4. На основе баллов постройте «вилки» окладов: минимальная, целевая и максимальная зарплата для каждой должности.

5. Кратко обоснуйте, почему вилка именно такая (рыночные ориентиры можно условно принять как данность).

Критерии оценки практической работы:

«зачтено» - обучающийся проводит самостоятельный анализ избранной для рассмотрения проблемы. Привлечены основные источники по рассматриваемой теме. Допущено не более 2 ошибок в смысле или содержании проблемы.

«не зачтено» - работа представляет собой пересказанный или полностью переписанный текст каких-то источников, учебников или исследований без комментариев, анализа. Допущено три или более трех ошибок в смысловом содержании раскрываемой проблемы.

Чтобы приступить к выполнению практической работы необходимо в уроке «Самостоятельная работа» СДО нажать на кнопку «Начать». Самостоятельную работу возможно оформить в письменном,графическом или аудио-варианте:

- можно написать ответ в текстовом окне;
- или прикрепить файл с выполненным заданием;
- прикрепить аудиосообщение.

Когда задание выполнено, нажмите на кнопку «Готово». Если задание выполнено неправильно, вы увидите статус «Выполнено неверно» и комментарий преподавателя. Исправьте свой ответ, нажав на кнопку «Еще раз».

Итоговая аттестация. Итоговая аттестация проводится в форме квалификационного экзамена. К квалификационному экзамену допускаются обучающиеся, успешно завершившие освоение Программы. Обучающимся необходимо продемонстрировать умение правильно и кратко излагать основной материал, выделяя при этом основные положения.

Квалификационный экзамен состоит из квалификационной работы и экзамена.

Квалификационная работа состоиз следующих заданий:

Задание 1. Ознакомиться с организацией - базой практики (организационно-правовая форма и форма собственности; номенклатура и объем выпускаемой продукции (выполняемых работ, оказываемых услуг); производственная структура; организационная структура управления организацией; численность, структура и динамика персонала и пр.) и составить ее описание.

Задание 2. Подготовить следующие данные для формирования информационно-аналитической справки для работы с вакансией:

фактический адрес места работы;
юридический адрес компании-заказчика;
ведется ли по вакансии открытый поиск (размещена ли она сейчас в свободном доступе или нет);
данные по текучести кадров на этой позиции;
установлены ли условия отбора кандидата на вакантную должность;
перечень обязанностей кандидата;
требования к профилю образования кандидата на вакансию;
требования к опыту работы кандидата;
требования к кандидату в части профессиональных и иных навыков;
требования к кандидатам в части профессиональных и иных знаний;
требования по полу, возрасту, социальному статусу и иные, не относящиеся напрямую к вакансии;
иная важная дополнительная информация.

Задание 3. Составить аналитическую справку по состоянию hr-бренда, включающую в себя данные:

об основных источниках информации о hr-бренде компании;
о корпоративной культуре компании;

об известности компании на рынке труда;
о репутации компании среди соискателей;
о наиболее привлекательных сторонах компании для соискателей;
о негативных сторонах компании для соискателей;
о ведении работы с негативными отзывами о компании.

Задание 4. Осуществить поиск кандидатов согласно требованиям профиля должности:

проанализировать информацию о должности, используя бланк анализа должности;
оформить карту поиска специалиста на должность;
составить стандартное объявление о вакансии по основным требованиям: название вакантной должности, должностные обязанности, требования к соискателю, условия работы, контактная информация о работодателе.

Задание 5. В целях согласования места и времени встречи работодателя и кандидата составить:

образец фразы для звонка кандидату о назначении времени его собеседования с работодателем;
образец фразы для звонка работодателю о назначении времени собеседования с кандидатом;
образец письма кандидату о назначении времени собеседования с работодателем;
образец письма кандидату с напоминанием о собеседовании;
образец письма кандидату о переносе собеседования;
образец письма кандидату в связи с его неявкой на собеседование.

Задание 6. Подготовить анкету кандидата, представляемого работодателю на замену работнику, не прошедшему испытательный срок

Задание 7. Проанализировать соответствие реальных условий работы кандидата условиям, зафиксированным в профиле должности, используя следующую таблицу:

	Условия труда кандидата, зафиксированные в профиле должности	**Реальные условия труда кандидата**
Основные сведения		
Наименование должности		
Структурное подразделение		
Непосредственный руководитель		
Должностные обязанности		
Условия труда		
Режим работы		
График		
Зарплата		
Система премирования		
Соцпакет		

Задание 8. Оформить отчетные документы, подтверждающие оказание услуги по подбору персонала:
отчет о кандидатах, принятых на работу;
акт выполненных работ.

Задание 9. Оформить документы, подтверждающие выполнение гарантийного обязательства по оказанной услуге.

Квалификационная работа должна иметь титульный лист, пояснительную записку и список используемой литературы.

Квалификационная работа выполняется на листах формата А-4 (210х297мм). Текст квалификационной работы должен быть написан грамотно, без исправлений и произвольных сокращений и набран на компьютере шрифтом Times New Roman – 14 через 1 интервал с обязательным соблюдением стандартных полей:

Левое поле листа –20 мм

Правое поле листа – 10 мм

Верхнее поле листа – 20 мм

Нижнее поле листа – 20 мм

Страницы, таблицы и другой иллюстративный материал должны иметь сквозную нумерацию от начала текста.

Выполненную и оформленную в соответствии с требованиями квалификационную работу обучающийся должен направить для проверки в своем личном кабинете в СДО. Время проверки работы – 1 рабочий день. При получении положительной рецензии обучающийся допускается к итоговому тестированию.

Если рецензия предусматривает доработку квалификационной работы, то в соответствии с замечаниями рецензента обучающийся ее дорабатывает. Доработки оформляются в конце квалификационной работы. Если же рецензия предусматривает переработку квалификационной работы, то новый вариант направляется на проверку вместе с первоначальным. Без квалификационной работы обучающийся не допускается к экзамену.

Выполненную и оформленную в соответствии с требованиями квалификационную работу обучающийся должен направить для проверки в своем личном кабинете в СДО через «Сообщения», находящиеся в боковой панели СДО. Время проверки работы – 1 рабочий день. При получении положительной рецензии обучающийся допускается к итоговому тестированию.

Если рецензия предусматривает доработку квалификационной работы, то в соответствии с замечаниями рецензента обучающийся ее дорабатывает. Доработки оформляются в конце квалификационной работы. Если же рецензия предусматривает переработку квалификационной работы, то новый вариант направляется на проверку вместе с первоначальным. Без квалификационной работы обучающийся не допускается к экзамену.

Критерии оценки квалификационной работы:

«Отлично» - работа характеризуется смысловой цельностью, связностью и последовательностью изложения проблемы. Обучающийся умеет выражать аргументированное мнение по сформулированной проблеме, точно определяя ее содержание и составляющие. Квалификационная работа не содержит фактических ошибок, связанных с пониманием проблемы. Квалификационная работа снабжена необходимым библиографическим аппаратом.

«Хорошо» - Квалификационная работа характеризуется смысловой цельностью, связностью и последовательностью изложения; допущено не более 1 ошибки при объяснении смысла или содержания проблемы. Для аргументации приводятся ссылки на первоисточники и исследования. Продемонстрированы исследовательские умения и навыки. Фактических ошибок, связанных с

пониманием проблемы, нет. Допущены одна-две ошибки в оформлении работы.

«Удовлетворительно» - Обучающийся проводит достаточно самостоятельный анализ избранной для рассмотрения проблемы. Привлечены основные источники по рассматриваемой теме. Допущено не более 2 ошибок в смысле или содержании проблемы, оформлении квалификационной работы.

«Неудовлетворительно» - Квалификационная работа представляет собой пересказанный или полностью переписанный текст каких-то источников, учебников или исследований без комментариев, анализа. Не раскрыта структура и теоретические составляющие темы. Допущено три или более трех ошибок в смысловом содержании раскрываемой проблемы, в оформлении квалификационной работы.

Экзамен. Экзамен проходит при помощи электронного тестирования в СДО. Всего на итоговый экзамен выносится 20 вопросов, которые рандомным образом подбираются из всех вопросов, закрепленных за лекционными материалами в темах обучения.

Результаты итоговой аттестации оформляются протоколом. Результаты экзамена оцениваются по четырех балльной системе («отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно») согласно Положению о текущем контроле успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации ООО УЦ «Спутник». Лицам успешно сдавшим экзамен выдается свидетельством о должности служащего, по форме, установленной приказом ООО УЦ «Спутник».

Индивидуальный учет результатов освоения обучающимися образовательных программ, а также хранение в архивах информации об этих результатах осуществляются ООО УЦ «Спутник» на бумажных и (или) электронных носителях.

Критерии оценки результатов тестирования при экзамене:

Количество баллов, набранных слушателем	Качественная оценка индивидуальных образовательных достижений
81-100 71-80 51-70 Менее 50	оценка «отлично» оценка «хорошо» оценка «удовлетворительно» оценка «неудовлетворительно»

5. Организационно-педагогические условия реализации Программы

5.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Использование лекционных аудиторий не предусмотрено в связи с реализацией программ с применением исключительно электронного обучения, дистанционных образовательных технологий.

Рабочее место преподавателя в ООО УЦ «Спутник» оснащено: столом для преподавателя, компьютером (ноутбуком) с выходом в Интернет.

Текстовые лекции в электронном формате, видеоматериалы и фонды оценочных средств (задания) для проведения промежуточной и итоговой аттестации размещаются в СДО.

Для обучения в СДО рабочее место слушателя должно быть оборудовано: настольным компьютером или мобильным устройством или планшетом с подключением к интернету с минимальной скоростью 1 Мбит/с, что позволяет воспроизводить потоковые материалы в низком качестве, поддерживать видеосвязь в HD-разрешении, загружать небольшие файлы. Рекомендуемая средняя скорость подключения: около 5–8 Мбит/с.

Для успешного обучения в СДО обучающимся рекомендуется соблюдать требования к программному обеспечению и техническим характеристикам персонального компьютера/ноутбука/смартфона:

№	Настольные браузеры	Мобильные браузеры
1	Chromium 50+	Chromium 50
2	Google Chrome 50+	Google Chrome for Android 50+
3	Яндекс.Браузер 17+	Яндекс.Браузер 17+
4	Brave любая версия	Brave любая версия
5	Vivaldi 1.3+	Vivaldi 1.3+
6	Mozilla Firefox 60+	Mozilla Firefox 60+
7	Opera 37+	Opera 37+
8	Safari 11+	Safari Mobile 11+
9	Microsoft Edge 16+	

5.2. Общие требования к организации образовательного процесса

Кадровое обеспечение

Требования к квалификации по должности преподаватель. Высшее профессиональное образование или среднее профессиональное образование по направлению подготовки «Образование и педагогика» или в области, соответствующей преподаваемому предмету, без предъявления требований к стажу работы либо высшее профессиональное образование или среднее профессиональное образование и дополнительное профессиональное образование по направлению деятельности в образовательном учреждении без предъявления требований к стажу работы. (ЕКС «Квалификационные характеристики должностей работников образования»).

Особенности организации образовательного процесса

Обучение по программе осуществляется в СДО «Uchi.pro». Доступ в СДО обеспечивается непрерывно (в круглосуточном режиме семь дней в неделю) из любой точки подключения к сети Интернет. Доступ ко всем сервисам СДО персонализированный (под учетной записью). Организационно-техническое сопровождение включает в себя регистрацию, удаление, восстановление логина и пароля пользователей, редактирование учетной записи. Организационно-техническое сопровождение осуществляет методист ООО УЦ «Спутник»

Учебно-методические материалы размещены в СДО и включают в себя: руководство пользователя при работе в СДО, литературу для самостоятельной

проработки тем программы, нормативные правовые акты, перечень Интернет-ресурсов. Предметная страница курса включает лекции, тесты, задания для индивидуального выполнения, информационно-методические ресурсы в форме «страницы», «книги», размещенных файлов и ссылок на интернет-ресурсы. Темы программы оформлены в виде тематических блоков.

Виды и формы учебной работы с использованием электронного обучения:

- самостоятельная работа, включающая работу с содержимым курса обучения,
- лекции в электронной форме,
- консультация индивидуальная или групповая;
- контроль знаний (тестирование).

Индивидуальное консультирование с преподавателем осуществляется через «Сообщения», ссылка на которые находится в боковой панели СДО. Чтобы создать новый диалог (консультацию), нажмите на фразу «Напишите нам». В открывшемся диалоговом окне можно задать вопрос преподавателю или прикрепить файл с заранее подготовленными вопросами. Далее нажать на кнопку «Направить».

Возможно индивидуальное дистанционное консультирование при помощи сервиса видеоконференций «ЯндексТелемост». Для этого необходимо согласовать через «Сообщения» время и дату проведения индивидуального консультирования. Ссылка на время и дату проведения появится в личном кабинете слушателя в боковой панели СДО «Мероприятия». Раздел «Мероприятие» – это вебинары и индивидуальные/групповые консультации слушателей с преподавателями в режиме реального времени.

В разделе «Мероприятия» будет размещаться следующая информация:

- наименование мероприятия (индивидуальная или групповая консультация);
- ссылка на мероприятие;
- дата и время проведения;
- сервис для проведения мероприятий (ЯндексТелемост);
- статус мероприятия;
- дата создания мероприятия.

Для групповых консультаций, информация о времени и дате проведения, будет размещаться в личном кабинете в разделе «Мероприятия» без его предварительного обращения слушателя.

5.3. Учебно-методическое обеспечение и информационное обеспечение программы

Основная литература

1. Бычкова А.В. Управление персоналом: Учеб. пособие. – Пенза: Изд-во Пенз. гос. ун-та, 2005. – 200 с.: https://ucsputnik.uchebny.center/files/9d/b4/9db45172-828d-4548-8e29-d5e3e4ca49e1.pdf.

2. Волков К. А., Приходько А. Н., Расина Т. А., Шутова И. М. Документирование в управленческой деятельности. Учебное пособие.Санкт – Петербург, 2009, Режим доступа http://www.aup.ru/books/m685/.

3. Гончарова, Н. В. Управление человеческими ресурсами организации в условиях современного рынка труда: учебное пособие / Н. В. Гончарова, Л. В. Дайнеко, Е. В. Зайцева; под общ. ред. Е. В. Зайцевой ; Министерство науки и высшего образования Российской Федерации, Уральский федеральный университет.

– Екатеринбург: Изд-во Урал. ун-та, 2021. – 162 с. Режим доступа https://elar.urfu.ru/bitstream/10995/105676/1/978-5-7996-3298-4_2021.pdf

4. Деревянкин, Е.В. Деловое общение: учебное пособие / Е.В. Деревянкин. — Екатеринбург: Изд-во Урал. ун-та, 2015. — 48 с. Режим доступа https://elar.urfu.ru/bitstream/10995/34753/1/978-5-7996-1454-6.pdf.

5. Капкан, М. В. Деловой этикет: учеб. пособие / М. В. Капкан, Л. С. Лихачева ; М-во образования и науки Рос. Федерации, Урал. федер. ун-т. – Екатеринбург : Изд-во Урал. ун-та, 2017. – 168 с. Режим доступа https://elar.urfu.ru/bitstream/10995/51601/1/978-5-7996-2076-9_2017.pdf.

6. Карякин А.М./Управление персоналом/Электронное учебное пособие/ ИГЭУ, 2005. Режим доступа: https://ucsputnik.uchebny.center/files/eb/13/eb13efe4-b376-4f4b-93e6-ad43b85234b5.pdf.

7. Ленская И. Ю., Шиндряева И.В., Ширяева В.А.. Управление персоналом организации: конспекты лекций. Учебное пособие – М.: Мир науки, 2017.– Режим доступа: http://izd-mn.com/PDF/06MNNPU17.pdf.

8. Никишина А.Л. Техника отбора и найма персонала: электронное учебное пособие – Тольятти, Изд-во ТГУ, 2016. https://ucsputnik.uchebny.center/files/e6/9e/e69e256e-4816-43c6-973a-0a96b0e9f3da.pdf;

9. Попова Т.Е., Бобрешова И.П., Чувашова Т.А. Конфликтология: Методические указания по изучению дисциплины. Краткий конспект лекций. – Оренбург: ГОУ ОГУ, 2004, - 51с. – Режим доступа: http://www.aup.ru/books/m1094/.

10. Скляночкин В. Введение в рекрутинг — «Автор», 2022. Электронные данные. Режим доступа: https://ucsputnik.uchebny.center/files/d8/67/d8674e97-1186-4930-9b87-454e1dfdf9a3.pdf.

11. Технологии управления ресурсами рекрутинга [Электронный ресурс]: учебное пособие / С. В. Сокерина; Пермский государственный национальный исследовательский университет. – Электронные данные. – Пермь, 2022. – 2,48 Мб; 100 с. Режим доступа: http://www.aup.ru/books/m1094/..

12. Шапиро С.А. Управление персоналом: учебное пособие/С.А. Шапиро, И.А. Епишкин. – Москва: КНОРУС, 2020. – 244 с. Режим доступа: https://ucsputnik.uchebny.center/files/92/a8/92a8831e-d51b-403e-b0af-ea373779a040.pdf.

13. Экономика организации (предприятия): учебное пособие/ Т. К. Руткаускас [и др.]; под общ. ред. д-ра экон. наук, проф.Т. К. Руткаускас. – 2-е изд., перераб. и доп. – Екатеринбург: Изд-воУМЦУПИ, 2018. – 260 с. Режим доступа HYPERLINK "https://elar.urfu.ru/bitstream/10995/64561/1/978-5-8295-0563-9_2018.pdf" https://elar.urfu.ru/bitstream/10995/64561/1/978-5-8295-0563-9_

Электронные ресурсы

1. Официальный интернет-портал правовой информации (http://pravo.gov.ru),
2. КиберЛенинка - научная электронная библиотека (https://cyberleninka.ru/).
3. Электронный научный архив Уральского федерального университета (https://elar.urfu.ru).

Нормативные правовые акты

1. Конституция РФ;
2. Трудовой кодекс Российской Федерации;

3. Гражданский кодекс Российской Федерации;
4. Налоговый кодекс Российской Федерации;
5. Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях;
6. Федеральный конституционный закон от 6 ноября 2020 года № 4-ФКЗ «О Правительстве Российской Федерации»;
7. Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
8. Федеральный закон от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;
9. Федеральный закон от 25 июля 2002 года № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;
10. Федеральный закон от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;
11. Федеральный закон от 15 декабря 2001 года № 166-ФЗ «О государственном пенсионном обеспечении в Российской Федерации»;
12. Федеральный закон от 12 января 1996 года № 10-ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности»;
13. Федеральный закон от 25 апреля 2002 года № 40-ФЗ «Об обязательном страховании гражданской ответственности владельцев транспортных средств»;
14. Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;
15. Федеральный закон от 6 декабря 2011 года № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;
16. Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
17. Федеральный закон от 28 декабря 2013 года № 426-ФЗ «О специальной оценке условий труда»;
18. Федеральный закон от 3 июля 2016 года № 238-ФЗ «О независимой оценке квалификации»;
19. Федеральный закон от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;
20. Федеральный закон от 27 мая 2003 года № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»;
21. Федеральный закон от 15 августа 1996 года № 114-ФЗ «О порядке выезда из Российской Федерации и въезда в Российскую Федерацию»;
22. Федеральный закон от 19 февраля 1993 года № 4528-I «О беженцах»;
23. Федеральный закон от 24 июля 1998 года № 125-ФЗ «Об обязательном социальном страховании от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний»;
24. Федеральный закон от 29 декабря 2006 года № 255-ФЗ «Об обязательном социальном страховании на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством»;
25. Федеральный закон от 12 января 1996 года № 10-ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности»;
26. Федеральный закон от 29 июля 2004 года № 98 «О коммерческой тайне»;
27. Указ Президента РФ от 06 марта 1997 года № 188 «Об утверждении перечня сведений конфиденциального характера»;

28. Закон РФ от 19 апреля 1991 года № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации»;
29. Указ Президента РФ от 21 января 2020 года № 21 «О структуре федеральных органов исполнительной власти»;
30. Указ Президента РФ от 31 октября 2018 года № 622 «О Концепции государственной миграционной политики Российской Федерации на 2019 - 2025 годы»;
31. Указ Президента РФ от 6 марта 1997 года № 188 «Об утверждении перечня сведений конфиденциального характера»;
32. Постановление Правительства РФ от 12 сентября 2013 года № 800 «Об утверждении Правил подготовки предложений по определению потребности в привлечении иностранных работников, прибывающих в Российскую Федерацию на основании визы, утверждению квоты на выдачу иностранным гражданам приглашений на въезд в Российскую Федерацию в целях осуществления трудовой деятельности, а также квоты на выдачу иностранным гражданам, прибывающим в Российскую Федерацию на основании визы, разрешений на работу»;
33. Постановление Правительства РФ от 1 ноября 2012 года № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»;
34. Постановление Правительства РФ от 15 сентября 2008 года № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации»;
35. Постановление Правительства РФ от 31 октября 2002 года № 787 «О порядке утверждения Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих, Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих»;
36. Постановление Правительства РФ от 12 сентября 2013 года № 800 «Об утверждении Правил подготовки предложений по определению потребности в привлечении иностранных работников, прибывающих в Российскую Федерацию на основании визы, утверждению квоты на выдачу иностранным гражданам приглашений на въезд в Российскую Федерацию в целях осуществления трудовой деятельности, а также квоты на выдачу иностранным гражданам, прибывающим в Российскую Федерацию на основании визы, разрешений на работу»;
37. Постановление Правительства от 05 декабря 1991 года № 35 «О перечне сведений, которые не могут составлять коммерческую тайну»;
38. Постановление Госкомстата РФ от 5 января 2004 года № 1 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты»;
39. Постановление Пленума Верховного Суда РФ от 17 марта 2004 года № 2 «О применении судами Российской Федерации Трудового кодекса Российской Федерации»;
40. Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 9 октября 2015 года № 717н «Об утверждении профессионального стандарта "Специалист по подбору персонала (рекрутер)"»;

41. Приказ Министерства просвещения РФ от 14 июля 2023 года № 534 «Об утверждении Перечня профессий рабочих, должностей служащих, по которым осуществляется профессиональное обучение»;
42. Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 19 мая 2021 года № 320н «Об утверждении формы, порядка ведения и хранения трудовых книжек»;
43. Приказ Федерального архивного агентства от 20 декабря 2019 года № 236 «Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения»;
44. Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 12 апреля 2013 года № 147н «Об утверждении Макета профессионального стандарта»;
45. Приказ Федеральной налоговой службы от 16 июля 2020 года № ЕД-7-2/448@ «Об утверждении Порядка направления и получения документов, предусмотренных Налоговым кодексом Российской Федерации и используемых налоговыми органами при реализации своих полномочий в отношениях, регулируемых законодательством о налогах и сборах, а также представления документов по требованию налогового органа в электронной форме по телекоммуникационным каналам связи»;
46. Приказ Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 17 мая 2012 года № 559н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел "Квалификационные характеристики должностей руководителей и специалистов, осуществляющих работы в области охраны труда»;
47. Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 12 апреля 2013 года № 148н «Об утверждении уровней квалификации в целях разработки проектов профессиональных стандартов»;
48. Приказ МВД России от 19 июня 2017 года № 392 «Об утверждении формы заявления о выдаче работодателю или заказчику работ (услуг) разрешения на привлечение и использование иностранных работников и формы бланка разрешения на привлечение и использование иностранных работников»;
49. Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих 4-е издание, дополненное (утв. постановлением Минтруда РФ от 21 августа 1998 года № 37);
50. Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 23 сентября 2013 года № 475н
    «Об утверждении перечня профессий (должностей, специальностей) иностранных работников, осуществляющих руководство и координацию деятельности, связанной с ведением торговли, и квалификационных требований к таким работникам»;
51. Концепция развития электронного документооборота в хозяйственной деятельности утв. решением президиума Правительственной комиссии по цифровому развитию, использованию информационных технологий для улучшения качества жизни и условий ведения предпринимательской деятельности (протокол от 25 декабря 2020 года № 34);
52. Общероссийский классификатор управленческой документации ОК 011-93 (ОКУД) (утв. и введен в действие постановлением Госстандарта РФ от 30 декабря 1993 года № 299);

53. ГОСТ 12.0.004-90. Межгосударственный стандарт. Система стандартов безопасности труда. Организация обучения безопасности труда. Общие положения
54. Межгосударственный стандарт ГОСТ 7.32-2017 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Отчет о научно-исследовательской работе. Структура и правила оформления»;
55. Межгосударственный стандарт ГОСТ 1.5-2001 «Стандарты межгосударственные, правила и рекомендации по межгосударственной стандартизации. Общие требования к построению, изложению, оформлению, содержанию и обозначению»;
56. Национальный стандарт РФ ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов»;
57. Указание ФСЗ РФ от 30 марта 1993 г. N П-7-10-307 «О порядке удержания алиментов по исполнительным документам, переданным для производства взыскания органам государственной службы занятости».

Приложение к
основной программе
профессионального обучения –
программа профессиональной
подготовки по должности
служащего «Рекрутер»

Задания тестирования для проведения промежуточной и итоговой аттестации

по модулю ПМ 01. Общепрофессиональный модуль

Правильный вариант ответа в тексте выделен жирным шрифтом

МДК 01.01. Правовое обеспечение системы управления персоналом

Тема 1. *Основы трудового права*

1. Нормальная продолжительность рабочего времени относительно законодательства не может превышать
    1. 8 часов в смену
    2. 300 календарных дней в год
    3. **40 часов в неделю**
    4. 8 часов в день
    5. 28 календарных дней в месяц
2. Ночное время продолжается с _____ часов
    1. **22.00 до 6**
    2. 23.00 до 6
    3. 22.00 до 5
3. В рабочее время не включается
    1. междусменный перерыв
    2. **перерыв для отдыха и питания**
    3. перерыв для кормления женщиной ребенка до полутора лет
4. При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней
    1. работникам предоставляется дополнительный день отдыха по усмотрению работодателя
    2. **выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день**
    3. работник использует нерабочий праздничный день, а выходной день добавляется к отпуску
5. По общему правилу вступать в трудовое правоотношение в качестве работника можно с _____ лет
    1. **16**
    2. 18
    3. 14
    4. 19
    5. 15
6. Состав комиссии по расследованию несчастных случаев утверждается
    1. совместным актом работодателя и представительного органа работников, если иное не предусмотрено ТК РФ
    2. приказом федеральной инспекции труда
    3. **приказом (распоряжение работодателя, если иное не предусмотрено ТК РФ**
7. Информирование работников об условиях и охране труда на рабочих местах, о риске повреждения здоровья и полагающихся им компенсациях и средствах индивидуальной защиты обеспечивается
    1. представительным органом работников (выборным органом первичной организации
    2. федеральной инспекцией труда

3. **работодателем**

8. Решение об объявлении забастовки принимается
    1. выборным органом первичной профсоюзной организации по предложению собрания (конференци работников
    2. собранием (конференции работников по согласованию с вышестоящим профсоюзным органом
    3. **собранием (конференции работников по предложению представительного органа работников, ранее уполномоченного ими на разрешение коллективного трудового спора**
9. Комиссия по трудовым спорам обязана рассмотреть индивидуальный трудовой спор в течение _____ дней со дня подачи работником заявления
    1. 10 рабочих
    2. 7 календарных
    3. **10 календарных**
10. Решение Комиссии по трудовым спорам может быть обжаловано в суд в _____
    1. **10-дневный срок со дня выдачи копии решения**
    2. двухнедельный срок со дня вынесения решения
    3. семидневный срок со дня провозглашения

Тема 2. *Основы гражданского права*

1. Гражданское право регулирует
    1. финансовые и другие денежные отношения, возникающие в обществе
    2. имущественные отношения
    3. **имущественные и личные неимущественные отношения**
    4. все экономические отношения, возникающие в обществе
2. Что относится к основным принципам гражданского права
    1. принцип публичности
    2. принцип гласности
    3. **принцип свободы неприкосновенности**
    4. принцип презумпции невиновности
3. Какая часть ГК РФ содержит общие положения, характеристику субъектов и объектов гражданских правоотношений, институты вещного права (собственность, владение, сервитут), общие положения обязательственного права
    1. **первая**
    2. вторая
    3. третья
    4. четвертая
4. Гражданская дееспособность малолетних в возрасте с 6 до 14 лет включает в себя:
    1. **право самостоятельно совершать мелкие бытовые сделки**
    2. **сделки, направленные на безвозмездное получение выгоды, не требующие нотариального удостоверения и государственной регистрации**
    3. осуществлять авторские права
    4. вносить вклады в кредитные учреждения и распоряжаться ими
    5. быть членами кооперативов
5. Полная дееспособность наступает по достижении
    1. 16 лет
    2. 20 лет
    3. **18 лет**
    4. 14 лет
6. Дееспособность гражданина это способность
    1. быть субъектом гражданских правоотношений
    2. приобретать права и обязанности
    3. **своими действиями приобретать права и обязанности**
    4. быть стороной гражданско-правового договора
7. Что не является источником гражданского права РФ?
    1. указы Президента

2. судебный прецедент
3. законы
4. международные договоры

8. Правоспособность юридического лица возникает в момент
   1. принятия решения о его создания
   2. открытия счета в банке
   3. начала его деятельности
   4. его создания
9. Правоспособность юридического лица прекращается в момент
   1. завершения его ликвидации
   2. объявления его банкротом
   3. объявления о его реорганизации
   4. начала работы комиссии по его ликвидации
10. Исключительное право на произведение действует
    1. в течение всей жизни автора и 70 лет после его смерти
    2. в течение всей жизни автора
    3. в течение 70 лет после выхода произведения
    4. сразу после выхода произведение переходит в общественное достояние

Тема 3. *Основы административного права*

1. Общественные отношения, связанные с государственно-управленческой деятельностью, регулируются:
   1. административным правом
   2. гражданским правом
   3. трудовым правом
   4. уголовным правом
2. Административная дееспособность – это
   1. общие правила поведения индивидуальных субъектов
   2. правовое положение индивидуальных субъектов с момента достижения возраста совершеннолетия в отношениях с субъектами исполнительной власти, урегулированное нормами административного права
   3. способность лица своими личными действиями осуществлять права, выполнять обязанности, предусмотренными административно-правовыми нормами и нести ответственность в соответствии с этими нормами
   4. возможность быть субъектом административного права, способность иметь права и обязанности административно-правового характера
3. Что из перечисленного не является административным наказанием
   1. Административный арест
   2. Административный штраф
   3. Предупреждение
   4. Обязательные работы
4. Как называется обращение граждан в государственные органы в связи с нарушением их прав и интересов
   1. Предложение
   2. Заявление
   3. Письмо
   4. Жалоба
5. На какой срок назначается дисквалификация
   1. До 15 суток
   2. До 1 месяца
   3. До 30 суток
   4. От 6 месяцев до 3 лет
6. Что может устанавливаться законами субъектов РФ в качестве меры административного наказания
   1. Административный штраф

2. **Предупреждение**
3. Конфискация предмета административного правонарушения

7. Предметом административного права является совокупность общественных отношений, складывающихся в сфере:
   1. административных правонарушений
   2. административной ответственности
   3. **государственного управления**
8. Объект административного правонарушения – это:
   1. предмет материального мира, на который совершено посягательство
   2. права и свободы человека и гражданина
   3. **общественные отношения в сфере государственного управления**
9. Административные отношения возникают:
   1. между гражданами
   2. между гражданами и должностными лицами
   3. между юридическими лицами
   4. **между органами исполнительной власти, с одной стороны, и гражданами и юридическими лицами, с другой**
10. Метод административно-правовых отношений характеризуется:
    1. равенством субъектов
    2. возникновением административно-правовых отношений по взаимному согласию сторон
    3. **подчинением управляющей воле, вопреки сопротивлению другой стороны**
    4. административно-правовые споры разрешаются только в судебном порядке

Тема 4. *Основы налогового права*

1. К источникам налогового права не относится
   1. Конституция РФ
   2. Решение арбитражного суда по конкретным налоговым делам
   3. Налоговый Кодекс РФ
   4. **Налоговое законодательство зарубежных стран**
2. Что не относится к элементам закона о налоге?
   1. объект налога
   2. ставка налога
   3. **аудит**
3. Объектом налогообложения не является:
   1. стоимость определенных товаров
   2. операции с ценными бумагами
   3. наследство
   4. **пользование природными ресурсами**
4. Сущность налога – это:
   1. изъятие государством в пользу общества части прибыли, полученной в результате хозяйственной деятельности организаций
   2. **изъятие государством в пользу общества части стоимости валового внутреннего продукта в виде обязательного платежа**
   3. изъятие государством в пользу общества части добавленной стоимости
   4. изъятие государством в пользу общества части дохода, полученного юридическими и физическими лицами
5. Налог – это:
   1. обязательный, индивидуальный, безвозмездный или возмездный платеж, взимаемый с организаций и физических лиц
   2. обязательный, индивидуальный, безвозмездный взнос, взимаемый с организаций и физических лиц
   3. **обязательный, индивидуальный, безвозмездный платеж, взимаемый с организаций и физических лиц**
   4. обязательный, индивидуальный, безвозмездный взнос, взимаемый с организаций и индивидуальных предпринимателей

6. Сбор – это:
    1. обязательный взнос или платеж, взимаемый с организаций и физических лиц, уплата которого является одним из условий совершения в отношении плательщиков сборов государственными органами юридически значимых действий
    2. **обязательный взнос, взимаемый с организаций и физических лиц, уплата которого является одним из условий совершения в отношении плательщиков сборов государственными органами юридически значимых действий**
    3. обязательный взнос, взимаемый только с организаций, уплата которого является одним из условий совершения в отношении плательщиков сборов государственными органами значимых действий
    4. обязательный взнос, взимаемый с организаций и индивидуальных предпринимателей
7. Срок, установленный законодательством о налогах и сборах, определяется:
    1. календарной датой
    2. истечением периода времени, но не более года
    3. **календарной датой или истечением периода времени, указанием на событие, которое должно произойти**
    4. календарной датой или указанием на событие, которое должно произойти в зависимости от того, что отражено в налоговой политике организации
8. Налоговая ставка – это:
    1. **размер налога на единицу налогообложения**
    2. размер налога на налогооблагаемую базу
    3. размер налоговых начислений на единицу измерения налоговой базы
    4. размер налога, подлежащий уплате за календарный месяц
9. Укажите, верно ли утверждение: По истечении трех налоговых периодов, следующих за отчетным, сумма, которая не была зачтена, подлежит возврату налогоплательщику по его заявлению.
    1. **Да**
    2. Нет

Тема 5. *Нормативно – правовая база в области миграционной политики*

1. Регулятивная функция миграционного права
    1. заключается в организующем воздействии управленческой воли государства в сфере миграции населения, которая конкретизируется в той роли, которую играют нормы подотрасли и юридические формы его применения, субъективные права и юридические обязанности участников миграционно-правовых отношений
    2. **находит выражение во взаимодействии государства, органов государственного управления, общества и отдельных индивидов в процессе осуществления стадий и циклов государственного управления миграцией населения и реализации миграционно-правовых отношений, возникающих в этой связи.**
    3. воплощается посредством применения мер административного принуждения и его особого вида административной ответственности, а также разрешения административно-правовых споров, возникающих в сфере миграционно-правовых отношений, является способом гарантирования эффективного существования организационных и регулятивных миграционно-правовых отношений.
2. Укажите разрешительный субинститут миграционно-правового режима
    1. субинститут пребывания в Российской Федерации иностранных граждан и лиц без гражданства
    2. **субинститут транзита иностранных граждан и лиц без гражданства через территорию РФ**
    3. паспортный субинститут
    4. субинститут территории, предназначенной для функционирования органов государственной и муниципальной власти и населения
    5. субинститут территории, где введено военное положение
3. Субъект миграционного права — это

1. **лицо, обладающее правами и обязанностями, закрепленными в нормах миграционного законодательства**
2. лицо, которое осуществляет субъективные права и исполняет юридические обязанности в связи с их территориальным перемещением

4. Миграционная дееспособность субъектов внешней миграции по общему правилу возникает
   1. **с 18 лет**
   2. с рождения
   3. с 21 года
5. Разрешение на работу иностранному гражданину (лицу без гражданства) не может быть выдано, если это лицо:
   1. находится за пределами Российской Федерации более двух месяцев
   2. **не достигло 18-летнего возраста**
   3. **занимается финансированием и (или) планированием террористических (экстремистских) актов, оказывает содействие в совершении таких актов или совершает их, а равно совершает иные действия, поддерживающие террористическую (экстремистскую) деятельность**
6. В получении разрешения на осуществление трудовой деятельности или патента иностранным работником нет необходимости, если иностранный гражданин:
   1. выехал из Российской Федерации в иностранное государство для постоянного проживания
   2. **является сотрудником дипломатического представительства, работником консульского учреждения иностранного государства в Российской Федерации, сотрудником международной организации, а также частным домашним работником указанных лиц**
   3. **является журналистом, аккредитованным в Российской Федерации**
   4. прибыл в Российскую Федерацию более чем на 30 дней для осуществления гастрольной деятельности
   5. **признан беженцем на территории РФ, — до утраты им статуса беженца или лишения его статуса беженца**
7. Патент выдается иностранному гражданину на срок
   1. **от 1 до 12 месяцев**
   2. от 1 до 5 лет
   3. от 1 до 6 месяцев
8. Укажите, верно ли утверждение: Иностранный гражданин вправе осуществлять трудовую деятельность вне пределов субъекта РФ, на территории которого ему выдан патент
   1. Да
   2. **Нет**
9. Вставьте пропущенное словосочетание: Срок рассмотрения ходатайства о привлечении высококвалифицированного специалиста составляет не более _____ со дня его поступления в федеральный миграционный орган или его уполномоченный территориальный орган.
   1. **14 рабочих дней**
   2. 7 дней
   3. 1 месяца
10. Граждане государства — члена Союза, прибывшие в целях осуществления трудовой деятельности или трудоустройства на территорию другого государства-члена, и члены семей освобождаются от обязанности регистрации (постановки на учет) в течение
    1. **30 суток с даты въезда**
    2. 3 месяцев с даты въезда
    3. 14 дней с даты въезда

Тема 6. *Нормативно – правовая база в области архивного дела*

1. Укажите, верно ли утверждение: Юридические лица, а также должностные лица и граждане, виновные в нарушении законодательства об архивном деле в Российской Федерации, несут административную ответственность.
   1. Да

2. **Нет**

2. Содержание и форма трудовой книжки регламентируется следующим нормативным документами:
    1. УК РФ
    2. Конституция РФ
    3. **ТК РФ**
    4. КоАП
    5. ГК РФ
3. Трудовые отношения не регулируются:
    1. коллективным договором
    2. соглашениями и локальными нормативными актами
    3. ТК РФ
    4. **Конституцией РФ**
4. **Укажите, верно ли утверждение**: Согласно ТК РФ работодатель наделен правом только выдать дубликат испорченной трудовой книжки своему работнику, но и не обязан оформлять новую трудовую книжку.
    1. Да
    2. **Нет**
5. Правила хранения, комплектования, учета или использования архивных документов регламентируется
    1. ТК РФ
    2. ГК РФ
    3. **КоАП**
    4. УК РФ
6. Описание и порядок официального использования изображения Государственного герба РФ на бланках официальных документов определяется
    1. **Федеральным конституционным законом от 25.12.2000 № 2-ФКЗ "О**
    2. Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации"
    3. Федеральным законом от 27.07.2004 № 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации"
7. Какой Закон установил обязательность применения общероссийских классификаторов технико-экономической и социальной информации при создании государственных информационных систем и информационных ресурсов и межведомственном обмене информацией?
    1. **Законом о техническом регулировании**
    2. Об архивном деле в Российской Федерации
    3. О государственной гражданской службе Российской Федерации
    4. Об информации, информационных технологиях и о защите информации
8. Укажите, какой закон содержит квалификационные требования к гражданам, претендующим на замещение государственных или муниципальных должностей и должностей государственной или муниципальной службы
    1. **О противодействии коррупции**
    2. О государственной гражданской службе Российской Федерации
    3. Законом о техническом регулировании
9. Государственные, муниципальные организации, не являющиеся источниками комплектования государственных, муниципальных архивов, хранят документы
    1. **10 лет**
    2. 75 лет
    3. 5 лет

Тема 7. *Нормативно-правовая база в области предоставления учетной документации*

1. Что из перечисленного не относится к актам централизованного регулирования:
    1. Трудовой кодекс РФ
    2. постановления Правительства РФ
    3. акты Минтруда РФ

4. **локально-правовые нормы**

2. Осуществление правового обеспечения в организации возлагается на
    1. руководителя организации
    2. должностных лиц в пределах предоставленных им прав и полномочий
    3. руководителя системы управления персоналом
    4. работников системы управления персоналом
    5. **на всех перечисленных**
3. К организационно-методическим документам относятся:
    1. коллективный договор
    2. **положение по урегулированию взаимоотношений в коллективе**
    3. **инструкции по соблюдению правил техники безопасности**
    4. положение о подразделении
    5. технологическая карта управленческих процедура
    6. система стандартов по технике безопасности
4. К нормативно-справочным документам относятся:
    1. трудовой договор
    2. положение по формированию кадрового резерва
    3. должностная инструкция
    4. **технологическая карта управленческих процедура**
    5. бизнес-план

МДК 01.02. Основы правового регулирования в области управления персоналом

Тема 1. *Локальные нормативные акты организации в области управления персоналом*

1. Локальный нормативный акт прекращает свое действие в связи:
    1. **с истечением срока действия**
    2. **отменой данного локального нормативного акта другим локальным нормативным актом**
    3. **вступлением в силу закона, содержащего нормы трудового права, коллективного договора, соглашения**
    4. по истечению календарного года
    5. по истечению 5 лет
2. **Укажите, верно ли утверждение:** Работодатель обязан принимать локальные акты в сфере труда.
    1. Да
    2. **Нет**
3. **Укажите, верно ли утверждение:** Штатное расписание может изменяться по инициативе работодателя в любое время, когда потребуется изменить организационную структуру.
    1. **Да**
    2. Правильный ответ
    3. Нет
    4. Неправильный ответ
4. Должностная инструкция на предприятии разрабатывается с целью:
    1. **определение определенных квалификационных требований, обязанностей, прав и ответственности персонала предприятия**
    2. найма рабочих на предприятие
    3. отбора персонала для занимания определенной должности
    4. согласно действующему законодательству
    5. достижения стратегических целей предприятия
5. Основой для подготовки должностной инструкции являются
    1. **квалификационные справочники и профессиональные стандарты**
    2. ТК РФ, ГК РФ, АК РФ
    3. Указ Президента РФ в сфере трудовых отношений
    4. Федеральные законы в сфере трудовых отношений
6. Какой раздел не содержит должностная инструкция?
    1. Общие положения.

2. Права.
3. Должностные обязанности.
4. Ответственность.
5. **Выводы.**

7. Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются
    1. **работодателем с учетом мнения представительного органа работников**
    2. работодателем без учета мнения представительного органа работников
    3. представительным органом работников
8. Правила внутреннего трудового распорядка каждая организация разрабатывает
    1. **самостоятельно, с учетом специфики и особенностей работы, в произвольной форме**
    2. согласно представленному типовому образцу для любой организации, в произвольной форме
    3. самостоятельно, с учетом специфики и особенностей работы, в строго определенной унифицированной форме
    4. согласно представленному типовому образцу для любой организации, строго определенной унифицированной форме
9. **Укажите, верно ли утверждение:** Положение об оплате труда прямо не предусмотрено как обязательный локальный нормативный акт.
    1. **Да**
    2. Нет
10. **Укажите, верно ли утверждение:** С Положением о защите персональных данных работники должны быть ознакомлены под подпись
    1. **Да**
    2. Нет

Тема 2. *Квалификация работника. Профессиональный стандарт*

1. Требования к квалификации работников, содержащиеся в профессиональных стандартах, обязательны для работодателя в случаях, если они установлены
    1. ТК РФ
    2. другими федеральными законами
    3. нормативными правовыми актами РФ
    4. **любым из перечисленных нормативных документов**
2. **Укажите, верно ли утверждение:** Если требования к квалификации работников, содержащиеся в профессиональных стандартах, не установлены ТК РФ, другими федеральными законами, иными нормативными правовыми актами РФ, то они носят рекомендательный характер для работодателя.
    1. Да
    2. **Нет**
3. Для приведения квалификации работников в соответствие с профессиональными стандартами работодателю необходимо
    1. **направить сотрудника на получение дополнительного профессионального образования или осуществить перевод сотрудника на иную нижестоящую должность**
    2. уволить и нанять другого, чья квалификация соответствует профессиональным стандартами
    3. осуществить перевод сотрудника на иную нижестоящую должность
4. В каком случае работодатель должен провести аттестацию работника с целью подтверждения квалификации непосредственно в организации?
    1. если у работодателя нет возможности осуществить перевод сотрудника на иную нижестоящую должность
    2. если работник отказывается от перевода
    3. если у него отсутствует желание получать дополнительное образование
    4. **все перечисленное верно**
5. Независимая оценка квалификации проходит в форме профессионального экзамена,

который можно сдать

1. **в специальных центрах оценки квалификации**
2. в любом профессиональном образовательном учреждении
3. непосредственно в организации с использованием стандартизированных контрольно-измерительных материалов

6. Повышение квалификации требуется в следующих случаях, когда:
   1. **необходимо обновить имеющиеся знания и навыки после длительного перерыва в работе**
   2. **у работника расширился перечень должностных обязанностей, для исполнения которых недостаточно имеющихся профессиональных компетенций**
   3. **сотрудник желает повысить разряд (категорию) и др.**
   4. снижается качество работы сотрудника
   5. все перечисленное
7. К освоению дополнительных профессиональных программ допускаются:
   1. **лица, имеющие среднее профессиональное и (или) высшее образование**
   2. **лица, получающие среднее профессиональное образование и (или) высшее образование**
   3. уровень образования сотрудника не имеет значения
   4. только лица, имеющие высшее образование
   5. только лица, имеющие среднее образование
8. Законодательством работникам, получающим дополнительное профессиональное образование, предоставляются следующие гарантии:
   1. **сохранение рабочего места на время учебы с отрывом от производства**
   2. **сохранение средней заработной платы**
   3. только сохранение рабочего места на время учебы с отрывом от производства, без сохранения заработной платы
9. Работник после обучения, проводимого за счет средств работодателя
   1. имеет право уволится по собственному желанию сразу по истечении срока обучения без уважительной причины
   2. имеет право не отрабатывать срок, установленный трудовым договором или дополнительным соглашением об обучении работника за счет работодателям
   3. **обязан возместить затраты, понесенные работодателем при направлении его на обучение, в случае увольнения без уважительных причин до истечения срока, обусловленного трудовым договором или соглашением об обучении работника за счет средств работодателя**
   4. **обязан отработать после обучения, не менее установленного договором или соглашением об обучении срока**
10. **Укажите, верно ли утверждение:** Национальная рамка квалификаций не предполагает возможность выделения в рамках каждого уровня подуровней квалификаций, характерных для каждой конкретной отрасли.
    1. Да
    2. **Нет**
11. Совокупность обобщенных трудовых функций, имеющих близкий характер, результаты и условия труда — это
    1. **Вид профессиональной деятельности**
    2. Обобщенная трудовая функция
    3. Трудовая функция
    4. Трудовое действие
12. Процесс взаимодействия работника с предметом труда, при котором выполняется определенная задача — это
    1. Вид профессиональной деятельности
    2. Обобщенная трудовая функция
    3. Трудовая функция
    4. **Трудовое действие**
13. Система трудовых действий в рамках обобщенной трудовой функции — это

1. Вид профессиональной деятельности
2. Обобщенная трудовая функция
3. Трудовое действие
4. **Трудовая функция**

Тема 3. *Основы правового регулирования порядка заключения гражданско-правовых договоров*

1. Какие гражданско-правовые институты интегрирует в себе договор
    1. права и обязанности
    2. юридические факты
    3. **сделки и обязательства**
    4. патентные права
2. **Укажите, верно ли утверждение:** Отсутствие в договоре цены означает, что договор не заключен.
    1. Да
    2. **Нет**
3. Договор, заключаемый коммерческой организацией и устанавливающий ее обязанности по продаже товаров, выполнению работ или оказанию услуг, которые такая организация по характеру своей деятельности должна осуществлять в отношении каждого, кто к ней обратится признается
    1. Смешанным
    2. **Публичным**
    3. Договором присоединения
4. Какой вид договоров именуется фацере?
    1. договоры о передаче имущества в собственность, иное вещное право (хозяйственное ведение, оперативное управление)
    2. **договоры о выполнении работ**
    3. договорами об оказании услуг
5. **Укажите, верно ли утверждение:** Заключение договоров не может осуществляться на торгах, проводимых в форме аукционов или конкурсов.
    1. Да
    2. **Нет**

Тема 4. *Правовое обеспечение информационной безопасности при работе с персоналом*

1. Как называется состояние информации, при котором доступ к ней осуществляют только субъекты, имеющие на него право?
    1. **конфиденциальность**
    2. доступность
    3. целостность
    4. аутентичность
2. Какой федеральный закон является базовым в Российском законодательстве в области информационных отношений и информационной безопасности?
    1. о персональных данных
    2. о техническом регулировании
    3. **об информации, информационных технологиях и о защите информации**
    4. о лицензировании отдельных видов деятельности
3. Вся информация делится на:
    1. **общедоступную**
    2. **ограниченного доступа**
    3. конфиденциальную
    4. государственную тайну
4. Основополагающим федеральным законом в области обеспечения безопасности персональных данных является:
    1. **о персональных данных**
    2. об информации, информационных технологиях и о защите информации
    3. о лицензировании отдельных видов деятельности

4. о безопасности

5. Персональные данные это:
   1. **любая информация, относящаяся к определенному, или определяемому на основании такой информации физическому лицу**
   2. сведения (сообщения, данные) независимо от формы их представления
   3. любая информация, касающаяся физиологических особенностей человека
   4. информация, позволяющая связаться с человеком любым доступным способом

6. Какие категории персональных данных выделяет ФЗ "О персональных данных"?
   1. личные
   2. **общедоступные**
   3. физиологические
   4. **специальные**
   5. **биометрические**

7. Обработка персональных данных - это
   1. **Любое действие (операция) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных)**
   2. Сбор, запись, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передача (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных, осуществляемые с помощью средств вычислительной техники
   3. Чтение, запись, сортировка, модификация, передача персональных данных в информационной системе

8. Информация, не являющаяся общедоступной, которая ставит лиц, обладающих ею в силу своего служебного положения, в преимущественное положение по сравнению с другими объектами:
   1. Служебная информация
   2. Коммерческая тайна
   3. Банковская тайна
   4. **Конфиденциальная информация**

9. К какому уровню доступа информации относится следующая информация: «Авторское право, патентное право…»
   1. Информация без ограничения права доступа
   2. Информация с ограниченным доступом
   3. Информация, распространение которой наносит вред интересам общества
   4. **Объект интеллектуальной собственности**
   5. Иная общедоступная информация

10. Документированная информация, доступ к которой ограничивается в соответствии с законодательством РФ:
    1. **Государственная тайна**
    2. Коммерческая тайна
    3. Банковская тайна
    4. Конфиденциальная информация

МДК 01.03. Основы управления трудовыми ресурсами

Тема 1. *Управление трудовыми ресурсами*

1. Показатель интеллектуального потенциала населения включает в себя …
   1. уровень образования
   2. **уровень образования и уровень профессиональной подготовки**
   3. уровень профессиональной подготовки

2. Под квалификацией понимают …
    1. степень общей профессиональной подготовки сотрудника, который обладает необходимыми знаниями, навыками, которые необходимы для исполнения конкретных видов работ
    2. **степень общей и специальной профессиональной подготовки сотрудника, который обладает необходимыми знаниями, умениями и навыками, которые необходимы для исполнения конкретных видов работ**
    3. степень профессиональной подготовки сотрудника, который обладает необходимыми умениями и навыками, которые необходимы для исполнения конкретных видов работ
3. Профессия представляет собой род
    1. трудовой деятельности человека, который владеет специальными теоретическими знаниями и практическими навыками, приобретенными в результате специальной подготовки и опыта работы
    2. трудовой деятельности человека, который владеет определенными и общими теоретическими знаниями и практическими навыками, приобретенными в результате специальной подготовки и опыта работы
    3. **трудовой деятельности человека, который владеет определенными и общими, специальными теоретическими знаниями и практическими навыками, приобретенными в результате специальной подготовки и опыта работы**
4. В реализации прав граждан на какой тип занятости государство проводит политику содействия?
    1. полную, избранную занятость
    2. продуктивную и свободно избранную занятость
    3. **полную, продуктивную и свободно избранную занятость**
5. Укажите вариант ответа, в котором правильно перечислены формы реализации социального партнерства
    1. **коллективные переговоры и консультации по подготовке и заключению проектов коллективных договоров, соглашений и по другим вопросам регулирования трудовых отношений; участие работников, их представителей в управлении организацией; досудебное разрешение трудовых споров**
    2. консультации по подготовке и заключению проектов коллективных договоров, соглашений и по другим вопросам регулирования трудовых отношений; участие работников, их представителей в управлении организацией; досудебное разрешение трудовых споров
    3. коллективные переговоры и консультации по подготовке и заключению проектов коллективных договоров, соглашений и по другим вопросам регулирования трудовых отношений; досудебное разрешение трудовых споров
6. Какие задачи решает внутрифирменный или внутренний рынок труда?
    1. осуществление предотвращения утечки знаний и опыта, которые были накоплены за пределами организации
    2. осуществление обеспечения процесса передачи специфических знаний и внутрифирменного опыта новым сотрудникам компании
    3. **осуществление обеспечения процесса передачи специфических знаний и внутрифирменного опыта новым сотрудникам компании и осуществление предотвращения утечки знаний и опыта, которые были накоплены за пределами организации**
7. Чем, на основании статьи 23 ТК РФ является социальное партнерство?
    1. **системой взаимоотношений между работниками и работодателями, направленную на обеспечение согласования (баланса) интересов работников и работодателей по вопросам регулирования трудовых и иных непосредственно связанных с ними отношений**
    2. системой взаимоотношений между работниками, направленная на обеспечение согласования (баланса) интересов работников по вопросам регулирования трудовых и иных непосредственно связанных с ними отношений

3. взаимоотношениями между работниками и работодателями, направленную на обеспечение согласования интересов работников и работодателей

8. Работодатель - это предприниматель, который …
    1. вступает во взаимоотношения с наемными работниками по поводу установления трудовых отношений
    2. вступает во взаимоотношения с наемными работниками по поводу изменения или прекращения трудовых отношений
    3. **вступает во взаимоотношения с наемными работниками по поводу установления, изменения или прекращения трудовых отношений**
9. Реализация взаимоотношений субъектов рынка труда осуществляется на следующих стадиях функционирования предпринимателя на рынке труда…
    1. во время найма рабочей силы, во время установления условий труда и во время увольнения (высвобождения) наемных сотрудников
    2. во время найма рабочей силы, во время установления или изменения условий труда наемных сотрудников
    3. **во время найма рабочей силы, во время установления или изменения условий труда и во время увольнения (высвобождения) наемных сотрудников**
10. Что определяет деятельность кадровой службы?
    1. **стратегию развития организации, которая определяется ее высшим руководством, положение организации на рынке рабочей силы**
    2. положение организации на рынке рабочей силы
    3. кадровый состав организации

Тема 2. *Основы кадрового менеджмента*

1. Что такое функции управления?
    1. **особые виды управленческой деятельности, сложившиеся в процессе разделения управленческого труда, которые формулируют его содержание и устремленные на достижение поставленной цели**
    2. виды управленческой деятельности, сложившиеся в процессе разделения управленческого труда, которые формулируют его содержание и устремленные на достижение поставленной цели
    3. особые виды управленческой деятельности, сложившиеся в процессе разделения управленческого труда
2. Организационная структура системы управления персоналом – это …
    1. объединение существующих в направления управления персоналом и связей между ними
    2. объединение существующих в организации подсистем управления персоналом
    3. **объединение существующих в организации подсистем управления персоналом и связей между ними**
3. Что такое контроль?
    1. одна из основных функций системы управления, выраженная в жестком управлении руководителем организации деятельности сотрудников
    2. **вид управленческой деятельности, где задача – это ведение учета результатов деятельности компании, их количественная и качественная оценка**
    3. особый виды управленческой деятельности, сложившиеся в процессе разделения управленческого труда
    4. Неправильный ответ
4. Функциональная организационная структура системы управления персоналом – это …
    1. **структура, которая характерна для организаций, в которых существует функциональное разделение обязанностей**
    2. структура, которая характерна для организаций
    3. структура, которая характерна для организаций, в которых существует вертикальное разделение обязанностей
5. Что такое теория массового обслуживания?
    1. **определение оптимального числа каналов обслуживания по отношению к потребности в них**

2. оптимизация параметров товароснабжения
3. экспериментальная проверка решений

6. Что такое внутренняя среда?
   1. **наличие совокупности характеристик компании и ее внутренних субъектов (силы, слабости ее элементов и связи между ними), которые оказывают влияние на положение и перспективы организации**
   2. факторы, влияющие на работу сотрудников, создаваемые руководством организации
   3. наличие характеристики компании и ее внутренних субъектов, которые оказывают влияние на положение и перспективы организации
7. Что такое элементарная структура?
   1. структура, которая типична для средний компаний и отражает наличие подчинительной связи двух уровней
   2. структура, которая типична для больших компаний и отражает наличие подчинительной связи двух уровней
   3. **структура, которая типична для небольших компаний и отражает наличие подчинительной связи двух уровней**
8. Что такое организация?
   1. **вид управленческой деятельности, который направлен на осуществление обеспечения достижения целей; предусматривает создание новых и упорядочение существующих организационных структур управления**
   2. вид управленческой деятельности, который обеспечивает согласованное взаимодействие всех управленческих действий и функций, бесперебойность и непрерывность процесса управления
   3. вид управленческой деятельности, цель которой активизация деятельности отдельного человека и группы людей, которая направлена на достижение целей организации
9. Специальные, или конкретные, функции – это …
   1. **функции, которые определяются по принадлежности управления к функциональной области деятельности организации, к конкретным стадиям производственного процесса**
   2. функции, которые определяются по принадлежности управления к функциональной области деятельности организации
   3. функции, которые определяются по принадлежности управления организации
10. Что такое внешняя среда?
    1. **макрофакторы и факторы микросреды**
    2. макрофакторы
    3. все факторы сред, за пределами организации

Тема 3. *Конфликтность в менеджменте*

1. Основное понимание конфликта — это:
   1. негативное явление в организации, свидетельствующее о слабости руководителя
   2. позитивное явление, дающее понять проблему со всех сторон
   3. **естественное явление, которое может иметь как функциональные, так и дисфункциональные последствия**
2. К межличностному конфликту не относится:
   1. межгрупповой конфликт
   2. **внутриличностныи**
   3. конфликт между личностями
3. Существуют следующие виды конфликтов:
   1. организационный, производственный, межличностный
   2. организационный, внутриличностный, межличностный, межгрупповой
   3. **организационный, производственный, межличностный, внутриличностный.**
4. Укажите компонент конфликта, который представляет собой действие или совокупность действий участников конфликтной ситуации, провоцирующее обострение противоречия и начало борьбы между ними
   1. Оппонент

2. **Инцидент**
3. Конфликтная ситуация
4. Объект конфликта
5. Участник

5. Укажите компонент конфликта, который представляет собой субъект (лицо, группа, организация), придерживающийся противоположной точки зрения по отношению к основной, исходной или непосредственно вашей
    1. Участник
    2. **Оппонент**
    3. Инцидент
    4. Объект конфликта
    5. Конфликтная ситуация
6. Уклонение — стиль разрешения конфликтной ситуации, при котором…. Закончите предложение.
    1. человек стремится уйти от конфликта, так как есть более важные проблемы на данный момент времени
    2. участники конфликта идут на взаимные уступки
    3. **один из участников конфликта игнорирует проблему, не придает ей значения**
7. Наиболее эффективный стиль разрешения конфликта в организации — это:
    1. Компромисс
    2. Принуждение
    3. **Решение проблемы**
8. Симптомами стресса не являются:
    1. хроническое переживание, проблемы со сном
    2. эмоциональная неустойчивость, нервозность
    3. **отзывчивость, инициативность**
9. Стресс является результатом:
    1. отрицательных событий в личной жизни
    2. отрицательных событий в личной жизни, в организации
    3. **отрицательных и положительных событий в личной жизни и в организации**

МДК 01.04. Психология

Тема 1. Введение в психологию. Методологические основы психологии

1. Основной задачей психологии является:
    1. коррекция социальных норм поведения
    2. **изучение законов психической деятельности**
    3. разработка проблем истории психологии
    4. совершенствование методов исследования
2. К психическим процессам относится:
    1. темперамент
    2. **характер**
    3. ощущение
    4. способности
3. Методология общей психологии это
    1. сумма методов, основанных на фактах, на выявленных научных закономерностях
    2. классификация методов психологического исследования
    3. совокупность способов психологических исследований
    4. **все ответы верны**
4. Метод наблюдения предполагает:
    1. отсутствие цели и специально разработанной схемы наблюдения
    2. **немедленная систематическая и возможно полная регистрация результатов**
    3. несистематичность проводимых наблюдений
    4. все ответы верны
5. Требованием, предъявляемым к организации психологического исследования, является:
    1. планирование исследования

2. качественная однородность испытуемых
3. количественный и качественный анализ результатов исследования
4. **все ответы верны**

6. Установление фактического состояния и уровня тех или иных особенностей психического развития к моменту проведения эксперимента – это:
    1. лабораторный эксперимент
    2. естественный эксперимент
    3. **констатирующий эксперимент**
    4. формирующий эксперимент
7. Установление соответствия между интересующим психическим свойством и методом его измерения – это:
    1. **валидность**
    2. надежность
    3. стандартизация
    4. достоверность
8. Многократная проверка теста на большом количестве испытуемых
    1. валидность
    2. надежность
    3. **стандартизация**
    4. достоверность
9. Отношение научной психологии к житейскому психологическому опыту наиболее точно можно выразить следующим образом:
    1. научная психология чаще всего опровергает житейский опыт
    2. научная психология чаще всего опровергается житейским опытом
    3. научная психология никак не связана с житейским опытом
    4. **научная психология опирается на житейский опыт и черпает в нём свои задачи**

Тема 2. Социальная психология

1. Социально-психологический климат группы рассматриваются в парах следующих особенностей:
    1. довольствие - приспособление
    2. **симпатия – антипатия**
    3. нет верного ответа
2. Социально-психологический процесс познания личностью или группой других людей в ходе непосредственных или опосредованных контактов с ними, при котором осуществляется сравнение или сопоставление внутренних состояний или положения партнеров, а также образцов для подражания со своими психологическими и другими характеристиками, называется:
    1. **идентификация**
    2. перцепция
    3. нет верного ответа
3. Человеческая личность – это …
    1. **статус человека как члена общества, отличается самостоятельностью в поступках, способностью нести ответственность и решать проблемы**
    2. микрокосмос, отражение макрокосмоса
    3. представитель гомосапиенса, его биологическая особь
    4. совокупность индивидуальных особенностей человека как биологического существа и как члена общества
4. Социализация – это …
    1. **процесс вхождения индивида в социальную среду, приобщение к системе социальных связей**
    2. целенаправленное действие социальных институтов на личность
    3. процесс удовлетворения потребностей личности
    4. внутренняя мотивация личности
5. Общие черты, объединяющие руководителей и лидеров:

1. применение формальных санкций к членам группы
2. строят свои отношения с подчиненными на доверии, мотивируя и вдохновляя их
3. предпочитают порядок во взаимодействии с подчиненными
4. **стимулирование персонала организации, нацеливание его на решение определенных задач, забота о средствах, при помощи которых эти задачи могут быть решены**

6. Способность самоопределения личности в жизни, обобщенная на основе ее ценностей и отвечающая основным жизненным потребностям личности — это…
    1. **жизненная позиция**
    2. мотивация личности
    3. ценностные ориентации
    4. смысл жизни
7. Согласно «теории черт» лидером является:
    1. человек с более высоким уровнем активности, участия
    2. человек с более высоким уровнем активности, участия
    3. **человек, который обладает определенным набором личностных качеств**
    4. человек, управляющий процессом организации межличностных отношений в групп
8. Понятие идентификация было введено:
    1. **З. Фрейдом**
    2. А. Маслоу
    3. Э. Берном
    4. В. Штерном
9. Раздел социальной психологии групп рассматривает…
    1. явления и процессы, обусловленные общественной природой личности и ее принадлежностью к различным социальным сообществам
    2. различные виды, средства и механизмы общественных коммуникаций (в том числе массовые коммуникации), типы взаимодействия людей — от кооперации до конфликта
    3. **разнообразные групповые явления и процессы, структуру и динамику малых и больших групп, различные стадии их жизнедеятельности, межгрупповые отношения**
10. К механизмам социальной перцепции не относится:
    1. **заражение**
    2. идентификация
    3. аттракция
    4. каузальная атрибуция
11. Механизм социальной перцепции, состоящий в интерпретации поступков и чувств другого человека (группы) - это:
    1. **каузальная атрибуция**
    2. идентификация
    3. эмпатия
    4. рефлексия

Тема 3. Психология управления

1. Член организации или малой группы, личностное влияние которого позволяет ему играть главную роль в социальных процессах, ситуациях:
    1. руководитель
    2. **лидер**
    3. нет верного ответа
2. Авторитарный стиль проявляется в:
    1. **жестких способах управления, пресечении инициативы членов группы, отсутствии обсуждения принимаемых решений, управлении группой только одним человеком - руководителем, который сам вырабатывает решения, контролирует и координирует работу подчиненных**
    2. коллегиальном обсуждении проблем в группе, поощрением руководителем

инициативы подчиненных, активным обменом информацией между лидером и членами группы, принятием решений на общем собрании
3. нет верного ответа

3. **Укажите, верно ли утверждение:** Любое персональное воздействие имеет выраженную психологическую составляющую.
1. Нет
2. **Да**

4. Авторитет это способности человека
1. **не прибегая к принуждению, направлять поступки и мысли других людей**
2. управлять людьми
3. направлять поступки и мысли других людей, в том числе и с помощью принуждения

5. Харизма — это
1. **исключительная одаренность человека, которая производит особое впечатление на окружающих его людей**
2. свойства личности, обладающей влиянием, которое проявляется как управляющие действия
3. умение доставлять людям удовольствие, привлечь их, заинтересовать

6. В какой теории лидерства два психологических фактора: степень формализации группы и степень автономии членов группы Д.Шибутани сделал основными критериями:
1. **Ситуационная теория**
2. Теория черт
3. Теория определяющей роли последователей

7. Какого стиля лидерства не существует
1. авторитарный
2. демократичный
3. попустительский
4. **дружественный**

8. На каком из уровней принятия решений возможен приоритет стратегического планирования над оперативным?
1. Рутинный уровень
2. Селективный уровень
3. Адаптационный уровень
4. **Инновационный уровень**

9. Деловой стиль взаимодействия партнеров включает:
1. Ослабление контроля за социально-статусными и этикетными нормами
2. **Признание ценности и значимости поведенческих действий друг друга**
3. Рациональное использование партнерами поддерживающих техник
4. Умение партнеров адаптировать собственные профессиональные знания к каждой деловой ситуации

Тема 4. Социальная психология управления

1. Соцально-психологические методы управления в организации -
1. приказ, запрет, консультация, компромисс
2. **личный пример, убеждение, внушение, поощрение, принуждение**

2. Технологический компонент управленческой культуры руководителя включает в себя
1. управленческо-педагогические ценности
2. **способы и приемы управления педагогическим процессом**

3. Признак существования коллектива
1. спонтанно возникшая группа
2. **решение задач социально полезных обществу**

4. Системообразующей функцией коллектива является
1. **трудовая функция**
2. управленческая функция

5. Как избежать конфликтогенов в процессе общения и взаимодействия с другими людьми
1. Необходимо твердо отстаивать свою точку зрения

2. **Необходимо проявлять эмпатию к собеседнику (представьте, как отзовутся в его душе ваши слова, действия)**

6. Кондиционное общение представлено
   1. обмен действиями, операциями, умениями, навыками
   2. **люди оказывают влияние друг на друга, рассчитанное на то, чтобы привести друг друга в определённое физическое или психическое состояние**
7. Манипуляция — это тип общения
   1. **форма межличностного общения, предполагающая воздействие на партнёра по общению с целью достижения своих скрытых намерений**
   2. директивная форма воздействия на партнёра по общению с целью достижения контроля над его поведением и внутренними установками
8. Высшая форма объединения людей, создающая наиболее благоприятные условия для совместной деятельности, это:
   1. ассоциация
   2. **коллектив**
   3. корпорация
9. Сопереживание, вчувствование, стремление эмоционально откликнуться на проблемы другого человека, называется:
   1. идентификацией
   2. **эмпатией**
   3. рефлексией
   4. экстраверсией
10. Группы, на которые ориентируются люди в своих интересах, симпатиях и антипатиях называются:
    1. **референтными**
    2. формальными
    3. условными

Тема 5. Психология и мотивация сотрудников

1. Что является важнейшим мотиватором для идеалиста?
   1. позитивная атмосфера в организации, в которой он работает
   2. **позитивная атмосфера в подразделении, в котором он работает**
   3. позитивная атмосфера в семье, в которой он живет
2. Что такое анкетирование?
   1. опрос сотрудников
   2. опрос сотрудников при помощи разработанного бланка в виде устного интервью, на котором пересилены вопросы по выявлению потребностей сотрудников компании
   3. **опрос сотрудников при помощи разработанного бланка в виде анкеты, на котором пересилены вопросы по выявлению потребностей сотрудников компании**
3. Сенсомоторными действиями являются
   1. **поведенческие или внешние действия**
   2. поведенческие действия
   3. поведенческие и внутренние действия
4. Имиджевый атрибут – это …
   1. **персональный секретарь**
   2. доступ в Интернет
   3. кофе и чай на работе
5. Перспектива вертикальной карьеры – это …
   1. главный мотиватор для критика
   2. **главный мотиватор для реалиста**
   3. главный мотиватор для мечтателя
6. Руководитель-прагматик высоких достижений добивается на …
   1. **тактическом этапе развития компании**
   2. стратегическом этапе развития компании

3. оперативном этапе развития компании

7. Сильно ли подчиненный-сангвиник отличается от руководителя с таким же темпераментом
    1. **мало отличается**
    2. не отличается
    3. сильно отличается
8. Подчиненный-идеалист – это …
    1. формальный лидер
    2. неформальный черный кардинал
    3. **эмоциональный лидер в команде, неформальный лидер-миротворец**
9. Формализованное – это …
    1. **свободная форма**
    2. структурированная форма
    3. импровизационная форма
10. Каковы склонности подчиненного флегматика?
    1. **не имеет склонности к лидерству**
    2. имеет склонности к лидерству
    3. в зависимости от ситуации может проявлять склонность к лидерству или нет

МДК 01.05. Оплата и стимулирование труда

Тема 1. *Понятие производительности труда*

1. **Укажите краткий ответ на вопрос:** Если увеличивается производство продукции, не находящей сбыта (устаревшей, не нужной потребителю, низкого качества), может ли это, даже при неизменных или сокращающихся трудозатратах, снижающихся издержках на единицу продукции, рассматриваться как рост производительности труда?
    1. Да
    2. **Нет**
2. **Укажите краткий ответ на вопрос:** Если при росте продуктивности трудовой деятельности (производительности труда в первом понимании) совокупные издержки по производству продукции не обеспечивают ее ценовую конкурентоспособность и в силу этого она не может быть полностью и в необходимые сроки реализована, можно ли утверждать, что имеет место рост производительности труда?
    1. Да
    2. **Нет**
3. **Укажите краткий ответ на вопрос:** Если трудозатраты на единицу продукции возрастают (а значит, производительность труда в первом ее понимании снижается) одновременно с резким повышением ее качества, потребительских свойств, новизны и по этим же причинам объем реализации, доход, прибыль растут быстрее, нежели совокупные затраты на ресурс труда, увеличивается ли производительность труда?
    1. **Да**
    2. Нет

Тема 2. *Оплата и стимулирование труда*

1. Принято выделять следующие виды опционов
    1. **единоразовое поощрение в форме опционов (предоставление опционов на несколько лет вперед); поощрение на четко фиксированное количество акций, которые не зависят от текущего курса акций на рынке на момент его поощрения**
    2. единоразовое поощрение в форме опционов (предоставление опционов в течение года); поощрение на четко фиксированное количество акций, которые не зависят от текущего курса акций на рынке на момент его поощрения
    3. единоразовое поощрение в форме опционов (предоставление опционов на несколько лет вперед)
2. Под долгосрочными премиальными выплатами понимаются следующие формы выплат
    1. опционы, владение долями собственности
    2. фантомы, владение долями собственности

3. **опционы, акции компании, фантомы, владение долями собственности**

3. К недостаткам системы депремирования можно отнести…
    1. **приведение персонала компании к демотивации**
    2. учитывает мотивационные факторы конкретных сотрудников
    3. неориентированность на достижение показателей, которые оказывают влияние только на уровень заработной платы
4. Кто относится к категории В премирования персонала компании?
    1. высшее руководящее звено компании (топ-менеджеры, руководители структурных подразделений)
    2. **руководители и сотрудники среднего звена ключевых подразделений компании**
    3. сотрудники, которые не влияют на результат компании
5. Кто относится к категории С премирования персонала компании?
    1. руководители и сотрудники среднего звена ключевых подразделений компании
    2. **руководители и специалисты поддерживающего персонала**
    3. сотрудники, которые не влияют на результат компании
6. Performance review – процесс, направленный на …
    1. **периодическое проведение оценки выполнения поставленных целей и задач и выявление разрыва (gap) между уровнями выраженности реальной и планируемой компетенции, определение материального уровня вознаграждения на основании присвоенной категории, постановка целей и задач на следующий период, расстановка приоритетов профессионального развития сотрудников компании**
    2. периодическое проведение оценки выполнения поставленных целей и задач и выявление разрыва (gap) на основании присвоенной категории, постановка целей и задач на следующий период, расстановка приоритетов профессионального развития сотрудников компании
    3. периодическое проведение оценки выполнения поставленных целей и задач и выявление разрыва (gap) между уровнями выраженности реальной и планируемой компетенции
7. Функция формирования платежеспособного спроса населения – это…
    1. **основная функция, которая выступает одной из ведущих функций в механизме саморегуляции рынка**
    2. принцип социальной справедливости, который напрямую зависит от силы воздействия государства на рынок труда
    3. функция, указывающая на то, каким образом через установление определенного уровня заработной платы возможна оптимизация размещения трудовых ресурсов по регионам, отраслям экономики, предприятиям
8. К преимуществам метода Фонд заработной платы распределяется между подразделениями по принципам распределения для предприятия в целом относят
    1. не сводит к разнице между подразделениями
    2. **стимулирует экономию всех ресурсов**
    3. трудности установления нормативов распределения доходов, если они непосредственно не выходят на рынок
9. Межотраслевой баланс – баланс, определяющий…
    1. **пропорции отраслей народного хозяйства**
    2. пропорции внутри организации
    3. пропорции среди организаций-конкурентов
10. Вознаграждение за конечный результат
    1. **выплата за увеличение объема продаж продукции компании или внедрение новых разработок**
    2. выплата за достижение конечных результатов организации или структурного подразделения, которая выплачивается из прибыли компании
    3. выплата в день свадьбы или смерти сотрудника компании

Тема 3. *Социально-трудовые отношения и их регулирование*

1. Кто может быть субъектом социально-трудовых отношений?
    1. Организация
    2. юридическое лицо
    3. **индивидуум**
2. Наемный работник является
    1. объектом социально-трудовых отношений
    2. **субъектом социально-трудовых отношений**
    3. предметом социально-трудовых отношений
3. К второму этапу жизненного периода предметом социально трудовых отношений могут относится:
    1. трудовое самоопределение
    2. профориентация
    3. **социально-профессиональное развитие**
    4. **профессиональная подготовка и переподготовка**
    5. **оценка труда**
    6. степень трудовой активности
4. Социальная поддержка - это
    1. система мер, обеспечивающая социальную защищенность преимущественно нетрудоспособного населения и социально уязвимых слоев трудоспособного населения
    2. **система мер, относящаяся в основном к экономически активному населению и направленная на создание условий, позволяющих обеспечить социальную защищенность наемных работников**
    3. меры, относящиеся ко всему населению и представляющие собой помощь кратковременного характера, оказываемую людям, попавшим в экстремальные жизненные ситуации, и требующие дополнительных расходов
5. В трудовом праве письменный документ — соглашение между работником и работодателем, которое устанавливает их взаимные права и обязанности:
    1. **трудовой договор**
    2. трудо́вой контракт
    3. договор труда
6. Один из видов трудового договора по срокам действия:
    1. краткосрочный
    2. **срочный**
    3. Среднесрочный
7. Лицо может самостоятельно заключать трудовой договор в возрасте:
    1. от 18 лет
    2. **от 16 лет**
    3. от 14 лет
8. В чем заключается оптимизирующая функция коллективного договора?
    1. защита интересов работников
    2. **коллективный договоры способствуют упрощению трудовых договоров**
    3. коллективный договор позволяет избежать открытых конфликтов между работниками и работодателем
9. Сторонами заключения коллективного договора являются:
    1. работодатель (физическое лицо) и работник
    2. председатель профсоюзного комитета и работники
    3. **собственник или лицо им уполномоченное и трудовой коллектив**
    4. комитет по трудовым спорам и работники
10. В случае реорганизации собственности коллективный договор продолжает действовать в течении срока
    1. **срок, на который он заключен**
    2. 10 дней с момента реорганизации
    3. продолжает действовать неограниченный промежуток времени
    4. прекращает свое действие сразу после завершения реорганизации

11. Какой срок предоставляется ТК РФ работодателю для ответа на направленные ему требования работников в случае трудового спора?
    1. 2 недели
    2. 1 неделя
    3. 5 рабочих дней
    4. 3 рабочих дня
    5. **2 рабочих дня**
12. Целью применения аудита социально-трудовых отношений является
    1. **оценка деятельности организации в сфере трудовых отношений**
    2. в оказании консультации по ведению, составлению кадровой отчетности
    3. в оказании консультационных услуг по вопросам трудового законодательства
    4. в проведении семинаров по разработке систем оплаты труда, ведения кадрового делопроизводства

Тема 4. *Социальная политика в сфере труда*

1. Социальное партнерство — система взаимоотношений между работниками (представителями работников) …
    1. работодателями (представителями работодателей), направленная на обеспечение согласования интересов работников и работодателей по вопросам регулирования трудовых отношений и иных, непосредственно связанных с ними отношений
    2. **работодателями (представителями работодателей), органами государственной власти, органами местного самоуправления, направленная на обеспечение согласования интересов работников и работодателей по вопросам регулирования трудовых отношений и иных, непосредственно связанных с ними отношений**
    3. органами государственной власти, органами местного самоуправления, направленная на обеспечение согласования интересов работников и работодателей по вопросам регулирования трудовых отношений и иных, непосредственно связанных с ними отношений
2. На основе типовых норм труда могут быть определены для применения в учреждении нормы
    1. **времени, нормы обслуживания и нормы численности**
    2. времени, нормы численности
    3. численности
3. Функционально-стоимостный анализ системы управления персоналом — это метод
    1. **технико-экономического исследования функций управления, который направлен на осуществления поиска путей снижения затрат и повышения качества реализации функций управления персоналом в целях роста конкурентоспособности и эффективности функционирования компании**
    2. экономического исследования функций управления, который направлен на осуществления поиска путей снижения затрат и повышения качества реализации функций управления персоналом в целях роста конкурентоспособности и эффективности функционирования компании
    3. технического исследования функций управления, который направлен на осуществления поиска путей снижения затрат и повышения качества реализации функций управления персоналом в целях роста конкурентоспособности и эффективности функционирования компании
4. Что такое общее разделение труда?
    1. **его разделение между производственной и непроизводственной сферами деятельности людей, а внутри данных сфер – это разделение между транспортом, промышленностью, сельским хозяйством, торговлей, государственным управлением и т.д**
    2. его разделение между сферами деятельности людей, а внутри данных сфер – это разделение между транспортом, промышленностью, сельским хозяйством, торговлей, государственным управлением и т.д

3. его разделение между производственной и непроизводственной сферами деятельности людей

5. Кто такие специалисты?
    1. это лица, которые заняты административно-хозяйственной и учетной деятельностью
    2. **ИТР, то есть это лица, которые заняты процессом организации и руководством производственным процессом**
    3. это младший обслуживающий персонал (МОП) под которым принято понимать лица, которые заняты обслуживанием производства и работников организации и работники охраны
6. Что принято относить к качественным характеристикам?
    1. результативность, здоровье, опыт, возраст и пол персонала
    2. квалификация, опыт, возраст и пол персонала
    3. **квалификация, результативность, здоровье, опыт, возраст и пол персонала**
7. Показатели производительности могут основываться на следующих категориях затрачиваемых ресурсов
    1. наличие связи результата с набором затрачиваемых ресурсов — труд, капитал и потребляемые услуги
    2. **выражение производительности как связи результата с затратами одного типа — труд, капитал или энергия и наличие связи результата с набором затрачиваемых ресурсов — труд, капитал и потребляемые услуги**
    3. выражение производительности как связи результата с затратами одного типа — труд, капитал или энергия
8. Что предполагает социальное партнерство?
    1. **коллективные переговоры по подготовке проектов коллективных договоров и их заключению**
    2. взаимные консультации по вопросам регулирования трудовых отношений
    3. участие представителей в управлении организацией
9. Чем является кооперация внутри организации?
    1. **между отдельными сотрудниками, участками, подразделениями**
    2. кооперация между организациям определенных отраслей для производства конкретных видов продукции
    3. кооперациям между отраслями народного хозяйства

Тема 5. *Обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний*

1. Ущерб, нанесённый имущественному положению юридического или физического лица вследствие причинения ему вреда или неисполнения условий договора — это:
    1. **имущественный ущерб**
    2. моральный вред
2. Юридическое лицо либо физическое лицо, нанимающее лиц, подлежащих обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, - это:
    1. страховщик
    2. **страхователь**
    3. застрахованный
3. Ставка страхового взноса, исчисленная исходя из сумм выплат и иных вознаграждений, начисленных в пользу застрахованных по трудовым и гражданско-правовым договорам, и включаемых в базу для начисления страховых взносов это:
    1. **страховой тариф**
    2. страховой взнос
    3. страховой случай
4. Виды убытков:
    1. **реальный ущерб**
    2. моральный ущерб
    3. **упущенная выгода**

5. Нравственные или физические страдания, причиненные действиями (бездействием), посягающими на принадлежащие гражданину от рождения или в силу закона нематериальные блага или нарушающими его личные неимущественные права либо нарушающими имущественные права гражданина — это:
    1. имущественный ущерб
    2. **моральный вред**
6. Субъектами страхования являются:
    1. **застрахованный**
    2. индоссант
    3. **страхователь**
    4. **страховщик**
    5. кредитор
7. Страховщиком от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний является:
    1. Федеральный фонд обязательного медицинского страхования
    2. Российский научный фонд
    3. **Фонд пенсионного и социального страхования РФ**

Тема 6. *Корпоративная культура*

1. Динамичное предпринимательское и творческое место работы характеризует:
    1. клановую культуру
    2. **адхократическую культуру**
    3. иерархическую культуру
    4. рыночную культуру
2. Ориентированность на результаты, жестко проводимая линия на конкурентоспособность характеризуют:
    1. клановую культуру
    2. адхократическую культуру
    3. иерархическую культуру
    4. **рыночную культуру**
3. Очень формализованное и структурированное место работы характеризует:
    1. клановую культуру
    2. адхократическую культуру
    3. **иерархическую культуру**
    4. рыночную культуру
4. Очень дружественное место работы, где у людей масса общего характеризует:
    1. **клановую культуру**
    2. адхократическую культуру
    3. иерархическую культуру
    4. рыночную культуру
5. При какой корпоративной культуре полномочия и ответственность определяются позицией в иерархии:
    1. авторитарной культуре
    2. **бюрократической культуре**
    3. культуре, ориентированной на задачу
    4. культуре, ориентированной на человека
6. Какая корпоративная культура характеризуется централизацией власти, четкой структурой соподчинения:
    1. **авторитарная культура**
    2. бюрократическая культура
    3. культура, ориентированная на задачу
    4. культура, ориентированная на человека
7. Характерным признаком какой культуры является концентрация ценностей вокруг качественных показателей деятельности:
    1. авторитарная культура
    2. бюрократическая культура

3. **культура, ориентированная на задачу**
4. культура, ориентированная на человека

8. Какой культуре присуще такие черты как индивидуализм, эгалитаризм, прямолинейность:
   1. **западной деловой культуре**
   2. восточной деловой культуре
9. Какой культуре присуще такие черты как коллективизм, жесткая иерархия, учтивость:
   1. западной деловой культур
   2. **восточной деловой культуре**
10. В какой культуре относятся ко времени как к ресурсу, который надо планировать и рационально использовать:
    1. **западной деловой культуре**
    2. восточной деловой культуре

МДК 01.06. Основы управления персоналом

Тема 1. *Управление персоналом как система*

1. К производственным факторам возникновения кризиса относятся:
   1. Высокий уровень коммерческого риска
   2. Неэффективный финансовый менеджмент
   3. **Устаревшие и изношенные основные фонды**
   4. **Перегруженность объектами социальной сферы**
   5. Низкая конкурентоспособность продукции
   6. Зависимость от ограниченного круга поставщиков и покупателей
2. К координационной функции менеджера по персоналу относится:
   1. решение проблем, связанных с персоналом
   2. **функциональный контроль**
   3. обслуживание линейных менеджеров
3. Кризис является закономерным явлением для организации.
   1. Нет
   2. Только для предприятий капиталистической экономики
   3. **Да**
4. Антикризисное управление – это:
   1. Создание предпосылок, позволяющих избежать кризисных явлений в социально-экономической деятельности предприятия, индивидуального предпринимателя, отрасли
   2. **Процесс применения определенных мер и действий, позволяющих осуществить социально-экономическое оздоровление деятельности предприятия, индивидуального предпринимателя, отрасли, т.е. не допустить их банкротства**
   3. Процесс анализа социально-экономической деятельности предприятия, индивидуального предпринимателя, отрасли, целью которого является выявление причин установившегося кризиса
5. Укажите пропущенное слово: Осуществление кадровой политики имеет целью создание _____, сплоченного и ответственного коллектива:
   1. единого
   2. **высокопрофессионального**
   3. жесткого
6. **Укажите, верно ли утверждение:** Существует универсальный метод преодоления противодействия организационным изменениям.
   1. Да
   2. **Нет**
7. Превентивная кадровая политика предусматривает
   1. осуществление руководством предприятия контроль за симптомами кризисной ситуации и принятия мер по локализации кризиса
   2. **предусматривает построение обоснованных прогнозов развития ситуации**
   3. наличие у руководства предприятием удовлетворительного диагноза и обоснованного прогноза развития ситуации, а также средств для воздействия на нее

8. Какие меры не целесообразно осуществлять при реорганизации кризисного предприятия:
    1. **сокращение рабочих мест**
    2. **проводить сокращения без учета взаимозависимости элементов организационной структуры**
    3. сокращение в организационной структуре уровней
    4. укрепление кадрового резерва для высшего звена руководства предприятия
    5. выявление, поддержка и обучение работников предприятия, проявляющих качества лидера и склонность к управленческой деятельности
9. При использовании метода адаптивных изменений конфликты разрешаются
    1. **посредством компромиссов, сделок и перемещений в руководящем составе**
    2. путем использования силы
    3. не борьбой с сопротивлением, а принятием мер по предупреждению паники

Тема 2. *Система управления персоналом организации*

1. Укажите объект управления персоналом
    1. **отдельный работник, а также некая совокупность работников, выступающая как трудовой коллектив**
    2. совокупность управленческого персонала
    3. оптимальное формирование, использование и развитие способностей работников, что целесообразно для обеспечения долгосрочных конкурентных преимуществ на рынке и соответственно для получения большей прибыли
2. К подсистеме обеспечения персоналом относится:
    1. **поиск и привлечение работников, отвечающих установленным требованиям, отбор кадров, обладающих знаниями, способностями, навыками и опытом, которые необходимы для должного выполнения работы**
    2. обеспечение эффективного вхождения новых работников в процесс решения поставленных перед ними профессиональных задач, в организацию и новый коллектив
    3. организация и проведение обучения
    4. обеспечение безопасности труда
    5. управление конфликтами
3. **Укажите, верно ли утверждение:** Службы персонала участвуют напрямую в управлении основной деятельностью персонала.
    1. Да
    2. **Нет**
4. Что следует понимать под категорией «персонал»?
    1. это часть населения, обладающая физическим развитием, умственными способностями и знаниями, которые необходимы для работы в экономике
    2. **это личный состав предприятия, работающий по найму, обладающий качественными характеристиками и имеющий трудовые отношения с работодателем**
    3. это трудоспособное население в рамках отдельной организации, на микроуровне
5. Основными функциями подсистемы развития персонала являются (при необходимости указать несколько):
    1. разработка стратегии управления персоналом
    2. организация трудовых отношений
    3. **переподготовка и повышение квалификации работников**
    4. **планирование и контроль деловой карьеры**
    5. **работа с кадровым резервом**
    6. планирование и прогнозирование персонала
6. Какой перечень задач точнее характеризует содержание управления персоналом.
    1. использование собственных человеческих ресурсов, разделение труда, укрепление дисциплины труда
    2. контроль за соблюдением трудового законодательства администрацией предприятия
    3. планирование и развитие профессиональной карьеры, стимулирование труда,

профессиональное обучение
4. **найм персонала, организация исполнения работы, оценка, вознаграждение и развитие персонала**

7. Принцип комплексности подразумевает:
   1. **многовариантную проработку предложений по формированию системы управления персоналом и выбор наиболее рационального варианта для конкретных условий производства**
   2. учет всех факторов, воздействующих на систему управления персоналом
   3. ориентированность на развитие производства, опережение функций управление персоналом функций, направленных на обеспечение функционирования производства
8. Организационная культура - это:
   1. отношения власти-подчинения в организации, давления на человека сверху, контроля над распределением материальных благ
   2. **отношения, основанные на вырабатываемых в организации совместных ценностях, социальных норм, установок поведения и регламентирующие действия работников без видимого принуждения**
   3. отношения, основанные на купле-продаже и равновесии интересов продавца и покупателя
9. Возрастание роли стратегического подхода к управлению персоналом в настоящее время связано (выбрать и указать только одну группу факторов):
   1. с высокой монополизацией и концентрацией российского производства
   2. с регионализацией экономики и целенаправленной структурной перестройкой занятости
   3. **с ужесточением конкуренции во всех ее проявлениях, ускорением темпов изменения параметров внешней среды и возрастанием неопределенности ее параметров во времени**

Тема 3. *Управление наймом персонала на работу*

1. Наем на работу – это:
   1. мероприятия, направленные на владение ситуацией на рынке труда
   2. рациональное распределение работников организации по структурным подразделениям, участкам, рабочим местам
   3. **ряд действий, направленных на привлечение кандидатов, обладающих качествами, необходимыми для достижения целей, поставленных организацией**
   4. целенаправленный процесс установления соответствия качественных характеристик персонала требований должности или рабочего места
2. Основной задачей при найме на работу персонала является:
   1. **удовлетворение спроса на работников в качественном и количественном отношении**
   2. распределение вновь нанятых работников по рабочим местам в соответствии с их уровнем квалификации
   3. ознакомление персонал с особенностями организационного механизма управления
   4. привлечение как можно большего числа претендентов на вакантное место
   5. повышение степени привязанности работника к организации
3. Возможны следующие источники найма работника:
   1. **внешний**
   2. промежуточный
   3. смешанный
   4. **внутренний**
   5. временный
4. К плюсам использования внутренних источников по привлечению сотрудников относятся:
   1. **обеспечение «прозрачности» кадровой политики**
   2. **повышение роста производительности трудовой деятельности за счет перевода на новую должность**

3. обеспечение широкого выбора среди претендентов на открытую вакансию
4. снижение возможной угрозы интриг внутри компании
5. новый импульс в развитии компании

5. К недостаткам внешних источников привлечения сотрудников компании:
   1. возможное возникновение панибратства при решении деловых вопросов
   2. снижение активности сотрудников
   3. наличие напряжения и соперничества внутри коллектива в случае наличия сразу нескольких претендентов на открытую позицию внутри компании
   4. **большие затраты на привлечение кадров**
   5. **способствование росту текучести кадров**
   6. **длительный период адаптации**
   7. **ухудшение социально-психологического климата среди давно работающих в организации**
6. Кадровый потенциал предприятия – это:
   1. совокупность работающих специалистов, устраивающихся на работу, обучающихся и повышающих квалификацию с отрывом от производства
   2. совокупность работающих специалистов
   3. совокупность устраивающихся на работу
   4. совокупность обучающихся и повышающих квалификацию с отрывом от производства
   5. **совокупность перемещающихся по служебной лестнице**
7. Близость коэффициента отбора персонала к значению 1:1 означает, что
   1. **процесс отбора сотрудников по длительности недолог и прост**
   2. процесс отбора сотрудников достаточно непрост

Тема 4. *Расстановка и адаптация кадров*

1. Адаптация - это:
   1. **приспособление работника к новым профессиональным, социальным и организационно-экономическим условиям труда**
   2. **взаимное приспособление работника и организации путем постепенной врабатываемости сотрудника в новых условиях**
   3. приспособление организации к изменяющимся внешним условиям
   4. процесс повышения квалификации нового работника
2. Под профессиональной адаптацией понимается
   1. **дополнительное освоение профессиональных возможностей (знаний и навыков), а также формирование профессионально необходимых качеств личности, положительного отношения к своей работе**
   2. включение работника в систему взаимоотношений коллектива с его традициями, нормами жизни, ценностными ориентациями
   3. ознакомление с экономическим механизмом управления организацией, системой экономических стимулов и мотивов, адаптироваться к новым условиям оплаты своего труда и различных выплат
   4. освоение новых требований трудовой, производственной и технологической дисциплины, правил трудового распорядка
3. К условиям психофизиологической адаптации относятся:
   1. **уровень монотонности труда**
   2. **санитарно-гигиенические нормы производственной обстановки**
   3. **удобство рабочего места**
   4. правила трудового распорядка
   5. требования техники безопасности и сохранения здоровья
   6. экономическая безопасность окружающей среды
4. В чем заключается социально-психологический аспект адаптации?
   1. **приспособление к новым физическим и психологическим нагрузкам**
   2. приспособление к относительно новому социуму
   3. усвоение роли и организационного статуса рабочего места в структуре организации

4. полное и успешное овладение новой профессией, т.е. привыкание, приспособление к содержанию и характеру труда, его условиям и организации
5. адаптация к трудовой деятельности на уровне организма работника как целого, результатом чего становятся меньшие изменения его функционального состояния

5. Для ускорения процесса адаптации нового сотрудника необходимо:
   1. позволить ему самостоятельно во всем разобраться
   2. **познакомить его со спецификой организации и с сотрудниками**
   3. постоянно контролировать его работу и давать оценки и советы
   4. изолировать его от влияния коллег
   5. не вмешиваться в процесс адаптации нового работника
6. В течение испытательного срока
   1. **осуществляется овладение необходимыми навыками и умениями и «доводка» работника до необходимых требований модели рабочего места**
   2. молодой специалист набирает необходимый производственный опыт и «включается» полноправным членом коллектива пред¬приятия или организации
   3. Молодой специалист изучает внутренние нормативные документы подчиненных сотрудников и стратегию развития предприятия до по¬лучения необходимого мастерства управления
7. Укажите самый длительный по времени этап адаптации персонала:
   1. испытательный срок
   2. адаптация молодых специалистов на должностях мастеров и специалистов
   3. **программа введения в должность руководящего работника**
   4. наставничество и консультирование
   5. развитие человеческих ресурсов
8. Под профессиональной адаптацией обычно понимают:
   1. **приобретение навыков, освоение новых приемов в выполнении работы**
   2. освоение правил и норм взаимоотношений в коллективе
   3. привыкание к новым людям
   4. адаптация к трудовой деятельности на уровне организма работника как целого
   5. адаптация к ближайшему социальному окружению

Тема 5. *Мотивация трудовой деятельности*

1. В соответствии с теорией «Х» Дугласа МакГрегора человек:
   1. стремиться к проявлению самостоятельности
   2. обладает творческим мышлением
   3. проявляет интерес к работе вне зависимости от форм мотивации
   4. **не любит работать и старается избежать ответственности**
2. Какая группа потребностей является первичной, базовой в иерархии А.Маслоу?
   1. в самовыражении, самоопределении
   2. в общественном признании
   3. в безопасности
   4. **физиологические**
   5. социальные
3. Маслоу расположил потребности в следующей последовательности:
   1. **физиологические, потребности в безопасности, социальные, уважения, самосовершенствования**
   2. потребности в безопасности, физиологические, социальные, самосовершенствования, уважения
   3. социальные, физиологические, потребности в безопасности, уважения, самосовершенствования
   4. самосовершенствования, социальные, потребности в безопасности, физиологические, уважения
   5. социальные, потребности в безопасности, физиологические уважения, самосовершенствования
4. Побудить исполнителя к активному сотрудничеству возможно двумя способами:

1. **моральным и материальным поощрением**
2. угрозой увольнения и снижения заработной платы убеждением и участием
3. администрированием и приказаниями
4. манипулированием и просьбами

5. Под термином "мотивация" понимают:
   1. поведение человека, направленное на достижение определенной цели
   2. **совокупность процессов, которые побуждают и ориентируют поведение человека**
   3. выбираемые человеком цели и средства их достижения
   4. реакция человека на любые психологические воздействия
   5. смысл трудовой деятельности
6. Постоянная критика результатов работы сотрудника обычно приводит к:
   1. увеличению эффективности его труда
   2. **уменьшению эффективности его труда**
   3. увеличению потребности в обучении
   4. снижению степени конфликтности личности
   5. росту преданности организации
7. Сила мотива определяется:
   1. **степенью актуальности той или иной потребности для работника**
   2. направленностью потребности
   3. степенью уверенности в собственных силах
   4. характером человека
   5. степенью изменчивости потребностей
8. Согласно теории Врума вероятно, мотивация человека будет максимальной в том случае, когда его ожидание
   1. **сильно, а валентность либо положительная, либо отрицательная**
   2. минимальное, а валентность либо положительная, либо отрицательная
   3. сильно, а валентность нейтральная
9. В теории Врума положительная инструментальность – это когда
   1. **«вторичный результат будет определенно достигнут, если будет достигнут первичный результат»**
   2. «нельзя предполагать связь между достижением первичного результата и достижением вторичного результата»
   3. «вторичный результат определенно будет достигнут при условии отсутствия первичного результата, и … невозможен при наличии последнего»
10. Чтобы вознаграждение служило мотивирующим фактором необходимо, чтобы оно соответствовало:
    1. возможностям организации
    2. ценности сотрудника
    3. **ожиданиям сотрудника**
    4. среднеотраслевому уровню
    5. вознаграждению за предыдущую работу

Задания тестирования для проведения промежуточной аттестации
по ПМ 02. Специализированный профессиональный модуль
Правильный вариант ответа в тексте выделен жирным шрифтом
МДК 02.01. Планирование персонала и кадровая политика

Тема 1. *Кадровая политика*

1. Укажите тип кадровой политики, которая ведется на основе краткосрочного и среднесрочного прогнозирования, однако организация не имеет средств для влияния на нее.
   1. Пассивная
   2. Реактивная
   3. **Превентивная**
   4. Активная

2. Укажите тип кадровой политики, которая ограничивается оперативным кадровым планированием.
    1. Пассивная
    2. **Реактивная**
    3. Превентивная
    4. Активная
3. Укажите тип кадровой политики, мероприятия которой проводятся лишь тогда, когда руководство имеет обоснованные прогнозы развития ситуации.
    1. Пассивная
    2. Реактивная
    3. **Превентивная**
    4. Активная
4. Укажите название этапа проектирования кадровой политики, целью которого является согласование принципов и целей работы с персоналом с принципами и целями организации в целом, стратегией и этапом ее развития
    1. **Нормирование**
    2. Программирование
    3. Мониторинг персонала
5. Укажите действия, которые необходимо выполнить на этапе программирования.
    1. провести анализ корпоративной культуры, стратегии и этапа развития организации, спрогнозировать возможные изменения, конкретизировать образ желаемого сотрудника, пути его формирования и цели работы с персоналом
    2. **построить систему процедур и мероприятий по достижению целей, своего рода кадровых технологий, закрепленных в документах, формах, и с учетом как современного состояния организации, возможных изменений, так и корпоративных ценностей**
    3. построить систему процедур и мероприятий по достижению целей, своего рода кадровых технологий, закрепленных в документах, формах, и с учетом как современного состояния организации, возможных изменений, так и корпоративных ценностей
6. Укажите, что входит в состав дополнительного раздела управление персоналом кадровой политики предприятия
    1. основные требования действующего законодательства; планы и прогнозы социально-экономического развития предприятия, с расчетами лимитов численности; политика предприятия; утвержденные руководителем матрица функций управления, а также результаты аттестации рабочих мест; действующее штатное расписание и т.д.
    2. **подготовка и формирование персонала; расстановка и движение персонала; промежуточный управленческий процесс и др.**
    3. профессиональный клиринг; расчеты оборота и интенсивности оборота персонала; инвестиции в человеческий капитал и др.

Тема 2. *Стратегическое управление персоналом организации*

1. К отличительным чертам стратегии управления персоналом не относится:
    1. долгосрочный характер целей
    2. важность (релевантность) решаемых задач для жизнедеятельности организации, ее успеха или выживания
    3. связь с высшим уровнем управленческой иерархии
    4. высокая степень редукции (упрощения) сложных управленческих проблем
    5. **связь с насущными, жизненно важными интересами сотрудников**
    6. общесистемный характер стратегии управления персоналом, его распространенность на все жизненно важные для компании сферы и уровни управления
2. Главными достоинствами стратегического управления человеческими ресурсами является возможность:

1. **рационализировать управление кадровым составом, глубже понять его сегодняшнее состояние, своевременно заметить угрозы и новые возможности**
2. минимизировать количество увольнений, сократить текучесть кадров
3. повысить заработную плату работников и объем социальных льгот
4. **обеспечить интеграцию человеческих, экономических, технико-технологических ресурсов для решения важнейших задач**
5. держать руку на пульсе перемен, быстрее замечать изменения ситуации и реагировать на них
6. повысить гибкость управления, расширить права менеджеров в принятии мер по адаптации компании к изменениям ситуации

3. Выбор стратегии управления персоналом определяется
    1. **реальными условиями функционирования организации**
    2. внутренними ресурсами
    3. традициями организации
    4. возможностями, представляемыми внешней деловой средой
4. Возрастание роли стратегического подхода к управлению персоналом в настоящее время связано (выбрать и указать только одну группу факторов):
    1. с высокой монополизацией и концентрацией российского производства
    2. с регионализацией экономики и целенаправленной структурной перестройкой занятости
    3. с ужесточением конкуренции во всех ее проявлениях
    4. **с ускорением темпов изменения параметров внешней среды и возрастанием неопределенности ее параметров во времени**
5. К какому виду управления персоналом относится создание обоснованной системы оценок текущих условий и будущего их развития?
    1. стратегическому
    2. **тактическому**
    3. оперативному
6. К какому виду управления персоналом относится определение характеристик работников, требующихся фирме на длительную перспективу?
    1. **стратегическому**
    2. тактическому
    3. оперативному
7. К какому виду управления персоналом относится разработка системы повышения квалификации и тренинга работников?
    1. стратегическому
    2. тактическому
    3. **оперативному**
8. Укажите основную причину возникновения рисков в сфере управления персоналом в организациях не относящихся к государственному сектору в настоящее время.
    1. **отсутствие регламентирующих четких инструкций и положений**
    2. выбор не верной стратегии управления персоналом
    3. отсутствие новых профессионально-квалификационных требований к персоналу
    4. отсутствие профориентации и адаптации персонала в организациях
9. Согласно управленческой практике, несанкционированный доступ к коммерческой информации компании составляет
    1. **20% - извне и около 80% - собственным персоналом**
    2. 80% - извне и около 20% - собственным персоналом

50% - извне и около 50% - собственным персоналом

Тема 3. *Планирование персонала*

1. Укажите внешние факторы, оказывающие влияние на потребность предприятия в персонале на предприятии
    1. **конъюнктура рынка и изменение структуры рынка продукции и рынка труда**
    2. **научно-технический прогресс**

3. стратегия фирмы
4. уровень оснащенности
5. система организации труда

2. Укажите потребности организации, относящиеся к оперативному планированию
    1. потребность в снижении численности персонал вследствие внедрения новых технологий, сокращения объемов производства, простоев, неплатежей, ухода на пенсию и т.п.
    2. потребность в увеличении численности персонала в связи с расширением производства, с развитием предпринимательской деятельности
    3. **потребности в персонале**
    4. **обучение и повышение квалификации персонала**
3. Укажите тип вопросов проводимого опроса на этапах набора и отбора персонала, функция которых состоит в уточнении правдивости ответов:
    1. основные
    2. **контрольные**
    3. контактные
4. Интервью представляет собой
    1. письменный заочный опрос
    2. **устная беседа или очный опрос**
    3. выявление и измерение взаимоотношений в группе
5. Общая численность персонала – это
    1. **общее число людей, имеющих трудовые отношения с предприятием, в том числе по договору**
    2. состав персонала согласно штатному расписанию на определенный момент времени
    3. число персонала, который должен находиться на рабочих местах в плановом периоде
    4. число персонала, определяемое путем деления суммы списочного состава работников за все дни месяца (включая выходные и праздники) на количество календарных дней в месяце
6. Укажите метод прогнозирования количественной потребности в персонале, учитывающий изменения в соотношениях факторов, определяющих численность персонала.
    1. метод экстраполяции
    2. **метод скорректированной экстраполяции**
    3. метод экспертных оценок

МДК 02.02. Рекрутинг

Тема 1. *Рекрутинг. Общая логика организации профотбора на предприятии*

1. Подбор персонала, или рекрутинг – это
    1. бизнес-процесс, являющийся одной из основных обязанностей HR-менеджеров или рекрутеров
    2. основная услуга, предлагаемая кадровыми агентствами и специализированными интернет-сайтами по поиску персонала
    3. **верны оба варианта**
2. Укажите задачи, относящиеся к клиенту
    1. **поиск и подбор персонала в соответствии с требованиями работодателя**
    2. **подбор в строго оговоренный контрактом срок**
    3. поиск и обучение собственных кадров
    4. создание имиджа агентства и продвижение марки на рынке кадровых услуг
3. Услуга, когда агентство проводит целенаправленные действия по трудоустройству персонала, увольняемого из компании-заказчика в определенные сроки на определенных условиях называется
    1. хедхантинг
    2. **аутплейсмент**
    3. лизинг персонала
    4. подбор персонала

4. Услуга, когда рекрутинговое агентство предоставляет на определенный срок и на определенных условиях сотрудников, которые находятся в трудовых отношениях с агентством, в распоряжение фирмы-арендатора, обязуя данных сотрудников в течение срока «аренды» работать на фирму-заемщика называется
    1. хедхантинг
    2. аутплейсмент
    3. **лизинг персонала**
    4. подбор персонала
5. При долговременном планировании кадров охватывается перспектива на период
    1. **более трех лет**
    2. более одного года
    3. более двух лет
6. К цели конкурсного набора персонала на конкурсной основе является:
    1. поднятие престижа должности
    2. привлечение большего числа кандидатов
    3. повышение объективности решения о приеме на работу
    4. демократизация отбора
    5. **все перечисленное**

Тема 2. *Технологии рекрутинга персонала*

1. Что принято понимать под рекрутментом?
    1. **поиск и подбор персонала на постоянные и временные позиции всех уровней**
    2. деятельность по оптимизации кадровой службы
    3. поиск и подбор персонала на временные позиции всех уровней
2. Этические принципы работы рекрутера должны осуществляться с учетом
    1. Федерального закона N 153-ФЗ «О Рекрутинге» (подписан 27 июля 2006 года, вступил в силу с 30 января 2007 года)
    2. **Федерального закона N 152-ФЗ «О персональных данных» (подписан 27 июля 2006 года, вступил в силу с 30 января 2007 года)**
    3. Федерального закона N 352-ФЗ «О рекрутинговых данных» (подписан 27 июля 2006 года, вступил в силу с 30 января 2007 года)
3. Что такое информация о клиентах?
    1. **название и история дела**
    2. позиция
    3. активность за период
4. Что из перечисленного является информацией о текущих заказах?
    1. контакты
    2. **описание функционала**
    3. индивидуальные показатели
5. График работы по закрытию вакансии – это …
    1. определение временных рамок, в которых данная позиция может быть заполнена
    2. **определение временных рамок, в которых данная позиция может быть заполнена, а также согласование даты начала работы**
    3. упорядоченная информация о плане найма сотрудников и вакансий
6. Что такое внутренний конкурс?
    1. **когда отдел персонала рассылает во все подразделения информацию об открывшихся вакансиях, просит персонал порекомендовать на работу друзей или знакомых**
    2. подразумевает, что целесообразно использовать совмещение должностей персоналом компании, если исполнитель требуется на короткое время, для исполнения небольшого объема работы
    3. комплектование кадров при помощи перемещения
7. Какая статья устанавливает трудовые отношения?
    1. **18 ТК РФ**
    2. 25 ТК РФ

3. 30 ТК РФ

Тема 3. *Оценка и аттестация персонала*

1. Какая статья регламентирует определение «аттестация рабочих мест по условия труда»
    1. 18 ТК РФ
    2. 104 ТК РФ
    3. **209 ТК РФ**
2. Обязанности по обеспечению безопасных условий труда возложены на работодателя статьей …
    1. **212 ТК РФ**
    2. 207 ТК РФ
    3. 189 ТК РФ
3. Общие сведения об организации
    1. ОКГУ
    2. **ОКАТО**
    3. ИНН
4. Подготовка документов на основании действующего законодательства предполагает составление отзыва на аттестуемого сотрудника не позднее, чем за … недели до начала аттестации
    1. 4
    2. **2**
    3. 3
5. Оценка персонала - процесс …
    1. **определения эффективности выполнения сотрудниками организации своих должностных обязанностей и реализации организационных целей**
    2. определения эффективности выполнения сотрудниками организации своих должностных обязанностей
    3. определения сотрудниками организации своих должностных обязанностей и реализации организационных целей
6. 360º (градусов) оценки» - …
    1. сотрудник оценивается своими коллегами и своими подчиненными
    2. сотрудник оценивается своими подчиненными
    3. **сотрудник оценивается своим руководителем, своими коллегами и своими подчиненными**
7. Отказ от деловой оценки при положительных результатах …
    1. **снижает активность оцениваемого**
    2. повышает активность оцениваемого
    3. стабилизирует активность оцениваемого
8. Метод оценки по решающей ситуации - …
    1. **для использования этого метода специалисты по оценке готовят список описаний «правильного» и «неправильного» поведения работников в типичных ситуациях**
    2. для использования этого метода специалисты по оценке готовят список описаний «неправильного» поведения работников в типичных ситуациях
    3. для использования этого метода специалисты по оценке готовят список описаний «правильного» поведения работников в типичных ситуациях

МДК 02.03. Этика, культура и нормы поведения работника кадровой службы. HR-брендинг

Тема 1. *Организационное поведение*

1. Базовая схема организационной структуры
    1. **линейная**
    2. колесообразная
    3. иерархическая
2. Производная схема организационной структуры

1. кольцевая
2. **штабная**
3. линейная

3. Воздействие в организационных отношениях – это…
    1. **оказание однонаправленного действия по передаче приказа или распоряжения, просьбы или совета от одного объекта (субъекта) управления к другому**
    2. положительное оказание действия обратной связи (положительная реакция) со стороны человека (объекта управления) на воздействие
    3. отрицательное действие обратной связи со стороны человека на воздействие
4. Трудовое поведение – это поведение, которое предусматривает …
    1. осуществление установления типа трудового поведения сотрудника, позволяющее спрогнозировать данное поведение на уровне обобщенных, укрупненных характеристик
    2. осуществление установления диспозиции типов трудового поведения сотрудника, позволяющее спрогнозировать данное поведение на уровне обобщенных, укрупненных характеристик
    3. **осуществление установления типа или диспозиции типов трудового поведения сотрудника, позволяющее спрогнозировать данное поведение на уровне обобщенных, укрупненных характеристик**
5. Какие принято выделять формулы трудового поведения?
    1. минимум доходов ценой максимума усилий
    2. **максимум дохода при минимуме усилий**
    3. максимум дохода при максимум труда
6. Что такое "реальные группы"?
    1. **объединения людей, в которых имеет место единство деятельности, условий, обстоятельств, признаков и в которых люди определенным**
    2. два или более лиц, взаимодействующих между собой таким образом, что каждое лицо оказывает влияние на других и одновременно находится под влиянием других лиц
    3. группа, которая имеет юридический статус, создается руководством с целью осуществления закрепления разделения труда и улучшения его организации
7. В чем выражается метод косвенного воздействия?
    1. приказ
    2. стимул
    3. **качество трудовой жизни**
8. Психология познавательных процессов (познание человеком себя и окружающей среды) – это…
    1. **исследование ощущения, восприятия, внимания, воображения, памяти, мышления, речи**
    2. явления, определяющие наличие возможности самореализации, специфику отношений к другим, мобилизацию на действия
    3. психологические аспекты общения, профессиональной деятельности, межличностных отношений
9. Условные группы (номинальные) – это
    1. **произвольные объединения (группировки) людей по какому-либо общему признаку, необходимому в данной системе анализа для целей статистического учета и научных исследований**
    2. объединения (группировки) людей по какому-либо общему признаку, необходимому в данной системе анализа для целей статистического учета и научных исследований
    3. произвольные объединения (группировки) людей
10. Что такое рабочая группа?
    1. соподчиненная группа руководителя-лидера и его сотрудников
    2. **группа, которая создается на определенное время для выполнения определенного задания**
    3. специальная и постоянная группа, которой были делегированы отдельные

полномочия в области управления, координации деятельности и т. п.

Тема 2. *Этика и культура работника кадровой службы*

1. Принято выделять следующие виды имиджа
    1. **индивидуальный, коллективный и корпоративный**
    2. индивидуальный и коллективный
    3. корпоративный и личностный
2. Принято выделять следующие формы коллективного имиджа
    1. **групповой**
    2. индивидуальный
    3. корпоративный
3. Имидж социальной группы – это…
    1. коллективный имидж
    2. групповой субъект имиджа
    3. **обобщённый образ социальной группы, этноса, разделяемый представителями другой социальной группы**
4. Предоставление социальных благ сотрудников
    1. **оказание материальной помощи к отпуску**
    2. оплата больничных листов и отпусков
    3. предоставление дополнительной выплаты по пенсии
5. Социальная гарантия – это…
    1. компенсации расходов на питание
    2. предоставление бесплатного жилья
    3. **предоставление дополнительной выплаты по пенсии**
6. Впервые определение «этика» было употреблено …
    1. **Аристотелем**
    2. Гиппократом
    3. Пифагором
7. Этика – это отрасль …
    1. философии, занимающаяся исследованием природы моральной оценки, вопросов, которые позволяют получить ответ на то, что что добро, а что зло
    2. **философии, занимающаяся исследованием природы морали и моральной оценки, вопросов, которые позволяют получить ответ на то, что что добро, а что зло**
    3. занимающаяся исследованием природы морали и моральной оценки, вопросов, которые позволяют получить ответ на то, что что добро, а что зло
8. В деловом общении «сверху – вниз», т. е. в отношении руководителя к подчиненному, « золотое правило» этики формулируется, как …
    1. **«Относитесь к своему подчиненному так, как вы хотели бы, чтобы к вам относился руководитель»**
    2. «Относитесь к своему руководителю так, как вы хотели бы, чтобы к вам относились ваши подчиненные»
    3. «В деловом общении относитесь к своему коллеге так, как вы хотели бы, чтобы он относился к вам

Тема 3. *HR-брендинг*

1. На матрице состояния HR-брендинга по горизонтали отмечают…
    1. **сила HR-бренда**
    2. отлаженность процессов в компании
    3. комфортность условий для персонала
2. Условное обозначение предложения HR-бренда
    1. **EVP1**
    2. VEP1
    3. EPV1
3. К ключевым преимуществам HR-бренда относят
    1. **рациональные**

2. логические
3. комфортные

4. Этап №1 построения HR-бренда включает в себя?
    1. **Определение целей на основании учета HR-стратегии**
    2. Исследование восприятия HR-бренда организации целевыми аудиториями или проведение аудита HR-бренда
    3. Разработка концепции
5. Этап №2 построения HR-бренда включает в себя?
    1. Определение целевых аудиторий
    2. **Проведение внешних исследований**
    3. Разработка концепции
6. Этап №3 построения HR-бренда включает в себя?
    1. Определение ресурсов
    2. Проведение внутренних исследований
    3. **Формулирование EVP**
7. Этап №4 построения HR-бренда включает в себя?
    1. Осуществление формирования рабочей группы
    2. Создание креативной концепции
    3. **Коммуникационная кампания**
8. В состав рабочей группы рекомендуется включать минимум…
    1. **4 человека**
    2. 10 человек
    3. 15 человек
9. В 1990 годы в Великобритании определение «бренд работодателя» было впервые сформулировано Саймоном Бэрроу. Данное определение было сформулировано следующим образом …
    1. совокупность функциональных и экономических преимуществ, предоставляемых работодателем и отождествляемых с ним
    2. **совокупность функциональных, психологических и экономических преимуществ, предоставляемых работодателем и отождествляемых с ним**
    3. совокупность психологических и экономических преимуществ, предоставляемых работодателем и отождествляемых с ним
10. При выборе целевой аудитории необходимо составить описание ее портрета, который будет включать в себя…
    1. **социально-демографические параметры, профессиональные параметры, стиль жизни, ценности, привычки**
    2. социально-демографические параметры, стиль жизни, ценности, привычки
    3. социально-демографические параметры, профессиональные параметры, привычки

МДК 02.04. Делопроизводство в кадровой службе

Тема 1. *Основные понятия делопроизводства*

1. Совокупность работ по документированию деятельности учреждения и по организации документов в нём – это
    1. объект делопроизводства
    2. **делопроизводство**
    3. создание системы документации
    4. единая государственная система документации
2. Совокупность взаимосвязанных документов, применяемых в определённой сфере деятельности, – это
    1. **система документации**
    2. объект делопроизводства
    3. предмет делопроизводства
    4. единая государственная система документации
3. Документационное обеспечение управления – это
    1. правильно оформленные документы, отражающие весь спектр управленческой

деятельности предприятия
2. **деятельность аппарата управления, охватывающая вопросы документирования и организации работы с документами в процессе осуществления им управленческих функций**
3. организация документооборота в учреждении
4. комплекс основных положений, определяющих и регламентирующих организацию документируемых процессов на предприятии

4. Стандартизация – это
   1. сверка документов учреждения с требования ГОСТ
   2. **процесс установления и применения правил с целью упорядочения деятельности в делопроизводстве**
   3. сверка документов учреждения с фактическим наличием соответствующих материальных благ
   4. комплекс положений, определяющих организацию документов на предприятии
5. Система документации, созданная по единым правилам и требованиям – это
   1. **унифицированная система документации**
   2. ЕГСД
   3. ГОСТ
   4. объект делопроизводства

МДК 02.05. Разработка и сопровождение процесса цифровизации и автоматизации управления персоналом

Тема 1. *Средства организации управленческой деятельности предприятий*

1. Требование, предъявляемое к качеству информации, используемой службой управления персоналом, отражающее все стороны деятельности службы называется:
   1. **комплексность**
   2. оперативность
   3. систематичность
   4. достоверность
2. Внемашинное информационное обеспечение включает в себя
   1. **систему классификации и кодирования информации**
   2. **системы управленческой документации**
   3. **систему организации, хранения, внесения изменений в документацию**
   4. систему программ организации
   5. систему накопления, ведения и доступа к информации к массивам данных
3. **Укажите, верно ли утверждение:** Структура массива, состав, порядок следования записей в массиве не зависят от типа машинного носителя.
   1. **Да**
   2. Нет
4. Информационное обеспечение управления персоналом — это
   1. **связь информации с системами управления предприятием и управленческим процессом в целом**
   2. все программы, используемые в сфере управления персоналом
   3. все базы данных, используемые в сфере управления персоналом
   4. все сервисы и службы сети интернет, используемые в сфере управления персоналом
5. Информация, удовлетворяющей объективные информационные потребности руководителей и специалистов по мере их возникновения в ходе развития кадровой ситуации, называется:
   1. объективной
   2. **актуальной своевременной**
   3. целенаправленной
   4. лаконичной
   5. коммуникативной
6. Информация понятная и приемлемая для руководителей и специалистов, называется:
   1. объективной

2. целенаправленной
3. лаконичной
4. **коммуникативной**
5. актуальной
6. своевременной

7. Укажите, что служит основанием для создания на предприятии соответствующей информационной системы.
    1. **необходимость сбора, хранения, переработки, анализа большого объема разнообразной кадровой информации**
    2. **предоставление информации кадровой службе и руководителям в удобной форме**
    3. создание информационных систем — это веяние времени
    4. требования, регламентируемые нормативными документами
8. Укажите, что включает в себя информационное обеспечение системы управления персоналом
    1. оперативную, нормативно-справочную информацию
    2. классификаторы технико-экономической информации
    3. системы документации (унифицированные и специальные)
    4. **все перечисленное**

Тема 2. *Автоматизация управления предприятием на основе архитектурного подхода*

1. Комбинация взаимодействующих элементов, организованных для достижения одной или нескольких поставленных целей - это
    1. **система**
    2. информационно-технологическая система
    3. автоматизированная система
    4. информационная система
2. Система, состоящая из персонала и комплекса средств автоматизации его деятельности, реализующая информационную технологию выполнения установленных функций - это
    1. система
    2. информационно-технологическая система
    3. **автоматизированная система**
    4. информационная система
3. Информационные системы оценки и мотивации персонала относятся к информационным системам
    1. стратегического уровня
    2. **тактического уровня**
    3. операционного уровня
4. Укажите, какие информационные системы относятся к виду информационных систем по типу хранимых данных
    1. **Фактографические**
    2. **Геоинформационные**
    3. Информационно-поисковые
    4. Системы автоматизированного проектирования
    5. Обучающие
5. Укажите, какие информационные системы относятся к виду информационных систем по сфере применения
    1. Фактографические
    2. Геоинформационные
    3. Информационно-поисковые
    4. **Системы автоматизированного проектирования**
    5. **Обучающие**

Тема 3. *Информационные системы управления персоналом*

1. Для решения каких задач менеджеры по персоналу используют HR-системы:
    1. **для эффективного ведения учетных кадровых процедур и документооборота**

2. точного учета затрат на оплату труда персонала в себестоимости продукции
3. для выполнения всех функций по планированию и учету труда
4. для оценки уровня развития подчиненных, планирования карьеры и мероприятий по развитию подчиненных

2. Для решения каких задач инспекторы отделов труда и заработной платы используют HR-системы:
   1. точного учета затрат на оплату труда персонала в себестоимости продукции
   2. **для выполнения всех функций по планированию и учету труда**
   3. для оценки уровня развития подчиненных, планирования карьеры и мероприятий по развитию подчиненных
   4. для эффективного ведения учетных кадровых процедур и документооборота
3. Укажите социальный эффект от внедрения систем управления персоналом на предприятии
   1. Повышение качества кадровых решений
   2. **Подготовка руководящего резерва и продвижение по службе наиболее перспективных сотрудников предприятия**
   3. Оптимальное использование профессиональных качеств конкретного сотрудника предприятия
4. Укажите экономический эффект от внедрения систем управления персоналом на предприятии
   1. Повышение качества кадровых решений
   2. Подготовка руководящего резерва и продвижение по службе наиболее перспективных сотрудников предприятия
   3. **Оптимальное использование профессиональных качеств конкретного сотрудника предприятия**
5. Укажите организационный эффект от внедрения систем управления персоналом на предприятии
   1. **Оперативность подготовки отчетности для органов государственного управления, предусмотренной российским законодательством**
   2. Подготовка руководящего резерва и продвижение по службе наиболее перспективных сотрудников предприятия
   3. Оптимальное использование профессиональных качеств конкретного сотрудника предприятия

Тема 4. *Лицензирование программного обеспечения*

1. Какие программы можно скачать и использовать, но пока ее не оплатить у вас могут возникнуть некоторые проблемы или ограничения?
   1. Программы свободного использования
   2. Программы несвободного использования
   3. **Условно-бесплатные программы**
2. Для чего используется лицензирование программ?
   1. **Защиты авторских прав разработчика**
   2. Использования расширенных возможностей программы
   3. Подключения дополнительных приложений
3. В чем заключается использование предустановленного программного обеспечения?
   1. **пользователь приобретает ПО вместе с самим компьютером или сервером и использовать его можно только на купленном ПК**
   2. использование программного продукта на одном компьютере без учета количества пользователей и существует возможность смены ПК, но определенное количество раз
   3. пользователь за минимальные начальные затраты получает практически все основные преимущества использования данного продукта
4. Какой тип лицензии удобен для компаний, у которых много сотрудников, компьютеров?
   1. Предустановленное ПО
   2. «Коробочный» продукт
   3. **Корпоративная лицензия**
   4. Подписка на лицензирование программного обеспечения

5. Какой тип лицензии удобен компаниям, которые покупают более 10 лицензий и позволяет пользователям за минимальные начальные затраты получить практически все основные преимущества использования данного продукта?
    1. Предустановленное ПО
    2. «Коробочный» продукт
    3. Корпоративная лицензия
    4. **Подписка на лицензирование программного обеспечения**
6. Какой тип лицензии больше подойдет для тех, у кого уже куплено оборудование, но отсутствует на нем нужное ПО, особенно если компания маленькая и сотрудники будут пользоваться одним ПК по несколько человек?
    1. Предустановленное ПО
    2. **«Коробочный» продукт**
    3. Корпоративная лицензия
    4. Подписка на лицензирование программного обеспечения
7. Какой тип лицензии больше подойдет для тех, кто хочет использовать ПО кратковременно, или не знает на сколько данное ПО ему пригодится?
    1. Предустановленное ПО
    2. «Коробочный» продукт
    3. Корпоративная лицензия
    4. **Подписка на лицензирование программного обеспечения**
8. Какие направления развития лицензирования популярны на данный момент?
    1. **Подписка на лицензирование ПО**
    2. **Частичный перевод коммерческих продуктов на открытые лицензии**
    3. «Коробочный» продукт
    4. Корпоративная лицензия

Тема 5. *Информационные технологии обеспечения управленческой деятельности*

1. Актуальность автоматизации процесса управления персоналом заключается в том, что
    1. **потребность в разработке и применении эффективных и адекватных реальной действительности компьютерных программ, информационных систем и технологий сегодня возрастает**
    2. применение эффективных и адекватных реальной действительности компьютерных программ становится доступным
    3. процесс лицензирования эффективных и адекватных реальной действительности компьютерных программ, информационных систем и технологий сегодня упрощается
2. Какие задачи не позволяют решать программы для ведения кадрового делопроизводства
    1. **задачи по работе с персоналом, как аттестация, создание резерва, отбор на обучение**
    2. маршрутизация документов
    3. организация поддержки работы с внутренними документами организации
    4. обработка входящих и исходящих документов, работу с договорами организаций
    5. ведение справочника организации в электронном виде
3. Какие программы психологического тестирования работников используется для оценки личности в самых разных сферах деятельности людей?
    1. **Тест MMPI**
    2. Опросник Айзенка
    3. программный комплекс «P-Profile»
4. Какие программы психологического тестирования работников используется для определения личностных качеств сотрудников и соискателей и выявления их соответствия требованиям предприятия?
    1. Тест MMPI
    2. Опросник Айзенка
    3. **программный комплекс «P-Profile»**
5. Укажите, верно ли утверждение: Перед покупкой программного обеспечения достаточно

положится на мнение авторитетного предприятия и организации, которые уже приобрели пакет и очень им довольны.

1. Да
2. **Нет**

6. Укажите причины отказа от покупки прикладного программного обеспечения.
    1. **низкое качество документации пакета**
    2. **если пакет не обладает достаточной степенью гибкости и настраиваемости**
    3. если пакет не решает всех требуемых задач управления персоналом
    4. если в пакетах предусмотрен модульный принцип построения, т.е. в состав пакета входят на данный момент или сейчас разрабатываются и будут предложены в ближайшее время различные модули
7. Какие группы программ носит не является самостоятельным инструментом кадровой работы?
    1. **обучающие программы**
    2. **программы-тренинги**
    3. многофункциональные экспертные системы
    4. специализированные экспертные системы
    5. справочно-информационные системы законодательных актов
    6. автоматизированные системы управления персоналом
8. Для подготовки статистических отчетов в различных разрезах и осуществление поддержки документооборота (заявлений, служебных записок, инструкций и др.) в автоматизированных системах управления персоналом используется модуль
    1. штатное расписание
    2. **учет кадров**
    3. табельный учет
9. Автоматизированная система управления персоналом «БОСС-Кадровик» относится к
    1. локальным автоматизированным системам управления персоналом
    2. **средним интегрированным автоматизированным системам управления персоналом**
    3. крупным интегрированным автоматизированным системам управления персоналом

Тема 6. *Системы электронного документооборота*

1. Управление всеми информационными ресурсами предприятия реализуется
    1. системами электронного документооборота (СЭД-системами)
    2. **системами управления документами (ESM-системами)**
    3. системами электронного документооборота (СЭД-системами) и системами управления документами (ESM-системами)
2. Если в организации при движении документов важно соблюдать четкую структуру движения документов, их учет и все основные действия, связанные с движением официального документа, то необходимо выбрать
    1. **систему электронного документооборота (СЭД-систему)**
    2. **систему управления документами (ESM-систему)**
    3. выбор системы не важен
3. Укажите, верно ли утверждение: Все документы организации можно хранить в электронном виде, подписанные электронно-цифровой подписью, в том числе кадровые документы и счета-фактуры.
    1. Да
    2. **Нет**

Тема 7. *Справочно-правовые системы*

4. Основными задачами правового обеспечения системы управления персоналом являются:
    1. правовое регулирование трудовых отношений между работодателем и работником
    2. защита прав и законных интересов работников
    3. подготовка предложений об изменении действующих или отмене устаревших и фактически утративших силу нормативных актов, изданных в организации по

трудовым, кадровым вопросам
4. **все перечисленное**

5. Укажите первую СПС из перечисленных
   1. **Гарант**
   2. КонсультантПлюс
   3. Кодекс
6. У какой СПС из перечисленных самое большое количество нормативно-технических документов (ГОСТ, СНиП, СанПиН и т.д.)
   1. Гарант
   2. КонсультантПлюс
   3. **Кодекс**
7. Какая СПС проявляет наибольшую активность в разработке интегрированных СПС
   1. **Гарант**
   2. Кодекс
   3. КонсультантПлюс
8. Укажите критерии выбора и оценки эффективности использования СПС в управленческой деятельности
   1. **Качество наполнения СПС**
   2. **Качество компьютерных технологий**
   3. **Уровень сервисного обслуживания**
   4. Стоимость
   5. Сложность установки ПО
