



**Консалтинговая компания «Бизнес-класс»**

УТВЕРЖДЕНО  
Генеральный директор  
ООО «Бизнес-класс»  
В.П. Григорьев



«    » апреля 2024 г.

**Дополнительная образовательная программа -  
программа повышения квалификации  
специалистов по управлению персоналом**

**Современные подходы к управлению персоналом подразделения**

**Самара 2024 г.**

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Представленная программа, в соответствии с профессиональным стандартом «Специалист по управлению персоналом», утвержденным Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 9 марта 2022 года № 109н, направлена на совершенствование уровня развития компетенций специалистов в данной области профессиональной деятельности.

### 1.1. Перечень документов, закрепляющих квалификационные характеристики, соотнесенных с профессиональными стандартами, квалификационными справочниками:

- Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ;
- Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ;
- Приказ Минобрнауки России «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам» от 01.07.2013 № 499;
- Профессиональный стандарт «Специалист по управлению персоналом», Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 9 марта 2022 года № 109н;
- Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих" (утв. Постановлением Минтруда России от 21.08.1998 N 37);

**Выдаваемые документы:** удостоверение о повышении квалификации.

### 1.2. Цель реализации программы:

Приобретение слушателями современных знаний, умений и практических навыков в области формирования и организации функционирования систем управления персоналом в подразделении, планирования кадровой работы, управления персоналом и его развитием.

### 1.3. Задачи программы:

- изучить современные концепции организационного поведения и управления персоналом;
- выработать навыки определять и анализировать различия подходов зарубежного менеджмента и практики управления деятельностью персонала в отечественных условиях;
- научиться осуществлять планирование персонала, исходя из стратегии организации;
- уяснить основы разработки и реализации планов совершенствования кадровой политики организации;
- совершенствовать имеющийся инструментальный анализ положения дел, затруднений и конфликтов, возникающих во взаимоотношениях людей в организации, где работает слушатель;
- получить дополнительные знания в организации процесса управления персоналом, совершенствовании системы и методов кадровой работы;
- обучиться анализировать неформальные структуры и групповую динамику в подразделении;
- совершенствовать способы осуществлять эффективную мотивацию и симулирование персонала;
- овладеть принципами и методами управления конфликтами;
- освоить и уметь применять на практике принципы и подходы к формированию и развитию корпоративной культуры.

### 1.4. Категория слушателей:

К обучению по программе могут привлекаться руководители и сотрудники кадровых структур, служб управления персоналом предприятий, учреждений и организаций любой формы собственности. В соответствии с профессиональным стандартом «Специалист по

управлению персоналом» это могут быть как специалисты в области подготовки и развития персонала, так и специалисты в области подбора и использования персонала со следующими наименованиями должностей:

- Директор по персоналу
- Директор по управлению персоналом
- Заместитель директора по управлению персоналом
- Заместитель генерального директора по управлению персоналом
- Руководитель структурного подразделения
- Начальник структурного подразделения
- Начальник отдела (управления кадрами и трудовыми отношениями)
- Начальник отдела (функционального в прочих областях деятельности)
- Менеджер по персоналу
- Специалист по персоналу
- Специалист по кадрам
- Специалист по подбору персонала
- Специалист по оценке и аттестации персонала
- Специалист по развитию и обучению персонала
- Специалист по развитию карьеры персонала
- Специалист по организации и оплате труда
- Специалист по компенсациям и льготам
- Специалист по социальным программам
- Специалист по работе с представительными органами работников
- Специалист по корпоративной социальной политике

Наряду с приведенным выше перечнем должностей к обучению могут привлекаться сотрудники учреждений, организаций и предприятий различных форм собственности, в трудовые функции которых входят вопросы управления персоналом с наименованием должностей согласно штатному расписанию.

**Требования к образованию и обучению кандидатов:**

- высшее образование - бакалавриат

или

- высшее образование (непрофильное) - бакалавриат и дополнительное профессиональное образование - программы профессиональной переподготовки в области управления персоналом или в области документационного обеспечения работы с персоналом.

**Требования к опыту практической работы:** не менее 1 года в сфере управления персоналом.

**1.5. Трудоемкость обучения:** 32 учебных часа.

**1.6. Формы обучения:**

- очная форма обучения с отрывом от производства – 5 учебных дней.
- очная форма обучения без отрыва от производства – 10 учебных дней.

**1.7. Кадровое обеспечение образовательного процесса**

Реализация программы обеспечивается педагогическими работниками центра развития компетенций ООО «Бизнес-класс», имеющими высшее профессиональное образование или дополнительное профессиональное образование в области управления персоналом, стаж практической деятельности в данной области более 20 лет, а также, при необходимости, лицами, привлекаемыми к реализации программы на условиях гражданско-правового договора.

Квалификация педагогических работников организации соответствует квалификационным характеристикам, установленным Приказом Минздравсоцразвития РФ от 26.08.2010 № 761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей

руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования» (Зарегистрировано в Минюсте РФ 06.10.2010 № 18638).

### **1.8. Организация учебного процесса:**

Обучение осуществляется в центре развития компетенций ООО «Бизнес-класс» (далее Центр) на основании личных заявлений граждан; направлений на обучение от организаций, учреждений, предприятий; договоров на обучение между Центром и физическим или юридическим лицом.

По окончании обучения слушатели проходят итоговую аттестацию (тест). Оценочный материал для итоговой аттестации разрабатывается в соответствии с планируемыми результатами обучения.

В случае успешного прохождения итоговой аттестации слушателям выдается соответствующий документ о квалификации – *удостоверение о повышении квалификации.*

## **2. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ**

В соответствии с профессиональным стандартом «Специалист по управлению персоналом» обучаемые должны

<b>Знать:</b>	Методы управления развитием и эффективностью организации, методы анализа выполнения планов и программ, определения их экономической эффективности, методы обеспечения кадровой безопасности.
	Методы внедрения системы управления персоналом.
	Методы организационного проектирования.
	Основы социологии, психологии, экономики труда и управления социальным развитием организации.
	Основы законодательства Российской Федерации в области управления персоналом и ответственности должностных лиц
<b>Уметь:</b>	Определять перспективную и текущую потребность в персонале.
	Собирать, анализировать и структурировать информацию об особенностях и возможностях персонала организации.
	Проводить аудит системы управления персоналом и системы обеспечения кадровой безопасности.
	Управлять эффективностью и вовлеченностью персонала, дисциплиной труда и соблюдением безопасных условий труда.
	Производить анализ деятельности по управлению персоналом, разрабатывать показатели эффективности работы.

### 3. СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ

#### 3.1. Учебный план

№ п/п	Наименование разделов (дисциплин)	Всего часов	Количество часов по видам занятий			Формы промежуточного и заключительного контроля	
			Аудиторные занятия (очно)	Дистанционные занятия	Электронное обучение	Промежуточный контроль. Тестирование в объеме 5 вопросов по темам № 2,3,5 в процессе занятий (очно)	Заключительный контроль. Тестирования в объеме 20 вопросов (очно)
1	2	3	4	5	6	7	8
1.	Сущность управления персоналом (темы №1,2)	6	6			+	
2.	Управление персоналом на различных этапах жизненного цикла организации (темы №3,4)	8	8			+	
3.	Управление персоналом на основе компетенций (темы №5,6)	16	16			+	
Итоговое занятие		2	2				2
<b>Итого:</b>		<b>32</b>	<b>32</b>				

#### 3.2. Календарный учебный график (Очная форма обучения)

##### 3.2.1. Календарный учебный график с отрывом от работы:

Форма обучения	1	2	3	4	5	6	7	Итого часов
	пн	вт	ср	чт	пт	сб	вс	
1 неделя	4	8	8	8	4	-	-	32
Промежуточный контроль		+	+		+			
Заключительный контроль					+			
<b>Итого:</b>								<b>32</b>

##### 3.2.2. Календарный учебный график без отрыва от работы:

Форма обучения	1	2	3	4	5	6	7	Итого часов
	пн	вт	ср	чт	пт	сб	вс	
1 неделя	2	4	4	4	2	-	-	32
Промежуточный контроль		+	+					
2 неделя	2	4	4	4	2			
Промежуточный контроль				+				
Заключительный контроль					+			
<b>Итого:</b>								<b>32</b>

### 3.3. Тематический план программы и виды занятий.

Тематический план программы «Современные подходы к управлению персоналом подразделения» представлен в таблице.

Темы	Аудиторные занятия		Электронное обучение	Общая трудоемкость без прочей самостоятельной работы
	очные	дистанционные		
<u>Тема 1.</u> Место управления персоналом в системе менеджмента организации	2	-	-	2
<u>Тема 2.</u> Сущность, цели и функции управления персоналом. Кадровая политика и кадровая стратегия	4	-	-	4
<u>Тема 3.</u> Субъекты управления персоналом и их взаимодействие	4	-	-	4
<u>Тема 4.</u> Организационная структура управления персоналом	4	-	-	4
<u>Тема 5.</u> Современные тренды в управлении персоналом	16	-	-	16
<u>Тема 6.</u> Оценка результативности и эффективности службы управления персоналом.	2	-	-	2
<b>Итого</b>	<b>32</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>32</b>

### 3.4. Содержание разделов и тем.

**Тема 1. Место управления персоналом в системе менеджмента организации.** Место персонала в достижении целей организации. Персонал как объект управления. Субъекты управления персоналом. Особенности человеческих ресурсов как объекта управления. Классификации персонала. Стратегические аспекты управления персоналом. Подготовка сообщения об аналитических вариантах классификации персонала. Бенчмаркинг-анализ систем управления персоналом в организациях. Подготовка выступления по итогам критического анализа системы управления персоналом в своей организации. Примерное содержание выступления: место персонала в достижении стратегических целей организации, количественные и качественные характеристики персонала с учетом их влияния на достижение целей, с какими организациями сравниваются данные по персоналу организации.

**Тема 2. Сущность, цели и функции управления персоналом.** Сущность управления персоналом. Цели управления персоналом. Функции управления персоналом. Операционное и стратегическое управление персоналом. Кадровая политика и кадровая стратегия. SWOT и COPS – анализ – инструменты стратегического планирования персонала. Методы управления персоналом. Классификация методов. Административные методы. Экономические методы. Социально-психологические методы. Критический анализ формулировки целей и определения функций управления персоналом. Подготовка сообщения о методах управления персоналом в своей организации. Примерное содержание сообщения: какие функции управления персоналом реализуются в организации, кто реализует эти функции, матрица SWOT-анализа (поля «Сила и Возможности», «Сила и Угрозы», «Слабость и Возможности», «Слабость и Угрозы»), отражение целей и функций управления персоналом в стандартах и положениях организации, краткое содержание кадровой политики организации, если она есть.

**Тема 3. Субъекты управления персоналом.** Кто управляет персоналом? Классификация субъектов управления персоналом. Управление персоналом на различных этапах жизненного цикла организации (образование, становление, быстрый рост, рассвет, стабилизация, кризис). Особенности управления персоналом в условиях неопределенности. Функции службы управления персоналом (планирование количественных и качественных параметров персонала, формирование кадрового состава, адаптация и введение в должность, развитие персонала, мотивация и стимулирование персонала, социальная поддержка,

формирование вовлеченности). Дезфакторы, оказывающие влияние на деятельность персонала. Исследование особенностей управления персоналом в своей организации посредством заполнения следующей таблицы:

Функции	Есть (достаточный уровень)	Есть (недостаточный уровень)	Нет, но есть необходимость
1. Определение содержания трудовой функции работников.			
2. Планирование потребности в персонале.			
3. Подбор и отбор персонала.			
4. Документационное сопровождение трудовых отношений.			
5. Ориентация, адаптация и первичное обучение новичков.			
6. Развитие персонала, планирование карьеры, управление талантами.			
7. Оценка персонала.			
8. Управление оплатой труда и стимулирование работников.			
9. Организация и нормирование труда.			
10. Управление загрузкой и профилактика стрессов.			
11. Социальная поддержка персонала			
12. Поддержание долголетия и работоспособности сотрудников.			
13. Развитие корпоративной культуры и поддержание лояльности.			
14. Внутренние коммуникации в организации (частично).			
15*. Организационное проектирование.			
16*. Охрана труда.			
17*. PR и GR - функции			

**Тема 4. Организационная структура управления персоналом.** Традиционная структура управления персоналом. Современная структура службы персонала. Процессная структура службы управления персоналом. Управление персоналом в вертикально-интегрированных организациях. Дивизиональная структура УП. Структура управления персоналом в матричных и проектных организациях. Нормативы формирования организационной структуры управления персоналом. Подчиненность и проектирование службы управления персоналом. Подчиненность HR-службы. Подготовка сообщения о структуре управления персоналом организации. Примерное содержание сообщения: тип структуры, порядок подчинённости структуры, анализ элементов структуры, достаточность ресурсов.

**Тема 5. Современные тренды в управлении персоналом.** Управление персоналом на основе компетенций. Использование профессиональных стандартов в управлении персоналом. Новые способы привлечения и удержания персонала. Управление персоналом с учетом особенностей различных поколений. Создание среды для развития персонала, Выстраивание комплексной системы компенсаций за труд. Применение дистанционной формы работы персонала. Особенности работы с отдельными категориями персонала (молодые работники, ветераны СВО и члены их семей, иностранные работники). Управление талантами. Использование информационных технологий в управлении персоналом. Формирование вовлеченности, как важнейшего средства повышения отдачи от персонала.

Подготовка сообщения по одному из трендов в области управления персоналом. Примерное содержание сообщения: наименование тренда, причины появления, содержание перестройки системы управления персоналом, анализ реализации тренда в организации.

**Тема 6. Оценка результативности и эффективности службы управления персоналом.** Понятия результативности и эффективности применительно к управлению персоналом. Показатели результативности и эффективности службы персонала с учетом стадии жизненного цикла организации. Методы и периодичность оценки результативности и эффективности процесса "Управление персоналом" и службы управления персоналом. Кадровый аудит в организации. Подготовка технического задания на проведение кадрового аудита. Содержание ТЗ: основание для проведения кадрового аудита, вид аудита (внутренний, внешний, смешанный), предмет и объект аудита, содержание аудита процесса, системы и структуры управления персоналом, документы для аудита, примерное содержание отчета, затраты на проведение аудита).

#### **4. Методические указания по освоению дисциплины**

##### **4.1 Контактная работа**

Контактная работа осуществляется с использованием *активных методов обучения*, позволяющих специалистам совершенствовать умения и навыки, компетенции, приобретать опыт управленческой работы. Могут включать в себя: тренинги, метод кейс-стади, практические семинары, игровые имитации (бизнес-симуляции), мастер-классы, экспертные консультации, социальное обучение, обучение действием, дискуссии, дебаты, мозговой штурм, митап.

##### **4.2 Дистанционные образовательные технологии**

Использование дистанционных образовательных технологий допускается на образовательных программах в двух видах:

– *синхронного электронного обучения*, к которому относятся форматы электронного обучения, когда все участники обучения взаимодействуют друг с другом и с преподавателем в реальном времени, в одно и то же время. Примерами являются: вебинар, видеоконференция, видеоконсультация и обратная связь онлайн, чат-румы, общение по Skype, виртуальные классы (live virtual), работа в виртуальных коллаборативных пространствах и любые иные форматы, в которых участники находятся онлайн и взаимодействуют одновременно;

– *асинхронного электронного обучения*, к которому относятся форматы электронного обучения, когда участники обучения используют электронные ресурсы для приобретения информации, выполнения заданий, выдвижения идей, обмена идеями и информацией, а также для иных форм взаимодействия без наличия ограничений по времени и месту, и зависимости от вовлеченности других участников обучения и преподавателя в обучение в то же самое время.

##### **4.3 Самостоятельная работа**

Самостоятельная работа включает работу с тестирующими системами, с информационными базами данных сети Интернет, цифровыми платформами, с научной и учебной литературой, изданной на бумажных носителях.

#### **5. Материально-техническое и учебно-методическое обеспечение дисциплины**

##### **5.1 Перечень литературы**

1. Ключков А.К. «КРІ и мотивация персонала. Полный сборник практических инструментов». М: Эксмо. 2016. 105 с.

2. Мелихов Е. Ю., Малуев П. А. Управление персоналом. Портфель надежных технологий. Учебно-практическое пособие; Дашков и Ко - М., 2015. - 344 с.

3. Питерс Т., Уотермен Р. В поисках эффективного управления. М.: Прогресс, 2015. - 423 с.



4. Сперанский В.И. Современные технологии управления персоналом / В.И. Сперанский. - М.: Альфа-Пресс, 2015. — 496 с.
5. Уиддет С., Холлифорд С. Руководство по компетенциям. М.: НИРО, 2003. – 224 с.
6. Хьюзлид М.А. Оценка персонала. Как управлять персоналом, чтобы реализовать стратегию М.: HBS, 2007. – 432
7. Новика М. Компенсации и льготы. М.: Бегин групп, 2006. – 149 с.
8. Григорьев В.П. Рабочая тетрадь по дисциплине «Управление персоналом» / Григорьев В.П., –Самар. гос. экон. ун-т. –Самара, 2022.

### 5.2 Программные продукты учебного назначения и бизнес-приложения

1. Электронная библиотечная система «Айбукс». [Электронный ресурс]. Режим доступа: <http://ibooks.ru/>
2. Управление персоналом. [Электронный ресурс]. Режим доступа: <http://www.dist-cons.ru/modules/study/book8/how.htm>
3. Отдел кадров. [Электронный ресурс]. Режим доступа: <http://personnels.chat.ru/>
4. Управление персоналом (онлайн-журнал). [Электронный ресурс]. Режим доступа: <http://www.hro.ru/hrm/>

### 5.3. Специальные помещения

Учебные аудитории для проведения аудиторных занятий	Комплекты ученической мебели Мультимедийный проектор Доска, экран, флипчарт
---	---

### 6. Порядок и условия прохождения промежуточного и итогового контроля по программе:

Порядок проведения мероприятий текущего и промежуточного контроля определяется Методическими рекомендациями по организации обучения специалистов в российских образовательных организациях и разработке программ по повышению квалификации управленческих кадров для организаций народного хозяйства Российской Федерации.

Вид контроля	Форма контроля	Отметить нужное знаком «+»
Предварительный контроль	Вводное тестирование	+
	Наблюдение (в ходе выполнения учебных задач)	+
	Решение задач определенного типа	+
	Представление результатов и рекомендаций по полученным итогам деловой ситуации (кейс-стади)	+
Промежуточный контроль по итогам изучения тем № 2,3,5*	Кейс (задание на анализ практической ситуации)	+
Заключительный контроль**	Итоговое тестирование	+

\*Промежуточный контроль осуществляется по окончании изучения тем № 2,3,5 обучения и предусматривает тестирование в объеме 5 вопросов по каждой из тем.

Номера тем	Вопросы для проверки
Тема № 2	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Каковы основные функции управления персоналом?</li> <li>2. Перечислите основное содержание типового документа «Кадровая политика организации»?</li> <li>3. Какие этапы проходит процесс разработки кадровой стратегии?</li> <li>4. Каково место кадровой стратегии в общей системе стратегического управления организацией?</li> <li>5. Какие методы управления персоналом преобладают в вашей организации?</li> </ol>

Тема № 3	1. Кто управляет персоналом в организации, подразделении? 2. Место и роль службы управления персоналом в системе управления персоналом? 3. Каковы основные особенности имеет комплектование персоналом в современных условиях? 4. Какие инструменты позволяют формировать вовлеченность персонала? 5. Каковы особенности управления персоналом в условиях неопределенности?
Тема № 5	1. Для каких организаций и профессий обязательно использование требований профессиональных стандартов? 2. Что такое компетенция, применительно к управлению персоналом? 3. Какие способы привлечения персонала являются наиболее эффективными в настоящее время? 4. Что включают в себя компенсации за труд? 5. Чем отличаются проявления ПТСР для работников - ветеранов СВО и работников - членов семей участников СВО?

**\*\*Заключительный контроль** – проверка полученных теоретических знаний, их прочности, развития творческого мышления, приобретения навыков самостоятельной работы, умения синтезировать полученные знания и применять их при решении практических задач. Заключительный контроль осуществляется в форме тестирования в объеме 20 вопросов.

### ТЕСТ

по рабочей программе «Управление персоналом - 2023»  
 (правильные ответы выделены подчеркиванием и красным цветом)

**1. Кто является главным субъектом управления персоналом?**

- А) служба управления персоналом
- Б) руководители подразделений
- В) сам персонал
- Г) профсоюз

**2. В том случае, когда результаты работника нельзя точно учесть, а количественная выработка продукции не является решающим показателем, применяется:**

- А) прямая сдельная система оплаты труда
- Б) повременная форма оплаты труда
- В) косвенная сдельная система оплаты труда
- Г) бестарифная система оплаты труда

**3. Какое направление служебно-профессионального развития сотрудника не является разновидностью работы с кадровым резервом?**

- А) подготовка сотрудника под конкретную должность
- Б) управление талантами
- В) подготовка сотрудника под новый уровень управления
- Г) подготовка сотрудника для работы в составе временной рабочей группы (команды проекта)

**4. В какой последовательности должны разрабатываться документы: а) положение о подразделении, б) должностные инструкции?**

- А) сначала разрабатывается положение о подразделении, а затем должностные инструкции
- Б) сначала разрабатываются должностные инструкции, а затем положение о подразделении
- В) оба документа разрабатываются параллельно
- Г) последовательность разработки этих документов не имеет значения

**5. Какое основание для отказа в трудоустройстве является правомерным?**

- А) достижение сотрудником пенсионного возраста
- Б) несоответствие уровня образования (подготовки) установленным требованиям должности (работы)

- В) неудовлетворительные результаты проверки службы безопасности
- Г) высокая конфликтность, подтвержденная результатами профессионального тестирования

**6. Какой из перечисленных факторов не является критерием оценки персонала?**

- А) знания
- Б) качество выполнения работы
- В) способности
- Г) возраст работника
- Д) уровень обучаемости

**7. Из чего складывается конфликт?**

- А) конфликтной ситуации и инцидента
- Б) конфликтной личности и конфликтной ситуации
- В) инцидента и конфликтной личности
- Г) из проблем во взаимоотношениях

**8. Какие дополнительные основания для прекращения трудовых отношений с дистанционными работниками не предусматривает действующее законодательство?**

- А) если работник без уважительной причины не взаимодействует с работодателем по вопросам, связанным с выполнением трудовой функции, более двух рабочих дней подряд со дня поступления запроса работодателя
- Б) если документально установлено, что работник, находясь в режиме дистанционной работы, без согласования с работодателем уехал на время в другой населенный пункт
- В) случае изменения работником местности выполнения трудовой функции, если это влечет невозможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору на прежних условиях

**9. Какой вид адаптации персонала не выделяется в отдельное направление?**

- А) первичная
- Б) реадаптация
- В) вторичная
- Г) профессиональная

**10. Из каких структурных компонентов складывается вознаграждение работника?**

- А) повременная заработная плата, сдельная часть, премиальная часть
- Б) должностной оклад или тарифная ставка, выплаты компенсационного и стимулирующего характера
- В) договорная фиксированная часть, повременная часть, бонусная часть
- Г) фиксированная часть и процент от результата продаж

**11. Что учитывается при определении коэффициента текучести кадров?**

- А) все виды увольнений из организации;
- Б) увольнения по собственному желанию и инициативе администрации;
- В) увольнения по сокращению штатов и инициативе администрации;
- Г) увольнение по собственному желанию и по сокращению штатов.

**12. Какое понятие не используется при анализе содержания работы?**

- А) задание
- Б) социально-психологический климат
- В) должность
- Г) описание работы

**13. Продолжите фразу: «Хорошая должностная инструкция ...»**

- А) мотивирует сотрудника лучше работать
- Б) привлекает хороших специалистов при приеме на работу
- В) описывает функционал работника применительно к конкретному рабочему месту
- Г) определяет результат деятельности работника

**14. Метод оценки персонала, предполагающий письменный отчет или устное выступление с анализом выполнения плана работы и личных обязательств, это:**

- А) анкетный опрос
- Б) интервью
- В) ранжирование
- Г) самооценка

**15. Всегда ли надо получать согласие при переводе его на дистанционную работу?**

- А) Во всех случаях использования дистанционной работы
- Б) Согласие работника при переводе его на дистанционную работу не требуется.
- В) Требуется всегда, кроме перевода на дистанционную работу в исключительных случаях
- Д) Требуется, если у сотрудника есть причины отказаться от дистанционной работы

**16. Кто, согласно ТК РФ, имеет право разрешить допуск кандидата к работе?**

- А) работодатель или уполномоченный им представитель
- Б) руководитель подразделения
- В) уполномоченный представитель работодателя
- Г) руководитель кадровой службы

**17. Главной функцией аттестации является:**

- А) обоснование направления сотрудника на обучение за счет средств работодателя
- Б) эмоциональная разрядка недовольства деятельностью подчиненных
- В) придание коллективу дополнительного стимула для улучшения работы
- Г) установление факта пригодности того или иного человека к занятию определенной должности
- Д) Формирование кадрового резерва

**18. Что такое ненормированный рабочий день:**

- А) работа в чрезвычайных обстоятельствах по устранению аварий и иных факторов, ставящих под угрозу выполнение производственного плана или же безопасность труда
- Б) работа по гражданско-правовому договору
- В) работа за пределами нормальной продолжительности рабочего дня без ограничения по времени
- Г) сверхурочная работа продолжительностью не более 120 часов в год

**19. Делегированием принято называть:**

- А) передачу полномочий и ответственности подчиненным
- Б) командную работу без внесения изменений в должностную инструкцию исполнителя
- В) смену должностных обязанностей
- Г) возложение дополнительной нагрузки на подчиненного с целью его подготовки к занятию новой должности

**20. Что в соответствии с ТК РФ не является дисциплинарным взысканием?**

- А) замечание
- Б) выговор
- В) строгий выговор
- Г) увольнение

**Шкала и критерии оценки (тест)**

<b>Отлично</b>	<b>Хорошо</b>	<b>Удовлетворительно</b>
80% правильных ответов (Даны правильные ответы на 16 вопросов)	65% правильных ответов (Даны правильные ответы на 13 вопросов)	50% правильных ответов (Даны правильные ответы на 10 вопросов)

Разработчик:

Руководитель центра развития  
компетенций



*подпись*

Филатов В.И.

*ФИО*