

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования
«Московский государственный технический университет имени Н.Э. Баумана
(национальный исследовательский университет)»
(МГТУ им. Н.Э. Баумана)



УТВЕРЖДАЮ

Проректор по учебной работе
МГТУ им. Н.Э. Баумана
С.В. Альков С.В. Альков
«18» марта 2026 г.

Дополнительное профессиональное образование

ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПРОГРАММА
ПРОГРАММА ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ
«Менеджер по персоналу со знанием программы «1С:Зарплата и
управление персоналом»»

Регистрац. № 06.05-11/393

Оглавление

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ДПП	3
1.1. Цель ДПП	3
1.2. Планируемые результаты обучения	3
1.3. Дополнительные характеристики ДПП.....	3
1.4. Перечень профессиональных компетенций в рамках имеющейся квалификации, качественное изменение которых осуществляется в результате обучения	4
1.5. Соответствие видов деятельности и профессиональных компетенций и их составляющих	4
2. УЧЕБНЫЙ ПЛАН ДПП	6
2.1. Категория слушателей ДПП	6
2.2. Общая трудоёмкость программы, аудиторная и самостоятельная работа.....	6
3. КАЛЕНДАРНЫЙ УЧЕБНЫЙ ГРАФИК	8
4. РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДПП	10
4.1. Рабочая программа модуля 1 «Менеджер по персоналу. Уровень 1. Поиск, оценка, найм и адаптация».....	10
4.2. Рабочая программа модуля 2 «Менеджер по персоналу. Уровень 2. Стратегическое управление персоналом»	19
4.3. Рабочая программа модуля «1С Предприятие 8: Зарплата и управление персоналом»	28
5. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДПП	34
5.1. Организационные условия реализации ДПП	34
5.2. Педагогические условия реализации ДПП.....	34
5.3. Учебно-методическое обеспечение ДПП	34
5.4. Методические рекомендации.....	35
6. ФОРМЫ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ ДПП	37
7. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ	37
7.1. Паспорт комплекта оценочных средств	37
7.2. Комплект оценочных средств.....	37

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ДПП

Программа подготовлена на основе:

- Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказа Минобрнауки России от 24 марта 2025 г. N 266 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»;
- Письма Минобрнауки РФ от 22.04.2015 N ВК-1032/06 «О направлении методических рекомендаций».

Реализация программы ДПП направлена на получение новой компетенции, необходимой для профессиональной деятельности.

1.1. Цель ДПП

Сформировать у обучающихся знания, навыки и умения в области обеспечения эффективного функционирования системы управления персоналом для достижения целей организации.

1.2. Планируемые результаты обучения

Планируемые результаты обучения по ДПП:

- освоение профессиональных компетенций в процессе изучения перечисленных в учебном плане разделов;
- успешное освоение программы повышения квалификации;
- успешное прохождение итоговой аттестации (зачет).

Обучающимся, успешно прошедшим обучение, выполнившим текущие контрольные задания и выдержавшим предусмотренный учебным планом зачет, выдается удостоверение о повышении квалификации по ДПП «Менеджер по персоналу со знанием программы «1С: Зарплата и управление персоналом».

1.3. Дополнительные характеристики ДПП

Характеристики новой квалификации определены в приказе Минтруда России от 09 марта 2022 г. № 109н «Об утверждении профессионального стандарта "Специалист по управлению персоналом».

Вид профессиональной деятельности:

- управление персоналом организации (Код 07.003).

Трудовые функции:

- поиск, привлечение, подбор и отбор персонала (В/02.6);
- организация и проведение оценки персонала (С/01.6).

1.4. Перечень профессиональных компетенций в рамках имеющейся квалификации, качественное изменение которых осуществляется в результате обучения

Профессиональные компетенции базируются на основании Приказа Минобрнауки России от 12 августа 2020 г. № 970 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта высшего образования – бакалавриат по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент» (с изменениями и дополнениями).

Перечень компетенций:

ОПК - 3 – способен разрабатывать обоснованные организационно-управленческие решения с учетом их социальной значимости, содействовать их реализации в условиях сложной и динамичной среды и оценивать их последствия.

1.5. Соответствие видов деятельности и профессиональных компетенций и их составляющих

Профессиональные компетенции	Практический опыт	Умения	Знания
ОПК-3	Поиск, привлечение, подбор и отбор персонала (В/02.6)		
	Выбор способов и методов привлечения персонала в соответствии с планами и ограничениями организации. Оценка соответствия кандидатов требованиям вакантной должности и иным требованиям организации (профессии, специальности)	Определять критерии поиска, привлечения, подбора и отбора персонала. Применять технологии и методики поиска, привлечения, подбора и отбора кандидатов на вакантные должности (профессии, специальности) в соответствии с их спецификой.	Технологии и методики поиска, привлечения, подбора и отбора персонала. Организационная структура организации. Перечень вакантных должностей (профессий, специальностей). Нормативные правовые акты, определяющие нормы трудового права
	Организация и проведение оценки персонала (С/01.6)		
	Разработка плана оценки персонала в соответствии с целями организации. Определение	Определять параметры и критерии оценки персонала. Разрабатывать сред-	Технологии и методы определения профессиональных знаний, умений и

	ресурсов, выбор средств и методов проведения оценки персонала в соответствии с целями организации. Проведение оценки персонала в соответствии с планами организации. Подготовка рекомендаций руководству и персоналу по результатам проведенной оценки персонала	ства и методы проведения оценки персонала. Обеспечивать организационное сопровождение оценки персонала.	компетенций. Технологии и методы оценки личностных качеств и характеристик. Основы общей и социальной психологии, социологии и психологии труда. Нормативные правовые акты, определяющие нормы трудового права
--	---	--	---

2. УЧЕБНЫЙ ПЛАН ДПП

2.1. Категория слушателей ДПП

Имеющаяся квалификация (требования к слушателям) – к освоению ДПП допускаются лица, имеющие высшее образование.

2.2. Общая трудоёмкость программы, аудиторная и самостоятельная работа

Общая трудоёмкость программы 130 часов, из них 74 часов аудиторной работы, 48 академических часов самостоятельной работы и 4 часа аттестации.

2.3. Форма обучения

Форма обучения по ДПП - очная.

2.4. Учебный план

ДПП «Менеджер по персоналу со знанием программы «1С:Зарплата и управление персоналом» реализуется тремя тематическими модулями.

№ п/п	Наименование темы, модуля	Форма Контроля	Всего, час	В том числе			
				Лекции	Практ. занятия	Самост. работа	Итоговая аттестация
Модуль 1: «Менеджер по персоналу. Уровень 1. Поиск, оценка, найм и адаптация»							
1.1	Основы управления персоналом и рекрутинга	Устный опрос	8	6	-	2	-
1.2	Поиск и привлечение кандидатов	Устный опрос	8	3	3	2	-
1.3	Оценка кандидатов и принятие решения о найме	-	6	2	4	-	-
1.4	Адаптация новых сотрудников	Устный опрос	8	3	3	2	-
1.5	Промежуточная аттестация	Тест	2	-	-	2	-
Модуль 2: «Менеджер по персоналу. Уровень 2. Стратегическое управление персоналом»							
2.1	Стратегическое управление персоналом: концепции и подходы	Устный опрос	12	6	-	6	-
2.2	Разработка и реализация HR-стратегии	Устный опрос	12	4	4	4	-
2.3	Ключевые направления HR-стратегии	Устный опрос	12	2	5	5	-

2.4	Организационная культура и HR-стратегия	Устный опрос	10	2	3	5	-
2.5	Промежуточная аттестация	Тест	2	-	-	2	-
Модуль 3: «1С Предприятие 8: Зарплата и управление персоналом»							
3.1	Начало работы с программой «1С: Зарплата и управление персоналом 3.0». Ввод сведений об организации. Производственный календарь и графики работы. Заполнение справочников. Кадровые движения сотрудников организации. Кадровые отчеты. Военский учет в программе	Устный опрос	22	6	6	10	-
3.2	Оплата отработанного времени. Оплата неотработанного времени. Регистрация удержаний в программе. Оплата труда. Отчеты по регламентированной зарплате. Регламентированные отчеты. Сервисные возможности конфигурации	Устный опрос	24	6	6	12	-
3.3	Промежуточная аттестация	Устный опрос	2	-	-	2	-
4	Итоговая аттестация	Зачет	2	-	-	-	2
	ИТОГО		130	40	34	54	2

3. КАЛЕНДАРНЫЙ УЧЕБНЫЙ ГРАФИК

№ п/п	Наименование модуля	1 день	2 день	3 день	4 день	5 день	6 день	7 день	8 день
Модуль 1 «Менеджер по персоналу. Уровень 1. Поиск, оценка, найм и адаптация»									
1.1	Основы управления персоналом и рекрутинга								
1.2	Поиск и привлечение кандидатов								
1.3	Оценка кандидатов и принятие решения о найме								
1.4	Адаптация новых сотрудников								
1.5	Промежуточная аттестация								
Модуль 2 «Менеджер по персоналу. Уровень 2. Стратегическое управление персоналом»									
2.1	Стратегическое управление персоналом: концепции и подходы								
2.2	Разработка и реализация HR-стратегии								
2.3	Ключевые направления HR-стратегии								

№ п/п	Наименование модуля	9 день	10 день	11 день	12 день	13 день	14 день	15 день	16 день
Модуль 2 «Менеджер по персоналу. Уровень 2. Стратегическое управление персоналом»									
2.3	Ключевые направления HR-стратегии								
2.4	Организационная культура и HR-стратегия								
2.5	Промежуточная аттестация								
Модуль 3 «1С Предприятие 8: Зарплата и управление персоналом»									
3.1	Начало работы с программой «1С: Зарплата и управление персоналом 3.0». Ввод сведений об организации. Производственный календарь и графики работы. Заполнение справочников. Кадровые движения сотрудников организации. Кадровые отчеты. Воинский учет в программе								
3.2	Оплата отработанного времени. Оплата неотработанного времени. Регистрация удержаний в программе. Оплата труда. Отчеты по регламентированной зарплате. Регламентированные отчеты. Сервисные возможности конфигурации								
3.3	Промежуточная аттестация								
4	Итоговая аттестация								Зачет

Минимальный срок освоения программы — 16 дней.

4. РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДПП

4.1. Рабочая программа модуля 1 «Менеджер по персоналу. Уровень 1. Поиск, оценка, найм и адаптация»

4.1.1. Цель изучения модуля: сформировать у обучающихся знания, навыки и умения в области обеспечения эффективного функционирования системы управления персоналом для достижения целей организации.

4.1.2. Задачи изучения модуля: формирование у слушателей базовых знаний и практических навыков в области рекрутинга, оценки кандидатов, найма и адаптации персонала, необходимых для эффективной работы в должности менеджера по персоналу начального уровня.

4.1.3. Планируемые результаты обучения

Процесс изучения раздела направлен на формирование следующих компетенций

Код компетенции	Перечень планируемых результатов обучения по модулю	Формы и методы обучения, способствующие формированию и развитию компетенции
ОПК-3	Знать: - технологии и методики поиска, привлечения, подбора и отбора персонала; - перечень вакантных должностей (профессий, специальностей); - нормативные правовые акты, определяющие нормы трудового права; - технологии и методы определения профессиональных знаний, умений и компетенций; - технологии и методы оценки личностных качеств и характеристик; - основы общей и социальной психологии, социологии и психологии труда. Уметь: - определять критерии поиска, привлечения, подбора и отбора персонала; - применять технологии и методики поиска, привлечения, подбора и отбора кандидатов на вакантные должности (профессии, специальности) в соответствии с их спецификой; - определять параметры и критерии оценки персонала;	Формы обучения: Фронтальная. Методы обучения: Лекция; Практическая работа; Самостоятельная работа.

	- разрабатывать средства и методы проведения оценки персонала; - обеспечивать организационное сопровождение оценки персонала. Владеть: - навыком выбора способов и методов привлечения персонала в соответствии с планами и ограничениями организации; - навыком оценки соответствия кандидатов требованиям вакантной должности и иными требованиями организации (профессии, специальности); - навыками разработки плана оценки персонала в соответствии с целями организации; - навыками определения ресурсов, выбора средств и методов проведения оценки персонала в соответствии с целями организации; - навыками проведения оценки персонала в соответствии с планами организации; - навыками подготовки рекомендаций руководству и персоналу по результатам проведенной проверки.	
--	--	--

4.1.4. Содержание курса

Тема 1.1 Основы управления персоналом и рекрутинга (8 часов)

Лекции (6 часов). Введение в управление персоналом. Организационная структура компании и штатное расписание. Планирование потребности в персонале. Современные методы рекрутинга.

Самостоятельная работа (2 часа).

Наименование темы	Дидактические единицы, вынесенные на самостоятельное изучение	Формы самостоятельной работы	Учебно-методическое обеспечение	Форма контроля
Основы управления персоналом и рекрутинга	Системы управления персоналом	Проработка дополнительной литературы	Маслова, В. М. Управление персоналом : учебник и практикум для вузов / В. М. Маслова. — 5-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 451 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-15958-5	Устный опрос

Тема 1.2. Поиск и привлечение кандидатов (8 часов)

Лекции (3 часа). Составление профиля вакансии. Определение требований к кандидату: профессиональные навыки, личные качества, опыт работы. Разработка должностной инструкции. Определение условий работы и уровня заработной платы.

Практические занятия (3 часа). Размещение объявлений о вакансиях. Выбор оптимальных каналов для размещения объявлений. Составление привлекательного и информативного текста объявления. Оптимизация объявлений для поисковых систем. Работа с откликами кандидатов. Первичный отбор резюме. Автоматизация процессов отбора резюме. Приглашение кандидатов на собеседование.

Самостоятельная работа (2 часа).

Наименование темы	Дидактические единицы, вынесенные на самостоятельное изучение	Формы самостоятельной работы	Учебно-методическое обеспечение	Форма контроля
Поиск и привлечение кандидатов	Методы подбора и отбора	Проработка дополнительной литературы	Веснин В. Р. Управление персоналом. Теория и практика : учебник / Веснин В. Р. - М. : Проспект, 2007. - 688 с. - Библиогр.: с. 677-684. - ISBN 5-482-01170-4.	Устный опрос

Тема 1.3. Оценка кандидатов и принятие решения о найме (6 часов)

Лекции (2 часа). Методы оценки кандидатов. Собеседование: виды собеседований, структура собеседования, техника ведения собеседования. Тестирование: виды тестов, оценка профессиональных знаний и навыков, оценка личностных качеств. Кейс-интервью: оценка аналитических способностей и умения решать проблемы. Оценка по компетенциям: определение ключевых компетенций для должности, разработка вопросов для оценки компетенций. Проверка рекомендаций.

Практические занятия (4 часа). Проведение собеседования. Подготовка к собеседованию. Установление контакта с кандидатом. Задание вопросов, направленных на выявление профессиональных навыков, личных качеств и мотивации. Оценка ответов кандидата. Предоставление информации о компании и вакансии. Принятие решения о найме. Анализ результатов оценки кандидатов. Выбор наиболее подходящего кандидата. Согласование условий работы и уровня заработной платы. Оформление предложения о работе (Job Offer).

Тема 1.4. Адаптация новых сотрудников (8 часов)

Лекции (3 часа). Цели и задачи адаптации. Снижение текучести кадров в период адаптации. Повышение производительности новых сотрудников. Формирование лояльности к компании. Улучшение микроклимата в коллективе. Этапы адаптации. Предварительная адаптация: предоставление информации о компании до выхода на работу. Первичная

адаптация: ознакомление с компанией, коллективом и должностными обязанностями. Основная адаптация: обучение, наставничество, обратная связь. Завершающая адаптация: оценка результатов адаптации.

Практические занятия (3 часа). Разработка программы адаптации. Определение целей и задач программы адаптации. Составление плана мероприятий по адаптации. Разработка материалов для новых сотрудников (welcome-kit, памятки, инструкции). Назначение наставника. Оценка эффективности адаптации. Методы оценки эффективности адаптации: анкетирование, интервью, оценка результатов работы. Анализ результатов оценки адаптации и внесение корректировок в программу.

Самостоятельная работа (2 часа).

Наименование темы	Дидактические единицы, вынесенные на самостоятельное изучение	Формы самостоятельной работы	Учебно-методическое обеспечение	Форма контроля
Адаптация новых сотрудников	Особенности адаптации новых сотрудников	Проработка дополнительной литературы	Кибанов, А. Я., Управление персоналом организации: актуальные технологии найма, адаптации и аттестации : учебное пособие / А. Я. Кибанов, И. Б. Дуракова. — Москва : КноРус, 2024. — 358 с. — ISBN 978-5-406-11988-4	Практ. задание

Тема 1.5. Промежуточная аттестация (2 часа)

Самостоятельная работа (2 часа).

Наименование темы	Дидактические единицы, вынесенные на самостоятельное изучение	Формы самостоятельной работы	Учебно-методическое обеспечение	Форма контроля
Промежуточная аттестация	Обеспечение потребностей работодателей в трудовых ресурсах путем подбора персонала на постоянную или временную занятость	Проработка дополнительных источников информации	Веснин В. Р. Управление персоналом. Теория и практика : учебник / Веснин В. Р. - М. : Проспект, 2007. - 688 с. - Библиогр.: с. 677-684. - ISBN 5-482-01170-4.	Тест

4.1.5. Оценочное средство для текущего контроля:

Тема 1.1 Примерные вопросы устного опроса:

1. Какие основные принципы и подходы лежат в основе эффективного управления персоналом?
2. Каковы ключевые этапы процесса рекрутинга и как они влияют на качество подбора персонала?
3. Какие методы оценки и отбора кандидатов наиболее распространены в практике управления персоналом и почему?
4. Как осуществляется адаптация новых сотрудников в компании и какие меры могут способствовать их успешной интеграции в коллектив?
5. Какие современные тенденции и инновации в области управления персоналом и рекрутинга можно выделить на сегодняшний день?

Тема 1.2. Примерные вопросы устного опроса:

1. Какие каналы поиска кандидатов наиболее эффективны для привлечения специалистов в определённой области?
2. Как правильно составить объявление о вакансии, чтобы привлечь подходящих кандидатов?
3. Какие методы и инструменты можно использовать для активного поиска и привлечения талантливых специалистов?

4. Как использовать социальные сети и профессиональные платформы для поиска и привлечения потенциальных кандидатов?

5. Какие факторы могут повлиять на решение кандидата принять предложение о работе, и как работодателю их учитывать при привлечении потенциальных сотрудников?

Тема 1.4. Примерные вопросы устного опроса:

1. Какие этапы включает в себя эффективная программа адаптации новых сотрудников и как они влияют на успешную интеграцию в команду?

2. Какую роль играет непосредственный руководитель в процессе адаптации новых сотрудников, и какие действия он может предпринять для поддержки своих подчинённых?

3. Какие методы и инструменты можно использовать для ускорения процесса адаптации новых сотрудников и повышения их вовлечённости в работу?

4. Как оценить эффективность программы адаптации и её влияние на производительность и удержание новых сотрудников?

5. Какие факторы могут затруднить адаптацию новых сотрудников, и как их можно предотвратить или минимизировать?

Тема 1.5. Примерные вопросы теста:

1. Какой из перечисленных методов не относится к методам поиска кандидатов?

- а) Размещение вакансии на популярных сайтах по поиску работы.
- б) Проведение собеседования с кандидатом.
- в) Использование социальных сетей для поиска специалистов.
- г) Обращение в кадровые агентства.

2. Что такое первичный отбор кандидатов?

- а) Определение соответствия кандидата требованиям вакансии.
- б) Оценка профессиональных навыков и опыта работы кандидата.
- в) Проверка рекомендаций с предыдущих мест работы.
- г) Всё вышеперечисленное.

3. Какой метод оценки кандидатов позволяет оценить их способность к решению нестандартных задач?
- а) Тестирование.
 - б) Ассесмент-центр.
 - в) Кейс-метод.
 - г) Групповая дискуссия.
4. Что такое адаптация сотрудника?
- а) Процесс ознакомления сотрудника с корпоративной культурой и правилами компании.
 - б) Процесс обучения сотрудника новым навыкам и знаниям.
 - в) Процесс интеграции сотрудника в коллектив и его привыкание к новой рабочей среде.
 - г) Всё вышеперечисленное.
5. Какой из перечисленных факторов не влияет на успешность адаптации сотрудника?
- а) Уровень заработной платы.
 - б) Поддержка со стороны руководства и коллег.
 - в) Соответствие должности ожиданиям сотрудника.
 - г) Наличие программы адаптации в компании.
6. Какие из перечисленных этапов входят в процесс найма сотрудника?
- а) Поиск кандидатов.
 - б) Оценка кандидатов.
 - в) Оформление трудовых отношений.
 - г) Всё вышеперечисленное.
7. Что такое ассесмент-центр?
- а) Метод оценки кандидатов, основанный на решении ими стандартных задач.
 - б) Метод оценки кандидатов, основанный на их участии в деловых играх и симуляциях.
 - в) Метод оценки кандидатов, основанный на анализе их резюме и сопроводительных писем.

- г) Метод оценки кандидатов, основанный на проведении индивидуального собеседования.
8. Какой из перечисленных методов не относится к методам адаптации сотрудников?
- а) Проведение вводного тренинга.
 - б) Назначение наставника.
 - в) Организация корпоративных мероприятий.
 - г) Проведение аттестаций.
9. Что такое испытательный срок?
- а) Период времени, в течение которого сотрудник должен доказать свою профессиональную компетентность.
 - б) Период времени, в течение которого компания может оценить соответствие сотрудника занимаемой должности.
 - в) Период времени, в течение которого сотрудник может принять решение о продолжении работы в компании.
 - г) Всё вышеперечисленное.
10. Какие из перечисленных факторов могут повлиять на решение кандидата принять предложение о работе?
- а) Уровень заработной платы.
 - б) Возможности для профессионального роста и развития.
 - в) Корпоративная культура и ценности компании.
 - г) Всё вышеперечисленное.

4.2. Рабочая программа модуля 2 «Менеджер по персоналу. Уровень 2. Стратегическое управление персоналом»

4.2.1. Цель изучения модуля: сформировать у обучающихся знания, навыки и умения в области обеспечения эффективного функционирования системы управления персоналом для достижения целей организации.

4.2.2. Задача изучения модуля: развитие у слушателей компетенций в области стратегического управления персоналом, необходимых для разработки и реализации HR-стратегии, направленной на достижение целей организации.

4.2.3. Планируемые результаты обучения

Процесс изучения раздела направлен на формирование следующих компетенций

Код компетенции	Перечень планируемых результатов обучения по модулю	Формы и методы обучения, способствующие формированию и развитию компетенции
ОПК-3	Знать: - технологии и методики поиска, привлечения, подбора и отбора персонала; - перечень вакантных должностей (профессий, специальностей); - организационная структура организации; - нормативные правовые акты, определяющие нормы трудового права; - технологии и методы определения профессиональных знаний, умений и компетенций; - технологии и методы оценки личностных качеств и характеристик; - основы общей и социальной психологии, социологии и психологии труда. Уметь: - определять критерии поиска, привлечения, подбора и отбора персонала; - применять технологии и методики поиска, привлечения, подбора и отбора кандидатов на вакантные должности (профессии, специальности) в соответствии с их спецификой; - определять параметры и критерии оценки персонала;	Формы обучения: Фронтальная. Методы обучения: Лекция; Практическая работа; Самостоятельная работа.

	- разрабатывать средства и методы проведения оценки персонала; - обеспечивать организационное сопровождение оценки персонала. Владеть: - навыком выбора способов и методов привлечения персонала в соответствии с планами и ограничениями организации; - навыком оценки соответствия кандидатов требованиям вакантной должности и иными требованиями организации (профессии, специальности); - навыками разработки плана оценки персонала в соответствии с целями организации; - навыками определения ресурсов, выбора средств и методов проведения оценки персонала в соответствии с целями организации; - навыками проведения оценки персонала в соответствии с планами организации; - навыками подготовки рекомендаций руководству и персоналу по результатам проведенной проверки.	
--	--	--

4.2.4. Содержание курса

Тема 2.1. Стратегическое управление персоналом: концепции и подходы (12 часов)

Лекции (6 часов). Стратегическое управление персоналом: понятие, цели и задачи. Определение стратегического управления персоналом. Связь HR-стратегии с бизнес-стратегией организации. Роль HR-функции в создании конкурентного преимущества. Модели стратегического управления персоналом. Модель 7-S McKinsey. Модель Balanced Scorecard (Сбалансированная система показателей). Модель Human Capital Value Chain. Выбор подходящей модели для конкретной организации. Анализ внешней и внутренней среды организации. PESTLE-анализ: анализ политических, экономических, социальных, технологических, юридических и экологических факторов. SWOT-анализ: анализ сильных и слабых сторон, возможностей и угроз. Анализ организационной культуры. Оценка кадрового потенциала. Формирование HR-стратегии. Определение ключевых направлений HR-стратегии. Постановка целей и задач HR-стратегии. Разработка показателей эффективности HR-стратегии (KPI).

Самостоятельная работа (6 часов).

Наименование темы	Дидактические единицы, вынесенные на самостоятельное изучение	Формы самостоятельной работы	Учебно-методическое обеспечение	Форма контроля
Стратегическое управление персоналом: концепции и подходы	Стратегическое управление персоналом	Проработка дополнительной литературы	Круглов, Д. В. Стратегическое управление персоналом : учебник для вузов / Д. В. Круглов, О. С. Резникова, И. В. Цыганкова. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 168 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14713-1	Устный опрос

Тема 2.2. Разработка и реализация HR-стратегии (12 часов)

Лекции (4 часа). Согласование HR-стратегии с бизнес-стратегией. Анализ бизнес-стратегии организации. Определение ключевых факторов успеха для достижения бизнес-целей. Выявление приоритетных направлений HR-стратегии. Разработка плана мероприятий по реализации HR-стратегии. Определение конкретных действий, направленных на достижение целей HR-стратегии. Распределение ответственности между сотрудниками HR-службы. Составление бюджета на реализацию HR-стратегии.

Практические занятия (4 часа). Управление изменениями в HR. Причины сопротивления изменениям. Методы преодоления сопротивления изменениям. Роль HR-менеджера в управлении изменениями. Внедрение HR-технологий. Автоматизация HR-процессов. Использование HR-аналитики для принятия решений. Выбор подходящих HR-технологий для организации. Коммуникация HR-стратегии. Обеспечение прозрачности HR-стратегии для сотрудников. Формирование понимания и поддержки HR-стратегии. Использование различных каналов коммуникации. Мониторинг и оценка эффективности HR-стратегии. Сбор данных для оценки эффективности HR-стратегии. Анализ данных и выявление отклонений от плана. Корректировка HR-стратегии по результатам оценки.

Самостоятельная работа (4 часа).

Наименование темы	Дидактические единицы, вынесенные на самостоятельное изучение	Формы самостоятельной работы	Учебно-методическое обеспечение	Форма контроля
Разработка и реализация HR-стратегии	HR-стратегия	Проработка дополнительной литературы	Маслова, В. М. Управление персоналом : учебник и практикум для вузов / В. М. Маслова. — 5-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 451 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-15958-5	Устный опрос

Тема 2.3. Ключевые направления HR-стратегии (12 часов)

Лекции (2 часа). Стратегический рекрутинг и привлечение талантов. Разработка стратегии привлечения талантов. Использование employer branding для привлечения лучших кандидатов. Применение современных методов рекрутинга (социальные сети, реферальные программы). Оценка эффективности каналов привлечения кандидатов.

Практические занятия (5 часов). Управление талантами и развитие персонала. Выявление и развитие ключевых сотрудников (Talent Management). Планирование карьеры и управление преемственностью. Организация обучения и развития персонала. Оценка эффективности обучения и развития. Управление эффективностью персонала. Разработка системы ключевых показателей эффективности (KPI). Внедрение системы управления по целям (MBO). Проведение оценки персонала (Performance Appraisal). Обратная связь и коучинг.

Самостоятельная работа (5 часов).

Наименование темы	Дидактические единицы, вынесенные на самостоятельное изучение	Формы самостоятельной работы	Учебно-методическое обеспечение	Форма контроля
Ключевые направления HR-стратегии	Стратегический рекрутинг	Проработка дополнительной литературы	Маслова, В. М. Управление персоналом : учебник и практикум для вузов / В. М. Маслова. — 5-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 451 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-15958-5	Устный опрос

Тема 2.4. Организационная культура и HR-стратегия (10 часов)

Лекции (2 часа). Организационная культура: понятие, типы, элементы. Определение организационной культуры. Типы организационных культур (по Хэнди, Кэмерону и Куинну). Элементы организационной культуры (ценности, нормы, ритуалы, символы).

Практические занятия (3 часа). Формирование и поддержание организационной культуры с помощью HR-инструментов. Рекрутинг: отбор кандидатов, соответствующих ценностям компании. Адаптация: трансляция ценностей и норм новым сотрудникам. Обучение и развитие: формирование необходимых компетенций и установок. Коммуникации: распространение информации о ценностях и достижениях компании. Мотивация и признание: поощрение поведения, соответствующего ценностям компании.

Самостоятельная работа (5 часов).

Наименование темы	Дидактические единицы, вынесенные на самостоятельное изучение	Формы самостоятельной работы	Учебно-методическое обеспечение	Форма контроля
Организационная культура и HR-стратегия	Организационная культура	Проработка дополнительной литературы	Кибанов, А. Я., Управление персоналом организации: актуальные технологии найма, адаптации и аттестации : учебное пособие / А. Я. Кибанов, И. Б. Дуракова. — Москва : КноРус, 2024. — 358 с. — ISBN 978-5-406-11988-4	Устный опрос

Тема 2.5. Промежуточная аттестация (2 часа)

Самостоятельная работа (2 часа).

Наименование темы	Дидактические единицы, вынесенные на самостоятельное изучение	Формы самостоятельной работы	Учебно-методическое обеспечение	Форма контроля
Промежуточная аттестация	Стратегическое управление персоналом, необходимых для разработки и реализации HR-стратегии, направленной на достижение целей организации	Проработка дополнительных источников информации	Маслова, В. М. Управление персоналом : учебник и практикум для вузов / В. М. Маслова. — 5-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 451 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-15958-5	Тест

4.2.5. Оценочное средство для текущего контроля (формулировка практических заданий):

Тема 2.1. Примерные вопросы устного опроса:

1. Какие основные цели стратегического управления персоналом в современной организации?
2. В чём заключается роль HR-стратегии в общей стратегии развития компании?

3. Какие ключевые подходы к стратегическому управлению персоналом существуют и чем они отличаются друг от друга?
4. Как осуществляется анализ потребностей в персонале и какие методы используются для прогнозирования будущих кадровых потребностей?
5. Какие факторы влияют на формирование корпоративной культуры и как она связана со стратегическим управлением персоналом?

Тема 2.2. Примерные вопросы устного опроса:

1. Какие основные этапы включает в себя разработка HR-стратегии и как они влияют на успешную реализацию стратегических целей компании?
2. Как провести анализ текущего состояния HR-функции в организации и определить ключевые направления для развития HR-стратегии?
3. Какие методы и инструменты используются для оценки эффективности реализации HR-стратегии и достижения целей в области управления персоналом?
4. Как обеспечить согласование HR-стратегии с общей стратегией развития компании и стратегиями других функциональных направлений?
5. Какие факторы могут препятствовать успешной реализации HR-стратегии и как их можно преодолеть или минимизировать?

Тема 2.3. Примерные вопросы устного опроса:

1. Какие ключевые направления HR-стратегии способствуют повышению эффективности работы сотрудников и улучшению их вовлечённости?
2. Как управление талантами и развитие персонала влияют на достижение стратегических целей компании?
3. Какие направления HR-стратегии способствуют созданию сильной корпоративной культуры и укреплению командного духа?
4. Как оптимизация организационной структуры и процессов управления персоналом может повысить эффективность работы компании?
5. Какие направления HR-стратегии способствуют улучшению репутации работодателя и привлечению талантливых специалистов?

Тема 2.4. Примерные вопросы устного опроса:

1. Как организационная культура влияет на формирование и реализацию HR-стратегии в компании?
2. Какие элементы организационной культуры могут способствовать или препятствовать достижению целей в области управления персоналом?
3. Как HR-стратегия может быть использована для укрепления и развития желаемой организационной культуры?
4. Какие методы и инструменты могут быть применены для оценки соответствия текущей организационной культуры стратегическим целям HR-стратегии?
5. Как изменения в организационной культуре могут повлиять на эффективность реализации HR-стратегии и достижение стратегических целей компании?

Тема 2.5. Примерные вопросы теста:

1. Что такое стратегическое управление персоналом?

- a) Оперативное управление HR-функциями.
- b) Интеграция HR-функций с общей стратегией организации для достижения конкурентного преимущества.
- c) Контроль за соблюдением трудового законодательства.
- d) Автоматизация HR-процессов.

2. Какая модель стратегического управления персоналом связывает HR-метрики с общей системой показателей эффективности организации?

- a) Модель 7-S McKinsey.
- b) Сбалансированная система показателей (Balanced Scorecard).
- c) Модель Human Capital Value Chain.
- d) PESTLE-анализ.

3. Что такое PESTLE-анализ?

- a) Анализ политических, экономических, социальных, технологических, юридических и экологических факторов, влияющих на организацию.
- b) Анализ сильных и слабых сторон, возможностей и угроз организации.
- c) Анализ ценностей, норм и убеждений, определяющих организационную культуру.
- d) Анализ ключевых показателей эффективности HR-функции.

4. Какой этап НЕ является частью процесса формирования HR-стратегии?

- a) Анализ внешней и внутренней среды организации.
- b) Определение ключевых направлений HR-стратегии.
- c) Постановка целей и задач HR-стратегии.
- d) Проведение аудита финансовой отчетности организации.

5. Что означает согласование HR-стратегии с бизнес-стратегией?

- a) Простое соответствие HR-политик требованиям законодательства.
- b) Определение HR-задач, которые непосредственно поддерживают достижение бизнес-целей организации.
- c) Независимое планирование HR-деятельности, не связанное с бизнесом.
- d) Полное подчинение HR-функции финансовому отделу организации.

4.3. Рабочая программа модуля «1С Предприятие 8: Зарплата и управление персоналом»

4.3.1. Цель изучения модуля: сформировать у обучающихся знания, навыки и умения в области обеспечения эффективного функционирования системы управления персоналом для достижения целей организации.

4.3.2. Задача изучения модуля: сформировать у слушателей навыки использования программного обеспечения при работе с фондом оплаты труда.

4.3.3. Планируемые результаты обучения

Процесс изучения раздела направлен на формирование следующих компетенций

Код компетенции	Перечень планируемых результатов обучения по модулю	Формы и методы обучения, способствующие формированию и развитию компетенции
ОПК-3	Знать: - технологии и методики поиска, привлечения, подбора и отбора персонала; - перечень вакантных должностей (профессий, специальностей); - организационная структура организации; - нормативные правовые акты, определяющие нормы трудового права; - технологии и методы определения профессиональных знаний, умений и компетенций; - технологии и методы оценки личностных качеств и характеристик; - основы общей и социальной психологии, социологии и психологии труда. Уметь: - определять критерии поиска, привлечения, подбора и отбора персонала; - применять технологии и методики поиска, привлечения, подбора и отбора кандидатов на вакантные должности (профессии, специальности) в соответствии с их спецификой; - определять параметры и критерии оценки персонала; - разрабатывать средства и методы проведения оценки персонала;	Формы обучения: Фронтальная. Методы обучения: Лекция; Практическая работа; Самостоятельная работа.

	- обеспечивать организационное сопровождение оценки персонала. Владеть: - навыком выбора способов и методов привлечения персонала в соответствии с планами и ограничениями организации; - навыком оценки соответствия кандидатов требованиям вакантной должности и иными требованиями организации (профессии, специальности); - навыками разработки плана оценки персонала в соответствии с целями организации; - навыками определения ресурсов, выбора средств и методов проведения оценки персонала в соответствии с целями организации; - навыками проведения оценки персонала в соответствии с планами организации; - навыками подготовки рекомендаций руководству и персоналу по результатам проведенной проверки.	
--	--	--

4.3.5. Содержание курса

Тема 3.1. Начало работы с программой «1С: Зарплата и управление персоналом 3.0».
Ввод сведений об организации. Производственный календарь и графики работы. Заполнение справочников. Кадровые движения сотрудников организации. Кадровые отчеты. Военский учет в программе (22 часа)

Лекции (6 часов). Обзор возможностей; Начальная настройка программы; Изучение интерфейса программы: панель навигаций, панель разделов, панель действий; Заполнение данных об ответственных лицах организации; Настройка учета зарплаты и кадрового учета. Ввод основных сведений организации, регистрационных кодов; Заполнение адреса и телефонов, использование классификатора; Ввод данных учетной политики организации; Прием на основное место работы; Прием на работу по внутреннему совместительству; Прием на работу по внешнему совместительству; Прием по договору на выполнение работ с физическим лицом; Штатное расписание. Изменение штатного расписания; Кадровые перемещения; Изменение окладов сотрудников организации; Увольнение из организации. Личная карточка Т-2; Среднесписочная численность сотрудников организации; Отчет по отпускам; Табель учета использования рабочего времени.

Практическое занятие (6 часов). Заполнение данных о сотрудниках в 1С. Ввод штатного расписания. Ввод данных о зарплате. Ввод табеля учета рабочего времени.

Самостоятельная работа (10 часов). Проработка материала дополнительной литературы по теме.

Наименование темы	Дидактические единицы, вынесенные на самостоятельное изучение	Формы самостоятельной работы	Учебно-методическое обеспечение	Форма контроля
Начало работы с программой «1С: Зарплата и управление персоналом 3.0». Ввод сведений об организации. Производственный календарь и графики работы. Заполнение справочников. Кадровые движения сотрудников организации. Кадровые отчеты. Войсковой учет в программе	Управление бизнес-процессами	Проработка дополнительной литературы	Меняев М.Ф., Кузьминов А.С., Планкин Д.Ю. Информационные системы управления предприятием: учеб. пособие / Меняев М.Ф., Кузьминов А.С., Планкин Д.Ю.; ред. Меняев М.Ф.; МГТУ им. Н.Э. Баумана. – М.: Изд-во МГТУ им. Н.Э. Баумана, 2012. Ч.1. – 2012. – 65 с.	Устный опрос

Тема 3.2. Оплата отработанного времени. Оплата неотработанного времени. Регистрация удержаний в программе. Оплата труда. Отчеты по регламентированной зарплате. Регламентированные отчеты. Сервисные возможности конфигурации (24 часа)

Лекции (6 часов). Регистрация в программе работы в праздничные и выходные дни; Ввод в программу — сдельный наряд на выполненные работы; Оплата сверхурочных часов. Регистрация командировки сотрудника. Оплата по среднему заработку; Регистрация простоев, невыходов в программе; Начисление по больничному листу; Регистрация отпуска. Расчет отпускных; Учебный отпуск; Отпуск по уходу за ребенком; Начисление премии сотрудникам организации. Удержания по исполнительному листу. Отчет по исполнительным листам; Договор займа с сотрудником. Начисление заработной платы в программе. Расчет

страховых взносов; Ввод «Справки о заработке для расчетов пособий»; Расчетные листки. Расчетная ведомость Т-51; Полный свод начислений, удержаний и выплат. Отчет «4-ФСС» в программе; Подготовка сведений для ПФР с помощью рабочего места «Квартальная отчетность в ПФР». РСВ-1; Справка о доходах 2-НДФЛ.

Практическое занятие (6 часов). Практическая работа в информационной системе управления персоналом.

Самостоятельная работа (12 часов). Проработка материала дополнительной литературы по теме.

Наименование темы	Дидактические единицы, вынесенные на самостоятельное изучение	Формы самостоятельной работы	Учебно-методическое обеспечение	Форма контроля
Оплата отработанного времени. Оплата неотработанного времени. Регистрация удержаний в программе. Оплата труда. Отчеты по регламентированной зарплате. Регламентированные отчеты. Сервисные возможности конфигурации	Жизненный цикл проекта	Проработка дополнительной литературы	Власова Л.Г., Гончаров Д.И. Основы оперативно-производственного планирования с использованием системы «1С: ERP управление предприятием»: учебно-методические материалы для вузов / Власова Л.Г., Гончаров Д.И. – М.: 1С-Паблишинг, 2020. – 236 с.	Устный опрос

Тема 3.3. Промежуточная аттестация (2 часа)

Самостоятельная работа (2 часа).

Наименование темы	Дидактические единицы, вынесенные на самостоятельное изучение	Формы самостоятельной работы	Учебно-методическое обеспечение	Форма контроля
Промежуточная аттестация	Использование программного обеспечения при работе с фондом оплаты труда	Проработка дополнительных источников информации	Власова Л.Г., Гончаров Д.И. Основы оперативно-производственного планирования с использованием системы «1С: ERP управление предприятием»: учебно-методические материалы для вузов / Власова Л.Г., Гончаров Д.И. – М.: 1С-Паблишинг, 2020. – 236 с.	Устный опрос

4.3.5. Оценочное средство для текущего контроля (примерные вопросы для устного опроса):

Тема 3.1. Примерные вопросы устного опроса:

1. Какие основные сведения организации необходимо вносить в информационную систему?
2. Перечислите необходимые к вводу данные учетной политики организации.
3. Что такое «Личная карточка Т-2»? Что в ней указано?

Тема 3.2. Примерные вопросы устного опроса:

1. Какие виды отпусков вам известны?
2. Перечислите страховые взносы, которые необходимо регистрировать в программе.
3. Какие данные указываются в отчёте «4-ФСС»?

Тема 3.3. Примерные вопросы устного опроса:

1. Какие основные сведения организации необходимо вносить в информационную систему?
2. Что такое «Личная карточка Т-2»? Что в ней указано?
3. Какие виды отпусков вам известны?

5. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДПП

5.1. Организационные условия реализации ДПП

Наименование аудитории	Вид занятия	Наименование оборудования, программного обеспечения
Компьютерный класс	Лекции	Персональные компьютеры с доступом к сети Интернет, мультимедийный проектор, экран, доска, маркер, лазерная указка, СУБД SQL Server
Компьютерный класс	Практические занятия	Персональные компьютеры с доступом к сети Интернет, мультимедийный проектор, экран, доска, маркер, лазерная указка, СУБД SQL Server
Компьютерный класс	Самостоятельная работа	Персональные компьютеры с доступом к сети Интернет, мультимедийный проектор, экран, доска, маркер, лазерная указка, СУБД SQL Server
Компьютерный класс	Итоговая аттестация	Персональные компьютеры с доступом к сети Интернет, мультимедийный проектор, экран, доска, маркер, лазерная указка, ПО Microsoft Excel

5.2. Педагогические условия реализации ДПП

Реализация программы обеспечивается преподавательским составом, удовлетворяющим следующим условиям:

- наличие высшего профессионального образования, соответствующее профилю программы, из числа штатных преподавателей, или привлеченных на условиях почасовой оплаты труда;
- значительный опыт практической деятельности в соответствующей сфере из числа штатных преподавателей или привлеченных на условиях почасовой оплаты труда

5.3. Учебно-методическое обеспечение ДПП

Основная литература:

1. Маслова, В. М. Управление персоналом : учебник и практикум для вузов / В. М. Маслова. — 6-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2026. — 407 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-21977-7 .
2. Веснин В. Р. Управление персоналом. Теория и практика : учебник / Веснин В. Р. - М. : Проспект, 2007. - 688 с. - Библиогр.: с. 677-684. - ISBN 5-482-01170-4.
3. Кибанов, А. Я., Управление персоналом организации: актуальные технологии найма, адаптации и аттестации : учебное пособие / А. Я. Кибанов, И. Б. Дуракова. — Москва : КноРус, 2024. — 358 с. — ISBN 978-5-406-11988-4.

4. Круглов, Д. В. Стратегическое управление персоналом : учебник для вузов / Д. В. Круглов, О. С. Резникова, И. В. Цыганкова. — Москва : Издательство Юрайт, 2026. — 168 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14713-1.
5. Меняев М.Ф., Кузьминов А.С., Планкин Д.Ю. Информационные системы управления предприятием: учеб. пособие / Меняев М.Ф., Кузьминов А.С., Планкин Д.Ю.; ред. Меняев М.Ф.; МГТУ им. Н.Э. Баумана. — М.: Изд-во МГТУ им. Н.Э. Баумана, 2012. Ч.1. — 2012. — 65 с.
6. Власова Л. Г., Гончаров Д. И. Основы оперативно-производственного планирования с использованием системы "1С: ERP управление предприятием" : учебно-методические материалы для вузов / Власова Л. Г., Гончаров Д. И. - М. : 1С-Публишинг, 2020. - 236 с. : ил. - Библиогр.: с. 220-222. - ISBN 978-5-9677-2938-6.

Дополнительная литература:

1. Богаченко В.М., Кириллова Н.А. Бухгалтерский учет. Учебник. М.: Феникс, 2016. 533 с.
2. Сапожникова Н.Г., Панина И.В. Бухгалтерский учет и отчетность. М.: Кнорус, 2017. 358 с.
3. Базаров Т.Ю. Управление персоналом. Учебник, М.: Academia, 2013. 224 с.
4. Грянина Е.А., Харитонов С.А. Настольная книга по оплате труда и ее расчету в «1С: Зарплата и управление персоналом 3.0». М: 1С-интерес, 2017. 667 с.

5.4. Методические рекомендации

ДПП построена по тематическому принципу, каждый раздел представляет собой логически заверченный материал.

Преподавание программы основано на личностно-ориентированной технологии образования, сочетающей два равноправных аспекта этого процесса: обучение и учение. Личностно-ориентированный подход развивается при участии слушателей в активной работе на практических занятиях. Личностно-ориентированный подход направлен, в первую очередь, на развитие индивидуальных способностей обучающихся, создание условий для развития творческой активности слушателя и разработке инновационных идей, а также на развитие самостоятельности мышления при решении учебных задач разными способами, нахождение рационального варианта решения, сравнения и оценки нескольких вариантов

их решения и т.п. Это способствует формированию приемов умственной деятельности по восприятию новой информации, ее запоминанию и осознанию, созданию образов для сложных понятий и процессов, приобретению навыков поиска решений в условиях неопределенности.

Практические занятия проводятся для приобретения навыков решения практических задач в предметной области модуля. Задания, выполняемые на практических занятиях, выполняются с использованием активных и интерактивных методов обучения.

Самостоятельная работа слушателей предназначена для проработки дополнительной литературы. Результаты практических заданий слушателей учитываются на итоговой аттестации.

При изучении курса предусмотрены следующие методы организации и осуществления учебно-познавательной деятельности:

- объяснительно-иллюстративный метод;
- репродуктивный метод;
- частично-поисковый метод.

6. ФОРМЫ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ ДПП

Итоговая аттестация проводится в форме зачета. Зачет проводится в присутствии преподавателя. Результатом зачета служат правильные ответы на вопросы билета, состоящего из 18 вопросов.

По результатам итоговой аттестации слушателю выставляется оценка «ЗАЧТЕНО/НЕ ЗАЧТЕНО»:

Оценка «ЗАЧТЕНО» выставляется слушателю, который:

- правильно ответил не менее чем на 75% вопросов теста;
- продемонстрировал необходимые систематизированные знания и достаточную степень владения принципами предметной области программы, понимание их особенностей и взаимосвязь между ними в течение всего срока обучения по ДПП.

Оценка «НЕ ЗАЧТЕНО» ставится слушателю, который:

- ответил правильно менее чем на 75% вопросов теста;
- имеет крайне слабые теоретические и практические знания, обнаруживает неспособность к построению самостоятельных заключений.

7. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ

7.1. Паспорт комплекта оценочных средств

Предметы оценивания	Объекты оценивания	Показатели оценки
ОПК-3 способен разрабатывать обоснованные организационно-управленческие решения с учетом их социальной значимости, содействовать их реализации в условиях сложной и динамичной среды и оценивать их последствия	- ответы на вопросы	- количество правильных ответов

7.2. Комплект оценочных средств

7.2.1. Темы для подготовки к зачету:

1. Стадии развития компании и стратегии каждого этапа.
2. SWOT-анализ и правила его составления.

3. Создание и принципы сбалансированной системы показателей. Преимущества.
4. Создание и управление корпоративной культурой.
5. Корпоративная культура, как инструмент управления.
6. Управление отношениями в компании и команде.
7. Степень зрелости и организационная структура.
8. Разработка критериев отбора.
9. Виды технологий привлечения персонала.
10. Способы оценки эффективности деятельности по привлечению кандидатов.
11. Выгоды и издержки обучения персонала.
12. Формирование кадрового резерва.
13. Разработка и внедрение системы оценки персонала.
14. Виды корпоративной политики.
15. Виды мотивации в организации.
16. Комплексный метод оценки персонала и его реализация.
17. Как производится настройка учета зарплаты и кадрового учета.
18. Внесение данных об ответственных лицах организации.
19. Ввод основных данных организации.
20. Производственный календарь.
21. Стандартные и сменные графики работы.
22. Виды справочников и их заполнение.
23. Кадровые движения.
24. Прием на работу и его регистрация в зависимости от типа.
25. Оформление табеля учета.
26. Удержания и создание отчетов, их оформление.
27. Кадровые отчеты: виды и требования.
28. Изменение и учет оплаты труда.
29. Автоматизация создания свода начислений, удержаний, выплат.
30. Создание при помощи программы отчета «4-ФСС».
31. Виды регламентированных отчетов и требования к их оформлению.

7.2.2. Примерные тесты для проведения зачета:

1. Требования к кандидатам на вакантные должности должны:

- А) быть легко измеримыми
 - Б) быть общими
 - В) не являться дискриминационными
2. Компенсационная политика организации «платить работникам выше, чем платят конкуренты» имеет следующие недостатки:
- А) дополнительные возможности привлечь высококвалифицированных специалистов и сохранить их
 - Б) повышение стоимости товара по сравнению с конкурентами
 - В) сокращение издержек производства
3. Общая ориентация имеет своей целью:
- А) познакомить новых сотрудников с миссией, стратегией и политикой организации в области оплаты труда, обучения, продвижения сотрудников
 - Б) ускорить процесс овладения навыками выполнения конкретной работы
4. Программы подбора и обучения персонала, организация рекламы услуг являются примерами:
- А) политики организации
 - Б) направлений деятельности организации
 - В) стратегии организации
 - Г) миссии организации
5. Письменный отчет по итогам аудиторской проверки содержит:
- А) оценку состояния кадровой работы, выявление новых тенденций, имеющихся в этой области проблем и противоречий Верно
 - Б) стратегию управления человеческими ресурсами организации
 - В) предложения по устранению выявленных недостатков и повышению эффективности управления человеческими ресурсами Верно
 - Г) информацию о применявшейся методике оценки эффективности проводимой работы, использованных показателях и критериях оценки

6. Основные роли, осуществляемые специалистами кадровых служб в организации, это:
- А) партнер по бизнесу
 - Б) эксперт
 - В) менеджер
 - Г) адвокат
7. Ограничениями для принятия кадровых решений могут выступать:
- А) условия, зависящие от работников
 - Б) условия, зависящие от организации
 - В) внешние условия
 - Г) внутренние условия
8. К показателям заработной платы, характеризующим распределение значений вариационного ряда, относятся:
- А) стохастические показатели
 - Б) децильные показатели
 - В) квартильные показатели
 - Г) медиана
9. Замораживание найма новых работников при сокращении персонала предусмотрено статьей:
- А) 185 Трудового кодекса РФ
 - Б) 180 Трудового кодекса РФ
 - В) 182 Трудового кодекса РФ
10. Наиболее типичными ошибками, возникающими при принятии решений по итогам интервью, являются:
- А) стереотипы
 - Б) первое впечатление
 - В) контрасты
 - Г) сходство

Д) медленные суждения

11. Особенности управления персоналом в России состоят в том, что:

А) высоко ценится лояльность к руководству и коллективистские наклонности

Б) миссия компании четко осмыслена

В) политика в области набора и отбора часто не формализована

Г) отсутствует формализованная процедура принятия кадровых решений на альтернативной основе

12. Метод обучения, основанный на возможности закрепить полученные знания на практике в контролируемых условиях, называется:

А) деловая игра

Б) кейс-стади

В) брейнсторминг

Г) групповая дискуссия

Д) ролевая игра

Е) лекция

13. Для того, чтобы пригласить на собеседование 200 достойных кандидатов, необходимо с помощью объявлений и других источников информации заинтересовать:

А) 400 человек

Б) 1200 человек

В) 800 человек

14. Внутренние источники набора:

А) являются более рискованными

Б) позволяют решить проблему в относительно короткие сроки

В) показывают заботу о продвижении и карьерном росте сотрудников

Г) обходятся дороже

15. Обучение и развитие персонала, повышение производительности, сокращение текущих относятся к:

- А) общим целям управления человеческими ресурсами
- Б) стратегическим целям управления человеческими ресурсами
- В) специфическим целям управления человеческими ресурсами

16. Управление персоналом:

- А) имеет стратегическую направленность
- Б) направлено на превентивную деятельность
- В) имеет относительно пассивный характер
- Г) направлено на разрешение уже сложившихся проблем и диспропорций
- Д) имеет оперативную направленность
- Е) имеет активный характер

17. К рекомендациям по доведению результатов оценки до исполнителей можно отнести следующие:

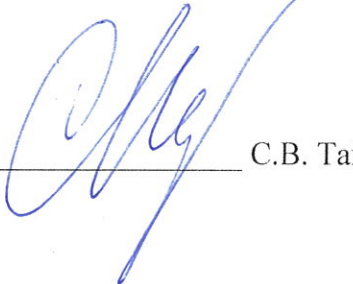
- А) контролировать эмоции в процессе разговора
- Б) не учитывать временной фактор
- В) использовать факты, аргументы, цифры для подтверждения оценок
- Г) осуществлять «обратную связь» в личностной форме
- Д) ориентировать работника на конструктивные изменения

18. Типичные ошибки, которые допускают многие отечественные предприятия при принятии решения о сокращении численности занятых работников, сводятся к следующему:

- А) учитываются только текущие затраты
- Б) не прорабатываются альтернативные решения
- В) не принимаются в расчет отдаленные результаты и последствия
- Г) имеют место нарушения трудового законодательства
- Д) отсутствуют программы реализации принятых решений
- Е) отсутствуют обоснования максимальных размеров сокращения персонала

АВТОРЫ ПРОГРАММЫ:

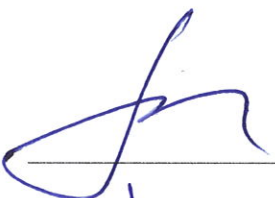
Преподаватель
Цentra дополнительного образования



С.В. Тайлакова

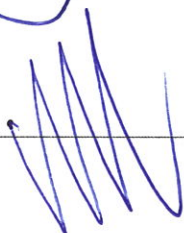
СОГЛАСОВАНО:

Начальник УСП



Т.А. Гузева

Директор
Цentra дополнительного образования



М.В. Стоянова

№ 06.05-11/393
Турханов