

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Костина Лариса Николаевна
Должность: заместитель директора
Дата подписания: 14.04.2026 12:50:15
Уникальный программный ключ:
848621b05e7a2c59da67cc47a060a910fb948b67

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

Донецкий филиал РАНХиГС

Центр дополнительного профессионального образования



Директор
Донецкого филиала РАНХиГС

Л.Б. Костровец

«11» ноября 2025 г.

УТВЕРЖДЕНА

ученым советом

Донецкого филиала РАНХиГС

Протокол «11» ноября 2025 г. № 1/20

**ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПРОГРАММА
профессиональной переподготовки**

«Управление персоналом и кадровое делопроизводство»

Донецк, 2025

Разработчик
канд. гос упр., доц., заведующий
кафедрой управления персоналом
и экономики труда
Донецкого филиала РАНХиГС



А.М. Стадник

Руководитель программы
начальник отдела профессиональной
переподготовки специалистов центра
дополнительного профессионального
образования Донецкого филиала РАНХиГС



А.Ф. Рамирес

Руководитель
структурного подразделения
директор центра дополнительного
профессионального образования
Донецкого филиала РАНХиГС



А.О. Рева

Дополнительная профессиональная программа рассмотрена одобрена на заседании
ученого совета Донецкого филиала РАНХиГС «11» ноября 2025 г., протокол №1

СОДЕРЖАНИЕ

1. Общая характеристика программы.....	4
1.1. Цель реализации.....	4
1.2. Нормативная правовая база.....	4
1.3. Характеристика нового вида профессиональной деятельности, новой квалификации.....	5
1.4. Планируемые результаты обучения	6
1.5. Категория слушателей.....	9
1.6. Форма обучения и срок освоения	9
1.7. Период обучения, режим занятий.....	9
1.8. Документ о квалификации.....	9
2. Содержание программы профессиональной переподготовки	10
2.1. Календарный учебный график	10
2.2. Учебный план.....	11
3. Организационно-педагогическое обеспечение программы.....	12

Приложение № 1. Рабочие программы дисциплин.

Приложение № 2. Программа итоговой аттестации.

Приложение № 3. Рецензии (внутренняя и внешняя)

1. Общая характеристика программы

Дополнительная профессиональная программа профессиональной переподготовки «Управление персоналом и кадровое делопроизводство» (далее – Программа) обеспечивает подготовку квалифицированных, мотивированных и конкурентоспособных в вопросах управления персоналом и кадрового делопроизводства руководителей и специалистов путем обновления и совершенствования знаний, умений и навыков, формирования новых компетенций, необходимых для решения задач в сфере управления персоналом организации (предприятия, учреждения), повышения эффективности трудовой деятельности, планирования и использования средств оплаты труда, регулирования социально-трудовых отношений, осуществления кадрового администрирования и делопроизводства.

1.1. Цель реализации

Цель программы – формирование новых профессиональных компетенций, повышение профессионального уровня, обновление теоретических знаний, совершенствование и получение дополнительных практических навыков, необходимых руководителям и специалистам для профессиональной деятельности в сфере управления персоналом и кадрового делопроизводства.

Задачи программы:

- 1) систематизация гуманитарных, социальных, экономических и профессиональных знаний в области управления персоналом и кадрового делопроизводства;
- 2) подготовка высококвалифицированных кадров в области управления персоналом с учетом потребностей организаций (предприятий, учреждений) Российской Федерации.

1.2. Нормативная правовая база

Программа разработана на основе нормативных документов:

Конституция Российской Федерации;

Федеральный закон Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ;

Приказ Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 24.03.2025 г. № 266 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»;

Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 12.08.2020 № 958 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта высшего образования - магистратура по направлению подготовки 38.04.03 Управление персоналом;

«Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих» («Специалист по кадрам») (утв. Постановлением Минтруда России от 21.08.1998 № 37) (ред. от 27.03.2018);

Профессиональный стандарт «Специалист по управлению персоналом», утвержден приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 09.03.2022 г. № 109н;

Профессиональный стандарт «Специалист по подбору персонала (рекрутер)», утвержден приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 09.10.2015 г. № 717н;

Постановление Правительства РФ от 11 октября 2023 г. N 1678 «Об утверждении Правил применения организациями, осуществляющими образовательную деятельность, электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных

программ»;

устав федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации» (далее - Академия);

Приказ РАНХиГС от 22 сентября 2017 г. № 01-6230 «Об утверждении Положения о применении в Академии электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ»;

Приказ РАНХиГС от 19 апреля 2019 г. № 02-461 «Об утверждении локальных нормативных актов РАНХиГС по дополнительному профессиональному образованию»;

Приказ РАНХиГС от 13 августа 2021 г. № 02-835 «Об утверждении Положения о порядке разработки и утверждения в РАНХиГС дополнительных профессиональных программ - программ профессиональной переподготовки, программ повышения квалификации»;

Приказ РАНХиГС от 09 декабря 2024 года № 02–2499 «О внесении изменений в Порядок разработки и утверждения в РАНХиГС дополнительных профессиональных программ-программ повышения квалификации, программ профессиональной переподготовки, утвержденный приказом от 13 августа 2021 года №02–835»;

Методические рекомендации-разъяснения по разработке дополнительных профессиональных программ на основе профессиональных стандартов (утв. Минобрнауки России 22.04.2015 № ВК-1032/06).

Методические рекомендации по использованию электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации дополнительных профессиональных образовательных программ, направленные письмом Министерства образования и науки Российской Федерации от 10.04.2014 № 06-381.

1.3. Характеристика нового вида профессиональной деятельности, новой квалификации

Области нового вида профессиональной деятельности и сферы профессиональной деятельности, в которых выпускники могут осуществлять профессиональную деятельность в соответствии с полученной квалификацией: разработка концепции кадровой политики и стратегии управления персоналом; кадровое планирование и маркетинг персонала; найм, оценка, аудит и учет персонала; профориентация, адаптация и аттестация персонала; трудовые отношения; управление организационной культурой, конфликтами и стрессами; управление занятостью; организация, нормирование, регламентация, безопасность, условия и дисциплина труда; развитие персонала (обучение, в том числе повышение квалификации и профессиональная переподготовка, стажировка, управление деловой карьерой и служебно-профессиональным продвижением, управление кадровым резервом); мотивация и стимулирование персонала, в том числе оплата труда; формирование и развитие системы управления персоналом, в том числе ее организационной структуры; кадровое, нормативно-методическое, делопроизводственное, правовое и информационное обеспечение системы управления персоналом; оценка затрат на персонал, совершенствование системы и технологии управления персоналом.

Объекты профессиональной деятельности:

службы управления персоналом организаций любой организационно-правовой формы в промышленности, торговле, на транспорте, в банковской, страховой, туристической и других сферах деятельности;

службы управления персоналом государственных и муниципальных органов управления; службы занятости и социальной защиты населения регионов и городов, кадровые агентства;

организации, специализирующиеся на управленческом и кадровом консалтинге и аудите; профессиональные организации.

Выпускник Программы должен быть готов решать задачи профессиональной деятельности следующих типов:

а) Информационно-аналитический тип задач:

поиск, привлечение, подбор и отбор персонала;

формирование баз данных для информационного обеспечения принятия и реализации управленческих решений;

обработка и интеллектуальный анализ больших массивов данных;

предоставление консалтинговых услуг.

б) Организационно-управленческий тип задач:

формирование системы управления персоналом;

разработка кадровой политики и инструментов ее реализации;

кадровое планирование и маркетинг персонала;

управление службой персонала (подразделениями, группами сотрудников, реализующими специализированные функции управления персоналом);

экономический анализ показателей по труду, бюджетирование затрат на персонал;

оценка экономической и социальной эффективности управления персоналом;

проведение аудита и контроллинга персонала организации и системы управления персоналом;

использование в практической деятельности организаций информации, полученной по итогам маркетинга рынка труда и бенчмаркинга персонала;

финансовое планирование и прогнозирование затрат по элементам кадровой политики организации;

анализ и моделирование процессов управления персоналом;

анализ кадрового потенциала и интеллектуального капитала организации, отдельного работника;

разработка кадровой политики и инструментов ее реализации;

осуществление критического анализа проблемных ситуаций на основе системного подхода, разработка и реализация планов, программ и процедур в управлении персоналом и предложений по формированию, развитию и использованию персонала.

Выпускнику дополнительной профессиональной программы профессиональной переподготовки «Управление персоналом и кадровое делопроизводство» присваивается новая квалификация «Специалист по управлению персоналом и кадровому делопроизводству».

1.4. Планируемые результаты обучения

В результате освоения Программы у слушателей должны быть сформированы универсальные, общепрофессиональные и профессиональные компетенции, необходимые для выполнения профессиональной деятельности в сфере управления персоналом и кадрового делопроизводства (табл. 1).

Планируемые результаты освоения

Виды деятельности	Общепрофессиональные (ОПК) / профессиональные (ПК) компетенции (формируются и/или совершенствуются)
1	2
Организационно-управленческая	<p>ОПК-1. Способен применять при решении профессиональных задач знания (на продвинутом уровне) экономической, организационной, управленческой, социологической, психологической теорий и права, обобщать и критически оценивать существующие передовые практики и результаты научных исследований по управлению персоналом и в смежных областях.</p> <p>ОПК-3. Способен разрабатывать и обеспечивать реализацию стратегии, политики, технологий управления персоналом организации в динамичной среде и оценивать их социальную и экономическую эффективность.</p> <p>ПК-1. Способен формулировать оперативные и стратегические цели по вопросам управления персоналом, разрабатывать кадровую политику и стратегию управления персоналом, контролировать и корректировать их реализацию, оценивать эффективность, разрабатывать предложения по их совершенствованию, в том числе, на основе анализа прогрессивного отечественного и зарубежного опыта.</p> <p>ПК-2. Способен осуществлять анализ рынка труда, определять потребность в персонале, оценивать кадровый потенциал организации, разрабатывать предложения по обеспечению персоналом, формированию бюджета на персонал, создавать организационную структуру, определять цели, задачи, функции структурных подразделений, определять показатели эффективности работы структурных подразделений и организации в целом.</p> <p>ПК-3. Способен реализовывать технологии, формы и методы оценки персонала и результаты его труда, технологии управления и развития персонала, включая подготовку, переподготовку, обучение, повышение квалификации, проводить аудит и контроллинг персонала, кадровый консалтинг, разрабатывать проектные мероприятия по эффективной работе персонала.</p> <p>ПК-4. Способен управлять мотивацией персонала, формировать и реализовывать на практике системы, методы и формы материального и нематериального стимулирования персонала, определять удовлетворенность работой, обеспечивать и контролировать дисциплину труда, реализовывать мероприятия по организации труда, формировать и реализовывать корпоративную культуру, создавать позитивный имидж организации, корпоративные социальные программы и социальную политику.</p> <p>ПК-5. Способен применять на практике знания экономики труда, методы управления межличностными отношениями в коллективе, формировать команды, развивать лидерские качества, выявлять творческий потенциал работников, определять, выстраивать и анализировать внутренние коммуникации, соблюдать нормы этики делового общения.</p> <p>ПК-6. Способен проводить переговоры, представлять интересы организации в органах государственной власти, профсоюзах и других организациях по вопросам персонала, на форумах и семинарах, вести деловую переписку, соблюдать нормы этики делового общения.</p> <p>ПК-8. Способен применять на практике знания трудового,</p>

Виды деятельности	Общепрофессиональные (ОПК) / профессиональные (ПК) компетенции (формируются и/или совершенствуются)
	административного законодательства, законодательства по защите персональных данных, локальных нормативных актов организации в области управления персоналом, формировать у работников уважительное отношение к закону и правопорядку.
Информационно-аналитическая	<p>ОПК-2. Способен применять комплексный подход к сбору данных, продвинутые методы их обработки и анализа при решении управленческих и исследовательских задач.</p> <p>ОПК-4. Способен использовать современные информационные технологии и программные средства при решении профессиональных задач.</p> <p>ПК-7. Способен обеспечивать кадровое делопроизводство и документационное сопровождение систем операционного управления персоналом и результатов аудита работы с персоналом, хранение документов в соответствии с требованиями действующего трудового и архивного законодательства и локальных актов организации, работать с информационными системами и базами данных по вопросам управления персоналом.</p> <p>ПК-9. Способен выявить естественнонаучную сущность проблем, возникающих в ходе профессиональной деятельности в области моделирования и анализа сложных естественных и искусственных систем. Также способен использовать знание основных методов искусственного интеллекта в последующей профессиональной деятельности.</p>
<i>Универсальные компетенции (формируются и/или совершенствуются)</i>	
УК - 1	Способен осуществлять критический анализ проблемных ситуаций на основе системного подхода, вырабатывать стратегию действий.
УК - 2	Способен организовывать и руководить работой команды, вырабатывая командную стратегию для достижения поставленной цели.
УК - 3	Способен анализировать и учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия.
УК - 4	Способен определять и реализовывать приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки.

Компетенции указаны в соответствии с:

Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12.08.2020 № 958 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта высшего образования - магистратура по направлению подготовки 38.04.03 Управление персоналом»;

Квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и других служащих («Специалист по кадрам») (утв. Постановлением Минтруда России от 21.08.1998 № 37) (ред. от 27.03.2018);

Профессиональным стандартом «Специалист по управлению персоналом», утвержден приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 09.03.2022 г. № 109н;

Профессиональным стандартом «Специалист по подбору персонала (рекрутер)», утвержден приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 09.10.2015 г. № 717н;

1.5. Категория слушателей

К освоению дополнительной профессиональной программы профессиональной переподготовки «Управление персоналом и кадровое делопроизводство» допускаются лица, имеющие высшее образование любого направления подготовки (специальности) без предъявления требований к стажу работы.

Основная категория слушателей по данной дополнительной профессиональной программе профессиональной переподготовки – руководитель структурного подразделения, начальник структурного подразделения, специалист по кадровому делопроизводству, специалист по документационному обеспечению работы с персоналом, специалист по персоналу, инспектор по кадрам, специалист по подбору персонала, менеджер по персоналу и иные лица, желающие освоить новую сферу деятельности.

Данная дополнительная профессиональная программа профессиональной переподготовки может быть адаптирована (при необходимости) для обучения слушателей с инвалидностью и ограниченными возможностями здоровья для обучения указанной категории слушателей с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья, на основании письменного заявления и подтверждающих документов в соответствии с локальными нормативными актами.

1.6. Форма обучения и срок освоения

Программа реализуется на базе центра дополнительного профессионального образования Донецкого филиала РАНХиГС. Форма обучения по данной дополнительной профессиональной программе профессиональной переподготовки - заочная с применением электронного обучения (ЭО) и дистанционных образовательных технологий (ДОТ).

Трудоемкость освоения ДПП (объем программы) составляет 548 акад. часов за весь период обучения, включающих все виды работы:

- контактная работа с применением ЭО и ДОТ: лекции – 86 акад. часов, практические (семинарские занятия) – 34 акад. часа,
- промежуточная аттестация по дисциплинам – 38 акад. часов;
- самостоятельная работа – 384 акад. часа;
- итоговая аттестация – 6 акад. часов.

1.7. Период обучения, режим занятий

Период обучения составляет 6 месяцев. Начало и окончание обучения дополнительно регулируется Договором об образовании.

Режим занятий: согласно утвержденному графику, не более 10 академических часов в день (согласно расписанию).

Занятия проходят с применением ЭО и ДОТ.

Лекционные занятия могут проводиться совместно для слушателей нескольких групп (две и более (поток)), зачисленных на обучение в один период.

1.8. Документ о квалификации

После освоения слушателем дополнительной профессиональной программы профессиональной переподготовки «Управление персоналом и кадровое делопроизводство» и успешного прохождения итоговой аттестации, ему выдается диплом федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российская

академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации» о профессиональной переподготовке с присвоением квалификации «Специалист по управлению персоналом и кадровому делопроизводству» с правом ведения профессиональной деятельности в сфере управления персоналом и кадрового делопроизводства.

2. Содержание программы профессиональной переподготовки

2.1. Календарный учебный график

Таблица 2

1 поток

1 (сентябрь)	2 (октябрь)	3 (ноябрь)	4 (декабрь)	5 (январь)	6 (февраль)
			УЗ ДОТ, СР ЭО	ПА ЭО, СР ЭО	СР ЭО
7 (март)	8 (апрель)	9 (май)	10 (июнь)	11 (июль)	12 (август)
УЗ ДОТ, СР ЭО	ПА ЭО, СР ЭО	ИА ЭО			

2 поток

1 (сентябрь)	2 (октябрь)	3 (ноябрь)	4 (декабрь)	5 (январь)	6 (февраль)
	УЗ ДОТ, СР ЭО	ПА ЭО, СР ЭО	СР ЭО	УЗ ДОТ, СР ЭО	ПА ЭО, СР ЭО
7 (март)	8 (апрель)	9 (май)	10 (июнь)	11 (июль)	12 (август)
ИА ЭО					

УЗ ДОТ - учебные занятия с применением дистанционных образовательных технологий;
 ПА ЭО – промежуточная аттестация с применением электронного обучения;
 СР ЭО – самостоятельная работа с применением электронного обучения;
 ИА ЭО - итоговая аттестация с применением электронного обучения.

2.2. Учебный план

Таблица 3

№ п/п	Наименование темы	Общая трудоемкость, час	Контактная работа, час.					Самостоятельная работа, час	Контактная работа с применением дистанционных образовательных технологий, электронного обучения, час.					Самостоятельная работа час	Текущий контроль успеваемости	Промежуточная аттестация	Итоговая аттестация	Код компетенции
			Всего	В том числе					Всего	В том числе								
				В форме практической подготовки	Лекции / в интерактивной форме	Практические (семинарские) занятия /в интерактивной форме	Контактная самостоятельная работа, час.			В форме практической подготовки	Лекции/ в интерактивной форме	Практические (семинарские) занятия /в интерактивной форме	Контактная самостоятельная работа, час.					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19
1	Экономика труда и социально-трудовые отношения	44							10		8	2		30	О	4(Э)		ОПК1, ПК5, УК1
2	Трудовое право	42							8		6	2		30	Реф.	4(Э)		УК1, ПК8
3	Подбор и найм персонала	36							8		6	2		26	О	2 (3)		ПК7, ПК2, УК1
4	Оценка персонала	44							10		8	2		30	О	4(Э)		ОПК4, ПК2, ПК3, УК1
5	Методы принятия управленческих решений	36							8		6	2		26	О	2 (3)		ОПК2, ПК2, УК1
6	Этика деловых отношений	36							8		6	2		26	О	2 (3)		УК2, ПК6
7	Кадровая безопасность и кадровые риски	36							8		6	2		26	О	2 (3)		ПК1
8	1 С: зарплата и кадры	36							8		4	4		26	О	2 (3)		ПК7
9	Кадровый консалтинг и аудит	36							8		6	2		26	О	2 (3)		ПК1, ПК7
10	История формирования государственной кадровой	36							8		6	2		26	О	2 (3)		ОПК2, УК3,

	политики в России																УК4
11	Системы искусственного интеллекта	36						8		4	4		26	О	2 (З)		ПК9
12	Управление персоналом	44						10		8	2		30	О	4(Э)		ОПК3, ПК1
13	Кадровое делопроизводство	44						10		6	4		30	О	4(Э)		ПК7
14	Мотивация и стимулирование трудовой деятельности	36						8		6	2		26	О	2 (З)		ПК4, ПК5, УК1
	Итого:	542						120		86	34		384		38		
	Итоговая аттестация:	6														6(Э)	
	Всего:	548						120		86	34		384		38		6

Э – экзамен, З – зачет, О – опрос, Реф. – реферат

3. Организационно-педагогическое обеспечение программы

Реализация дополнительной профессиональной программы профессиональной переподготовки обеспечивается профессорско-преподавательским составом Донецкого филиала РАНХиГС, а также возможно привлечение профессорско-преподавательского состава других ФГБОУ ВО, высококвалифицированных специалистов из числа руководителей и ведущих специалистов в сфере управления персоналом учреждений и организаций.

Таблица 4

Сведения о профессорско-преподавательском резерве для реализации дополнительной профессиональной программы профессиональной переподготовки

Ф.И.О. преподавателя/специалиста	Специальность, присвоенная квалификация по диплому, серия, номер, дата выдачи диплома	Дополнительная(-ые) квалификация(-ии)	Место работы, должность	Ученая степень, ученое (почетное) звание, серия, номер, дата выдачи диплома/удостоверения	Стаж работы в области профессиональной деятельности/ по дополнительной квалификации (общий профессиональный стаж)	Стаж научно-педагогической работы		Наименование преподаваемой дисциплины / темы (модуля), практики / стажировки (при наличии) по данной программе
						Всего (общий предстаж)	в т.ч. по преподаваемым дисциплинам	
Баранник Юрий Григорьевич	Высшее, специалист, Политэкономия, Экономист, преподаватель политэкономии. Б-І №792245 от 21.06.1977 г.	Диплом о проф. переподготовке №500000071211 от 08.10.2025 г., «Управление персоналом»	Донецкий филиал РАНХиГС, кафедра управления персоналом и экономики труда, доцент	Ученая степень – кандидат экономических наук. Диплом кандидата наук серия ЭК №025366. Ученое звание – доцент. Аттестат доцента серия ДЦ №023696	45	56	50	Оценка персонала
Брадул Наталья Валерьевна	Высшее, специалист, Математик. Преподаватель КГ №901392, 30 июня 1993г.	Удостоверение о повышении квалификации № 0000023491 от 29.08.2022 «Организация электронного	Кафедра информационных технологий Донецкого филиала «РАНХиГС», заведующий кафедрой	Кандидат физико-математических наук, доцент Диплом кандидата наук ДК № 005614 от 29.03.2021г Аттестат доцента	33	33	4	Системы искусственного интеллекта

Ф.И.О. преподавателя/специалиста	Специальность, присвоенная квалификация по диплому, серия, номер, дата выдачи диплома	Дополнительная(-ые) квалификация(-ии)	Место работы, должность	Ученая степень, ученое (почетное) звание, серия, номер, дата выдачи диплома/удостоверения	Стаж работы в области профессиональной деятельности/ по дополнительной квалификации (общий профессиональный стаж)	Стаж научно-педагогической работы		Наименование преподаваемой дисциплины / темы (модуля), практики / стажировки (при наличии) по данной программе
						Всего (общий предстаж)	в т.ч. по преподаваемым дисциплинам	
		обучения и дистанционных образовательных технологий (ЭО и ДОТ) в системе дистанционного обучения (СДО)», Удостоверение о повышении квалификации № 61610038045 от 31.07.2024 «Руководитель проектов в области искусственного интеллекта» Удостоверение о повышении квалификации № 932421552594 от 17.03.2025 «Информационно-коммуникационные технологии в высшей школе»		кафедры высшей математики 12ДЦ № 039734 от 23.09.2014				
Дятлов Валерий Васильевич	Высшее, специалитет, Юриспруденция, Юрист		Донецкий филиал РАНХиГС, кафедра административного права, старший преподаватель	-	34	34	9	Трудовое право

Ф.И.О. преподавателя/специалиста	Специальность, присвоенная квалификация по диплому, серия, номер, дата выдачи диплома	Дополнительная(-ые) квалификация(-ии)	Место работы, должность	Ученая степень, ученое (почетное) звание, серия, номер, дата выдачи диплома/удостоверения	Стаж работы в области профессиональной деятельности/ по дополнительной квалификации (общий профессиональный стаж)	Стаж научно-педагогической работы		Наименование преподаваемой дисциплины / темы (модуля), практики / стажировки (при наличии) по данной программе
						Всего (общий педстаж)	в т.ч. по преподаваемым дисциплинам	
Казанцева Лариса Сергеевна	Высшее, специалитет, Учет и аудит, Экономист. НК №12018027 от 26.06.2000 г.	Специалист по управлению персоналом Диплом о профессиональной переподготовке №612421950236 рег. №1029 от 28.03.2025 г. Курсы повышения квалификации: «Цифровые технологии в высшем профессиональном образовании и науке» Уд-е о ПК №975303 рег. №70017 от 11.11.2024 г. «Электронное обучение и дистанционные образовательные технологии: новые правила и требования» Сертификат №21796	Донецкий филиал РАНХиГС, кафедра управления персоналом и экономики труда, доцент	Ученая степень – кандидат экономических наук. Диплом кандидата наук серия ДК №013328. Ученое звание – доцент. Аттестат доцента серия ЦА №000186.	26	15	9	Кадровое делопроизводство, Кадровая безопасность и кадровые риски

Ф.И.О. преподавателя/специалиста	Специальность, присвоенная квалификация по диплому, серия, номер, дата выдачи диплома	Дополнительная(-ые) квалификация(-ии)	Место работы, должность	Ученая степень, ученое (почетное) звание, серия, номер, дата выдачи диплома/удостоверения	Стаж работы в области профессиональной деятельности/ по дополнительной квалификации (общий профессиональный стаж)	Стаж научно-педагогической работы		Наименование преподаваемой дисциплины / темы (модуля), практики / стажировки (при наличии) по данной программе
						Всего (общий педстаж)	в т.ч. по преподаваемым дисциплинам	
		от 19.04.2024 «Особенности привлечения к ответственности за совершения коррупционных правонарушений работниками образовательных и научных организаций» Уд. о ПК рег. № 722024007510						
Киселева Александра Алексеевна	Высшее, специалитет, Менеджмент в производственной сфере, Менеджер-экономист, ЛР ВЕ, №001631, от 06.06.1997	Профессиональная переподготовка по ДПП «Управление персоналом организации», Специалист по управлению персоналом, 612421950219, от 28.03.2025	Донецкий филиал РАНХиГС, кафедра управления персоналом и экономики труда, доцент	Ученая степень – кандидат экономических наук. Диплом кандидата наук ДК №058862, от 14.04.2010, Ученое звание доцент. Аттестат доцента 12ДЦ, №029204, от 23.12.2011	25	25	25	Управление персоналом

Ф.И.О. преподавателя/специалиста	Специальность, присвоенная квалификация по диплому, серия, номер, дата выдачи диплома	Дополнительная(-ые) квалификация(-ии)	Место работы, должность	Ученая степень, ученое (почетное) звание, серия, номер, дата выдачи диплома/удостоверения	Стаж работы в области профессиональной деятельности/ по дополнительной квалификации (общий профессиональный стаж)	Стаж научно-педагогической работы		Наименование преподаваемой дисциплины / темы (модуля), практики / стажировки (при наличии) по данной программе
						Всего (общий предтаж)	в т.ч. по преподаваемым дисциплинам	
Литвак Елена Геннадиевна	Высшее, специалитет, Прикладная математика, Математик НК №11190814 от 30.06.1999	Преподаватель информатики и вычислительной техники №423 Приказ №186/09 от 18.06.1999	Донецкий филиал РАНХиГС, кафедра информационных технологий, доцент	Ученая степень – кандидат экономических наук. Диплом кандидата наук серия КА № 000299	23	23	5	1 С: зарплата и кадры
Петенко Анастасия Владимировна	Высшее, магистратура, Маркетинг, Магистр маркетинга	Диплом о профессиональной переподготовке «Управление персоналом» Серия 519-130 №500000071210 от 31.03.2025	Донецкий филиал РАНХиГС, кафедра управления персоналом и экономики труда, доцент	Ученая степень – кандидат экономических наук. Диплом кандидата наук серия ДК №056129. Ученое звание – доцент. Аттестат доцента серия 12ДЦ №024748	19	19	19	Кадровый консалтинг и аудит Экономика труда и социально-трудовые отношения Мотивация и стимулирование трудовой деятельности
Смирнов Сергей Николаевич	Высшее, специалитет, Технология и техника разведки месторождений полезных ископаемых, Горный инженер. Диплом о профессиональной переподготовке	Диплом о профессиональной переподготовке № 612410427195 от 30.06.2020 г. Квалификация «Менеджер по персоналу». Квалификация «Специалист в сфере	Донецкий филиал РАНХиГС, кафедра управления персоналом и экономики труда, доцент	Ученая степень – кандидат технических наук. Диплом кандидата наук серия КД №071873. Ученое звание – доцент. Аттестат доцента серия 02ДЦ №015038	48	27	9	Подбор и найм персонала

Ф.И.О. преподавателя/специалиста	Специальность, присвоенная квалификация по диплому, серия, номер, дата выдачи диплома	Дополнительная(-ые) квалификация(-ии)	Место работы, должность	Ученая степень, ученое (почетное) звание, серия, номер, дата выдачи диплома/удостоверения	Стаж работы в области профессиональной деятельности/ по дополнительной квалификации (общий профессиональный стаж)	Стаж научно-педагогической работы		Наименование преподаваемой дисциплины / темы (модуля), практики / стажировки (при наличии) по данной программе
						Всего (общий предтаж)	в т.ч. по преподаваемым дисциплинам	
	№ 612410427195 от 30.06.2020 г., «Управление персоналом»	менеджмента персонала». Диплом о профессиональной переподготовке № 000000003258 от 11.11. 2024 г. ДПП «Информационно-коммуникационные технологии в высшей школе».						
Хасанова Елена Викторовна	Высшее, магистратура. Финансы. Магистр финансов. НК 3288502 30.06.2007	Удостоверение о повышении квалификации ФГАО ВО «Белгородский государственный национальный исследовательский университет» № 310400024425 «Публичное управление на региональном уровне» Удостоверение о повышении квалификации №	Донецкий филиал РАНХиГС, кафедра теории управления и государственного администрирования, заведующий кафедрой	Ученая степень – кандидат экономических наук Диплом кандидата наук серия ДК № 028073	18,5	8	2	Методы принятия управленческих решений

Ф.И.О. преподавателя/специалиста	Специальность, присвоенная квалификация по диплому, серия, номер, дата выдачи диплома	Дополнительная(-ые) квалификация(-ии)	Место работы, должность	Ученая степень, ученое (почетное) звание, серия, номер, дата выдачи диплома/удостоверения	Стаж работы в области профессиональной деятельности/ по дополнительной квалификации (общий профессиональный стаж)	Стаж научно-педагогической работы		Наименование преподаваемой дисциплины / темы (модуля), практики / стажировки (при наличии) по данной программе
						Всего (общий педстаж)	в т.ч. по преподаваемым дисциплинам	
		34248909833 ООО "Центр непрерывного образования" «Государственное и муниципальное управление» Удостоверение о повышении квалификации № 612414200029 ЧОУ ВО «Таганрогский институт управления и экономики» Информационно-коммуникационные технологии в образовании						
Чугрина Оксана Романовна	Высшее, специалист, историк, преподаватель истории. Диплом КЛ №016810 29.06.1993 г.	Диплом о профессиональной переподготовке Философ, преподаватель философии и философских дисциплин. №61241027198	Донецкий филиал РАНХиГС, кафедра философии и психологии, доцент	Ученая степень – кандидат исторических наук. Диплом кандидата наук серия ДК №042013 20.09.2007 г. Ученое звание –	30	30	8	Этика деловых отношений

Ф.И.О. преподавателя/специалиста	Специальность, присвоенная квалификация по диплому, серия, номер, дата выдачи диплома	Дополнительная(-ые) квалификация(-ии)	Место работы, должность	Ученая степень, ученое (почетное) звание, серия, номер, дата выдачи диплома/удостоверения	Стаж работы в области профессиональной деятельности/ по дополнительной квалификации (общий профессиональный стаж)	Стаж научно-педагогической работы		Наименование преподаваемой дисциплины / темы (модуля), практики / стажировки (при наличии) по данной программе
						Всего (общий педстаж)	в т.ч. по преподаваемым дисциплинам	
		30.06.2020 г. Удостоверение ПК № 975371 11.11.2024 г. «Цифровые технологии в высшем и профессиональном образовании и науке»		доцент. Аттестат доцента серия 12ДЦ № 025098 14.04.2011 г.				
Шевченко Лариса Анатольевна	Высшее, специалитет История Историк, преподаватель истории ЛД ВЕ №003057 от 29.06.1995г.	Удостоверение о повышении квалификации №932421552637 от 17.03.2025 г. по программе повышения квалификации «Информационно-коммуникационные технологии в высшей школе», ФГБОУ ВО "ДГПУ им. Шаталова"	Донецкий филиал РАНХиГС, ЦДПО старший методист отдела профессиональной переподготовки специалистов	-	39	32	2	История формирования государственной кадровой политики в России

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

Донецкий филиал РАНХиГС

Центр дополнительного профессионального образования

УТВЕРЖДЕНА
ученым советом
Донецкого филиала РАНХиГС
(в составе ДПП)
Протокол от «11» ноября 2025 г. №1

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ
«Экономика труда и социально-трудовые отношения»**

**ПО ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПРОГРАММЕ
(профессиональной переподготовки)**

«Управление персоналом и кадровое делопроизводство»

Донецк, 2025 г.

Автор(ы)–составитель(и):

канд. экон. наук, доцент,
доцент кафедры управления персоналом
и экономики труда



А.В. Петенко

СОДЕРЖАНИЕ

1	Цель и задачи дисциплины	4
2	Планируемые результаты изучения дисциплины	4
3	Объем дисциплины	6
4	Структура и содержание дисциплины	7
	4.1. Структура дисциплины	7
	4.2. Содержание дисциплины	8
5	Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы слушателей дисциплины.....	8
6	Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по дисциплине	8
7	Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины	15
	7.1. Нормативно-правовые документы	15
	7.2. Основная литература	15
	7.3. Дополнительная литература.....	16
	7.4. Интернет ресурсы	16
8	Материально-техническое и программное обеспечение	17

1. Цель и задачи дисциплины

Цель освоения дисциплины - обеспечить системное представление о социально-трудовых процессах, научить анализировать и разрабатывать рекомендации по их регулированию, управлению, прогнозированию и планированию в направлении создания оптимальных условий для функционирования общества, коллектива, группы, отдельного индивида в сфере труда и достижение на этой основе наиболее полной реализации и оптимального сочетания их интересов.

Задачи:

освоить современные тенденции развития экономики труда и социально-трудовых отношений в обществе;

знать сущность экономических исследовательских приемов и планирования показателей труда на макро- и мезоуровне;

уметь применять методологические основы планирования, организации, нормирования, анализа показателей труда на предприятии, аудита и мониторинга социально-трудовой сферы;

знать основы организации и проведения социологических исследований социально-трудовой сферы.

2. Планируемые результаты изучения дисциплины

Таблица 1. Планируемые результаты обучения

Виды деятельности	Общепрофессиональные / профессиональные / универсальные компетенции	Знания	Умения	Практический опыт
Организационно-управленческая	ОПК-1. Способен применять при решении профессиональных задач знания (на продвинутом уровне) экономической, организационной, управленческой, социологической, психологической теорий и права, обобщать и критически оценивать существующие передовые практики и результаты научных исследований по управлению персоналом и в смежных областях	Знать: - основы экономической, организационной, управленческой, социологической, психологической теорий и права	Уметь: - применять при решении профессиональных задач знания экономической, организационной, управленческой, социологической, психологической теорий и права	Владеть: - навыками критической оценки существующих передовых практик и результатов научных исследований по управлению персоналом и в смежных областях
	ПК-5. Способен применять на практике знания экономики труда, методы управления межличностными отношениями в коллективе, формировать команды, развивать лидерские качества,	- теоретические основы, способы, приемы, подходы, используемые в экономике труда и социально-	- применять на практике знания экономики труда, методы управления социально-трудовыми, межличност-	- навыками применения теоретических знаний в области экономики труда и социально-трудовых

	<p>выявлять творческий потенциал работников, определять, выстраивать и анализировать внутренние коммуникации, соблюдать нормы этики делового общения</p>	<p>трудовых отношениях; - основные тенденции развития рынка труда, вопросы планирования, организации, нормирования, анализа показателей труда на предприятии</p>	<p>ными отношениями в коллективе; - анализировать трудовые показатели и предлагать мероприятия по устранению выявленных недостатков</p>	<p>отношений на практике; - навыками выстраивания и регулирования социально-трудовых отношений; - навыками анализа состояния рынка труда и его влияния на организацию</p>
УК - 1	<p>Способен осуществлять критический анализ проблемных ситуаций на основе системного подхода, выработать стратегию действий</p>	<p>- подходы к оценке критических ситуаций; - стратегии управления персоналом; - критерии системного подхода для оценки персонала</p>	<p>- применять подходы при оценке персонала; - подбирать руководящий состав персонала на основе методик; - применять стратегию оценки персонала</p>	<p>- владеть методами отбора персонала; - владеть способностью эффективной организации групповой работы на основе знаний процессов групповой динамики и принципов формирования команды и умением применять их на практике</p>

3. Объем дисциплины

Таблица 2. Объем дисциплины

Виды учебной работы		Количество часов (ч.) и (или) зачетных единиц	С применением электронного обучения и (или) дистанционных образовательных технологий (час.) или зачетных единиц
Контактная работа слушателя с преподавателем, в том числе:		10	10
лекционного типа (Л)		8	8
практические занятия (ПЗ)		2	2
Самостоятельная работа слушателя (СР)		30	30
Промежуточная аттестация	форма	Экзамен	
	час.	4	
Общая трудоемкость по учебному плану (час./з.е.)		44	

4. Структура и содержание дисциплины

4.1 Структура дисциплины

Таблица 3. Структура дисциплины

№ п/п	Наименование (тем) дисциплины раздела / дисциплины /темы	Общая трудоемкость, час.	Контактная работа с применением дистанционных образовательных технологий, электронного обучения, час.				Самостоятельная работа, час.	Текущий контроль успеваемости	Промежуточная аттестация (форма/час.)	Код компетенции
			Всего	В том числе						
				В форме практической подготовки	Лекции	Практические (семинарские) занятия				
1.	Население и трудовые ресурсы страны	12	4		2	2	8	О		ОПК-1, ПК-5, УК-1
2.	Уровень жизни и доходы населения	10	2		2		8	О		ОПК-1, ПК-5, УК-1
3.	Политика доходов и оплаты труда	10	2		2		8	О		ОПК-1, ПК-5, УК-1
4.	Занятость населения	8	2		2		6	О		ОПК-1, ПК-5, УК-1
	Форма контроля (экзамен)	4							Э (Д)	
	Итого	44	10		8	2	30	4		

О – опрос; Э – экзамен; Д – с применением ДОТ

4.2. Содержание дисциплины

Таблица 4. Содержание дисциплины

Номер раздела (темы)	Содержание раздела (темы)	
	Темы лекций	Темы практических (семинарских) занятий
1	Население и трудовые ресурсы страны	Население и трудовые ресурсы страны
2	Уровень жизни и доходы населения	
3	Политика доходов и оплаты труда	
4	Занятость населения	

5. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы слушателей дисциплины

Примерные вопросы для самоконтроля:

1. Понятие социальной защиты и ее основные направления в сфере труда.
2. Социальное партнерство. Принципы современных цивилизованных партнерских отношений по определению МОТ.
3. Субъекты социального партнерства.
4. Сущность, показатели, типы и социальная структура трудового конфликта.
5. Рынок труда: сущность и структура.
6. Сегменты рынка труда.
7. Спрос и предложение на рынке труда.
8. Регулирование рынка труда.
9. Сущность и статусы занятости, законодательство о занятости.
10. Виды и формы занятости.
11. Показатели занятости, критерии эффективной и рациональной занятости.
12. Сущность, причины и социально-экономические последствия безработицы.
13. Формы безработицы и их характеристика.
14. Регулирование занятости и государственная политика в сфере труда.
15. Задачи, содержание и показатели плана по труду.

6. Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по дисциплине

Примерные вопросы текущего контроля:

1. Сущность, предмет, задачи дисциплины «ЭТиСТО» и ее взаимосвязь с другими учебными дисциплинами.
2. Население как субъект социально-экономических отношений, его качественная характеристика.
3. Трудовые ресурсы и трудовой потенциал страны.
4. Процесс воспроизведения трудовых ресурсов и население страны.
5. Сущность и виды механического движения населения.
6. Сущность, причины и социально-экономические последствия трудовой миграции населения.
7. Сущность и характер труда, его социальные аспекты.
8. Классификация видов труда.
9. Условия труда: сущность, нормативное регулирование, направления улучшения.
10. Сущность удовлетворенности трудом, ее структура.

11. Понятие и показатели измерения качества трудовой жизни населения.
12. Характеристика социально-трудовых отношений.
13. Формы социально-трудовых отношений.
14. Понятие и развитие социально-трудовых отношений в обществе.
15. Понятие социальной защиты и ее основные направления в сфере труда.
16. Социальное партнерство. Принципы современных цивилизованных партнерских отношений по определению МОТ.
17. Субъекты социального партнерства.
18. Сущность, показатели, типы и социальная структура трудового конфликта.
19. Рынок труда: сущность и структура.
20. Сегменты рынка труда.
21. Спрос и предложение на рынке труда.
22. Регулирование рынка труда.
23. Сущность и статусы занятости, законодательство о занятости.
24. Виды и формы занятости.
25. Показатели занятости, критерии эффективной и рациональной занятости.
26. Сущность, причины и социально-экономические последствия безработицы.
27. Формы безработицы и их характеристика.
28. Регулирование занятости и государственная политика в сфере труда.
29. Задачи, содержание и показатели плана по труду.
30. Планирование роста производительности труда.
31. Система трудовых показателей и взаимосвязь их элементов.
32. Отчетность и аудит в сфере труда.
33. Специфика исследований проблем трудовой деятельности в условиях рынка.

Тесты

Выберите один верный ответ

1. Эффективность затрат конкретного труда, которая определяется количеством продукции, произведенной за единицу рабочего времени, или количеством времени, потраченного на единицу продукции – это:

- A) продуктивность труда;
- B) интенсивность труда;
- C) планирование труда;
- D) трудоемкость труда.

2. Интенсивность труда

- A) подразумевает рост производительности в конкретной организации;
- B) характеризует степень напряженности труда за единицу времени;
- C) характеризует степень выполнения определенного задания;
- D) подразумевает экономия рабочего времени с минимальными затратами труда.

3. Производительность труда - это:

- A) степень напряженности труда;
- B) показатель, характеризующий экономию рабочего времени на единицу продукции;
- C) показатель эффективности или результативности труда;
- D) сумма затрат на производство единицы продукции.

4. Инструмент, который позволяет продуктивно действовать во внешней обстановке, не подавляя собственной спонтанной активности – это:

- A) моделирование;

- В) фильтрация;
- С) хронометраж;
- Д) распорядок дня.

5. Создание простого и компактного обзора дел для вспоминания в нужное время о важных делах является функцией:

- А) хронометража;
- В) гибкого реагирования;
- С) моделирование;
- Д) делегирование.

6. Показатели кадровой политики:

- А) текучесть кадров;
- В) наличие семейных конфликтов;
- С) изменение ситуации на рынке;
- Д) наличие высшего образования.

7. Рынок труда — это...

- А) система общественных отношений, связанных с наймом и предложением труда, т.е. с куплей-продажей услуг труда;
- В) экономическое пространство - сфера трудоустройства, в которой взаимодействуют покупатели и продавцы труда;
- С) механизм, который обеспечивает согласование цены и условий труда между работодателями и наёмными работниками и регулирует спрос и предложение рабочей силы;
- Д) работа персонала.

8. К элементам рынка труда относятся:

- А) товар, спрос, предложение, цена рабочей силы;
- В) инфраструктура, совокупный спрос, конъюнктура;
- С) заработная плата, правовые аспекты, регламентирующие отношения;
- Д) субъектов на рынке труда.

9. К текущему предложению на рынке труда не относятся:

- А) безработные, которые активно ищут работу и готовы к ней приступить;
- В) работники, которые пытаются изменить место работы;
- С) лица, которые желают за определенную плату нанять работников;
- Д) лица, которые желают работать в свободное от работы и учёбы время.

10. Соотношение спроса и предложения на рынке труда называется:

- А) инфраструктурой рынка труда;
- В) конъюнктурой рынка труда;
- С) сегментацией рынка труда;
- Д) персональный рынок.

11. Сегментация рынка труда - это:

- А) соотношение спроса и предложения на рынке труда;
- В) государственные и негосударственные службы трудоустройства;
- С) кадровые службы предприятий и фирм, нормативно-правовая база, обеспечивающие взаимодействие между спросом и предложением рабочей силы;
- Д) разделение работников и рабочих мест на замкнутые зоны, ограничивающие мобильность рабочей силы своими рамками;

12. Сегментация предусматривает разделение рынка труда на:

- A) первичный и вторичный;
- B) трудодефицитный и трудоизбыточный;
- C) равновесный, первичный, вторичный;
- D) спекулятивный рынок.

13. Потребность в рабочей силе характеризуется:

- A) количеством предприятий;
- B) количеством бирж труда;
- C) количеством вакансий на предприятиях;
- D) количеством денег.

14. Спрос на рабочую силу зависит от:

- A) качества труда;
- B) состояние производства;
- C) спроса на работников;
- D) фонда заработной платы.

15. Внешний рынок труда характеризуется:

- A) текучестью кадров;
- B) стабильностью кадров;
- C) количеством предприятий;
- D) количеством бирж труда.

16. Современному рынку труда свойственно:

- A) превышение предложения рабочей силы над спросом;
- B) превышение спроса над предложением рабочей силы;
- C) высокая цена рабочей силы;
- D) равновесие.

17. Рынок, который характеризуется «хорошими работами», присущ:

- A) первичному;
- B) вторичному;
- C) гибкому;
- D) жесткому.

18. На эффективность труда оказывают влияние следующие факторы:

- A) производственные и технологические;
- B) формы собственности;
- C) возраст;
- D) способы распределения.

19. Уровень безработицы находится путем соотнесения следующих показателей:

- A) количества безработных и трудоспособного населения;
- B) количества безработных и экономически активного населения;
- C) количества безработных и трудоспособного населения в трудовом возрасте;
- D) количества молодежи.

20. Безработица, связанная с динамическим характером рынка труда, постоянным переходом работников из состояния занятости в категорию безработных и наоборот:

- A) сезонная;
- B) структурная;
- C) фрикционная;
- D) циклическая.

21. Рабочие места по количеству исполнителей:

- A) индивидуальные;
- B) универсальные;
- C) сменные;
- D) привычные;

22. Организация рабочего места

- A) закрепленное за отдельным рабочим часть производственной площади;
- B) система мероприятий, обеспечивающая эффективное использование оборудования и рабочей силы;
- C) пространственное расположение на отведенной площади основного оборудования;
- D) мероприятия отдыха.

23. Требования рационального расположения оборудования в пределах рабочей зоны:

- A) организационные;
- B) технические;
- C) эргонометрические;
- D) атлетические.

24. Количество производственной площади, предусматриваемое санитарными нормами на одного рабочего:

- A) 5,5 м²;
- B) 4,5 м²;
- C) 3,5 м²;
- D) 5 м².

25. Совокупность мероприятий, включающих комплексную оценку каждого рабочего места и его соответствие современным технико-технологическим и социальным требованиям – это...

- A) рационализация рабочих мест;
- B) организация рабочих мест;
- C) аттестация рабочих мест;
- D) планировка рабочих мест.

26. Разделение труда – это ...

- A) рациональная планировка и обеспечение технологическим оборудованием;
- B) поиск оптимальных вариантов взаимодействия основных и вспомогательных служб;
- C) бесперебойное снабжение рабочих мест сырьем и материалами;
- D) специализация и кооперация отдельных исполнителей на выполнении определенной части совместной работы.

27. Экономическая задача – это ...

- A) максимально возможная экономия живого труда при производстве продукции;
- B) создание благоприятных условий труда на рабочих местах;
- C) профессиональный рост работников в соответствии с требованием технического прогресса;
- D) учет человеческого фактора при организации труда.

28. Технологическая граница

- A) определяется существующей технологией, которая делит производственный процесс на операции;
- B) обуславливается уровнем загрузки рабочих и длительностью производительного цикла;

- С) определяется минимально необходимым разнообразием выполняемых функций, обеспечивающим привлекательность труда;
- Д) наличием персонала.

29. Кооперация, заключающаяся во взаимодействии отдельных структурных подразделений цехов (участков, поточных линий):

- А) межцеховая;
- В) внутрицеховая;
- С) внутриучастковая;
- Д) сезонная.

30. Основные признаки коллективного труда:

- А) снижение монотонности труда;
- В) увеличение заинтересованности;
- С) наличие единого конечного результата;
- Д) наличие перерывов.

«КЛЮЧ» ТЕСТА

№ вопроса	Правильный ответ			
	A	B	C	D
1	+			
2		+		
3			+	
4			+	
5		+		
6	+			
7			+	
8	+			
9			+	
10	+			
11				+
12	+			
13		+		
14			+	
15	+			
16		+		
17	+			
18			+	
19		+		
20				+
21	+			
22		+		
23	+			
24		+		
25			+	
26				+
27	+			
28	+			
29		+		
30			+	

Таблица 5. Оценочные средства промежуточной аттестации
(критерии оценивания)

<i>Сумма баллов за все виды учебной деятельности</i>	<i>По государственной шкале</i>	<i>По шкале ECTS</i>
90-100	«Отлично»	A
80-89		B
75-79	«Хорошо»	C
70-74		D
60-69	«Удовлетворительно»	E
35-59		FX
0-34	«Неудовлетворительно»	F

7. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

Слушателям рекомендуется при изучении лекционных материалов обращать внимание на категории, формулировки, раскрывающие содержание тех или иных явлений и процессов, научные выводы и практические рекомендации по их применению. Целесообразно в рабочих конспектах формировать поля, на которых возможно делать пометки из рекомендованной литературы, дополняющие материал лекции, а также подчеркивающие особую важность тех или иных положений.

В ходе изучения практических вопросов в зависимости от темы занятия выполняется поиск информации по решению проблем, решение задач.

При подготовке к промежуточной аттестации слушатель должен освоить актуальный тезаурус, повторить материал лекционных и практических занятий.

7.1. Нормативно-правовые документы

1. Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12 декабря 1993 г.) (с учетом поправок, внесенных Федеральными конституционными законами «О поправках к Конституции РФ»: от 30 декабря 2008 года № 6-ФКЗ, от 30 декабря 2008 года № 7-ФКЗ, от 5 февраля 2014 года № 2-ФКЗ, от 21 июля 2014 года № 11-ФКЗ, от 14 марта 2020 года № 1-ФКЗ, от 4 октября 2022 года № 5-ФКЗ, от 4 октября 2022 года № 6-ФКЗ, от 4 октября 2022 года № 7-ФКЗ, от 4 октября 2022 года № 8-ФКЗ) // Российская газета. – 1993. – 25 дек.; Официальный интернет-портал правовой информации. – URL: <http://pravo.gov.ru> (дата обращения: 06.10.2025).

2. Трудовой кодекс Российской Федерации : Федеральный закон № 197-ФЗ от 30 декабря 2001 г. (с изменениями и дополнениями) // Официальный интернет-портал правовой информации. — URL: https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_34683 (дата обращения: 05.10.2025).

3. Об информации, информационных технологиях и о защите информации : Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ : (ред. от 14.08.2023) [Электронный ресурс] // КонсультантПлюс. — Режим доступа: [https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_61798/] (дата обращения: 03.11.2025).

4. О порядке обучения по охране труда и проверки знания требований охраны труда : Постановление Правительства Рос. Федерации от 24.12.2021 № 2464 [Электронный ресурс] // Контур.Норматив. — Режим доступа: <https://normativ.kontur.ru/document?moduleId=1&documentId=442665> (дата обращения: 03.11.2025).

7.2. Основная литература

1. Бельчик, Т. А. Экономика труда : учебное пособие / Т. А. Бельчик. — Кемерово : КемГУ, 2019. — 234 с. — ISBN 978-5-8353-2364-7. — Текст : [Электронный ресурс] // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/115656> (дата обращения: 02.09.2025). — Режим доступа: для авториз. пользователей.

2. Чернова, Ю. В. Экономика труда : учебное пособие / Ю. В. Чернова, Ю. Н. Кудряшова. — Самара : СамГАУ, 2023. — 140 с. — ISBN 978-5-88575-714-0. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/364103> (дата обращения: 06.09.2025). — Режим доступа: для авториз. Пользователей.

3. Фюттик, И. Г. Экономика труда : учебник / И. Г. Фюттик. — Новосибирск : СГУВТ, 2023. — 403 с. — ISBN 978-5-8119-0958-2. — Текст : [Электронный ресурс] // Лань :

электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/491480> (дата обращения: 07.10.2025). — Режим доступа: для авториз. пользователей.

7.3. Дополнительная литература

1. Скляревская, В. А. Экономика труда : учебник / В. А. Скляревская. — 3-е изд. — Москва : Дашков и К, 2022. — 304 с. — ISBN 978-5-394-03526-5. — Текст : [Электронный ресурс] // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/277673> (дата обращения: 11.09.2025). — Режим доступа: для авториз. пользователей.

2. Надреева, Л. Л. Экономика труда : учебно-методическое пособие / Л. Л. Надреева, Е. Е. Богоявленская. — Казань : КНИТУ-КАИ, 2022. — 128 с. — ISBN 978-5-7579-2650-6. — Текст : [Электронный ресурс] // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/399563> (дата обращения: 02.09.2025). — Режим доступа: для авториз. пользователей.

3. Балтачеева, Н. А. Экономика труда : учебно-методическое пособие / Н. А. Балтачеева. — Донецк : ДонГУ, 2020. — 204 с. — Текст : [Электронный ресурс] // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/179964> (дата обращения: 13.09.2025). — Режим доступа: для авториз. пользователей.

4. Арасланова, О. Г. Экономика труда : учебник / О. Г. Арасланова. — Киров : ВятГУ, 2017. — 185 с. — ISBN 978-5-98228-128-9. — Текст : [Электронный ресурс] // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/164415> (дата обращения: 09.09.2025). — Режим доступа: для авториз. пользователей.

7.4. Интернет-ресурсы

1. Костюченко, Т. Н. Экономика труда : учебное пособие / Т. Н. Костюченко, А. Р. Байчерова. — Ставрополь : СтГАУ, 2024. — 160 с. — Текст : [Электронный ресурс] // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/462341> (дата обращения: 10.10.2025). — Режим доступа: для авториз. пользователей.

2. Лебедева, Н. Ю. Экономика труда : учебное пособие / Н. Ю. Лебедева. — Пермь : ПНИПУ, 2024. — 117 с. — ISBN 978-5-398-03135-5. — Текст : [Электронный ресурс] // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/492407> (дата обращения: 30.09.2025). — Режим доступа: для авториз. пользователей.

3. Борхас, Д. Х. Экономика труда : учебник / Д. Х. Борхас. — Москва : Дело РАНХиГС, 2023. — 720 с. — ISBN 978-5-85006-412-9. — Текст : [Электронный ресурс] // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/397346> (дата обращения: 01.11.2025). — Режим доступа: для авториз. пользователей.

4. Моор, И. А. Экономика труда : учебное пособие / И. А. Моор, А. С. Соколов, О. А. Логвиненко. — Екатеринбург : УГГУ, 2024. — 179 с. — Текст : [Электронный ресурс] // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/486146> (дата обращения: 30.10.2025). — Режим доступа: для авториз. пользователей.

5. Зонова, О. В. Экономика труда : учебное пособие / О. В. Зонова, Е. В. Слесаренко, О. Б. Шевелева. — Кемерово : КузГТУ имени Т.Ф. Горбачева, 2023. — 68 с. — ISBN 978-5-00137-409-1. — Текст : [Электронный ресурс] // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/399695> (дата обращения: 30.10.2025). — Режим доступа: для авториз. пользователей.

8. Материально-техническое и программное обеспечение

Программа обеспечена условиями для функционирования электронной информационно-образовательной среды, включающей в себя электронные информационные ресурсы, электронные образовательные ресурсы, совокупность информационных технологий, телекоммуникационных технологий, соответствующих технологических средств и обеспечивающей освоение обучающимися слушателями дополнительной профессиональной программы профессиональной переподготовки в полном объеме независимо от места нахождения слушателей.

Организация учебного процесса с применением системы электронного обучения АСУО осуществляется по ссылке <https://donetsk.gosedu.ru/programs>.

Доступ к средствам дистанционного обучения предоставляется в режиме 24 часа в сутки 7 дней в неделю без учета объемов потребляемого трафика за исключением перерывов для проведения необходимых ремонтных и профилактических работ при обеспечении совокупной доступности услуг не менее 99,5% в месяц.

Для обучения слушателям необходимы наличие интернет-браузера и подключение к информационно-телекоммуникационной сети Интернет, а также стандартный пакет Microsoft Office.

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

Донецкий филиал РАНХиГС

Центр дополнительного профессионального образования

УТВЕРЖДЕНА
ученым советом
Донецкого филиала РАНХиГС
(в составе ДПП)
Протокол от «11» ноября 2025 г. №1

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ
«Трудовое право»**

**ПО ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПРОГРАММЕ
(профессиональной переподготовки)**

«Управление персоналом и кадровое делопроизводство»

Донецк, 2025 г.

Автор—составитель:

старший преподаватель
кафедры административного права

A handwritten signature in blue ink, appearing to be 'В.В. Дятлов', written in a cursive style.

В.В. Дятлов

СОДЕРЖАНИЕ

1	Цель и задачи дисциплины	4
2	Планируемые результаты изучения дисциплины	4
3	Объем дисциплины	6
4	Структура и содержание дисциплины	7
	4.1. Структура дисциплины	7
	4.2. Содержание дисциплины	8
5	Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы слушателей дисциплины	8
6	Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по дисциплине	9
7	Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины	12
	7.1. Нормативно-правовые документы	12
	7.2. Электронный ресурс	12
	7.3. Основная литература	13
	7.4. Дополнительная литература.....	132
	7.5. Интернет ресурсы	13
8	Материально-техническое и программное обеспечение	13

1. Цель и задачи дисциплины

Целями освоения дисциплины «Трудовое право» являются:

Образовательные цели: формирование у обучающихся способности добросовестно исполнять профессиональные обязанности, а также способности соблюдать принципы этики юриста, владеть культурой мышления, способности к обобщению, анализу, восприятию информации, постановке цели и выбору путей её достижения.

Профессиональные цели: формирование у обучающихся способности принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законом, способности применять нормативные правовые акты, реализовывать нормы материального и процессуального права в профессиональной деятельности, навыков подготовки юридических документов.

Задачами изучения дисциплины «Трудовое право» является реализация требований, установленных в государственном стандарте высшего профессионального образования к подготовке бакалавров-юристов по вопросам:

- повышения уровня теоретических знаний о состоянии правового регулирования трудовых правоотношений, истории развития и перспективах совершенствования данной сферы правового регулирования;
- получения конкретных практических навыков в осуществлении правоприменительной деятельности в области трудовых и иных непосредственно связанных с ними отношений.

2. Планируемые результаты изучения дисциплины

Таблица 1. Планируемые результаты обучения

Виды деятельности	Общепрофессиональные / профессиональные / универсальные компетенции	Знания	Умения	Практический опыт
Универсальная	УК-1 Способен осуществлять критический анализ проблемных ситуаций на основе системного подхода, выработать стратегию действий	- основных видов организационных структур промышленных организаций; - основных видов внутренних локальных актов, регламентирующих деятельность структурных подразделений, отдельных исполнителей; - нормативно-	- разрабатывать внутренние локальные акты; - работать в коллективе, выстраивать эффективные коммуникации с коллегами и руководством; - формировать базу данных и разрабатывать	- навыки анализа и синтеза в сфере права, самостоятельного исследования проблем и принятия решений; - навыки составления актов и урегулирования разногласий между сторонами

		правовых актов, регламентирующих деятельность предприятия (организации)	организационно-управленческую документацию с использованием современных технологий электронного документооборота	трудовых отношений; методы анализа и толкования нормативных правовых актов
Организационно-управленческая	ПК-8. Способен применять на практике знания трудового, административного законодательства, законодательства по защите персональных данных, локальных нормативных актов организации в области управления персоналом, формировать у работников уважительное отношение к закону и правопорядку	- юридическую терминологию, - методы работы в команде; - антикоррупционное законодательство и меры ответственности	- грамотно и логически верно обосновывать свою позицию; - распределять роли в команде; - принимать коллективные решения; - применять нормы закона на практике	- навыки логического мышления; - методы анализа, синтеза, дедукции и индукции; - навыки решения общих задач, распределения функций и ответственности; - владение знаниями современного законодательства о противодействии коррупции

3. Объем дисциплины

Таблица 2. Объем дисциплины

Виды учебной работы		Количество часов (ч.) и (или) зачетных единиц	С применением электронного обучения и (или) дистанционных образовательных технологий (час.) или зачетных единиц
Контактная работа слушателя с преподавателем, в том числе:		8	8
лекционного типа (Л)		6	6
практические (семинарские) занятия (ПЗ)		2	2
Самостоятельная работа слушателя (СР)		30	30
Промежуточная аттестация	форма	Экзамен	
	час.	4	
Общая трудоемкость по учебному плану (час./з.е.)		42	

4. Структура и содержание дисциплины

4.1. Структура дисциплины

Таблица 3. Структура дисциплины

№ п/п	Наименование (тем) дисциплины раздела / дисциплины /темы	Общая трудоемкость	Контактная работа с применением дистанционных образовательных технологий, электронного обучения, час.				Самостоятельная работа, час.	Текущий контроль успеваемости	Промежуточная аттестация (форма/час.)	Код компетенции
			Всего	В том числе						
				В форме практической подготовки	Лекции	Практические (семинарские) занятия				
1	Предмет, метод и система трудового права	4	2		2		2	О		УК-1, ПК-8
2	Субъекты трудового права	4					4	О		УК-1, ПК-8
3	Социальное партнерство в сфере труда	4					4	О		УК-1, ПК-8
4	Трудовой договор	6	2		2		4	О		УК-1, ПК-8
5	Правовое регулирование рабочего времени и времени отдыха	6	2		2		4	О		УК-1, ПК-8
6	Правовое регулирование оплаты труда	4					4	О		УК-1, ПК-8
7	Дисциплина и охрана труда	4					4	О		УК-1, ПК-8
8	Материальная ответственность в трудовом праве	6	2			2	4	Реф		УК-1, ПК-8
	Форма контроля (экзамен)	4							Э(Д)	
	Итого	42	8		6	2	30	4		

О – опрос; Реф.-Реферат; Э – экзамен; Д – с применением ДОТ

4.2. Содержание дисциплины

Таблица 4.2 Содержание дисциплины

Номер раздела (темы)	Содержание раздела (темы)	
	Темы лекций	Темы практических (семинарских) занятий
1	Предмет, метод и система трудового права	
4	Трудовой договор	
5	Правовое регулирование рабочего времени и времени отдыха	
8		<p>Материальная ответственность в трудовом праве:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Материальная ответственность работников за ущерб, причиненный работодателю: понятие и значение 2. Виды материальной ответственности работников 3. Определение размера ущерба, причиненного работодателю, и порядок его взыскания 4. Материальная ответственность работодателя перед работником

5. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы слушателей дисциплины

Примерные вопросы для самоконтроля:

1. Понятие и предмет трудового права.
2. Основные задачи трудового законодательства.
3. Система трудового права, сфера действия норм трудового права.
4. Запрещение принудительного труда и дискриминации в сфере трудовых отношений.
5. Трудовое законодательство, содержащее нормы трудового права.
6. Основные принципы регулирования трудовых отношений.
7. Понятие и классификация субъектов трудового права и их трудовая правосубъектность.
8. Представительство профсоюзных органов в сфере трудовых отношений.
9. Основные права и обязанности работника.
10. Основные права и обязанности работодателя.
11. Понятие и основания возникновения трудовых правоотношений.

12. Понятие, принципы и формы социального партнерства.
13. Органы социального партнерства.
14. Понятие и виды соглашений.
15. Порядок ведения коллективных переговоров, гарантии лицам, участвующим в коллективных переговорах.
16. Порядок заключения коллективного договора, срок его действия и порядок регистрации.
17. Содержание коллективного договора.
18. Формы участия работника в управлении организацией.
19. Ответственность сторон социального партнерства.
20. Понятие и значение трудового договора.
21. Содержание трудового договора.
22. Порядок заключения трудового договора.
23. Порядок установления испытания при приеме на работу.
24. Форма и срок заключения трудового договора.
25. Оформление увольнения и производство расчета.
26. Порядок и основания выплаты выходного пособия при увольнении по инициативе работодателя.

6. Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по дисциплине

Примерные вопросы текущего контроля:

1. Система трудового права.
2. Сфера действия норм трудового права.
3. Запрещение принудительного труда и дискриминации в сфере трудовых отношений.
4. Трудовое законодательство, содержащее нормы трудового права.
5. Основные принципы регулирования трудовых отношений.
6. Понятие и классификация субъектов трудового права.
7. Трудовая правосубъектность субъектов трудового права.
8. Представительство профсоюзных органов в сфере трудовых отношений.
9. Содержание трудового договора.
10. Порядок заключения трудового договора.
11. Порядок установления испытания при приеме на работу.
12. Понятие и виды переводов на другую работу.
13. Перевод на другую работу в соответствии с медицинским заключением.
14. Порядок и основания отстранения работника от работы.
15. Оформление увольнения и производство расчета.

Тесты:

Выберите один верный ответ

1. Участниками (субъектами) трудовых отношений выступают:

- А) работник и работодатель;
- Б) физическое и юридическое лица;

- В) прокуратура и работник;
- Г) нет правильного ответа.

2. Вставьте пропущенное слово. Совокупность приемов и способов регулирования соответствующих общественных отношений – это ... трудового права

- А) объект;
- Б) субъект;
- В) метод;
- Г) задача.

3. На основе норм какого права рассматриваются индивидуальные трудовые споры?

- А) гражданско-трудового;
- Б) гражданско-процессуального;
- В) процессуально-трудового;
- Г) судебного.

4. По юридической силе, нормативные акты трудового права подразделяются на:

- А) локальные акты;
- Б) законы и подзаконные нормативные акты;
- В) трудовая книга и постановления;
- Г) постановления и нормативные распоряжения.

5. Отношения работников с нанимателями по использованию их способностей к труду, урегулированные нормами трудового права, это:

- А) трудовые отношения;
- Б) производственные отношения;
- В) гражданские отношения;
- Г) нет правильного ответа.

6. Какие нормативные акты принимаются в объединениях, на предприятиях, в учреждениях, организациях для регулирования своих внутренних вопросов, связанных с процессом труда?

- А) глобальные;
- Б) локальные;
- В) трудовые;
- Г) нет верного ответа.

7. Признаваемая трудовым законодательством способность иметь трудовые права – это:

- А) трудовая правосубъектность;
- Б) трудоспособность;
- В) трудовая дееспособность;
- Г) трудовая правоспособность.

8. Способность по законодательству своими действиями осуществлять трудовые права и обязанности – это:

- А) трудовая правонепричастность;
- Б) трудовая правопричастность;
- В) трудовая дееспособность;
- Г) трудовая правоспособность.

9. Возникающие одновременно трудовая дееспособность, трудовая правоспособность и деликтоспособность – это:

- А) трудоспособность;
- Б) трудовая правосубъектность;
- В) трудовая правоспособность;
- Г) нет верного ответа.

10. Юридические факты делятся на:

- А) действия и бездействия;
- Б) события и факторы;
- В) действия и события;
- Г) события и соглашения;

«КЛЮЧ» ТЕСТА

№ вопроса	Правильный ответ
1	А
2	В
3	Б
4	Б
5	А
6	Б
7	Г
8	В
9	Б
10	В

Таблица 5. Оценочные средства промежуточной аттестации

(критерии оценивания)

<i>Сумма баллов за все виды учебной деятельности</i>	<i>По государственной шкале</i>	<i>По шкале ECTS</i>
90-100	«Отлично»	А
80-89	«Хорошо»	В
75-79		С
70-74	«Удовлетворительно»	Д
60-69		Е
35-59		FX
0-34	«Неудовлетворительно»	F

7. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

Слушателям рекомендуется при изучении лекционных материалов обращать внимание на категории, формулировки, раскрывающие содержание тех или иных явлений и процессов, научные выводы и практические рекомендации по их применению. Целесообразно в рабочих конспектах формировать поля, на которых возможно делать пометки из рекомендованной литературы, дополняющие материал лекции, а также подчеркивающие особую важность тех или иных положений.

В ходе изучения практических вопросов в зависимости от темы занятия выполняется поиск информации по решению проблем, решение задач.

При подготовке к промежуточной аттестации слушатель должен освоить актуальный тезаурус, повторить материал лекционных и практических занятий.

7.1. Законодательные материалы

1. Российская Федерация. Конституция Российской Федерации : принята всенародным голосованием 12 декабря 1993 г., с изм. и доп. от ... // Официальный интернет-портал правовой информации России. — URL: <https://publication.pravo.gov.ru/Document/View/0001201412150001> (дата обращения: 04.11.2025).

2. Трудовой кодекс Российской Федерации : Федеральный закон № 197-ФЗ от 30 декабря 2001 г. (с изменениями и дополнениями) // Официальный интернет-портал правовой информации. — URL: https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_34683 (дата обращения: 05.10.2025).

3. Российская Федерация. Законы. Гражданский кодекс Российской Федерации : федер. закон № 51-ФЗ от 30.11.1994 г. (принят Госдумой 21.10.1994 г., ред. от 31.10.2024) // КонсультантПлюс : справ.-правовая система. — URL: https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_5142/ (дата обращения: 19.10.2025).

7.2. Электронный ресурс

1. Попова, Н. И. Трудовое право : конспект лекций / Н. И. Попова. — Самара : СамГУПС, Лань, 2023. — 74 с. — ISBN (если есть). — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/267380> (дата обращения: 19.10.2025). — Режим доступа: для авторизованных пользователей.

2. Глухов, А. В. Трудовое право : курс лекций / А. В. Глухов. — Москва : Российский государственный университет правосудия, Лань, 2025. — 367 с. — ISBN 978-5-93916-712-3. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/267380> (дата обращения: 19.10.2025). — Режим доступа: для авторизованных пользователей.

3. Хазеева, Л. И. Трудовое право : практикум / Л. И. Хазеева. — Уфа : Башкирская академия государственной службы и управления при Главе Республики Башкортостан, Лань, 2025. — 76 с. — ISBN (если есть). — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/267380> (дата обращения: 19.10.2025). — Режим доступа: для авторизованных пользователей.

4. Скачкова, Г. С. Комментарий к Трудовому кодексу Российской Федерации / Г. С. Скачкова. — Москва : Издательский дом «Знаниум», 2025. — Количество страниц. — ISBN (если есть). — Текст : электронный // Знаниум : электронно-библиотечная система. — URL: <https://znanium.ru> (дата обращения: 19.10.2025). — Режим доступа: для авторизованных пользователей.

7.3. Основная литература

1. Мацкевич, О. В. Трудовое право : учебник для бакалавриата / О. В. Мацкевич, А. Н. Приженникова, А. В. Буянова. — Москва : Прометей, 2022. — 570 с.
2. Грязнова, В. Н. Государственная служба Российской Федерации. Тесты и кейсы : учебное пособие для вузов / В. Н. Грязнова ; Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 104 с.

7.4. Дополнительная литература

1. Абалдуев, В. А. Трудовое право. Тесты : учебное пособие для вузов / В. А. Абалдуев. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 92 с.

7.5. Интернет-ресурсы

1. Официальный сайт Государственной Думы Российской Федерации // URL: <http://www.duma.gov.ru> (дата обращения: 04.11.2025)
2. Официальный сайт Правительства Российской Федерации // URL: <http://government.ru> (дата обращения: 04.11.2025)
3. Официальный сайт Народного Совета ДНР // URL: <http://dnrsovet.su/zakonodatelnaya-deyatelnost/prinyatyepostanovleniya-narodnogo-soveta-dnr/> (дата обращения: 04.11.2025)
4. Электронно-библиотечная система «ЛАНЬ» // URL: <https://e.lanbook.com> (дата обращения: 04.11.2025)
5. Электронно-библиотечная система «ЗНАНИУМ» // URL: <https://znanium.ru> (дата обращения: 04.11.2025)
6. Электронно-библиотечная система «SOCHUM» // URL: <https://sochum.ru> (дата обращения: 04.11.2025)
7. Электронно-библиотечная система «Юрайт» // URL: <https://urait.ru> (дата обращения: 04.11.2025)

8. Материально-техническое и программное обеспечение

Программа обеспечена условиями для функционирования электронной информационно-образовательной среды, включающей в себя электронные информационные ресурсы, электронные образовательные ресурсы, совокупность информационных технологий, телекоммуникационных технологий, соответствующих технологических средств и обеспечивающей освоение обучающимися слушателями дополнительной профессиональной программы профессиональной переподготовки в полном объеме независимо от места нахождения слушателей.

Организация учебного процесса с применением системы электронного обучения АСУО осуществляется по ссылке <https://donetsk.gosedu.ru/programs>.

Доступ к средствам дистанционного обучения предоставляется в режиме 24 часа в сутки 7 дней в неделю без учета объемов потребляемого трафика за исключением

перерывов для проведения необходимых ремонтных и профилактических работ при обеспечении совокупной доступности услуг не менее 99,5% в месяц.

Для обучения слушателям необходимы наличие интернет-браузера и подключение к информационно-телекоммуникационной сети Интернет, а также стандартный пакет Microsoft Office.

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

Донецкий филиал РАНХиГС

Центр дополнительного профессионального образования

УТВЕРЖДЕНА
ученым советом
Донецкого филиала РАНХиГС
(в составе ДПП)
Протокол от «11» ноября 2025 г. № 1

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ
«Подбор и найм персонала»**

**ПО ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПРОГРАММЕ
(профессиональной переподготовки)**

«Управление персоналом и кадровое делопроизводство»

Донецк, 2025 г.

Автор(ы)–составитель(и):

канд. техн. наук, доцент,
доцент каф. управления персоналом
и экономики труда

A handwritten signature in blue ink, consisting of several loops and a long horizontal stroke extending to the right.

С.Н. Смирнов

СОДЕРЖАНИЕ

1	Цель и задачи дисциплины	4
2	Планируемые результаты изучения дисциплины	4
3	Объем дисциплины	6
4	Структура и содержание дисциплины	7
	4.1. Структура дисциплины	7
	4.2. Содержание дисциплины	8
5	Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы слушателей дисциплины	8
6	Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по дисциплине	8
7	Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины	15
	7.1. Нормативно-правовые документы	15
	7.2. Основная литература	16
	7.3. Дополнительная литература.....	16
	7.4. Интернет ресурсы	17
8	Материально-техническое и программное обеспечение	17

1. Цель и задачи дисциплины

Цель изучения учебной дисциплины «Подбор и найм персонала»: овладение основами теоретических и практических знаний в области отбора и найма персонала.

Задачи дисциплины:

- овладение понятийным аппаратом, описывающим принципы подбора и найма персонала;
- усвоение направлений взаимодействия различных факторов, оказывающих влияние на эффективность деятельности персонала организации;
- приобретение навыков разработки программ и процедур профессионального подбора и отбора кандидатов на вакантные должности;
- формирование умений рассчитывать численность и профессиональный состав персонала в соответствии со стратегическими планами организации.

2. Планируемые результаты изучения дисциплины

Таблица 1. Планируемые результаты обучения

Виды деятельности	Общепрофессиональные / профессиональные / универсальные компетенции	Знания	Умения	Практический опыт
Информационно-аналитическая	ПК-7. Способен обеспечивать кадровое делопроизводство и документационное сопровождение систем операционного управления персоналом и результатов аудита работы с персоналом, хранение документов в соответствии с требованиями действующего трудового и архивного законодательства и локальных актов организации, работать с информационными системами и базами данных по вопросам управления персоналом	- методики составления должностной инструкции и профиля должности при поиске и подборе персонала; - требования к составлению заявок руководителя на подбор персонала; - правила работы с персональными данными кандидатов на вакантные рабочие места	- составлять профиль должности и должностную инструкцию; - составлять заявки в кадровую службу на поиск и подбор новых сотрудников; - анализировать резюме соискателей на вакантные должности	- навыки составления должностной инструкции и профиля должности при подборе персонала; - навыки анализа резюме кандидатов на вакантные должности; - навыки проверки подлинности документов соискателей при приёме на работу

<p>Организационно-управленческая</p>	<p>ПК-2. Способен осуществлять анализ рынка труда, определять потребность в персонале, оценивать кадровый потенциал организации, разрабатывать предложения по обеспечению персоналом, формированию бюджета на персонал, создавать организационную структуру, определять цели, задачи, функции структурных подразделений, определять показатели эффективности работы структурных подразделений и организации в целом</p>	<p>- сущность и основные характеристики рынка труда; - методы проведения мониторинга и оценки конкурентоспособности человеческих ресурсов; - методы оценки кадрового потенциала организации</p>	<p>- оценивать положение организации на рынке труда; - проводить мониторинг и оценку конкурентоспособности человеческих ресурсов; - проводить оценку кадрового потенциала организации</p>	<p>- навыки определения потребности в персонале в соответствии со стратегическими планами организации; - способность проводить мониторинг и оценку конкурентоспособности человеческих ресурсов; - оценка кадрового потенциала организации</p>
	<p>УК – 1. Способен осуществлять критический анализ проблемных ситуаций на основе системного подхода, выработать стратегию действий</p>	<p>- подходы к анализу проблемных ситуаций при поиске и найме новых сотрудников в организации; - подходы к разработке стратегии действий в проблемных ситуациях при подборе и приёме на работу новых сотрудников</p>	<p>- реализовывать на практике подходы к анализу проблемных ситуаций при поиске и отборе персонала; - реализовывать стратегию действий в проблемных ситуациях при подборе и приёме на работу новых сотрудников</p>	<p>- использование системного подхода в анализе проблемных ситуаций при приёме на работу новых работников; - разработка стратегии действий в проблемных ситуациях при подборе и найме персонала</p>

3. Объем дисциплины

Таблица 2. Объем дисциплины

Виды учебной работы		Количество часов (ч.) и (или) зачетных единиц	С применением электронного обучения и (или) дистанционных образовательных технологий (час.) или зачетных единиц
Контактная работа слушателя с преподавателем, в том числе:		8	8
лекционного типа (Л)		6	6
практические (семинарские) занятия (ПЗ)		2	2
Самостоятельная работа слушателя (СР)		26	26
Промежуточная аттестация	форма	Зачет	
	час.	2	
Общая трудоемкость по учебному плану (час./з.е.)		36	

4. Структура и содержание дисциплины
4.1. Структура дисциплины

Таблица 3. Структура дисциплины

№ п/п	Наименование (разделов/тем) дисциплины раздела / дисциплины /темы	Общая трудоемкость	Контактная работа с применением дистанционных образовательных технологий, электронного обучения, час.				Самостоятельная работа, час.	Текущий контроль успеваемости	Промежуточная аттестация (форма/час)	Код компетенции
			Всего	В том числе						
				В форме практической подготовки	Лекции	Практические (семинарские) занятия				
1	Анализ потребности в кадрах, планирование процедуры поиска и отбора персонала	12	2		2		10	О		ПК-2. ПК-7. УК-1
2	Привлечение кандидатов	12	2		2		10	О		ПК-2. ПК-7. УК-1
3	Техника собеседования при отборе и найме кандидатов	10	4		2	2	6	О		ПК-2. ПК-7. УК-1
	Форма контроля (зачёт)	2							З(Д)	
	Итого	36	8		6	2	26	2		

О – опрос; З – зачет; Д – с применением ДОТ

4.2. Содержание дисциплины

Таблица 4. Содержание дисциплины

Номер раздела (темы)	Содержание раздела (темы)	
	Темы лекций	Темы практических (семинарских) занятий
1	Анализ потребности в кадрах, планирование процедуры поиска и отбора персонала	
2	Привлечение кандидатов	
3	Техника собеседования при отборе и найме кандидатов	Техника собеседования при отборе и найме кандидатов

5. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы слушателей дисциплины

Примерные вопросы для самоконтроля:

1. Телефонные переговоры. Техника телефонного интервью с кандидатом.
2. Алгоритм телефонного интервью с кандидатом.
3. Возможные вопросы для телефонного интервью.
4. Организация системы сбора первичной информации о кандидатах и ее обработка.
5. Подготовка к собеседованию.
6. Стратегия и тактика проведения собеседования.
7. Основные задачи интервью при приёме на работу.
8. Препятствия и особенности, затрудняющие проведение интервью.
9. Схема построения интервью с кандидатом.
10. Принципы, лежащие в основе отбора и подбора руководителей.
11. Отбор руководителей на технологический и управленческий уровень.
12. Внутренний и внешний найм.
13. Комплексная оценка в процессе отбора кандидатов.
14. Конкурс. Парадигмы конкурса. Этапы конкурса.
15. Формирование конкурсных программ.

6. Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по дисциплине

В рамках самостоятельной работы слушатель осуществляет подготовку к экзамену, работая с законодательной базой, закрепляя понятия, изучая лекционный и практический материал.

Примерные вопросы текущего контроля:

1. Оценка потребности предприятия в персонале.
2. Планирование потребности организации в персонале.
3. Деятельность отдела кадров по анализу потребности в персонале.
4. Источники привлечения кандидатов на вакантные места.
5. Маркетинг подбора персонала.

6. Учёт особенностей организационной культуры предприятия при подборе персонала.

7. Стратегия подбора персонала.
8. Составление заявки на подбор специалиста.
9. Мероприятия по привлечению кандидатов из внешних источников.
10. Преимущества и недостатки привлечения кандидатов из внешних источников.
11. Описание должности в заявке на подбор специалиста.
12. Особенности привлечения персонала в малый бизнес.
13. Составление вопросов для проведения собеседования
14. Использование Интернет при поиске кандидатов на вакантные места.
15. Приём на работу сезонных и временных работников.
16. Работа с кадровыми агентствами.
17. Требования к кандидату при приёме на работу.
18. Оформление трудовых отношений при приёме на работу.
19. Подготовка к проведению собеседования с кандидатом.
20. Массовый подбор персонала.
21. Специфика массового подбора персонала.
22. Профессиональные знания специалиста по массовому подбору персонала.
23. Возможности сокращения затрат времени на подбор персонала.
24. Факторы, определяющие специфику процедур отбора и подбора в организацию.
25. Описание рабочего места.
26. Получение сведений о компетенциях кандидата.
27. Анкетирование соискателя при приёме на работу.
28. Телефонные переговоры.
29. Оценка деловых качеств будущих сотрудников организации.
30. Выпускники учебных заведений как рабочая сила.
31. Использование инструментов маркетинга для привлечения рабочей силы.
32. Поиск кандидатов на вакантные места внутри организации.

Тесты

Выберите один верный ответ.

1. *В процесс психологического тестирования при отборе персонала тест должен выявить:*

- А. Эталонное поведение претендента;
- Б. Ситуационное поведение претендента;
- В. Типичное поведение претендента;
- Г. Нормативное поведение претендента.

2. *Важнейшим критерием психологических тестов, применяемых при отборе персонала, является их устойчивость, которая характеризуется:*

- А. Стабильным спросом потребностей;
- Б. Стабильной стоимостью места;
- В. Постоянством результатов тестирования;
- Г. Квалификацией руководства организации.

3. В процесс отборочного собеседования следует ли дать кандидату возможность задать интересующие его вопросы в отношении будущей работы:

- А. Нет, не следует;
- Б. Да, ближе к концу интервью;
- В. Вопросы кандидата являются самыми главными при проведении отборочного собеседования;
- Г. В начале интервью.

4. Собеседование с кандидатами на должность проводят:

- А. До анализа анкетных данных претендентов;
- Б. После анализа анкетных данных претендентов;
- В. Сотрудники отдела кадров могут одновременно просматривать анкетные данные и вести собеседование;
- Г. Результаты собеседования дают возможность не проводить анализ анкетных данных.

5. Специальные навыки, которыми должен обладать претендент на должность, указываются:

- А. В карте компетенций;
- Б. В квалификационной карте;
- В. В анкете;
- Г. В заявлении претендента на должность.

6. В работе службы управления персоналом телефонные интервью проводятся:

- А. При тестировании персонала;
- Б. При организации заработной платы;
- В. При отборе персонала;
- Г. При проектировании трудовых процессов.

7. В процессе отборочного собеседования, наличие прошлого опыта кандидата:

- А. Необходимо уточнить;
- Б. Прояснять не следует;
- В. Следует выяснить только при отборе управленческого персонала;
- Г. Следует выяснить только при отборе высококвалифицированных специалистов.

8. Вид адаптации, выражающейся в ознакомлении с профессиональной работой и развитием мастерства:

- А. Социально-психологическая адаптация;
- Б. Профессиональная адаптация;
- В. Культурно-бытовая адаптация;
- Г. Общественно-организационная адаптация.

9. Привлечение персонала является элементом:

- А. Кадрового планирования;
- Б. PR-технологии;
- В. Маркетинга персонала;

Г. Кадровой политики.

10. *Основной целью отборочного собеседования является получение ответа на вопрос:*

- А. Заинтересован ли претендент в данной работе и способен ли ее выполнить;
- Б. Соответствует ли уровень его образования предъявляемым требованиям;
- В. Точно ли он указал в анкете свои биографические данные;
- Г. Уточнить его семейное положение.

11. *Квалификационная карта подготавливается:*

- А. Специалистом подразделения, имеющим свободную вакансию;
- Б. Руководителем подразделения, имеющим вакансию на замещение рабочего места;
- В. Специалистом службы управления персоналом и руководителем подразделения, имеющего свободную вакансию;
- Г. Заместителем директора по персоналу.

12. *Усвоение роли и организационного статуса рабочего места в организации относится к типу адаптации:*

- А. Организационный;
- Б. Профессиональной;
- В. Социально-психологической;
- Г. Нормативной.

13. *При проведении собеседования кандидату на должность следует сообщить:*

- А. Только ту информацию, которая касается привлекательных сторон его будущей деятельности;
- Б. Только ту информацию, которая связана с неприятными моментами в его будущей работе;
- В. Дать всю информацию о специфике его будущей работе;
- Г. Избегать разговоров о специфике будущей работы.

14. *Совокупность психофизиологических особенностей человека, необходимых для осуществления его профессиональной деятельности:*

- А. Профессиональная пригодность;
- Б. Компетентность;
- В. Квалификация;
- Г. Черты характера.

15. *Ограничение предложения рабочих мест на рынке труда вызывает:*

- А. Увеличение продолжительности оплачиваемых отпусков;
- Б. Рост заработной платы;
- В. Безработицу;
- Г. Служебно-профессиональное продвижение персонала.

16. *В первое время на работе в сложившемся коллективе новому сотруднику целесообразно:*

- А. Проявлять инициативу;
- Б. Не проявлять излишней инициативы, не критиковать коллег;
- В. Публично подвергать сомнению сложившиеся порядки и правила;
- Г. Выступать с новыми предложениями.

17. *Новому работнику руководство в первое время:*

- А. Даёт сложные задания;
- Б. Не даёт заданий и ожидает инициативы со стороны работника;
- В. Даёт задания не слишком лёгкие и не слишком сложные;
- Г. Даёт трудновыполнимые задания.

18. *Производственное предприятие экспортирует продукцию в зарубежные страны. География сбыта расширилась. Введена новая должность – заместитель директора по маркетингу. Объявлен конкурс на замещение новой вакантной должности. В конкурсе намерены принять участие несколько претендентов. Кто из них наиболее предпочтителен?:*

- А. Молодой специалист без опыта работы, 24 года;
- Б. Бывший начальник отдела маркетинга с другого предприятия, 54 года;
- В. Бывший частный предприниматель, 33 года;
- Г. Бывший референт директора предприятия, 42 года.

19. *Важнейшим завершающим этапом работы внутреннего рекрутера является:*

- А. Проведение интервью;
- Б. Презентация кандидата внутреннему клиенту;
- В. Анализ резюме;
- Г. Подготовка к интервью.

20. *Подготовка кандидата к финальному интервью является прямой обязанностью:*

- А. Линейного руководителя;
- Б. Наставника;
- В. Рекрутера компании;
- Г. Заместителя директора по персоналу.

21. *В чем заключается принцип сменяемости в профессиональном подборе персонала?*

- А. В осуществлении переобучения сотрудников;
- Б. В реализации внутриорганизационных трудовых перемещений;
- В. Во введении сменного режима работы на предприятии;
- Г. В постоянной смене сотрудников службы по работе с персоналом.

22. *Анализ работ – это:*

- А. Определение группы работ и анализ существующей документации;

Б. Процесс систематического исследования работы по определению наиболее существенных характеристик ее работы, а также требований к исполнителям данной работы;

В. Анализ производительности труда;

Г. Информация о результатах работы за определенный период времени.

23. *Должностная инструкция – это:*

А. Изложение основных задач навыков и умений, прав и обязанностей;

Б. Предъявляемых к различным специальностям в организации;

В. Опросник для сбора информации о работе;

Г. Организационно-правовой документ, в котором определены место работника в системе управления предприятием.

24. *Недостатки использования метода интервью для анализа работ:*

А. Малоэффективен;

Б. Дорогостоящий;

В. Требующий много времени;

Г. Требующий высоких навыков работы интервьюера.

25. *Наиболее достоверным методом оценки способностей кандидата выполнять работу, на которую он будет нанят, является:*

А. Психологические тесты;

Б. Проверка знаний;

В. Проверка профессиональных навыков;

Г. Графический тест.

26. *Метод, позволяющий объективно оценить соответствие кандидатов требованиям работы, является метод:*

А. Анализ анкетных данных;

Б. Профессиональное испытание;

В. Проведение интервью;

Г. Экспертиза почерка.

27. *Что представляет процесс набора персонала:*

А. Создание достаточно представительного списка квалифицированных кандидатов на вакантную должность;

Б. Приём сотрудников на работу;

В. Организация встречи руководства с выпускниками учебных заведений;

Г. Процесс селекции кандидатов, обладающих минимальными требованиями для занятия вакантной должности.

28. *Недостатком внешних источников найма персонала является:*

А. Ограниченные возможности в выборе кандидатов;

Б. Субъективный подход при оценке соискателей;

В. Проявления панибратства при решении деловых вопросов;

Г. Увеличение затрат на поиск кандидатов.

29. Какой комплекс кадровых мероприятий уменьшает приток новых людей и идей в организацию?

- А. Продвижение изнутри;
- Б. Компенсационная политика;
- В. Социальное партнёрство;
- Г. Аттестация персонала.

30. Люди, приходящие в отдел кадров в поиске работы, это:

- А. Самопроявившиеся кандидаты;
- Б. Безработные;
- В. Члены кадрового резерва;
- Г. Неквалифицированные работники.

«КЛЮЧ» ТЕСТА

№ вопроса	Правильный ответ			
	А	Б	В	Г
1			+	
2			+	
3		+		
4		+		
5	+			
6			+	
7	+			
8		+		
9			+	
10	+			
11			+	
12	+			
13			+	
14	+			
15			+	
16		+		
17			+	
18			+	
19		+		
20		+		
21		+		
22		+		
23				+
24				+
25			+	
26		+		
27				+

28				+
29	+			
30	+			

Таблица 5. Оценочные средства промежуточной аттестации
(критерии оценивания)

Итоговая оценка с учетом баллов за текущую успеваемость (балльная шкала)	Оценка по государственной шкале	Оценка по шкале ECTS
90 – 100	«зачтено»	A
80 – 89		B
75 – 79		C
70 – 74		D
60 – 69		E
35 – 59	«не зачтено»	FX
0 – 34		F

7. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

Слушателям рекомендуется при изучении лекционных материалов обращать внимание на категории, формулировки, раскрывающие содержание тех или иных явлений и процессов, научные выводы и практические рекомендации по их применению. Целесообразно в рабочих конспектах формировать поля, на которых возможно делать пометки из рекомендованной литературы, дополняющие материал лекции, а также подчеркивающие особую важность тех или иных положений.

В ходе изучения практических вопросов в зависимости от темы занятия выполняется поиск информации по решению проблем, решение задач.

При подготовке к промежуточной аттестации слушатель должен освоить актуальный тезаурус, повторить материал лекционных и практических занятий.

7.1. Нормативно-правовые документы

1. Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12 декабря 1993 г.) (с учетом поправок, внесенных Федеральными конституционными законами «О поправках к Конституции РФ»: от 30 декабря 2008 года № 6-ФКЗ, от 30 декабря 2008 года № 7-ФКЗ, от 5 февраля 2014 года № 2-ФКЗ, от 21 июля 2014 года № 11-ФКЗ, от 14 марта 2020 года № 1-ФКЗ, от 4 октября 2022 года № 5-ФКЗ, от 4 октября 2022 года № 6-ФКЗ, от 4 октября 2022 года № 7-ФКЗ, от 4 октября 2022 года № 8-ФКЗ) // Российская газета. – 1993. – 25 дек.; Официальный интернет-портал правовой информации. – URL: <http://pravo.gov.ru> (дата обращения: 06.10.2025).

2. Трудовой кодекс Российской Федерации : Федеральный закон № 197-ФЗ от 30 декабря 2001 г. (с изменениями и дополнениями) // Официальный интернет-портал правовой информации. —

URL: https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_34683 (дата обращения: 05.10.2025).

3. Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (с изменениями и дополнениями). – URL: <https://base.garant.ru/121487555/?ysclid=mhxdqj54or5298613> (дата обращения: 06.10.2025).

7.2. Основная литература

1. Дейнека, А. В. Управление персоналом организации : учебник / А. В. Дейнека. - 4-е изд., стер. - Москва : Дашков и К, 2023. - 288 с. - ISBN 978-5-394-05433-4. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/2084835> (дата обращения: 19.10.2025).

2. Коломиец, А. И. Рекрутмент или подбор персонала : учебное пособие / А. И. Коломиец. - Москва : Директ-Медиа, 2023. - 76 с. - ISBN 978-5-4499-3393-5. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.ru/catalog/product/2145774> (дата обращения: 19.10.2025).

3. Лукаш, Ю. А. Подбор персонала фирмы, его контроль, оценка и профилактика негативных проявлений : учебное пособие / Ю. А. Лукаш. — Москва : ФЛИНТА, 2022. — 106 с. — ISBN 978-5-9765-5171-8. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/266372> (дата обращения: 19.10.2025).

4. Управление персоналом : учебник и практикум для вузов / под редакцией А. А. Литвинюка. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 461 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14697-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/559881> (дата обращения: 19.10.2025).

7.3. Дополнительная литература

1. Баскина, Т. В. Техники успешного рекрутмента : практическое руководство / Т. В. Баскина. - 2-е изд., перераб. и доп. - Москва : Альпина Паблишер, 2026. - 288 с. - ISBN 978-5-9614-4540-4. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.ru/catalog/product/2233443> (дата обращения: 19.10.2025).

2. Лифшиц, А. С. Управление человеческими ресурсами : теория и практика : учебное пособие / А. С. Лифшиц. — Москва : РИОР : ИНФРА-М, 2024. — 266 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). - ISBN 978-5-369-01711-1. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.ru/catalog/product/2128122> (дата обращения: 19.10.2025).

3. Михайлова, Н. С. Управление персоналом : учебно-методическое пособие / Н. С. Михайлова, В. А. Оглоблин. — Иркутск : ИрГУПС, 2023. — 176 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/407459> (дата обращения: 19.10.2025).

4. Основы кадровой политики и кадрового планирования : учебно-методическое пособие / А. Б. Конобеева, О. В. Маркова, С. А. Карташов [и др.]. - Москва : Директ-Медиа, 2022. - 200 с. - ISBN 978-5-4499-3165-8. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.ru/catalog/product/2141797> (дата обращения: 19.10.2025).

5. Шемятихина, Л. Ю. Менеджмент малого предпринимательства : учебное пособие для вузов / Л. Ю. Шемятихина, К. С. Шипицына, М. Г. Синякова. — 2-е изд., стер. — Санкт-Петербург : Лань, 2022. — 500 с. — ISBN 978-5-8114-9398-2. — Текст :

электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/193431> (дата обращения: 19.10.2025).

7.4. Интернет-ресурсы

1. Научная электронная библиотека «КИБЕРЛЕНИНКА». — URL: <https://cyberleninka.ru/>
2. ЭБС «ЛАНЬ». - URL: <https://e.lanbook.com>
3. ЭБС «ЗНАНИУМ». - URL: <https://znanium.ru>
4. ЭБС «SOCHUM». - URL: <https://sochum.ru>
5. Федеральная служба государственной статистики. — URL: <https://rosstat.gov.ru/statistic>

8. Материально-техническое и программное обеспечение

Программа обеспечена условиями для функционирования электронной информационно-образовательной среды, включающей в себя электронные информационные ресурсы, электронные образовательные ресурсы, совокупность информационных технологий, телекоммуникационных технологий, соответствующих технологических средств и обеспечивающей освоение обучающимися слушателями дополнительной профессиональной программы профессиональной переподготовки в полном объеме независимо от места нахождения слушателей.

Организация учебного процесса с применением системы электронного обучения АСУО осуществляется по ссылке <https://donetsk.gosedu.ru/programs>.

Доступ к средствам дистанционного обучения предоставляется в режиме 24 часа в сутки 7 дней в неделю без учета объемов потребляемого трафика за исключением перерывов для проведения необходимых ремонтных и профилактических работ при обеспечении совокупной доступности услуг не менее 99,5% в месяц.

Для обучения слушателям необходимы наличие интернет-браузера и подключение к информационно-телекоммуникационной сети Интернет, а также стандартный пакет Microsoft Office.

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

Донецкий филиал РАНХиГС

Центр дополнительного профессионального образования

УТВЕРЖДЕНА
ученым советом
Донецкого филиала РАНХиГС
(в составе ДПП)
Протокол от «11» ноября 2025 г. №1

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ
«Оценка персонала»**

**ПО ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПРОГРАММЕ
(профессиональной переподготовки)**

«Управление персоналом и кадровое делопроизводство»

Донецк, 2025 г.

Автор(ы)–составитель(и):

канд. экон. наук, доцент,
доцент каф. управления персоналом
и экономики труда



Ю.Г. Баранник

СОДЕРЖАНИЕ

1	Цель и задачи дисциплины	4
2	Планируемые результаты изучения дисциплины	4
3	Объем дисциплины	6
4	Структура и содержание дисциплины	7
	4.1. Структура дисциплины	7
	4.2. Содержание дисциплины	8
5	Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы слушателей дисциплины.....	8
6	Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по дисциплине	9
7	Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины	14
	7.1. Нормативно-правовые документы	14
	7.2. Основная литература	14
	7.3. Дополнительная литература.....	15
	7.4. Интернет ресурсы	15
8	Материально-техническое и программное обеспечение	15

1. Цель и задачи дисциплины

Целью освоения дисциплины – «Оценка персонала» является: формирование у слушателей навыков самооценки и деловой оценки персонала на основе расширенных знаний о современных технологиях диагностики профессионального и личностного потенциала сотрудников организации, а также формирование мотивации к саморазвитию.

Задачи:

- усвоить формы и виды оценки персонала и трудовой деятельности;
- освоить методы и приемы оценки персонала;
- ознакомиться с целями и задачами оценки персонала;
- освоить особенности оценки эффективности персонала;
- усвоить суть оценка кандидатов на вакантное место, проблем найма и подбора персонала;
- усвоить суть Ассесмент-центра и его основных функций.

2. Планируемые результаты изучения дисциплины

Таблица 1.

Виды деятельности	Общепрофессиональные / профессиональные / универсальные компетенции	Знания	Умения	Практический опыт
Информационно-аналитическая	ОПК-4. Способен использовать современные информационные технологии и программные средства при решении профессиональных задач	Знать: современные информационные технологии и программные средства при решении профессиональных задач	Уметь: использовать современные информационные технологии и программные средства при решении профессиональных задач	Владеть: современными информационными технологиями и программными средствами при решении профессиональных задач
Организационно-управленческая	ПК-2. Способен осуществлять анализ рынка труда, определять потребность в персонале, оценивать кадровый потенциал организации, разрабатывать предложения по обеспечению персоналом, формированию бюджета на персонал, создавать организационную структуру, определять цели, задачи, функции структурных подразделений, определять показатели	Знать: анализ рынка труда, определять потребность в персонале, оценивать кадровый потенциал организации	Уметь: разрабатывать предложения по обеспечению персоналом, формированию бюджета на персонал, создавать организационную структуру, определять цели, задачи, функции структурных подразделений	Владеть: анализом рынка труда, определять потребность в персонале, оценивать кадровый потенциал организации

	<p>эффективности работы структурных подразделений и организации в целом</p>			
	<p>ПК-3. Способен реализовывать технологии, формы и методы оценки персонала и результатов его труда, технологии управления и развития персонала, включая подготовку, переподготовку, обучение, повышение квалификации, проводить аудит и контроллинг персонала, кадровый консалтинг, разрабатывать проектные мероприятия по эффективной работе персонала</p>	<p>Знать: технологии, формы и методы оценки персонала и результатов его труда, технологии управления и развития персонала, включая подготовку, переподготовку, обучение, повышение квалификации</p>	<p>Уметь: реализовывать технологии, формы и методы оценки персонала и результатов его труда, технологии управления и развития персонала, включая подготовку, переподготовку, обучение, повышение квалификации</p>	<p>Владеть: методами реализации технологий, форм и методов оценки персонала и результатов его труда, технологиями управления и развития персонала</p>
<p>Универсальные компетенции (формируются и/или совершенствуются)</p>	<p>УК-1 Способен осуществлять критический анализ проблемных ситуаций на основе системного подхода, вырабатывать стратегию действий</p>	<p>Знать: методики анализа проблемных ситуаций</p>	<p>Уметь: осуществлять критический анализ проблемных ситуаций на основе системного подхода</p>	<p>Владеть: навыками вырабатывать стратегию действий</p>

3. Объем дисциплины

Таблица 2 Объем дисциплины

Виды учебной работы		Количество часов (ч.) и (или) зачетных единиц	С применением электронного обучения и (или) дистанционных образовательных технологий (час.) или зачетных единиц
Контактная работа слушателя с преподавателем, в том числе:		10	10
лекционного типа (Л)		8	8
практические (семинарские) занятия (ПЗ)		2	2
Самостоятельная работа слушателя (СР)		30	30
Промежуточная аттестация	форма	Экзамен	
	час.	4	
Общая трудоемкость по учебному плану (час./з.е.)		44	

4. Структура и содержание дисциплины

4.1. Структура дисциплины

Таблица 3. Структура дисциплины

№ п/п	Наименование (разделов/тем) дисциплины раздела / дисциплины /темы	Общая трудоемкость	Контактная работа с применением дистанционных образовательных технологий, электронного обучения, час.				Самостоятельная работа, час.	Текущий контроль успеваемости	Промежуточная аттестация (форма/час.)	Код компетенции
			Всего	В том числе						
				В форме практической подготовки	Лекции	Практические (семинарские) занятия				
1	Формы и виды оценки персонала и трудовой деятельности	5	2		1	1	3	О	ОПК-4	
2	Методы и методики оценки персонала	5	1		1		4		ПК-3	
3	Цели и задачи оценки персонала принятия управленческого решения	5	1		1		4		ОПК-2	
4	Оценка персонала в условиях отечественного производства	5	1		1		4		ПК-2, ПК-3	
5	Оценка эффективности персонала	5	1		1		4		ПК-2	
6	Оценка кандидатов на вакантное место. Проблемы найма и подбора персонала	5	2		1	1	3	О	ПК-3. УК-1	
7	Методы и приёмы оценки персонала	5	1		1		4		ПК-2, ПК-3	
8	Ассесмент-центр и его основные функции	5	1		1		4		ПК-2,	
	Форма контроля (экзамен)	4						Э(Д)		
	Итого	44	10		8	2	30		4	

О – опрос; Э – экзамен; Д-с применением ДОТ

4.2. Содержание дисциплины

Таблица 4. Содержание дисциплины

Номер раздела (темы)	Содержание раздела (темы)	
	Темы лекций	Темы практических (семинарских) занятий
1	Формы и виды оценки персонала и трудовой деятельности	Формы и виды оценки персонала и трудовой деятельности
2	Методы и методики оценки персонала	
3	Цели и задачи оценки персонала принятия управленческого решения	
4	Оценка персонала в условиях отечественного производства	
5	Оценка эффективности персонала	
6	Оценка кандидатов на вакантное место. Проблемы найма и подбора персонала	Оценка кандидатов на вакантное место. Проблемы найма и подбора персонала
7	Методы и приёмы оценки персонала	
8	Ассесмент-центр и его основные функции	

5. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы слушателей дисциплины

Примерные вопросы для самоконтроля:

1. Место и роль оценки персонала в управлении персоналом организации.
2. Понятие и сущность оценки персонала.
3. Цели, задачи, принципы и функции оценки персонала.
4. Системы оценки персонала и их классификация.
5. Процедура оценки персонала и её структура.
6. Выбор целей оценки персонала организации.
7. Объекты и субъекты оценки персонала.
8. Оценочные критерии в системе оценки персонала.
9. Оценочные методики и правила выбора метода оценки персонала.
10. Проблемы процедур оценки персонала в современных организациях.
11. Определение эффективности оценочных методик.
12. Типичные ошибки экспертов в процедуре оценки персонала.
13. Качественные методы оценки персонала и их характеристика.
14. Количественные методы оценки персонала их характеристика.
15. Комбинированные методы оценки персонала их характеристика.

6. Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по дисциплине

Примерные вопросы текущего контроля:

1. Понятие «оценка персонала» и его отличия от понятий «оценка трудовых ресурсов» и «оценка трудовой деятельности».
2. Требования рынка труда к профессиональной деятельности.
3. Оценка эффективности персонала.
4. Основные цели оценки персонала, влияние результатов оценки персонала.
5. Формирования критериев оценки кандидата.
6. Экспертная оценка, требования к процедуре оценки, анализ оценки персонала.
7. Основные цели оценки персонала, влияние результатов оценки персонала.
8. Требования рынка труда к персоналу.
9. Оценка персонала в структуре функций.
10. Современные подходы к понятиям оценки персонала.
11. Структура целей и задач оценки персонала.
12. Оценка претендентов на вакантное место как форма входного контроля качества персонала.
13. Оценка профессионально важных качеств, специфика оценки при приеме новых сотрудников.
14. Влияние мотивации на выбор профессии.
15. Специфика социально-психологической адаптации и ее критерии.
16. Оценка мотивационной структуры личности.
17. Оценка уровня развития адаптационных возможностей личности.
18. Оценка лояльности, основные методы оценки уровня социально-психологической адаптации.
19. Задачи наблюдения и их анализ.
20. Определение характера профессиональных задач.
21. Направления и интенсивность потоков информации.
22. Разработка программы наблюдений.
23. Классификация методов оценки персонала.
24. Методы индивидуальной и групповой оценки.
25. Оценка персонала на основе психогаммы, количественной.
26. Методы оценки трудовой деятельности, соответствие методов оценки целям оценки персонала.
27. Кадровый аудит.
28. Основные направления деятельности по кадровому аудиту.
29. Оценка персонала как требование современных систем менеджмента качества.
30. Личностные качества, как диагностика и оценка соответствия персонала организации.
31. Основные цели экспертной оценки.

Тесты

Выберите один верный ответ на вопрос

1. Целенаправленный процесс установления соответствия способностей, мотиваций и других качественных характеристик персонала требованиям должности или рабочего места – это ...

- A. аттестация персонала;
- B. деловая оценка персонала;
- C. анализ деятельности персонала;
- D. контроль деятельности персонала.

2. К основным целям оценки персонала НЕ относятся:

- A. определение места сотрудников организационной структуре;
- B. разработка программы развития сотрудника;
- C. разработка системы менеджмента качества;
- D. определение критериев и размера оплаты труда.

3. Анализ деятельности персонала предполагает (выберите наиболее полный ответ):

- A. выделение основных задач, результатов, процессов, максимально полно описывающих деятельность персонала;
- B. анализ работы исполнителя, выделение основных задач, результатов, процессов, схем взаимодействия, максимально полно описывающих деятельность персонала;
- C. анализ результатов, процессов, схем взаимодействия, максимально полно описывающих деятельность персонала;
- D. анализ работы исполнителя, выделение основных задач, результатов.

4. «Жизненный цикл» персонала- это ...

- A. основные этапы карьеры сотрудников в организации;
- B. наиболее продуктивные этапы деятельности персонала;
- C. основные этапы работы с персоналом в организации;
- D. основные этапы существования персонала в организации.

5. Часть производственного процесса, при которой не меняются предмет, орудия труда и состав исполнителей – это...

- A. рабочая операция;
- B. рабочие действия;
- C. производственный процесс;
- D. бизнес-процесс.

6. Должностная инструкция – это:

- A. организационно-кадровый документ, определяющий обязанности, права и ответственность каждого работника, начиная с заместителей руководителя подразделения;
- B. организационно-кадровый документ, определяющий обязанности, права и ответственность каждого работника;
- C. организационно-кадровый документ, определяющий нормы деятельности отдельных работников;
- D. инструкция организационно-методического характера, определяющая регламент и порядок (алгоритм) выполнения функций определенного должностного лица.

7. Рабочие инструкции – это:

- A. инструкции, которые используются работником для выполнения своих функций;
- B. инструкции организационно-методического характера, определяющие регламент

и порядок (алгоритм) выполнения определенных должностной инструкцией функций;

С. инструкции, определяющие правила техники безопасности;

Д. это разновидность должностных инструкций для рядовых работников предприятия (исполнителей).

8. К мероприятиям по развитию персонала НЕ относятся:

А. обучение, переподготовка и повышение квалификации персонала;

В. оценка кандидатов на вакантную должность;

С. работа с кадровым резервом;

Д. ранжирование.

9. Совокупность приемов, способов, форм и методов воздействия на персонал, включая оценку персонала, в процессе его найма, использования, развития и увольнения с целью получения наилучших конечных результатов трудовой деятельности – это...

А. система оценки персонала;

В. технология управления персоналом;

С. Ассесмент-центр;

Д. система управления персоналом.

10. К требованиям оценки персонала процедуры НЕ относятся:

А. системность;

В. ответственность;

С. прогностичность;

Д. технологичность.

11. Диагностика персонала – это...

А. выстроенные по определенной схеме методики (психологические, социологические и др.), направленные на получение определенных личностных и поведенческих реакций;

В. диагностика соответствия персонала должностным позициям;

С. методы исследования психологических особенностей персонала;

Д. изучение личностных и поведенческих реакций персонала в специально созданных ситуациях.

12. Аттестация кадров - это...

А. процедура определения квалификации работника и установления соответствия или несоответствия занимаемой должности;

В. процедура установления соответствия или несоответствия деятельности работника занимаемой должности;

С. оценка квалификации, практических навыков, деловых качеств работника и установления их соответствия или несоответствия занимаемой должности;

Д. процедура определения квалификации, практических навыков, деловых качеств работника и установления их соответствия или несоответствия занимаемой должности;

13. Систематизированное устное или письменное изложение наиболее важных, отличительных свойств и качеств личности или коллектива – это...

А. психограмма;

В. профессиограмма;

С. характеристика;

Д. аттестация.

14. Описание системы признаков, характеризующих ту или иную профессию и включающее в себя перечень норм и требований, предъявляемых этой профессией или специальностью к работнику – это...

- A. профессиограмма;
- B. психограмма;
- C. должностная инструкция;
- D. рабочая инструкция.

15. Психологический «портрет» профессии, представленный комплексом психических качеств личности, требуемых для эффективного выполнения своих служебных обязанностей – это...

- A. профессиограмма;
- B. психограмма;
- C. должностная инструкция;
- D. рабочая инструкция.

16. Профессиограмма – это:

- A. научно обоснованные нормы и требования профессии к видам профессиональной деятельности и качествам личности специалиста, которые позволяют ему эффективно выполнять требования профессии;
- B. описание человека труда в профессии;
- C. психологические качества, желательные для эффективного выполнения профессиональной деятельности, общения, для профессионального роста;
- D. совокупность предметных и социальных условий труда.

17. Совокупность и структура психических и психофизиологических особенностей человека, необходимых для достижения общественно приемлемой эффективности в профессиональном труде – это...

- A. профессионально важные качества;
- B. профессиональный тип личности;
- C. профессиональное здоровье;
- D. профессиональная пригодность.

18. Такие качества личности, которые помогают человеку быстро обучаться выбранной профессии, быстро адаптироваться к рабочему месту и эффективно выполнять профессиональные функции – это...

- A. профессионально важные качества;
- B. профессиональный тип личности;
- C. профессиональное здоровье;
- D. профессиональная пригодность.

19. Представления убеждения работника (или работодателя) по поводу комплекса обязанностей, прав и ответственности работника, а также взаимодействия с другими сотрудниками, применительно к конкретно взятой социальной организации и конкретно взятой должности - это...

- A. должность;
- B. должностная инструкция;
- C. рабочая инструкция;
- D. должностная позиция.

20. Перевод сотрудников внутри компании из отдела в отдел, с одной должности на другую с целью их мотивации, профессионального развития и карьерного роста – это...

- A. продвижение персонала;
- B. ротация персонала;
- C. развитие персонала;
- D. аудит персонала.

21. Карьера – это:

- A. стремление занять высокооплачиваемую должность, позволяющую пользоваться различными привилегиями в обществе;
- B. результат осознанной позиции и поведения человека в области трудовой деятельности, связанный с должностным и профессиональным ростом;
- C. причина, побуждающая учиться и зарабатывать;
- D. внешний стимул, провоцирующий добиваться поставленной цели.

22. Подразделение службы управления персоналом, целью которой является повышение эффективности процесса развития работников через выявление их сильных и слабых сторон – это ...

- A. Центр оценки персонала;
- B. Ассесмент-центр;
- C. учебный центр;
- D. Центр развития персонала.

23. Какой метод не относится к методам оценки персонала:

- A. тесты на профессиональную пригодность;
- B. общие тесты способностей,
- C. биографические тесты,
- D. эксперимент.

«КЛЮЧ» ТЕСТА

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23
B	C	B	D	A	A	B	D	B	B	A	D	C	A	B	A	D	A	D	B	B	A	D

Таблица 5. Оценочные средства промежуточной аттестации
(критерии оценивания)

Итоговая оценка с учетом баллов за текущую успеваемость (балльная шкала)	Оценка по государственной шкале	Оценка по шкале ECTS
90 – 100	отлично	A
80 – 89	хорошо	B
75 – 79		C
70 – 74	удовлетворительно	D
60 – 69		E
35 – 59	неудовлетворительно	FX
0 – 34		F

7. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

Слушателям рекомендуется при изучении лекционных материалов обращать внимание на категории, формулировки, раскрывающие содержание тех или иных явлений и процессов, научные выводы и практические рекомендации по их применению. Целесообразно в рабочих конспектах формировать поля, на которых возможно делать пометки из рекомендованной литературы, дополняющие материал лекции, а также подчеркивающие особую важность тех или иных положений.

В ходе изучения практических вопросов в зависимости от темы занятия выполняется поиск информации по решению проблем, решение задач.

При подготовке к промежуточной аттестации слушатель должен освоить актуальный тезаурус, повторить материал лекционных и практических занятий.

7.1. Нормативно-правовые документы

1. Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993 г. с изменениями, одобренными в ходе общероссийского голосования 01.07.2020). – URL: <http://www.kremlin.ru/acts/constitution> (дата обращения – 02.11.2025 г.). – Текст : электронный.

2. Федеральный закон «О противодействии коррупции» от 25.12.2008 г. № 273-ФЗ. – URL: <http://www.kremlin.ru/acts/bank/28623> (дата обращения – 02.11.2025 г.). – Текст : электронный.

3. Трудовой кодекс Российской Федерации : Федеральный закон № 197-ФЗ от 30 декабря 2001 г. (с изменениями и дополнениями) // Официальный интернет-портал правовой информации. — URL: https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_34683 (дата обращения: 05.10.2025).

7.2. Основная литература

1. Бережная, Е. В. Методы и модели принятия управленческих решений : учебное пособие / Е.В. Бережная, В.И. Бережной. — Москва : ИНФРА-М, 2023. — 384 с. + Доп. материалы [Электронный ресурс].— (Высшее образование: Бакалавриат). — DOI 10.12737/975. - ISBN 978-5-16-006914-2. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1905116> (дата обращения: 02.10.2025). – Режим доступа: по подписке.

2. Кибанов, А. Я. Управление персоналом организации : учебник / под ред. А. Я. Кибанова. — 4-е изд., доп. и перераб. — Москва : ИНФРА-М, 2023. — 695 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). - ISBN 978-5-16-003671-7. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.ru/catalog/product/1951170> (дата обращения: 02.10.2025). – Режим доступа: по подписке.

3. Методы принятия управленческих решений : учебное пособие / В. Л. Сендеров, Т. И. Юрченко, Ю. В. Воронцова, Е. Ю. Бровцина. — Москва : ИНФРА-М, 2023. — 227 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). — DOI 10.12737/20621. - ISBN 978-5-16-011735-5. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1897693> (дата обращения: 02.10.2025). – Режим доступа: по подписке.

7.3. Дополнительная литература

1. Кибанов, А. Я. Основы управления персоналом: Учебник / А.Я. Кибанов; Государственный Университет Управления. - Москва : ИНФРА-М, 2005. - 304 с. (Высшее образование). ISBN 5-16-002279-1. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.ru/catalog/product/91435> (дата обращения: 02.10.2025). – Режим доступа: по подписке.

2. Новиков, А. И. Теория принятия решений и управление рисками в финансовой и налоговой сферах : учебное пособие / А. И. Новиков, Т. И. Солодкая. - 5-е изд., стер. - Москва : Дашков и К, 2022. - 284 с. - ISBN 978-5-394-04779-4. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/2084671> (дата обращения: 02.10.2025). – Режим доступа: по подписке.

7.4 Интернет-ресурсы

Административно-управленческий портал : [Электронный ресурс]. — Режим доступа: <http://www.aup.ru> (дата обращения: 03.11.2025).

Журнал «Человек и труд» : [Электронный ресурс]. — Режим доступа: <http://www.chelt.ru> (дата обращения: 03.11.2025).

8. Материально-техническое и программное обеспечение

Программа обеспечена условиями для функционирования электронной информационно-образовательной среды, включающей в себя электронные информационные ресурсы, электронные образовательные ресурсы, совокупность информационных технологий, телекоммуникационных технологий, соответствующих технологических средств и обеспечивающей освоение обучающимися слушателями дополнительной профессиональной программы профессиональной переподготовки в полном объеме независимо от места нахождения слушателей.

Организация учебного процесса с применением системы электронного обучения АСУО осуществляется по ссылке <https://donetsk.gosedu.ru/programs>.

Доступ к средствам дистанционного обучения предоставляется в режиме 24 часа в сутки 7 дней в неделю без учета объемов потребляемого трафика за исключением перерывов для проведения необходимых ремонтных и профилактических работ при обеспечении совокупной доступности услуг не менее 99,5% в месяц.

Для обучения слушателям необходимы наличие интернет-браузера и подключение к информационно-телекоммуникационной сети Интернет, а также стандартный пакет Microsoft Office.

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

Донецкий филиал РАНХиГС

Центр дополнительного профессионального образования

УТВЕРЖДЕНА
ученым советом
Донецкого филиала РАНХиГС
(в составе ДПП)
Протокол от «11» ноября 2025 г. №1

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ
«Методы принятия управленческих решений»**

**ПО ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПРОГРАММЕ
(профессиональной переподготовки)**

«Управление персоналом и кадровое делопроизводство»

Донецк, 2025 г.

Автор(ы)–составитель(и):

канд. эконом. наук,
заведующий кафедрой теории
управления и государственного
администрирования



Е.В. Хасанова

СОДЕРЖАНИЕ

1	Цель и задачи дисциплины	4
2	Планируемые результаты изучения дисциплины	4
3	Объем дисциплины	6
4	Структура и содержание дисциплины	7
	4.1. Структура дисциплины	7
	4.2. Содержание дисциплины	8
5	Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы слушателей дисциплины	8
6	Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по дисциплине	9
7	Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины	15
	7.1. Нормативно-правовые документы	16
	7.2. Основная литература	16
	7.3. Дополнительная литература.....	16
	7.4. Интернет - ресурсы	17
8	Материально-техническое и программное обеспечение	17

1. Цель и задачи дисциплины

Цель изучения учебной дисциплины «Методы принятия управленческих решений»: формирование системного представления о процессе принятия управленческих решений как определенном виде деятельности, его роли в обеспечении эффективного функционирования организации посредством применения различных методов принятия управленческих решений.

Задачи дисциплины:

изучение методов принятия управленческих решений;

освоение методов анализа управленческих решений;

приобретение навыков принятия управленческих решений в условиях различных проблемных ситуаций;

формирование умений снижения риска при принятии управленческих решений.

2. Планируемые результаты изучения дисциплины

Таблица 1. Планируемые результаты обучения

Виды деятельности	Общепрофессиональные / профессиональные / универсальные компетенции	Знания	Умения	Практический опыт
Информационно-аналитическая	ОПК-2. Способен применять комплексный подход к сбору данных, продвинутые методы их обработки и анализа при решении управленческих и исследовательских задач	- методики сбора данных для подготовки, обоснования и принятия управленческих решений; -методы анализа эффективности управленческих решений; - способы обработки данных, необходимых для принятия управленческих решений	- осуществлять сбор данных для подготовки, обоснования и принятия управленческих решений; - проводить анализ эффективности управленческих решений; - проводить обработку данных, необходимых для принятия управленческих решений	- навыки сбора данных для подготовки, обоснования и принятия управленческих решений; - навыки анализа эффективности управленческих решений; - навыки обработки данных, необходимых для принятия управленческих решений.
Организационно-управленческая	ПК-2. Способен осуществлять анализ рынка труда, определять потребность в персонале, оценивать кадровый потенциал организации, разрабатывать	- методики обоснования управленческих решений по обеспечению персоналом; - методы анализа	- выполнять обоснование управленческих решений по обеспечению персоналом; - проводить	- навыки обоснования управленческих решений по обеспечению персоналом; - способность

	предложения по обеспечению персонала, формированию бюджета на персонал, создавать организационную структуру, определять цели, задачи, функции структурных подразделений, определять показатели эффективности работы структурных подразделений и организации в целом	эффективности управления структурными подразделениями и организацией в целом; - методы обоснования управленческих решений по совершенствованию организационных структур управления	анализ эффективности управления структурными подразделениями и организацией в целом; - проводить обоснование управленческих решений по совершенствованию организационных структур управления	проводить анализ эффективности управления структурными подразделениями и организацией в целом; - навыки обоснования управленческих решений по совершенствованию организационных структур управления
Универсальная	УК-1 Способен осуществлять критический анализ проблемных ситуаций на основе системного подхода, выработать стратегию действий	- методология системного подхода при анализе проблемных ситуаций в контексте подготовки управленческого решения; - теоретические основы обоснования управленческих решений для выработки стратегии действий	- использовать методологии системного подхода при анализе проблемных ситуаций в контексте подготовки управленческого решения; - выполнять обоснование управленческих решений для выработки стратегии действий	- навыки использования методологии системного подхода при анализе проблемных ситуаций в контексте подготовки управленческого решения; - обоснование управленческих решений для выработки стратегии действий

3. Объем дисциплины

Таблица 2. Объем дисциплины

Виды учебной работы		Количество часов (ч.) и (или) зачетных единиц	С применением электронного обучения и (или) дистанционных образовательных технологий (час.) или зачетных единиц
Контактная работа слушателя с преподавателем, в том числе:		8	8
лекционного типа (Л)		6	6
практические (семинарские) занятия (ПЗ)		2	2
Самостоятельная работа слушателя (СР)		26	26
Промежуточная аттестация	форма	Зачет	
	час.	2	
Общая трудоемкость по учебному плану (час./з.е.)		36	

4. Структура и содержание дисциплины
4.1 Структура дисциплины

Таблица 3. Структура дисциплины

№ п/п	Наименование (разделов/тем) дисциплины раздела / дисциплины /темы	Общая трудоемкость	Контактная работа с применением дистанционных образовательных технологий, электронного обучения, час.				Самостоятельная работа, час.	Текущий контроль успеваемости	Промежуточная аттестация	Код компетенции
			Всего	В том числе						
				В форме практической подготовки	Лекции	Практические (семинарские) занятия				
1	Неформальные (качественные) методы принятия управленческих решений	12	2		2		10			ПК-2, ОПК-2, УК-1
2	Формальные (количественные) методы принятия управленческих решений	12	2		2		10			ПК-2, ОПК-2, УК-1
3	Методы анализа управленческих решений. Практические аспекты применения	10	4		2	2	6	О		ПК-2, ОПК-2, УК-1
	Форма контроля (зачёт)								З(Д)	
	Итого	36	8		6	2	26		2	

О – опрос; З – зачет; Д – с применением ДОТ

4.2. Содержание дисциплины

Таблица 4. Содержание дисциплины

Номер раздела (темы)	Содержание раздела (темы)	
	Темы лекций	Темы практических (семинарских) занятий
1	Неформальные (качественные) методы принятия управленческих решений	
2	Формальные (количественные) методы принятия управленческих решений	
3	Методы анализа управленческих решений	Практические аспекты применения. Метод мозгового штурма. Метод Дельфи. Метод экспертных оценок. SWOT-анализ. Исследование причин высокой текучести кадров среди молодых специалистов. Задача «День из жизни HR-менеджера».

5. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы слушателей дисциплины

Примерные вопросы для самоконтроля:

1. Процесс принятия управленческого решения: сущность, необходимость, общественная обусловленность.
2. Общие сведения о процессе принятия решений, его элементы.
3. Понятие «управленческая проблема», «управленческое решение».
4. Основные свойства управленческих решений.
5. Характеристика различных групп лиц, участвующих в разработке и принятии управленческих решений.
6. Экономическая основа принятия управленческого решения.
7. Структура управленческого решения.
8. Социальная основа управленческого решения.
9. Правовая сущность управленческого решения.
10. Организационная сущность управленческих решений.
11. Технологическая основа принятия управленческого решения.
12. Требования, предъявляемые к управленческим решениям.
13. Классификационные признаки управленческих решений.
14. Классификация управленческих решений.
15. Краткая характеристика методов принятия управленческих решений: состав, область использования, основные характеристики.

6. Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по дисциплине

Примерные вопросы текущего контроля:

1. Требования, предъявляемые к качеству и содержанию управленческого решения.
2. Характеристики личности руководителя, принимающего решения, влияющие на принятие управленческого решения.
3. Характеристики индивидуального и группового принятия управленческих решений.
4. Особенности принятия коллективного решения.
5. Роль и ответственность руководителя при принятии решения.
6. Характеристика внутренней системы информации в организации.
7. Информационная структура управленческого решения.
8. Характеристика основных этапов процесса принятия управленческого решения.
9. Этап идентификации (диагностики) проблемы.
10. Характеристика методов диагностики проблем в принятии решений.
11. Содержание методов декомпозиции проблем.
12. Сущность методов сравнительного анализа.
13. Содержание методов факторного анализа в процессе принятия решений.
14. Сущность методов ситуационного анализа.
15. Характеристика этапов ситуационного анализа.
16. Проблемы выбора критерия принятия управленческого решения.
17. Методы генерирования альтернатив управленческих решений.
18. Развитие, анализ и выбор альтернатив управленческого решения.
19. Обоснование и проверка реализуемости альтернатив.
20. Процесс согласования, принятия и утверждения управленческого решения.
21. Преимущества и недостатки привлечения консультантов при принятии управленческого решения.
22. Характеристика подходов к разработке и выбору управленческого решения в условиях риска и неопределенности.
23. Выбор критерия оценки эффективности управленческого решения в условиях риска и неопределенности.
24. Понятие «метод», «модель», «моделирование».
25. Классификация методов принятия управленческих решений.
26. Характеристика этапов процесса моделирования.
27. Характеристика методов принятия управленческого решения.
28. Характеристика моделей, используемых при принятии управленческого решения.
29. Взаимодействие участников выбора управленческого решения.
30. Проблемы централизации и децентрализации процесса разработки решения.
31. Методы контроля реализации управленческих решений.
32. Методы оценки эффективности принятых решений.
33. Целевая ориентация управленческих решений.

Тесты

Выбрать один правильный ответ

1. *На формализованных правилах и процедурах основан метод:*
 - А. Рациональное принятие решений;
 - Б. Интуитивное принятие решений;
 - В. Научное принятие решений;
 - Г. Импульсивное принятие решений.

2. *SWOT-анализ в контексте принятия управленческих решений представляет собой:*
 - А. Системный анализ;
 - Б. Анализ структуры решения;
 - В. Анализ критических точек;
 - Г. Анализ сильных и слабых сторон, возможностей и угроз.

3. *К оценке степени риска и доходности при принятии управленческих решений относится:*
 - А. Принцип оптимизма;
 - Б. Правило трех сигм;
 - В. Принцип разумной осторожности;
 - Г. Принцип интуиции.

4. *Для визуализации последовательности шагов в процессе принятия управленческих решений используется:*
 - А. Диаграмма потока данных (DFD);
 - Б. График Ганта;
 - В. Таблица принятия решений;
 - Г. Балансовая ведомость.

5. *Концепция «Принцип наименьшего усилия» в контексте принятия управленческих решений представляет собой:*
 - А. Максимизация прибыли;
 - Б. Минимизация рисков;
 - В. Достижение цели при минимальных затратах;
 - Г. Принцип эффективности.

6. *Групповое принятие решений описывает одна из следующих характеристик:*
 - А. Быстрота принятия;
 - Б. Ответственность за решение;
 - В. Объединение мнения членов группы;
 - Г. Индивидуальная ответственность.

7. *На определении вероятности возникновения событий и их воздействия на результаты основан метод:*

- А. Метод анализа SWOT;
- Б. Метод научного принятия решений;
- В. Метод статистического анализа;
- Г. Метод интуитивного принятия решений.

8. *Справедливое и равномерное распределение выгод и бремени решений подразумевает принцип:*

- А. Принцип ответственности;
- Б. Принцип справедливости;
- В. Принцип долгосрочности;
- Г. Принцип соблюдения законов.

9. *Метод «Дерево решений» в контексте принятия управленческих решений представляет собой:*

- А. Метод графического моделирования;
- Б. Метод множественных критериев;
- В. Метод представления последовательности возможных решений;
- Г. Метод кластерного анализа.

10. *Влияние на эффективность принятия управленческих решений может оказать:*

- А. Личные предпочтения;
- Б. Цветовая гамма документов;
- В. Временные ограничения;
- Г. Погодные условия.

11. *Метод, основанный на использовании математических моделей для определения оптимальных вариантов:*

- А. Линейное программирование;
- Б. Экспертный подход;
- В. Интуитивный метод;
- Г. Групповое принятие решений.

12. *Swot-анализ в контексте управленческих решений представляет собой:*

- А. Анализ рыночных трендов;
- Б. Исследование потребительского спроса;
- В. Оценка внутренних сильных и слабых сторон, а также внешних; возможностей и угроз;
- Г. Процесс принятия решений в условиях неопределенности.

13. *Примером критерия, используемого при оценке альтернатив в процессе принятия решений, является:*

- А. Цветовая гамма решения;
- Б. Личные предпочтения руководителя;

- В. Стоимость реализации;
- Г. Уровень интуиции.

14. *Обсуждение и анализ идей группой людей для достижения консенсуса предполагает метод:*

- А. Метод сравнительных характеристик;
- Б. Интуитивный метод;
- В. Групповое принятие решений;
- Г. Метод научного исследования.

15. *«Матрица принятия решений» в контексте методов принятия управленческих решений представляет собой:*

- А. Таблица сравнения альтернатив по критериям;
- Б. Диаграмма Ганта;
- В. Инструмент для визуализации важности критериев и альтернатив;
- Г. Специальный вид бюджета.

16. *На знаниях и опыте экспертов в конкретной области базируется метод:*

- А. Сценарный анализ;
- Б. Экспертный подход;
- В. Метод анализа иерархий;
- Г. Сетевой анализ.

17. *«Принцип ограничения» в рамках линейного программирования представляет собой:*

- А. Ограничение числа принимаемых решений;
- Б. Ограничение на количество участников принятия решений;
- В. Ограничение ресурсов;
- Г. Ограничение времени принятия решений.

18. *Использование статистических данных для прогнозирования будущих событий предполагает метод:*

- А. Метод анализа иерархий;
- Б. Сетевой анализ;
- В. Сценарный анализ;
- Г. Метод научного исследования.

19. *Методом принятия управленческих решений, оценивающим альтернативы на основе их положения относительно других, является:*

- А. Метод анализа иерархий;
- Б. Сценарный анализ;
- В. Метод сравнительных характеристик;
- Г. Метод порядка предпочтения.

20. *Методом принятия управленческих решений, базирующемся на личном опыте и интуиции менеджера, является:*

- А. Метод опыта и интуиции;
- Б. Метод научного анализа;
- В. Метод статистических расчетов;
- Г. Метод экономического прогнозирования.

21. В процессе принятия управленческих решений альтернативы играют следующую роль:

- А. Они создают дополнительные сложности;
- Б. Они не имеют значения;
- В. Они всегда являются ошибкой;
- Г. Они представляют собой варианты действий.

22. Методом анализа принятия решений, оценивающим вероятность наступления различных событий, является:

- А. Сравнительный анализ;
- Б. Сетевой анализ;
- В. Статистический анализ;
- Г. Метод экспертных оценок.

23. Концепцию риска в контексте управленческих решений характеризует следующее утверждение:

- А. Риск всегда приводит к отрицательным последствиям;
- Б. Риск не зависит от контекста решения;
- В. Риск может привести к положительным или отрицательным результатам;
- Г. Риск является избеганием неопределенности.

24. Методом анализа принятия решений, использующим прошлый опыт и данные для прогнозирования будущих событий, является:

- А. Метод экспертных оценок;
- Б. Сетевой анализ;
- В. Метод сравнительного анализа;
- Г. Метод статистических расчетов.

25. Ролью SWOT-анализа в процессе принятия управленческих решений является:

- А. Выявление стратегических целей;
- Б. Оценка конкурентов;
- В. Разработка маркетинговых кампаний;
- Г. Анализ сильных и слабых сторон, возможностей и угроз.

26. На принятие управленческих решений может повлиять:

- А. Погода;
- Б. Цвет стен в офисе;
- В. Религиозные убеждения персонала;
- Г. Экономическая нестабильность.

27. Принцип «постепенности» в принятии управленческих решений характеризует следующее утверждение:

- А. Решение должно быть принято мгновенно и без обдумывания;
- Б. Принятие решения следует проводить постепенно, шаг за шагом;
- В. Лучшее решение — самое быстрое решение;
- Г. Решение должно быть принято в одиночку, без участия коллектива.

28. Сравнение различных альтернатив и выбор оптимальной предполагает:

- А. Интуитивный метод;
- Б. Метод экспертных оценок;
- В. Метод статистического анализа;
- Г. Метод сравнительного анализа.

29. При принятии управленческих решений в условиях неопределенности чаще всего используется:

- А. Метод интуиции;
- Б. Метод оптимизации;
- В. Метод статистического анализа;
- Г. Метод прогнозирования.

30. Что представляет собой метод Делфи в контексте принятия решений?

- А. Метод мозгового штурма, направленный на генерацию максимального количества идей за короткое время.
- Б. Метод структурирования и представления сложных проблем в виде иерархической древовидной схемы.
- В. Метод анонимного анкетирования экспертов в несколько туров с обратной связью для достижения консенсуса.
- Г. Метод голосования, при котором победитель получает все, а проигравшие исключаются из дальнейшего обсуждения

«КЛЮЧ» ТЕСТА

№ вопроса	Правильный ответ			
	А	Б	В	Г
1	+			
2				+
3			+	
4	+			
5			+	
6			+	
7			+	
8		+		
9			+	
10			+	
11	+			

№ вопроса	Правильный ответ			
	А	Б	В	Г
12				+
13			+	
14			+	
15			+	
16		+		
17			+	
18			+	
19				+
20	+			
21				+
22			+	
23			+	
24				+
25				+
26				+
27		+		
28				+
29	+			
30			+	

Таблица 5. Оценочные средства промежуточной аттестации
(критерии оценивания)

Итоговая оценка с учетом баллов за текущую успеваемость (балльная шкала)	Оценка по государственной шкале	Оценка по шкале ECTS
90 – 100	«зачтено»	A
80 – 89		B
75 – 79		C
70 – 74		D
60 – 69		E
35 – 59	«не зачтено»	FX
0 – 34		F

7. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

Слушателям рекомендуется при изучении лекционных материалов обращать внимание на категории, формулировки, раскрывающие содержание тех или иных явлений и процессов, научные выводы и практические рекомендации по их применению. Целесообразно в рабочих конспектах формировать поля, на которых возможно делать

пометки из рекомендованной литературы, дополняющие материал лекции, а также подчеркивающие особую важность тех или иных положений.

В ходе изучения практических вопросов в зависимости от темы занятия выполняется поиск информации по решению проблем, решение задач.

При подготовке к промежуточной аттестации слушатель должен освоить актуальный тезаурус, повторить материал лекционных и практических занятий.

7.1. Нормативно-правовые документы

1. Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12 декабря 1993 г.) (с учетом поправок, внесенных Федеральными конституционными законами «О поправках к Конституции РФ»: от 30 декабря 2008 года № 6-ФКЗ, от 30 декабря 2008 года № 7-ФКЗ, от 5 февраля 2014 года № 2-ФКЗ, от 21 июля 2014 года № 11-ФКЗ, от 14 марта 2020 года № 1-ФКЗ, от 4 октября 2022 года № 5-ФКЗ, от 4 октября 2022 года № 6-ФКЗ, от 4 октября 2022 года № 7-ФКЗ, от 4 октября 2022 года № 8-ФКЗ) // Российская газета. – 1993. – 25 дек.; Официальный интернет-портал правовой информации. – URL: <http://pravo.gov.ru> (дата обращения: 06.10.2025).

2. Трудовой кодекс Российской Федерации : Федеральный закон № 197-ФЗ от 30 декабря 2001 г. (с изменениями и дополнениями) // Официальный интернет-портал правовой информации. — URL: https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_34683 (дата обращения: 05.10.2025).

7.2. Основная литература

1. Бунташова, С. В. Методы принятия управленческих решений : учебное пособие / С. В. Бунташова, Н. В. Ноздрачёва. — Новосибирск : СГУВТ, 2022. — 105 с. — ISBN 978-5-8119-0917-9. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/491417> (дата обращения: 20.10.2025). — Режим доступа: для авториз. пользователей.

2. Быкова, Н. В. Методы принятия управленческих решений : учебно-методическое пособие / Н. В. Быкова. — Ярославль : Ярославский ГАУ, 2024. — 74 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/506500> (дата обращения: 20.10.2025). — Режим доступа: для авториз. пользователей.

3. Никоненко Н.Д. Методы решения задач управления и принятие решений в социальных и экономических системах / Н.Д. Никоненко, М.В. Перова. - Москва : Дело РАНХиГС, 2020. - 98 с. - ISBN 978-5-6042500-8-2. - URL: <https://www.ibooks.ru/bookshelf/400641/reading> (дата обращения: 20.10.2025). - Текст: электронный.

4. Погребцова, Е. А. Методы принятия управленческих решений : учебное пособие / Е. А. Погребцова, О. В. Кондратьева, Н. А. Кузнецова. — Омск : Омский ГАУ, 2022. — 86 с. — ISBN 978-5-907507-57-9. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/326432> (дата обращения: 20.10.2025). — Режим доступа: для авториз. пользователей.

7.3. Дополнительная литература

1. Быков, В. П. Системы поддержки принятия решений / В. П. Быков, А. Н. Соловьев, Т. М. Быкова. — 2-е изд., стер. — Санкт-Петербург : Лань, 2023. — 132 с. — ISBN 978-5-507-46684-9. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/316943> (дата обращения: 20.10.2025). — Режим доступа: для авториз. пользователей.

2. Целых, А. Н. Принятие решений на основе методов машинного обучения : учебное пособие по курсам «Модели и методы инженерии знаний», «Методы анализа больших данных» / А. Н. Целых, Н. В. Драгныш, Э. М. Котов. — Ростов-на-Дону, Таганрог : Издательство Южного федерального университета, 2022. — 113 с. — ISBN 978-5-9275-4246-8. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/131458> (дата обращения: 20.10.2025). — Режим доступа: для авторизир. пользователей.

3. Матвеев, Ю. Н. Введение в теорию принятия решений : учебное пособие / Ю. Н. Матвеев, Л. О. Чернышев. — Москва, Вологда : Инфра-Инженерия, 2024. — 168 с. — ISBN 978-5-9729-1924-6. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/143506> (дата обращения: 20.10.2025). — Режим доступа: для авторизир. пользователей

7.4. Интернет-ресурсы

1. <http://www.kremlin.ru/> - официальное интернет-представительство Президента России (в том числе нормативные правовые акты Российской Федерации).
2. <http://www.hro.ru/hrm> - онлайн-журнал «Управление персоналом».
3. <http://www.kadrovik.ru> - сайт журнала «Справочник кадровика».
4. <http://www.hrm.ru> – ведущий портал о кадровом менеджменте.

8. Материально-техническое и программное обеспечение

Программа обеспечена условиями для функционирования электронной информационно-образовательной среды, включающей в себя электронные информационные ресурсы, электронные образовательные ресурсы, совокупность информационных технологий, телекоммуникационных технологий, соответствующих технологических средств и обеспечивающей освоение обучающимися слушателями дополнительной профессиональной программы профессиональной переподготовки в полном объеме независимо от места нахождения слушателей.

Организация учебного процесса с применением системы электронного обучения АСУО осуществляется по ссылке <https://donetsk.gosedu.ru/programs>.

Доступ к средствам дистанционного обучения предоставляется в режиме 24 часа в сутки 7 дней в неделю без учета объемов потребляемого трафика за исключением перерывов для проведения необходимых ремонтных и профилактических работ при обеспечении совокупной доступности услуг не менее 99,5% в месяц.

Для обучения слушателям необходимы наличие интернет-браузера и подключение к информационно-телекоммуникационной сети Интернет, а также стандартный пакет Microsoft Office.

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

Донецкий филиал РАНХиГС

Центр дополнительного профессионального образования

УТВЕРЖДЕНА
ученым советом
Донецкого филиала РАНХиГС
(в составе ДПП)
Протокол от «11» ноября 2025 г. №1

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ
«Этика деловых отношений»**

**ПО ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПРОГРАММЕ
(профессиональной переподготовки)
«Управление персоналом и кадровое делопроизводство»**

Донецк, 2025 г.

Автор-составитель:

канд. ист. наук, доцент,
доцент кафедры философии и психологии



О.Р. Чугрина

СОДЕРЖАНИЕ

1	Цель и задачи дисциплины	4
2	Планируемые результаты изучения дисциплины	4
3	Объем дисциплины	6
4.	Структура и содержание дисциплины	7
	4.1. Структура дисциплины	7
	4.2. Содержание дисциплины	8
5	Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы слушателей дисциплины.....	8
6	Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по дисциплине	10
7	Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины	
	7.1. Нормативно-правовые документы	11
	7.2. Основная литература	11
	7.3. Дополнительная литература	12
	7.4. Интернет-ресурсы	12
8	Материально-техническое и программное обеспечение	13

1. Цель и задачи дисциплины

Целью изучения учебной дисциплины «Этика деловых отношений» является привлечение к фундаментальным моральным ценностям сферы управленческой деятельности и деловых отношений, формирование морального сознания будущих специалистов в сфере менеджмента.

Основными **задачами** изучения дисциплины «Этика деловых отношений» является:

- преобразование фундаментальных моральных ценностей сферы управленческой деятельности в стойкие убеждения и мотивы поведения будущих специалистов-управленцев,
- ознакомление с основными правилами деловой этики и делового этикета,
- понимание социальной ответственности организации и ее управленческого персонала,
- формирование умения ориентироваться в мире человеческих отношений в сфере профессиональной деятельности с позиций гуманизма и толерантности.

Кроме теоретической базы, курс направлен на решение практических вопросов этического характера деятельности и поведения делового человека.

2. Планируемые результаты изучения дисциплины

Таблица 1. Планируемые результаты обучения

Виды деятельности	Общепрофессиональные / профессиональные / универсальные компетенции	Знания	Умения	Практический опыт
Универсальная	УК-2. Способен организовывать и руководить работой команды, выработать командную стратегию для достижения поставленной цели	- специфики морали в профессиональной сфере, основные концепции и теоретические положения этики и культуры профессиональной деятельности; - ведущих принципов управленческой этики как профессиональной этики менеджеров; - основ	- объяснять суть основных концепций профессиональной этики, деонтологических учений; - внедрять ценности и правила управленческой этики, принципы недискриминационного взаимодействия; - применять нормы и принципы	- способность ориентироваться в мире человеческих отношений в сфере профессиональной деятельности с позиций гуманизма и толерантности; - способностью следовать нравственным основам и нормам этики менеджмента; - критически оценивать

		регулируемая этической компоненты в управленческой деятельности; - основных механизмов повышения уровня этичности организации	управленчес- кой этики в практическом контексте	собственную позицию относительно понимания справедливости, социальной ответственности организации и ее управленческого персонала
Организационно- управленческая	ПК-6. Способен проводить переговоры, представлять интересы организации в органах государственной власти, профсоюзах и других организациях по вопросам персонала, на форумах и семинарах, вести деловую переписку, соблюдать нормы этики делового общения	- видов и форм деловых коммуникаций; - стандартов этикета в организации и проведении деловых мероприятий; - основных правил формирования позитивного имиджа делового человека	-устанавливать деловые отношения с сотрудниками, посетителями, представите- лями прессы на основе принципов и норм деловой этики; - осуществлять деловые коммуникации в соответствии с нормами делового этикета, делового протокола; - формировать свой стиль поведения на основе стандартов делового этикета	- способность применять нормы и принципы универсальной и деловой этики в профессиональн ой деятельности; - формировать свой имидж как руководителя и делового человека

3. Объем дисциплины

Таблица 2. Объем дисциплины

Виды учебной работы		Количество часов (ч.) и (или) зачетных единиц	С применением электронного обучения и (или) дистанционных образовательных технологий (час.) или зачетных единиц
Контактная работа слушателя с преподавателем, в том числе:		8	8
лекционного типа (Л)		6	6
практические (семинарские) занятия (ПЗ)		2	2
Самостоятельная работа слушателя (СР)		26	26
Промежуточная аттестация	форма	Зачёт	
	час.	2	
Общая трудоемкость по учебному плану (час./з.е.)		36	

4. Структура и содержание дисциплины

4.1. Структура дисциплины

Таблица 3. Структура дисциплины

№ п/п	Наименование (ем) дисциплины раздела / дисциплины / темы	Общая трудоемкость, час.	Контактная работа с применением дистанционных образовательных технологий, электронного обучения, час.				Самостоятельная работа, час.	Текущий контроль успеваемости	Промежуточная аттестация (форма/час.)	Код компетенции
			Всего	В том числе						
				В форме практической подготовки	Лекции	Практические (семинарские) занятия				
1	Этика как область философского знания. Профессиональная этика. Основные этические концепции профессиональной деятельности	6	2		2		4	О		УК-2
2	Этика менеджмента как вид профессиональной этики. Этические принципы и нормы в деятельности управленца	7	2		2		5	О		УК-2
3	Механизмы повышения уровня этичности деловой организации	7	2		-	2	5	О		УК-2
4	Культура и этика делового общения	5	1		1		4	О		ПК-6
5	Организация и проведение деловых мероприятий: стандарты этикета	5	1		1		4	О		ПК-6
6	Стиль и имидж делового человека	4	-		-		4	О		ПК-6
	Форма контроля – зачёт	2							3(Д)	
	Итого	36	8		6	2	26	2		

О – опрос; З – зачет; Д – с применением ДОТ

4.2. Содержание дисциплины

Таблица 4. Содержание дисциплины

Номер раздела (темы)	Содержание раздела (темы)	
	Темы лекций	Темы практических (семинарских занятий)
1	Этика как область философского знания. Профессиональная этика. Основные этические концепции профессиональной деятельности	
2	Этика менеджмента как вид профессиональной этики. Этические принципы и нормы в деятельности управленца	
3		Механизмы повышения уровня этичности организации
4	Культура и этика делового общения	
5	Организация и проведение деловых мероприятий: стандарты этикета	

5. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы слушателей дисциплины

Индивидуальные задания

Задание 1. Детально изучить и разработать один из механизмов внедрения этических норм в практику деловых отношений:

- миссия;
- профессиональный этический кодекс руководителя;
- этический кодекс организации;
- этический комитет с планом проведения соответствующих мероприятий;
- этические тренинги;
- этические карты;
- этический консалтинг и т.д.

Задание предусматривает творческий и самостоятельный поиск слушателями необходимой литературы и источников с целью создания собственного проекта одного из средств повышения уровня этичности организации и специалистов управленческого профиля (например, миссии или этического кодекса определённой организации, этического кодекса управленца), наработка навыков подобной работы, необходимых специалисту для успешной профессиональной деятельности, а также научиться публично защищать собственные проекты. Работа выполняется или в виде реферата (объёмом 10-12 страниц машинописного текста формата А4, (шрифт TimesNewRoman 14, интервал 1,5, поля – 2 см), или презентации (15-20 слайдов).

Основным требованием этого вида работы является создание собственного варианта, например, миссии или этического кодекса определённой структуры, профессионального кодекса менеджера.

Обязательные компоненты проекта: короткое вступление (постановка проблемы, освещение её содержания), структурированное, логическое и последовательное изложение основного материала, выводы, список использованных источников и литературы (в том числе

Интернет-ресурсы). Возможно использование разнообразных приложений в виде иллюстраций, фотографий, таблиц, графиков и т.п.

Задание 2. Написать эссе на тему «Мораль и бизнес: совместимы ли эти понятия» (осветить взаимосвязь универсальной этики и этики деловых отношений, раскрыть место и роль этики в системе категорий и понятий менеджмента, выяснить связь деловой этики с экономикой, социологией и психологией, возможно ли нравственное оправдание нарушений норм этики в целях повышения прибыли?).

Работа выполняется в форме эссе (объёмом 4-5 страниц машинописного текста формата А4, (шрифт TimesNewRoman 14, интервал 1,5, поля – 2 см).

Оценочные средства промежуточной аттестации

1. Этика как отрасль философского знания.
2. Основные категории этики и их место в жизни и деятельности делового человека.
3. Сущность, структура и функции морали.
4. Основные концепции происхождения морали.
5. Профессиональная этика: понятие, происхождение, назначение.
6. Развитие современной этики и использование в менеджменте.
7. Основные принципы управленческой и бизнес-этики.
8. Традиционные и современные этические концепции и их место в профессиональной этике.
9. Роль деловой этики в условиях глобализации.
10. Понятие и специфика этики делового общения.
11. Коммуникативные мероприятия деловой жизни и их классификация.
12. Понятия и виды этикета, его роль в организации делового взаимодействия.
13. Основные правила современного делового этикета.
14. Этические особенности организации и проведения деловой беседы, совещания, переговоров.
15. Особенности делового телефонного разговора.
16. Основные механизмы этического управления организацией.
17. Этические принципы и нормы в деятельности менеджера.
18. Имидж и его роль в деловой среде.
19. Основные правила формирования позитивного имиджа.
20. Общепринятые нормы подбора делового гардероба мужчины.
21. Общепринятые нормы подбора делового гардероба женщины.
22. Понятие и функции дресс-кода, условия его внедрения. Корпоративный дресс-код.
23. Общие требования международного делового этикета.
24. Сущность, функции и составляющая корпоративной культуры.
25. Проблема типологии корпоративных культур.
26. Формирование и поддержка корпоративной культуры и этики в организации.
27. Изменение и способы передачи корпоративной культуры.
28. Миссия и этический кодекс корпорации: формирование и типы.
29. Основные черты социально ответственной организации.
30. Корпоративный имидж и его составляющие.

6. Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по дисциплине

Вопросы текущего контроля:

Тема 1.1. Этика как область философского знания. Профессиональная этика.

Основные этические концепции профессиональной деятельности

1. Этика как область философского знания.
2. Природа и сущность, структура и функции морали.
3. Профессиональная этика: понятие, происхождение, предназначение.
4. Предмет, задачи, структура этики менеджмента.
5. Традиционные и современные этические концепции, и их место в формировании управленческой этики.

Тема 1.2. Этика менеджмента как вид профессиональной этики. Этические принципы и нормы в деятельности управленца

1. Предмет, задачи, структура этики менеджмента.
2. Этические принципы и нормы в деятельности менеджера.
3. Моральные проблемы в управленческой этике.
4. Этические аспекты работы менеджера с коллективом.
5. Развитие современной этики и её использование в менеджменте.
6. Основные принципы управленческой этики.

Тема 1.3. Механизмы повышения уровня этичности организации

1. Основные механизмы этического управления организацией: миссия, этические кодексы, этический комитет, этический тренинг, социальный аудит, юридический комитет, этические карты, юридический комитет, адвокатская этика, этический консалтинг.
2. Проблема социальной ответственности организации и её управленческого персонала.
3. Корпоративная этика и культура.
4. Корпоративный имидж.

Тема 1.4. Культура и этика делового общения

1. Понятие и специфика этики делового общения.
2. Коммуникативные мероприятия деловой жизни и их классификация.
3. Понятие этикета. Основные правила современного делового этикета.
4. Тенденции развития делового протокола.
5. Деловой этикет современного менеджера.

Тема 1.5. Организация и проведение деловых мероприятий: стандарты этикета

1. Вербальная и невербальная коммуникация.
2. Этические особенности организации и проведение деловой беседы, совещания, переговоров. Особенности делового телефонного разговора.
3. Правила деловой корреспонденции.
4. Организация мероприятий со СМИ - пресс-конференция, пресс-ланч, брифинг, пресс-тур.
5. Международный деловой этикет.

Тема 1.6. Стиль и имидж делового человека (самостоятельная работа)

1. Понятие имиджа, его составляющие и роль в деловой среде.

2. Основные правила формирования позитивного имиджа: внешние и внутренние приоритеты.
3. Общепринятые нормы подбора делового гардероба мужчины и женщины. Типичные ошибки.
4. Понятие и функции дресс-кода, условия его применения. Положительные и отрицательные аспекты дресс-кода.
5. Корпоративный дресс-код.

Таблица 5. Оценочные средства промежуточной аттестации
(критерии оценивания)

Итоговая оценка с учетом баллов за текущую успеваемость (балльная шкала)	Оценка по государственной шкале	Оценка по шкале ECTS
90 – 100	«зачтено»	A
80 – 89		B
75 – 79		C
70 – 74		D
60 – 69		E
35 – 59	«не зачтено»	FX
0 – 34		F

7. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

Слушателям рекомендуется при изучении лекционных материалов обращать внимание на категории, формулировки, раскрывающие содержание тех или иных явлений и процессов, научные выводы и практические рекомендации по их применению. Целесообразно в рабочих конспектах формировать поля, на которых возможно делать пометки из рекомендованной литературы, дополняющие материал лекции, а также подчеркивающие особую важность тех или иных положений.

В ходе изучения практических вопросов в зависимости от темы занятия выполняется поиск информации по решению проблем, решение задач.

При подготовке к промежуточной аттестации слушатель должен освоить актуальный тезаурус, повторить материал лекционных и практических занятий.

7.1. Нормативно-правовые документы

1. Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993 г. с изменениями, одобренными в ходе общероссийского голосования 01.07.2020). – URL: <http://www.kremlin.ru/acts/constitution> (дата обращения – 02.11.2025 г.). – Текст : электронный.

2. Федеральный закон «О противодействии коррупции» от 25.12.2008 г. № 273-ФЗ. – URL: <http://www.kremlin.ru/acts/bank/28623> (дата обращения – 02.11.2025 г.). – Текст : электронный.

7.2. Основная литература

1. Долгова, И. В. Деловая этика и этикет в сфере деловых коммуникаций : учебник для вузов / И. В. Долгова. – 2-е изд., стер. – Санкт-Петербург : Лань, 2025. – 508 с. – ISBN 978-5-

507-50886-0. – Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. – URL: <https://e.lanbook.com/book/484385> (дата обращения: 03.11.2025). – Режим доступа: для авториз. пользователей.

2. Сулаева, Ж. А. Технология делового общения : учебник для вузов / Ж. А. Сулаева. – Санкт-Петербург : Лань, 2025. – 164 с. – ISBN 978-5-507-53428-9. – Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. – URL: <https://e.lanbook.com/book/508955> (дата обращения: 23.11.2025). – Режим доступа: для авториз. пользователей.

3. Фионова, Л. Р. Этика делового общения : учебное пособие / Л. Р. Фионова. – 2 - е изд., перераб. и доп. – Пенза : ПГУ, 2020. – 112 с. – ISBN 978-5-907262-63-8. – Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. – URL: <https://e.lanbook.com/book/162302> (дата обращения: 03.11.2025). – Режим доступа: для авториз. пользователей.

7.3. Дополнительная литература

1. Кунц, Е. В. Учебно-методическое пособие по дисциплине «Этика делового общения» : учебно-методическое пособие / Е. В. Кунц. – Москва : МТУСИ, 2021. – 56 с. – Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. – URL: <https://e.lanbook.com/book/215264> (дата обращения: 07.11.2025). – Режим доступа: для авториз. пользователей.

2. Кузнецов, И. В. Деловое общение: учебное пособие для бакалавров / И. В. Кузнецов. – Москва : Издательско-торговая корпорация «Дашков и К», 2021. – 524 с. – Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. – URL: <https://reader.lanbook.com/book/229244#2> (дата обращения: 07.11.2025). – Режим доступа: для авториз. пользователей.

3. Этика : учебник для академического бакалавриата / А. А. Гусейнов [и др.] ; под общей редакцией А. А. Гусейнова. – Москва : Издательство Юрайт, 2019. – 460 с. – Текст : электронный // Электронно-библиотечная система Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/431774> (дата обращения: 05.11.2025).

4. Воробьева, Н. В. Этика профессиональной деятельности: учебное пособие / Н. В. Воробьева, Н. В. Банникова, Д. О. Грачева, Е. Г. Пупынина, А. С. Воробьев. – Ставропольский гос. аграрный университет, 2022. – 92 с. – Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://reader.lanbook.com/book/323606#3> (дата обращения: 03.11.2025). – Режим доступа: для авториз. пользователей.

7.4. Интернет-ресурсы

1. Ассоциации менеджеров. – URL: <https://amr.ru/> (дата обращения: 05.11.2025 г.). – Текст : электронный.

2. Управление организациями: бизнес-процессы, стратегия, мотивация. ITeam-портал: система корпоративного управления. – URL: <https://blog.iteam.ru/> (дата обращения: 05.11.2025 г.). – Текст : электронный.

3. Этика. Образовательный ресурсный центр. Кафедра этики философского факультета МГУ. – URL: <http://ethicscenter.ru/> (дата обращения: 22.11.2025 г.). – Текст : электронный.

4. Этика: мораль, философия, религия. – URL: <http://ethicscenter.ru/> (дата обращения: 05.11.2025 г.). – Текст : электронный.

8. Материально-техническое и программное обеспечение

Программа обеспечена условиями для функционирования электронной информационно-образовательной среды, включающей в себя электронные информационные ресурсы, электронные образовательные ресурсы, совокупность информационных технологий, телекоммуникационных технологий, соответствующих технологических средств и обеспечивающей освоение обучающимися слушателями дополнительной профессиональной программы профессиональной переподготовки в полном объеме независимо от места нахождения слушателей.

Организация учебного процесса с применением системы электронного обучения АСУО осуществляется по ссылке <https://donetsk.gosedu.ru/programs>.

Доступ к средствам дистанционного обучения предоставляется в режиме 24 часа в сутки 7 дней в неделю без учета объемов потребляемого трафика за исключением перерывов для проведения необходимых ремонтных и профилактических работ при обеспечении совокупной доступности услуг не менее 99,5% в месяц.

Для обучения слушателям необходимы наличие интернет-браузера и подключение к информационно-телекоммуникационной сети Интернет, а также стандартный пакет Microsoft Office.

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

Донецкий филиал РАНХиГС

Центр дополнительного профессионального образования

УТВЕРЖДЕНА
ученым советом
Донецкого филиала РАНХиГС
(в составе ДПП)
Протокол от «11» ноября 2025 г. №1

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ
«Кадровая безопасность и кадровые риски»**

**ПО ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПРОГРАММЕ
(профессиональной переподготовки)**

«Управление персоналом и кадровое делопроизводство»

Донецк, 2025 г.

Автор(ы)–составитель(и):

канд. экон. наук, доцент
доцент кафедры управления персоналом
и экономики труда



Л.С. Казанцева

СОДЕРЖАНИЕ

1	Цель и задачи дисциплины	4
2	Планируемые результаты изучения дисциплины	4
3	Объем дисциплины	5
4	Структура и содержание дисциплины	6
	4.1. Структура дисциплины	6
	4.2. Содержание дисциплины	7
5.	Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины	7
6	Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по дисциплине	8
7	Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины	11
	7.1. Нормативно-правовые документы	11
	7.2. Основная литература	11
	7.3. Дополнительная литература.....	11
	7.4. Интернет ресурсы	12
8	Материально-техническое и программное обеспечение	12

1. Цель и задачи дисциплины

Цель освоения дисциплины - формирование и совершенствование совокупности теоретических представлений и практических навыков по обеспечению кадровой безопасности организации с учетом современных форм и методов управления персоналом.

Задачи:

- изучение основополагающих принципов, особенностей, условий обеспечения кадровой безопасности организации;
- получение представления о целях, отраслевой специфике, угрозах и рисках кадровой безопасности организации и основных элементах системы ее обеспечения;
- знакомство с основными элементами кадровой стратегии организации в контексте обеспечения кадровой безопасности;
- формирование навыков противодействия угрозам кадровой безопасности организации.

2. Планируемые результаты изучения дисциплины

Таблица 1. Планируемые результаты обучения

Виды деятельности	Общепрофессиональные / профессиональные / универсальные компетенции	Знания	Умения	Практический опыт
Организационно-управленческая	ПК-1. Способен формулировать оперативные и стратегические цели по вопросам управления персоналом, разрабатывать кадровую политику и стратегию управления персоналом, контролировать и корректировать их реализацию, оценивать эффективность, разрабатывать предложения по их совершенствованию, в том числе, на основе анализа прогрессивного отечественного и зарубежного опыта	сущности стратегии управления кадровой безопасностью организации	подбирать наиболее оптимальные варианты стратегического подхода к организации управления кадровой безопасностью организации в соответствии со спецификой ее деятельности	навыки разработки рекомендаций по формированию стратегии управления кадровой безопасностью организации с учетом условий ее функционирования

3. Объем дисциплины

Таблица 2. Объем дисциплины

Виды учебной работы		Количество часов (ч.) и (или) зачетных единиц	С применением электронного обучения и (или) дистанционных образовательных технологий (час.) или зачетных единиц
Контактная работа слушателя с преподавателем, в том числе:		8	8
лекционного типа (Л)		6	6
практические (семинарские) занятия (ПЗ)		2	2
Самостоятельная работа слушателя (СР)		26	26
Промежуточная аттестация	форма	Зачет	
	час.	2	
Общая трудоемкость по учебному плану (час./з.е.)		36	

4. Структура и содержание дисциплины
4.2. Структура дисциплины

Таблица 3. Структура дисциплины

№ п/п	Наименование (тем) дисциплины раздела / дисциплины /темы	Общая трудоемкость	Контактная работа с применением дистанционных образовательных технологий, электронного обучения, час.				Самостоятельная работа, час.	Текущий контроль успеваемости	Промежуточная аттестация (форма, час.)	Код компетенции
			Всего	В том числе						
				В форме практической подготовки	Лекции	Практические (семинарские) занятия				
1	Кадровая безопасность организации как объект управления	11	2		2		9	О		ПК-1
2	Система управления кадровой безопасностью организации	11	2		2		9	О		ПК-1
3	Противодействие угрозам кадровой безопасности организации	12	4		2	2	8	О		ПК-1
	Форма контроля (зачет)	2							3(Д)	
	Итого	36	8		6	2	26	2		

О – опрос; З – зачет; Д- с применением ДОТ

4.2. Содержание дисциплины

Таблица 4. Содержание дисциплины

Номер раздела (темы)	Содержание раздела (темы)	
	Темы лекций	Темы практических (семинарских) занятий
1.	Кадровая безопасность организации как объект управления	
2.	Система управления кадровой безопасностью организации	
3.	Противодействие угрозам кадровой безопасности организации	Противодействие угрозам кадровой безопасности организации

5. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы слушателей дисциплины

Примерные вопросы для самоконтроля:

1. Дайте определение понятию кадровая безопасность.
2. Перечислите основные источники кадрового риска.
3. В чем заключается специфика кадровых рисков.
4. Назовите основные причины кадровых рисков.
5. Кадровая служба, ее задачи и функции в области обеспечения кадровой безопасности.
6. Назовите основные группы методов обеспечения кадровой безопасности.
7. Перечислите основные объекты угроз кадровой безопасности организации.
8. Назовите основные причины успешной реализации угрозы переманивания сотрудников.
9. Перечислите основные технологии противодействия угрозе склонения сотрудников к нелояльному поведению.
10. Раскройте сущность управления персоналом организации в целях обеспечения ее информационной безопасности.
11. Мотивация сотрудников организации в целях обеспечения ее информационной безопасности.
12. Раскройте сущность управления персоналом организации в целях обеспечения ее имущественной безопасности.
13. Перечислите методы отсева потенциально нелояльных сотрудников на стадии их отбора в процессе трудоустройства и во время прохождения испытательного срока.
14. Назовите основные причины успешной реализации угрозы переманивания.
15. Перечислите основные методы проверки благонадежности претендентов на вакантную должность.

6. Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по дисциплине

Примерные вопросы текущего контроля:

1. Назовите основные направления, по которым должна вестись работа по обеспечению кадровой безопасности.
2. Назовите основную цель управления кадровой безопасностью (кадровыми рисками).
3. Назовите основную цель обеспечения кадровой безопасности.
4. Перечислите субъекты и объекты кадровой безопасности.
5. Охарактеризуйте механизм взаимодействия субъекта и объекта кадровой безопасности.
6. Почему угрозы информационной безопасности со стороны собственного персонала представляют для работодателя большую опасность, чем угрозы имущественной безопасности?
7. Почему угроза разглашения сотрудником конфиденциальной информации о клиентах организации представляет для нее большую угрозу, нежели разглашение иной конфиденциальной информации?
8. Перечислите основные группы методов обеспечения кадровой безопасности.
9. Приведите примеры административных методов обеспечения кадровой безопасности организации.
10. Приведите примеры социально-экономических методов обеспечения кадровой безопасности организации.
11. Приведите примеры социально-психологических методов обеспечения кадровой безопасности организации.
12. Назовите основные варианты реализации стратегии обеспечения кадровой безопасности организации.
13. Раскройте сущность Варианта 1. «Стратегия упреждающего противодействия угрозам».
14. Раскройте сущность Варианта 2. «Стратегия пассивной защиты от угроз».
15. Раскройте сущность Варианта 3. «Стратегия адекватного ответа на угрозы».
16. Типовые причины, формы и методы реализации угроз информационной безопасности организации с участием ее персонала.
17. Методы противодействия угрозам информационной безопасности организации со стороны ее персонала.
18. Какие причины разглашения конфиденциальной информации являются наиболее распространенными в нашем государстве?
19. Какие технические средства могут использоваться для обеспечения безопасности имущества организации?

Тесты

1. Обеспечение кадровой безопасности организации имеет целью...
- а) защиту персонала организации от возможных угроз;
 - б) защиту организации от возможных угроз со стороны собственного персонала;

- в) как защиту персонала организации от возможных угроз, так и защиту организации от возможных угроз со стороны собственного персонала;
- г) защиту организации от воздействия внешних факторов.

2. Наиболее распространенной угрозой в адрес персонала организации выступает...

- а) переманивание ведущих сотрудников организации конкурентами;
- б) вербовка сотрудников организации;
- в) покушения на руководителей организации;
- г) шантаж сотрудников организации.

3. В современных условиях наиболее опасной для организации угрозой со стороны ее собственного персонала является ...

- а) коррупция;
- б) растраты и хищения денежных средств работодателя;
- в) разглашение конфиденциальной информации;
- г) увольнение ценного сотрудника.

4. Наиболее эффективной группой методов противодействия угрозам кадровой безопасности организации являются ...

- а) профилактические методы;
- б) пресекающие методы;
- в) репрессивные методы;
- г) комплексные методы.

5. Наиболее опасной угрозой по кадровому направлению работы организаций, представляющих финансовый сектор экономики выступает ...

- а) разглашение конфиденциальной информации клиентов;
- б) коррупция в форме взяток от клиентов (заемщиков, страхователей);
- в) разглашение коммерческой тайны;
- г) экономические махинации.

6. Наиболее распространенной угрозой по кадровому направлению работы организаций, представляющих органы государственного управления, выступает ...

- а) хищение государственных средств;
- б) коррупция в форме взяток от представителей бизнес-сообщества;
- в) разглашение конфиденциальной информации;
- г) экономические махинации.

7. Наиболее затратной из возможных стратегий обеспечения безопасности организации–работодателя выступает ...

- а) стратегия упреждающего противодействия угрозам;
- б) стратегия адекватного ответа на угрозы;
- в) стратегия пассивной защиты от угроз;
- г) стратегия активной защиты.

8. Наиболее распространенной из возможных стратегий обеспечения безопасности организации – работодателя выступает ...

- а) стратегия упреждающего противодействия угрозам;
- б) стратегия адекватного ответа на угрозы;
- в) стратегия пассивной защиты от угроз;
- г) стратегия активной защиты от угроз.

9. Основным недостатком стратегии упреждающего противодействия угрозам выступает ...

- а) высокая ресурсоемкость;
- б) высокая вероятность конфликтов с законом;
- в) высокая вероятность конфликтов с конкурентами, клиентами, другими контактными аудиториями;
- г) низкая эффективность.

10. Коды и пароли, используемые для ограничения доступа к конфиденциальной информации на электронных носителях, позиционируются ...

- а) как информация для служебного пользования;
- б) строго конфиденциальная информация;
- в) абсолютно конфиденциальная информация;
- г) информация личного характера.

«КЛЮЧ» ТЕСТА

№ вопроса	Правильный ответ	№ вопроса	Правильный ответ
1	в	6	б
2	а	7	а
3	в	8	б
4	а	9	а
5	а	10	в

Таблица 5. Оценочные средства промежуточной аттестации
(критерии оценивания)

Итоговая оценка с учетом баллов за текущую успеваемость (балльная шкала)	Оценка по государственной шкале	Оценка по шкале ECTS
90 – 100	«зачтено»	A
80 – 89		B
75 – 79		C
70 – 74		D
60 – 69		E
35 – 59	«не зачтено»	FX
0 – 34		F

7. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

Слушателям рекомендуется при изучении лекционных материалов обращать внимание на категории, формулировки, раскрывающие содержание тех или иных явлений и процессов, научные выводы и практические рекомендации по их применению. Целесообразно в рабочих конспектах формировать поля, на которых возможно делать пометки из рекомендованной литературы, дополняющие материал лекции, а также подчеркивающие особую важность тех или иных положений.

В ходе изучения практических вопросов в зависимости от темы занятия выполняется поиск информации по решению проблем, решение задач.

При подготовке к промежуточной аттестации слушатель должен освоить актуальный тезаурус, повторить материал лекционных и практических занятий.

7.1. Нормативно-правовые документы

1. Конституция Российской Федерации : принята всенародным голосованием 12 декабря 1993 г. с изменениями, одобренными в ходе общероссийского голосования 01 июля 2020 г. // Президент России : [Электронный ресурс]. — Режим доступа: <http://www.kremlin.ru/acts/constitution> (дата обращения: 01.11.2025).

2. Трудовой кодекс Российской Федерации [Текст] : принят Государственной Думой 21 декабря 2001 г., одобрен Советом Федерации 26 декабря 2001 г. с изменениями // Официальный интернет-портал правовой информации. — Режим доступа: <http://pravo.gov.ru/proxy/ips/?docbody&nd=102074279> (дата обращения: 01.11.2025).

7.2. Основная литература

1. Махмудова, И. Н. Кадровая безопасность: организация и управление : учебное пособие / И. Н. Махмудова, Н. В. Соловова. — Самара : Самарский университет, 2022. — 96 с. — ISBN 978-5-7883-1755-7. — [Электронный ресурс] // Лань : электронно-библиотечная система. — Режим доступа: <https://e.lanbook.com/book/336590> (дата обращения: 03.11.2025). — Режим доступа: для авториз. пользователей.

2. Андруник, А. П. Кадровая безопасность 2.0: теория и практика : монография / А. П. Андруник. — Москва : Дашков и К, 2024. — 570 с. — ISBN 978-5-394-05455-6. — [Электронный ресурс] // Лань : электронно-библиотечная система. — Режим доступа: <https://e.lanbook.com/book/429761> (дата обращения: 03.11.2025). — Режим доступа: для авториз. пользователей.

3. Карзаева, Н. Н. Кадровая безопасность : учебное пособие / Н. Н. Карзаева, Е. В. Каранина. — Москва : ИНФРА-М, 2023. — (Высшее образование). — [Электронный ресурс]. — Режим доступа: <https://znanium.ru/read?id=431366&page=2> (дата обращения: 03.11.2025). — Режим доступа: по подписке.

7.3. Дополнительная литература

1. Боровских, Н.В. Обеспечение кадровой безопасности промышленного предприятия / Н. В. Боровских, N. V. Borovskih // Научно-методический электронный журнал "Концепт". — 2024. — № 11. — С. 421-427. — ISSN 2304-120X. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/journal/issue/367094> (дата обращения: 04.11.2025). — Режим доступа: для авториз. пользователей.

2. Петрова, А.В. Анализ и оценка кадровой безопасности предприятия / А. В. Петрова, В. А. Тераз // Менеджмент: теория и практика. — 2024. — № 1-2. — С. 135-138. — ISSN 2310-0613. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/journal/issue/363143> (дата обращения: 04.11.2025). — Режим доступа: для авториз. пользователей.

3. Правовое обеспечение кадровой безопасности в системе информационной безопасности Донецкой Народной Республики / Н. А. Тимошенко, N. Timoshenko, К. Е. Свиридова, K. Sviridova // Вестник Донецкого национального университета. Серия Е: Юридические науки. — 2020. — № 4. — С. 66-71. — ISSN 2664-374X. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/journal/issue/344570> (дата обращения: 04.11.2025). — Режим доступа: для авториз. пользователей.

7.4 Интернет-ресурсы

1. Научная электронная библиотека «КИБЕРЛЕНИНКА». – URL: <https://cyberleninka.ru/>
2. ЭБС «ЛАНЬ». - URL: <https://e.lanbook.com>
3. ЭБС «ЗНАНИУМ». - URL: <https://znanium.ru>
4. ЭБС «SOCHUM». - URL: <https://sochum.ru>

8. Материально-техническое и программное обеспечение

Программа обеспечена условиями для функционирования электронной информационно-образовательной среды, включающей в себя электронные информационные ресурсы, электронные образовательные ресурсы, совокупность информационных технологий, телекоммуникационных технологий, соответствующих технологических средств и обеспечивающей освоение обучающимися слушателями дополнительной профессиональной программы профессиональной переподготовки в полном объеме независимо от места нахождения слушателей.

Организация учебного процесса с применением системы электронного обучения АСУО осуществляется по ссылке <https://donetsk.gosedu.ru/programs>.

Доступ к средствам дистанционного обучения предоставляется в режиме 24 часа в сутки 7 дней в неделю без учета объемов потребляемого трафика за исключением перерывов для проведения необходимых ремонтных и профилактических работ при обеспечении совокупной доступности услуг не менее 99,5% в месяц.

Для обучения слушателям необходимы наличие интернет-браузера и подключение к информационно-телекоммуникационной сети Интернет, а также стандартный пакет Microsoft Office.

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

Донецкий филиал РАНХиГС

Центр дополнительного профессионального образования

УТВЕРЖДЕНА
ученым советом
Донецкого филиала РАНХиГС
(в составе ДПП)
Протокол от «11» ноября 2025 г. №1

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ
«1С: зарплата и кадры»**

**ПО ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПРОГРАММЕ
(профессиональной переподготовки)**

«Управление персоналом и кадровое делопроизводство»

Донецк, 2025 г.

Автор(ы)–составитель(и):
канд. экон. наук, доцент
кафедры информационных технологий



Е.Г. Литвак

СОДЕРЖАНИЕ

1	Цель и задачи дисциплины	4
2	Планируемые результаты изучения дисциплины	4
3	Объем дисциплины	5
4	Структура и содержание дисциплины	5
	4.1. Структура дисциплины	6
	4.2. Содержание дисциплины	7
5	Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы слушателей дисциплины	7
6	Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по дисциплине	8
7	Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины	11
	7.1. Нормативно-правовые документы	11
	7.2. Основная литература	11
	7.3. Дополнительная литература	11
	7.4. Интернет ресурсы	11
8	Материально-техническое и программное обеспечение	12

1. Цель и задачи дисциплины

Цель освоения дисциплины - формирование системы теоретических знаний и практических навыков в области применения информационных систем для повышения эффективности менеджмента и повышения конкурентоспособности предприятия.

Задачи дисциплины:

- формирование у слушателей основных понятий о функциональных возможностях платформы «1С: Предприятие 8.3» и ее конфигурации «1С: зарплата и кадры»;
- приобретение практических навыков работы с функционалом платформы и ее конфигурации «1С: зарплата и кадры».

2. Планируемые результаты изучения дисциплины

Таблица 1. Планируемые результаты обучения

Виды деятельности	Общепрофессиональные / профессиональные / универсальные компетенции	Знания	Умения	Практический опыт
Информационно-аналитическая	ПК-7. Способен обеспечивать кадровое делопроизводство и документационное сопровождение систем операционного управления персоналом и результатов аудита работы с персоналом, хранение документов в соответствии с требованиями действующего трудового и архивного законодательства и локальных актов организации, работать с информационными системами и базами данных по вопросам управления персоналом	<ul style="list-style-type: none"> - способы установки и настройки программы «1С: Зарплата и управление персоналом», основные пункты главного и контекстного меню программы; - методы создания, редактирования и настройки журнала документов; - методы создания структуры справочника, добавления записи в справочник 	<ul style="list-style-type: none"> - заполнять справочники программы «1С:Предприятие 8.3»; - работать с подсистемой сводной регламентированной и персонифицированной отчетности; - создавать новые виды расчета, работать с отчетами. - работать со специализированными кадровыми компьютерными программами 	<ul style="list-style-type: none"> - навыки работы с документами-шаблонами ввода данных, классификаторами; - навыки заполнения справочников «Физические лица», «Штатное расписание»; - навыки формирования специализированной отчетности ИНФС и Пенсионного фонда

3. Объем дисциплины

Таблица 2. Объем дисциплины

Виды учебной работы		Количество часов (ч.) и (или) зачетных единиц	С применением электронного обучения и (или) дистанционных образовательных технологий (час.) или зачетных единиц
Контактная работа слушателя с преподавателем, в том числе:		8	8
лекционного типа (Л)		4	4
практические (семинарские) занятия (ПЗ)		4	4
Самостоятельная работа слушателя (СР)		26	26
Промежуточная аттестация	форма	Зачет (3)	
	час.	2	
Общая трудоемкость по учебному плану (час./з.е.)		36	

4. Структура и содержание дисциплины

4.1. Структура дисциплины

Таблица 3. Структура дисциплины

№ п/п	Наименование (разделов/тем) дисциплины раздела / дисциплины / темы	Общая трудоемкость	Контактная работа с применением дистанционных образовательных технологий, электронного обучения, час.				Самостоятельная работа, час.	Текущий контроль успеваемости	Промежуточная аттестация (форма, час.)	Код компетенции
			Всего	В том числе						
				В форме практической подготовки	Лекции	Практические (семинарские) занятия				
1	Основы работы с программой «Зарплата и Управление Персоналом 3.1» Конфигурирование	10	2		1	1	8	О	ПК-7	
2	Основные настройки системы	11	2		1	1	9	О	ПК-7	
3	Технологии работы с кадровым учетом в системе «1С: Зарплата и управление персоналом»	13	4		2	2	9	О	ПК-7	
	Форма контроля (зачет)	2							3(Д)	
	Итого	36	8		4	4	26		2	

О – опрос; З – зачет; Д- с применением ДОТ

4.2. Содержание дисциплины

Таблица 4. Содержание дисциплины

Номер раздела (темы)	Содержание раздела (темы)	
	Темы лекций	Темы практических (семинарских) занятий
1	Основы работы с программой «Зарплата и Управление Персоналом 3.1». Конфигурирование	Основы работы с программой «Зарплата и Управление Персоналом 3.1». Конфигурирование. Загрузка и выгрузка информационной базы. Восстановление информационной базы данных из ранее сохраненного файла. Набор прав, которым наделяется пользователь
2	Основные настройки системы	Основные настройки системы. Объект конфигурации «Справочник» и его предназначение. Просмотр событий в журнале регистрации
3	Технологии работы с кадровым учетом в системе «1С: Зарплата и управление персоналом»	Технологии работы с кадровым учетом в системе «1С: Зарплата и управление персоналом». Ввод данных по физическим лицам. Прием на работу сотрудников. Перемещение работников. Начисление среднемесячной заработной платы. Начисление по листкам нетрудоспособности. Начисление отпускных. Увольнение. Составление табеля учета рабочего времени. Составление отчетности

5. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы слушателей дисциплины

Вопросы к зачету

1. Загрузка и выгрузка информационной базы.
2. Восстановление информационной базы данных из ранее сохраненного файла.
3. Набор прав, которым наделяется пользователь.
4. Объект конфигурации «Справочник» и его предназначение.
5. Просмотр событий в журнале регистрации.
6. План счетов и организация аналитического учета.
7. Общие сведения о типовой конфигурации «Бухгалтерия предприятия».

8. Стандартный отчет типовой конфигурации «Оборотно-сальдовая ведомость».
9. Учет в разрезе субконто.
10. Ввод данных по контрагентам.
11. Закрытие месяца.
12. Отчетность бухгалтерская.
13. Отчетность налоговая.
14. Ввод данных по физическим лицам.
15. Прием на работу сотрудников.
16. Перемещение работников.
17. Начисление среднемесячной заработной платы.
18. Начисление по листкам нетрудоспособности.
19. Начисление отпускных.
20. Увольнение.
21. Составление табеля учета рабочего времени.
22. Составление отчетности.
23. Выгрузка данных.
24. Аналитический учет на счете «Расчеты с персоналом по оплате труда» в разрезе работников организаций.
25. Формирование бухгалтерских проводок по начислению НДФЛ, взносов по социальному страхованию и обеспечению.
26. Ставки страховых взносов.
27. Ввод начальных остатков.

6. Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по дисциплине

Тесты

Выберите все верные ответы

1. При работе с разделом «Кадры» программы «1С:Зарплата и управление персоналом» имеются возможности:

- А. вести кадровый учет сотрудников, учет штатного расписания, воинский учет;
- Б. вести кадровый учет сотрудников;
- В. вести кадровый учет сотрудников и учет штатного расписания;
- Г. вести кадровый учет и расчет зарплаты.

2. При работе с разделом «Зарплата» программы «1С:Зарплата и управление персоналом» имеются возможности:

- А. проводить различные виды начислений и удержаний, а также регистрировать выплату зарплаты;
- Б. проводить различные виды начислений и удержаний, а также регистрировать отражение зарплаты в бухучете;
- В. проводить различные виды начислений и удержаний, а также регистрировать выплату зарплаты и отражение зарплаты в бухучете;
- Г. проводить различные виды начислений и удержаний, вводить документы по учету времени, а также регистрировать отражение зарплаты в бухучете.

3. При работе с разделом «Выплаты» программы «1С:Зарплата и управление персоналом» имеются возможности:

- А. вводить ведомости на выплату зарплаты;
- Б. вводить ведомости на выплату зарплаты, а также регистрировать незарплатные доходы;
- В. вводить ведомости на выплату зарплаты, а также регистрировать отражение зарплаты в бухучете;
- Г. вводить ведомости на выплату зарплаты, а также регистрировать уплату страховых взносов.

4. При работе с разделом «Налоги и взносы» программы «1С:Зарплата и управление персоналом» имеются возможности:

- А. проводить расчет налогов и взносов с выплат в пользу работников;
- Б. вводить заявления на вычеты, формировать справки 2 НДФЛ, отражать возврат и перерасчет НДФЛ;
- В. регистрировать суммы перечисленного НДФЛ и страховых взносов;
- Г. верны все вышеперечисленные варианты.

5. При работе с разделом «Отчетность, справки» программы «1С:Зарплата и управление персоналом» имеются возможности:

- А. формировать регламентированную отчетность по налогам и взносам с выплат в пользу работников;
- Б. формировать справки 2-НДФЛ и справки для расчета пособий для выдачи сотрудникам;
- В. получать аналитическую отчетность по кадровому учету и расчету зарплаты;
- Г. верны все вышеперечисленные варианты.

6. Для ввода учетных операций по кадровому учету и расчету зарплаты программу нужно запустить:

- А. в режиме «1С:Предприятие»;
- Б. в режиме «1С:Зарплата и управление персоналом»;
- В. в режиме «Конфигуратор» ;
- Г. в любом из режимов.

7. При работе с разделом «Администрирование» программы «1С:Зарплата и управление персоналом» имеются возможности:

- А. настраивать список пользователей и права доступа пользователей;
- Б. настраивать печатные формы, подключать дополнительные отчеты и обработки;
- В. работать с журналом регистрации, удалять помеченные объекты, устанавливать дату запрета изменения данных, загружать классификаторы;
- Г. выполнять резервное копирование информационной базы, обновлять версию программы.

8. Можно ли настраивать состав команд в панели разделов?

- А. Нет, так как состав панели разделов жестко задан при конфигурировании системы.
- Б. Нет, так как состав панели разделов автоматически формируется на основании сведений о правах пользователя.
- В. Да, можно скрыть неиспользуемые разделы или изменить порядок разделов, передвинув их мышью.

Г. Да можно, для этого нужно из главного меню вызвать команду «Вид – Настройка панели разделов».

9. *Расширить состав хранимых в программе реквизитов и сведений:*

А. нельзя;

Б. можно только в режиме конфигурирования;

В. можно в пользовательском режиме, но для ограниченного числа справочников;

Г. можно в пользовательском режиме для любых справочников.

10. *Можно ли настраивать состав команд в панели навигации и панели действий?*

А. Нет, так как состав команд панели навигации и панели действий жестко задан при конфигурировании системы.

Б. Нет, так как состав команд панели навигации и панели действий автоматически формируется на основании сведений о правах пользователя.

В. Да, можно выбрать используемые команды или изменить порядок команд, передвинув их мышью.

Г. Да можно, для этого нужно воспользоваться ссылками «Настройка навигации», «Настройка действий», вызываемых с помощью кнопки с изображением шестеренок.

«КЛЮЧ» ТЕСТА

№ вопроса	Правильный ответ	№ вопроса	Правильный ответ
1.	А	6	А
2.	Г	7	А, Б, В, Г
3.	Б	8	Г
4.	Б, В	9	В
5.	А, Б	10	Г

Таблица 5. Оценочные средства промежуточной аттестации (критерии оценивания)

Итоговая оценка с учетом баллов за текущую успеваемость (балльная шкала)	Оценка по государственной шкале	Оценка по шкале ECTS
90 – 100	«зачтено»	А
80 – 89		В
75 – 79		С
70 – 74		D
60 – 69		Е
35 – 59	«не зачтено»	FX
0 – 34		F

7. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

Слушателям рекомендуется при изучении лекционных материалов обращать внимание на категории, формулировки, раскрывающие содержание тех или иных явлений и процессов, научные выводы и практические рекомендации по их применению. Целесообразно в рабочих конспектах формировать поля, на которых возможно делать пометки из рекомендованной литературы, дополняющие материал лекции, а также подчеркивающие особую важность тех или иных положений.

В ходе изучения практических вопросов в зависимости от темы занятия выполняется поиск информации по решению проблем, решение задач.

При подготовке к промежуточной аттестации слушатель должен освоить актуальный тезаурус, повторить материал лекционных и практических занятий.

7.1. Нормативно-правовые документы

1. Шитова, М.А. Конституция Российской Федерации : LEXT-справочник / М. А. Шитова. — Москва : Эксмо, 2010. — 57 с. — ISBN 978-5-699-46843-0. — Текст : электронный.// Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/1259.html> (дата обращения: 29.10.2025). — Доступ для авторизованных пользователей.

2. Гражданский кодекс Российской Федерации : постатейный комментарий к главам 1, 2, 3 / Б.М. Гонгало, А.В. Коновалов, П.В. Крашенинников [и др.] ; под ред. П. В. Крашенинникова. — Москва : Статут, 2014. — 336 с. — ISBN 978-5-8354-0929-7. — Текст : электронный.// Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/29142.html> (дата обращения: 29.10.2025). — Доступ для авторизованных пользователей.

7.2. Основная литература

1. Харитонов, С.А. Настольная книга по оплате труда и ее расчету в «1С:Зарплата и управление персоналом 8» (редакция 3) / С.А. Харитонов. — 21-е изд. — М. : 1С-Паблишинг, 2025. — 761 с. — ISBN 978-5-9677-3523-3. — Текст : электронный.// Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/477845> (дата обращения: 29.10.2025). — Доступ для авторизованных пользователей.

7.3. Дополнительная литература

1. Астафурова, О.А. Автоматизация процессов учета и управления персоналом на предприятии / О.А. Астафурова, А.С. Борисова. — Волгоград : Волгоградский институт управления – филиал РАНХиГС, 2019. — 64 с. — ISBN 978-5-7786-0771-2. — Текст : электронный.// Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/157638.html> (дата обращения: 29.10.2025). — Доступ для авторизованных пользователей.

7.4. Интернет-ресурсы

1С:Предприятие через Интернет для обучения. Официальная бесплатная платформа для освоения актуальных версий программ 1С. — URL: <https://edu.1cfresh.com/> - (дата обращения: 29.10.2025). — Режим доступа: для авторизир. пользователей.

8. Материально-техническое и программное обеспечение

Программа обеспечена условиями для функционирования электронной информационно-образовательной среды, включающей в себя электронные информационные ресурсы, электронные образовательные ресурсы, совокупность информационных технологий, телекоммуникационных технологий, соответствующих технологических средств и обеспечивающей освоение обучающимися слушателями дополнительной профессиональной программы профессиональной переподготовки в полном объеме независимо от места нахождения слушателей.

Организация учебного процесса с применением системы электронного обучения АСУО осуществляется по ссылке <https://donetsk.gosedu.ru/programs>.

Доступ к средствам дистанционного обучения предоставляется в режиме 24 часа в сутки 7 дней в неделю без учета объемов потребляемого трафика за исключением перерывов для проведения необходимых ремонтных и профилактических работ при обеспечении совокупной доступности услуг не менее 99,5% в месяц.

Для обучения слушателям необходимы наличие интернет-браузера и подключение к информационно-телекоммуникационной сети Интернет, а также стандартный пакет Microsoft Office.

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

Донецкий филиал РАНХиГС

Центр дополнительного профессионального образования

УТВЕРЖДЕНА
ученым советом
Донецкого филиала РАНХиГС
(в составе ДПП)
Протокол от «11» ноября 2025 г. №1

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ
«Кадровый консалтинг и аудит»**

**ПО ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПРОГРАММЕ
(профессиональной переподготовки)**

«Управление персоналом и кадровое делопроизводство»

Донецк, 2025 г.

Автор(ы)–составитель(и):

канд. экон. наук, доцент,
доцент кафедры управления персоналом
и экономики труда



А.В. Петенко

СОДЕРЖАНИЕ

1	Цель и задачи дисциплины	4
2	Планируемые результаты изучения дисциплины	4
3	Объем дисциплины	6
4	Структура и содержание дисциплины	7
	4.1. Структура дисциплины	7
	4.2. Содержание дисциплины	8
5	Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы слушателей дисциплины.....	8
6	Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по дисциплине	9
7	Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины	15
	7.1. Нормативно-правовые документы	15
	7.2. Основная литература	15
	7.3. Дополнительная литература.....	16
	7.4. Интернет ресурсы	16
8	Материально-техническое и программное обеспечение	17

1. Цель и задачи дисциплины

Цель освоения дисциплины – обеспечить системное представление обучающихся о задачах, функциях, роли и месте кадрового консультирования, осуществляемого службами управления персоналом, в системе менеджмента организации.

Задачи:

- владеть вопросами в сфере управления персоналом, его организации, мотивации;
- знать методы нормирования и оплаты труда в контексте основных технико-экономических показателей деятельности субъектов рынка;
- знать вопросы, связанные с проблемами в области управления персоналом, социальной политики и социального партнерства.

2. Планируемые результаты изучения дисциплины

Таблица 1. Планируемые результаты обучения

Виды деятельности	Общепрофессиональные / профессиональные / универсальные компетенции	Знания	Умения	Практический опыт
Организационно-управленческая	ПК-1. Способен формулировать оперативные и стратегические цели по вопросам управления персоналом, разрабатывать кадровую политику и стратегию управления персоналом, контролировать и корректировать их реализацию, оценивать эффективность, разрабатывать предложения по их совершенствованию, в том числе, на основе анализа прогрессивного отечественного и зарубежного опыта	- технологии проведения аудита персонала; - кадровой политики и стратегии управления персоналом; - технологии отечественного и зарубежного опыта проведения аудита персонала	- применять экономические и организационно-статистические методы при анализе системы кадрового учета; - оценивать эффективность, разрабатывать предложения по эффективному проведению аудита персонала; - разрабатывать предложения по оценке персонала	- сопровождение процесса кадрового аудита и консалтинга; - владение методами оценки персонала; - владение навыками создания и ведения системы кадровой информации

Информационно-аналитическая	ПК-7. Способен обеспечивать кадровое делопроизводство и документационное сопровождение систем операционного управления персоналом и результатов аудита работы с персоналом, хранение документов в соответствии с требованиями действующего трудового и архивного законодательства и локальных актов организации, работать с информационными системами и базами данных по вопросам управления персоналом	- кадрового учета на предприятии, этапы построения системы кадрового консалтинга; - методики определения социально-трудового конфликта в организации; - особенностей кадрового, документационного, информационного, технического, нормативно-методического и правового обеспечения системы управления персоналом в современных условиях	- проектировать эффективную кадровую политику, поддерживающую позитивный имидж организации; - использовать знания при оценке современных социально-экономических процессов в организации; - определять цели, задачи и направления стимулирования персонала в организации	- навыки оценки эффективности работы с документами системами и базами данных; - владение методом оценки состояния кадрового делопроизводства и кадрового учета; - навыки оптимизации кадрового делопроизводства и кадрового учета; - владение методами регулирования социально-трудовых отношений
-----------------------------	---	---	--	--

3. Объем дисциплины

Таблица 2. Объем дисциплины

Виды учебной работы		Количество часов (ч.) и (или) зачетных единиц	С применением электронного обучения и (или) дистанционных образовательных технологий (час.) или зачетных единиц
Контактная работа слушателя с преподавателем, в том числе:		8	8
лекционного типа (Л)		6	6
практические (семинарские) занятия (ПЗ)		2	2
Самостоятельная работа слушателя (СР)		26	26
Промежуточная аттестация	форма	Зачет	
	час.	2	
Общая трудоемкость по учебному плану (час./з.е.)		36	

4. Структура и содержание дисциплины

4.1. Структура дисциплины

Таблица 3. Структура дисциплины

№ п/п	Наименование (тем) дисциплины раздела / дисциплины / темы	Общая трудоемкость, час.	Контактная работа с применением дистанционных образовательных технологий, электронного обучения, час.				Самостоятельная работа, час.	Текущий контроль успеваемости	Промежуточная аттестация (форма/час.)	Код компетенции
			В том числе							
			Всего	В форме практической подготовки	Лекции	Практические (семинарские) занятия				
1	Предмет, методология и понятийный аппарат курса	6	2		2		4		ПК-1, ПК-7	
2	История зарождения и становления консалтинговых услуг	4					4		ПК-1, ПК-7	
3	Профессиональные объединения консультантов	4					4		ПК-1, ПК-7	
4	Консалтинговый сервис и рынок консалтинговых услуг	6	2		2		4		ПК-1, ПК-7	
5	Основные черты, которыми должен обладать консультант. Внешние и внутренние консультанты. Этапы консультационной работы	6	2		2		4		ПК-1, ПК-7	
6	Основные понятия консалтинга. Методологические основы консалтингового сервиса	8	2			2	6	О	ПК-1, ПК-7	
	Форма контроля (зачет)	2							З(Д)	
	Итого	36	8		6	2	26		2	

О – опрос; З – зачет; Д-с применением ДОТ

4.2. Содержание дисциплины

Таблица 4. Содержание дисциплины

Номер раздела (темы)	Содержание раздела (темы)	
	Темы лекций	Темы практических (семинарских) занятий
1	Предмет, методология и понятийный аппарат курса	
4	Консалтинговый сервис и рынок консалтинговых услуг	
5	Основные черты, которыми должен обладать консультант. Внешние и внутренние консультанты. Этапы консультационной работы	
6		Основные понятия консалтинга. Методологические основы консалтингового сервиса

5. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы слушателей дисциплины

Примерные вопросы для самоконтроля:

1. Кадровый консалтинг как услуга кадрового агентства.
2. Оценка персонала, тестирование кандидатов по заказу работодателя как услуга кадрового консалтинга.
3. Любые исследования на кадровом рынке как услуга кадрового консалтинга.
4. Сколько стоит специалист на рынке труда как услуга кадрового консалтинга.
5. Какие системы оплаты труда и мотивации используют конкуренты как услуга кадрового консалтинга.
6. Как построена организационная структура отделов, предприятий и фирм как услуга кадрового консалтинга.
7. Юридические консультации по трудовому, налоговому, гражданскому законодательству как услуга кадрового консалтинга.
8. Адресный подбор персонала под личность руководителя как услуга кадрового консалтинга.
9. Оценка персонала предприятиям различными методами как услуга кадрового консалтинга.
10. Разработка оптимальной организационной структуры предприятием как услуга кадрового консалтинга.
11. Оформление должностных инструкций согласно стандартам предприятия как услуга кадрового консалтинга.

12. Постановка системы мотивации персонала на предприятии (в т.ч. системы оплаты труда) как услуга кадрового консалтинга.
13. Диагностика потребности в обучении как услуга кадрового консалтинга.
14. Консультации предприятий по их запросам.
15. Виды аудита.
16. Аудит на предприятии.
17. Методы аудита персонал.
18. Этапы аудита персонала.

6. Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по дисциплине

Примерные вопросы текущего контроля:

1. История развития кадрового консалтинга.
2. Возникновение кадрового консалтинга в России.
3. Кадровый консалтинг: предпосылки и современное состояние.
4. Виды консалтинговых услуг.
5. Консалтинговые услуги, предлагаемые отечественными и зарубежными фирмами.
6. Консалтинг в области кадровой политики.
7. Консалтинговые услуги, предлагаемые отечественными и зарубежными фирмами.
8. Деятельность специалиста по кадровому консалтингу.
9. Основные задачи кадрового консалтинга.
10. Содержание консалтинговой услуги «рекрутмент».
11. Основные этапы процесса рекрутинга.
12. Организация социально-культурного сервиса и туризма.
13. Услуги по организации социально-культурного сервиса и туризма.
14. Значение современных информационных технологий в повышении качества консалтинговых услуг.
15. Кадровый консалтинг на туристических предприятиях.
16. Услуги, предлагаемые отечественным консультантам в организациях социально-культурного сервиса и туризма?
17. Понятие планирования человеческих ресурсов.
18. Подбор персонала.
19. Увольнение персонала.
20. Методы планирования: экстраполяция, экспертные оценки, компьютерные модели.
21. Профессиональный внутренний и внешний консультант.
22. Кадровое консультирование как технология управления человеческими ресурсами организации.
23. Содержание и принципы кадрового консультирования.
24. Должностные инструкции: цели создания, основные требования к составлению.
25. Комплектование штатов и подбор персонала.
26. Подбор персонала высшего управленческого звена.
27. Главные качества руководителя при подборе управленческих кадров.
28. Информационное обеспечение процессов: подбора и оценки управленческих кадров.

29. Адаптация новых сотрудников. Создание и реализация программы адаптации.
30. Роль консалтинговых служб в оценке персонала.
31. Профессиональное развитие персонала организации.
32. Отечественные и зарубежные подходы к проблеме профессионального развития.
33. Профессиональное обучение как часть профессионального развития.
34. Основных направления в обучении персонала.
35. Мотивация персонала: модель индивидуальной и групповой мотивации.
36. Система оплаты труда: основные принципы и этапы построения.
37. Корпоративная культура: определение, этапы создания.
38. Кадровое делопроизводство: состав кадровой документации, движение кадров.
39. Безопасность: оценка надежности персонала и партнеров, технология хранения коммерческой тайны
40. Командообразование. Создание сплоченных команд.
41. Командообразование как технология формирования управленческого потенциала организации.
42. Становление группы, как сплоченной команды.
43. Основные этапы образования команд.

Тесты

Выберите один верный ответ на вопрос

1. К услугам кадрового консалтинга не имеют отношения:

- А) ведение кадрового делопроизводства;
- Б) совместный проект коуча и клиента по достижению карьерной цели, а также повышение мотивации (коучем) клиента, выражающееся в поддержке и сопровождении клиента до получения им необходимого результата;
- В) восстановление кадрового делопроизводства;
- Г) кадровое делопроизводство с нуля.

2. К принципам кадрового консалтинга не имеют отношения:

- А) принцип научности;
- Б) принцип профессиональной компетентности;
- В) принцип приоритетности интересов клиента;
- Г). принцип независимости мышления и независимости поведения.

3. Субъект кадрового консалтинга – это:

- А) клиент (руководители и специалисты организации, нуждающиеся в консультационных услугах);
- Б) система организационно-психологических мероприятий по диагностике и, при необходимости, коррекции организационной структуры и/или культуры предприятия (организации) с целью улучшения производственных показателей, оптимизации социально-психологического климата, усиления мотивации персонала;
- В) оказание консультационных услуг топ менеджменту организаций по вопросам управления персоналом;
- Г) консультант или консалтинговая фирма.

4. К комплексным задачам HR-службы не относятся:

- А) собеседование;
- Б) исследование регионального рынка рабочей силы;
- В) проверка качества документов, правильность их составления с точки зрения кадрового делопроизводства, юридической грамотности;
- Г) поиск и подбор кадров (включая анализ резюме).

5. Ассесмент – это:

- А) тестирование работников компании (профессиональный, психологический портрет);
- Б) определение социологического психотипа человека и прогноз для бизнеса;
- В) диагностика вероятности совершения служебных злоупотреблений, склонности к хищениям, взяткам, нарушениям дисциплины и т.п.;
- Г) психодинамический тест, позволяющий оценить не только существующие деловые качества сотрудника, но и «заглянуть в будущее», выявить его движущие мотивы и оптимальные способы стимулирования.

6. К функциям кадрового консалтинга не имеют отношения:

- А) проведение обследования, или аудита: консультант изучает ресурсы компании, результаты ее деятельности, управленческую политику с целью определения ее сильных и слабых сторон и ключевых проблем;
- Б) оказание консультационных услуг топ менеджменту организаций по вопросам управления персоналом;
- В) выполнение функций эксперта;
- Г) помощь в реализации решения проблем.

7. Объект кадрового консалтинга – это:

- А) консультант или консалтинговая фирма;
- Б) клиент (руководители и специалисты организации, нуждающиеся в консультационных услугах);
- В) оказание консультационных услуг топ менеджменту организаций по вопросам управления персоналом;
- Г) система организационно-психологических мероприятий по диагностике и, при необходимости, коррекции организационной структуры и/или культуры предприятия (организации) с целью улучшения производственных показателей, оптимизации социально-психологического климата, усиления мотивации персонала.

8. К определениям кадрового консалтинга не имеют отношения:

- А) вид деятельности, связанный с решением задач, стоящих перед руководителями высшего звена в области управления человеческим капиталом, с целью увеличения прибыльности бизнеса;
- Б) система организационно-психологических мероприятий по диагностике и, при необходимости, коррекции организационной структуры и/или культуры предприятия (организации) с целью улучшения производственных показателей, оптимизации социально-психологического климата, усиления мотивации персонала;

- В) вид деятельности, связанный с решением задач, стоящих перед менеджерами высшего звена в области управления человеческими ресурсами, с целью увеличения прибыльности бизнеса;
- Г) оказание консультационных услуг топ менеджменту организаций по вопросам управления персоналом.

9. Принцип независимости и объективности предполагает:

- А) постоянное наращивание консультантами уровня профессиональной компетентности;
- Б) интересы настоящего клиента выше интересов бывших клиентов и собственных;
- В) независимость мышления и независимость поведения позволяют консультанту выражать беспристрастное мнение без конфликта интереса или негативного влияния других;
- Г) использование последних достижений науки.

10. Аудит кадрового делопроизводства – это:

- А) организация, ведение и систематизация кадрового делопроизводства и документооборота;
- Б) анализ кадровой документации на предмет соответствия требованиям трудового законодательства и внутренним нормативным актам, определяющих порядок оформления, ведения, систематизации, хранения и архивации кадровой документации;
- В) исполнение функций отдела кадров в частичном или полном объёме;
- Г) информационное и консультационное обслуживание по вопросам кадрового делопроизводства и документооборота.

11. Аудит – это:

- А) вид профессиональной деятельности по независимой оценке операций организации;
- Б) проверка на предмет экономического здоровья предприятия (организации);
- В) одна или совокупность организационно-экономических проблем, связанных с функциональной деятельностью фирм;
- Г) форма осуществления контроля как функция управления.

12. Изменение места и сферы приложения труда, рода деятельности и производительных функций работника это:

- А) профессиональное движение;
- Б) расширение функций работника;
- В) оборот кадров;
- Г) движение кадров.

13. Коэффициент приёма кадров:

- А) $K_d = \frac{Ч_n}{Ч_p} * 100$;
- Б) $K_{пк} = \frac{Ч_п}{Ч_p} * 100$;
- В) $Ч_p = \frac{\sum Ч_{рi}}{Д_k}$;

$$\Gamma) K_t = \frac{Ч_v}{Ч_{ср}} * 100.$$

14. *Аудиторская организация – это:*

- А) обеспечение клиента аналитической информацией на основе проведённого диагностического исследования;
- Б) организация, где проводится аудит;
- В) предпринимательская деятельность аудиторов;
- Г) организации, их объединения, банки, кредитные учреждения, союзы, ассоциации, страховые организации, товарные и фондовые биржи.

15. *Принципы проведения аудита:*

- А) этика поведения, независимость, профессионализм;
- Б) наличие обязательных кадровых документов, правильность оформления документов;
- В) консультирование, ревизия, контроль;
- Г) действия, контроль, информационные услуги.

16. *Что регулирует аудиторскую деятельность?*

- А) аудиторские стандарты;
- Б) аудиторские проверки;
- В) положения;
- Г) закон «Об аудиторской деятельности».

17. *Кадровый аудит рискованный – это:*

- А) вид профессиональной деятельности по независимой оценке операций организации;
- Б) организации, где проводится кадровый аудит;
- В) юридическая экспертиза кадровой документации на соответствие действующему законодательству;
- Г) проверка правильности оформления приёма, перевода, увольнения работников.

18. *Независимая деятельность по проверке и оценке работы организации – это:*

- А) внутренний аудит;
- Б) первоначальный аудит;
- В) внешний аудит;
- Г) регулярный аудит.

19. *Направления аудиторской деятельности:*

- А) текущий, оперативный, систематический;
- Б) разовый, комплексный, повторяющийся;
- В) государственный, регулярный, панельный;
- Г) государственный, управленческий, финансовый.

20. Осуществление контроля за соблюдением государственной дисциплины, за экономным использованием государственных средств, за сохранностью материальных и денежных средств, за правильностью постановки бухгалтерского учёта – это:

- А) цель ревизии;
- Б) задачи ревизии;
- В) задачи аудита;
- Г) принципы аудита.

«КЛЮЧ» ТЕСТА

№ вопроса	Правильный ответ	№ вопроса	Правильный ответ
1.	Б	11.	А
2.	А	12.	А
3.	Г	13.	Б
4.	В	14.	В
5.	Г	15.	А
6.	А	16.	А
7.	Б	17.	Г
8.	В	18.	Г
9.	В	19.	А
10.	Б	20.	Б

Таблица 5. Оценочные средства промежуточной аттестации
(критерии оценивания)

Итоговая оценка с учетом баллов за текущую успеваемость (балльная шкала)	Оценка по государственной шкале	Оценка по шкале ECTS
90 – 100	«зачтено»	А
80 – 89		В
75 – 79		С
70 – 74		Д
60 – 69		Е
35 – 59	«не зачтено»	FX
0 – 34		F

7. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

Слушателям рекомендуется при изучении лекционных материалов обращать внимание на категории, формулировки, раскрывающие содержание тех или иных явлений и процессов, научные выводы и практические рекомендации по их применению. Целесообразно в рабочих конспектах формировать поля, на которых возможно делать пометки из рекомендованной литературы, дополняющие материал лекции, а также подчеркивающие особую важность тех или иных положений.

В ходе изучения практических вопросов в зависимости от темы занятия выполняется поиск информации по решению проблем, решение задач.

При подготовке к промежуточной аттестации слушатель должен освоить актуальный тезаурус, повторить материал лекционных и практических занятий.

7.1. Нормативно-правовые документы

1. Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12 декабря 1993 г.) (с учетом поправок, внесенных Федеральными конституционными законами «О поправках к Конституции РФ»: от 30 декабря 2008 года № 6-ФКЗ, от 30 декабря 2008 года № 7-ФКЗ, от 5 февраля 2014 года № 2-ФКЗ, от 21 июля 2014 года № 11-ФКЗ, от 14 марта 2020 года № 1-ФКЗ, от 4 октября 2022 года № 5-ФКЗ, от 4 октября 2022 года № 6-ФКЗ, от 4 октября 2022 года № 7-ФКЗ, от 4 октября 2022 года № 8-ФКЗ) // Российская газета. – 1993. – 25 дек.; Официальный интернет-портал правовой информации. – URL: <http://pravo.gov.ru> (дата обращения: 06.10.2025).

2. Трудовой кодекс Российской Федерации : Федеральный закон № 197-ФЗ от 30 декабря 2001 г. (с изменениями и дополнениями) // Официальный интернет-портал правовой информации. — URL: https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_34683 (дата обращения: 05.10.2025).

3. Об информации, информационных технологиях и о защите информации : Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ : (ред. от 14.08.2023) [Электронный ресурс] // КонсультантПлюс. — Режим доступа: [https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_61798/] (дата обращения: 03.11.2025).

7.2. Основная литература

1. Богдан, Н. Н. Кадровая политика и кадровый аудит организации : учебное пособие / Н. Н. Богдан, И. П. Бушуева, Е. В. Балганова. — Москва : Дело РАНХиГС, 2022. — 182 с. — ISBN 978-5-8036-1039-7. — Текст : [электронный ресурс]// Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/467039> (дата обращения: 21.10.2025). — Режим доступа: для авториз. пользователей.

2. Блинов, А. О. Управленческое консультирование : учебник / А. О. Блинов, В. А. Дресвянников. — 3-е изд., стер. — Москва : Дашков и К, 2022. — 212 с. — ISBN 978-5-394-03525-8. — Текст : [электронный ресурс]// Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/277640> (дата обращения: 02.10.2025). — Режим доступа: для авториз. пользователей.

3. Пильник, Н. Б. Основы управленческой деятельности : методические указания / Н. Б. Пильник. — Омск : СибАДИ, 2023. — 25 с. — Текст : [электронный ресурс] // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/336302> (дата обращения: 22.08.2025). — Режим доступа: для авториз. пользователей.

4. Дроздов, И. Н. КОНСАЛТИНГ, КОУЧИНГ, ТРЕНИНГ: теория и практика поддержки малого и среднего предпринимательства : монография / И. Н. Дроздов. — Москва : Первое экономическое издательство, 2020. — 120 с. — ISBN 978-5-91292-336-4. — Текст : [электронный ресурс] // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/202271> (дата обращения: 11.10.2025). — Режим доступа: для авториз. пользователей.

7.3. Дополнительная литература

1. Роздольская, И. В. Инновационная направленность кадрового консультирования в условиях реального экономического пространства: альтернативные способы формирования и поиск новых возможностей развития : монография / И. В. Роздольская, М. Е. Ледовская, Н. А. Однорал. — Москва : Дашков и К, 2014. — 275 с. — ISBN 978-5-394-02495-5. — Текст : [электронный ресурс] // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/70523> (дата обращения: 02.10.2025). — Режим доступа: для авториз. пользователей.

2. Коростелкина, И. А. Организация и методика проведения финансового консалтинга (управленческий аспект) : учебное пособие / И. А. Коростелкина, Е. Г. Дедкова, М. М. Коростелкин, И. А. Маслова. — Орел : ОГУ имени И.С. Тургенева, 2024. — 193 с. — ISBN 978-5-9929-1582-2. — Текст : [электронный ресурс] // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/451001> (дата обращения: 12.09.2025). — Режим доступа: для авториз. пользователей.

3. Базарова, М. У. Кадровый аудит : учебно-методическое пособие / М. У. Базарова. — Улан-Удэ : Бурятская ГСХА им. В.Р. Филиппова, 2022. — 81 с. — Текст : [электронный ресурс] // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/284309> (дата обращения: 02.02.2026). — Режим доступа: для авториз. пользователей.

7.4. Интернет-ресурсы

1. Яркoвская, Т. В. Основы управленческого консультирования : учебное пособие / Т. В. Яркoвская. — Москва : РУТ (МИИТ), 2020. — 80 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/175950> (дата обращения: 30.09.2025). — Режим доступа: для авториз. пользователей.

2. Шевченко, Н. Н. Основы кадрового консалтинга и аудита : учебное пособие / Н. Н. Шевченко, Н. И. Шаталова. — Санкт-Петербург : БГТУ "Военмех" им. Д.Ф. Устинова, 2022. — 75 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/382145> (дата обращения: 03.09.2025). — Режим доступа: для авториз. пользователей.

3. Забарина, Д. А. Кадровое деловодство, Рекрутинг : учебное пособие / Д. А. Забарина, А. В. Кожухова, Л. Н. Сапрыкина. — Донецк : ДонНУЭТ имени Туган-Барановского, 2025. — 232 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/494441> (дата обращения: 26.00.2025). — Режим доступа: для авториз. пользователей.

4. Щепеткина, И. В. Кадровый менеджмент : учебное пособие / И. В. Щепеткина. — Екатеринбург : УГЛТУ, 2023. — 160 с. — ISBN 978-5-94984-879-1. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/418775> (дата обращения: 23.09.2025). — Режим доступа: для авториз. пользователей.

8. Материально-техническое и программное обеспечение

Программа обеспечена условиями для функционирования электронной информационно-образовательной среды, включающей в себя электронные информационные ресурсы, электронные образовательные ресурсы, совокупность информационных технологий, телекоммуникационных технологий, соответствующих технологических средств и обеспечивающей освоение обучающимися слушателями дополнительной профессиональной программы профессиональной переподготовки в полном объеме независимо от места нахождения слушателей.

Организация учебного процесса с применением системы электронного обучения АСУО осуществляется по ссылке <https://donetsk.gosedu.ru/programs>.

Доступ к средствам дистанционного обучения предоставляется в режиме 24 часа в сутки 7 дней в неделю без учета объемов потребляемого трафика за исключением перерывов для проведения необходимых ремонтных и профилактических работ при обеспечении совокупной доступности услуг не менее 99,5% в месяц.

Для обучения слушателям необходимы наличие интернет-браузера и подключение к информационно-телекоммуникационной сети Интернет, а также стандартный пакет Microsoft Office.

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

Донецкий филиал РАНХиГС

Центр дополнительного профессионального образования

УТВЕРЖДЕНА
ученым советом
Донецкого филиала РАНХиГС
(в составе ДПП)
Протокол от «11» ноября 2025 г. №1

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ
«История формирования государственной кадровой политики в России»**

**ПО ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПРОГРАММЕ
(профессиональной переподготовки)**

«Управление персоналом и кадровое делопроизводство»

Донецк. 2025 г.

Автор(ы)–составитель(и):
старший методист отдела профессиональной
переподготовки специалистов ЦДПО



Л.А. Шевченко

СОДЕРЖАНИЕ

1	Цель и задачи дисциплины	4
2	Планируемые результаты обучения дисциплины	4
3	Объем дисциплины	5
4	Структура и содержание дисциплины	6
	4.1. Структура дисциплины	6
	4.2. Содержание дисциплины	7
5	Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы слушателей дисциплины.....	7
6	Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по дисциплине	7
7	Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины	10
	7.1. Нормативно-правовые документы	10
	7.2. Основная литература	10
	7.3. Интернет ресурсы	11
8	Материально-техническое и программное обеспечение дисциплины	11

1. Цель и задачи дисциплины

Цель освоения дисциплины - формирование у студентов комплексного и системного представления о прошлом России и его влиянии на современные кадровые процессы в стране, совершенствование имеющихся и формирование новых дополнительных компетенций для формирования своего собственного критического подхода к интерпретации исторических событий в области кадровой политики.

Задачи:

- расширить знания слушателей об истории возникновения и развития государственной кадровой политики;

- углубить знания слушателей об особенностях кадровой политики России в разные периоды истории;

- дать основы знаний и навыков анализу исторического формирования и организации функционирования системы кадрового управления.

2. Планируемые результаты изучения дисциплины

Таблица 1. Планируемые результаты обучения

Виды деятельности	Общепрофессиональные / профессиональные / универсальные компетенции	Знания	Умения	Практический опыт
Информационно - аналитическая	ОПК-2. Способен применять комплексный подход к сбору данных, продвинутые методы их обработки и анализа при решении управленческих и исследовательских задач	Знать основные информационные источники в области кадровой политики	Умеет работать с противоречивой информацией из разных источников	Критически оценивает надежность источников информации,
Универсальная	УК-3. Способен анализировать и учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия	Имеет представление о сущности и принципах анализа разнообразия культур в процессе межкультурного взаимодействия; знает комплекс учебной, методической, справочной, научной, нормативной документации, используемой при изучении вопроса управления персоналом	Уметь находить достоверные источники информации для решения проблемных ситуаций; умеет анализировать и учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия	Вычленять основные критерии оценки надежности источников информации; применяет методы поиска, оценки, отбора и обработки необходимой информации.

	УК-4. Способен определять и реализовывать приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки	Знает методы анализа результатов своей социальной и профессиональной деятельности	Умеет корректировать планы личного и профессионального развития	Выстраивает этапы работы с учетом современных требований к управлению персоналом; проводит рефлексию своей деятельности и разрабатывает способы ее совершенствования
--	---	---	---	--

3. Объем дисциплины

Таблица 2. Объем дисциплины

Виды учебной работы	Количество часов (ч.) и (или) зачетных единиц	С применением электронного обучения и (или) дистанционных образовательных технологий (час.) или зачетных единиц
Контактная работа слушателя с преподавателем, в том числе:	8	8
лекционного типа (Л)	6	6
практические (семинарские) занятия (ПЗ)	2	2
Самостоятельная работа слушателя (СР)	26	26
Промежуточная аттестация	форма	Зачет
	час.	2 часа
Общая трудоемкость по учебному плану (час./з.е.)	36	

4. Структура и содержание дисциплины
4.1 Структура дисциплины

Таблица 3. Структура дисциплины

№ п/п	Наименование (тем) дисциплины раздела / дисциплины /темы	Общая трудоемкость, час.	Контактная работа с применением дистанционных образовательных технологий, электронного обучения, час.				Самостоятельная работа, час.	Текущий контроль успеваемости	Промежуточная аттестация (форма/час.)	Код компетенции
			Всего	В том числе						
				В форме практической подготовки	Лекции	Практические (семинарские) занятия				
1	История кадровой работы в Древнерусском государстве	8	2		2		6	О		УК-3, ОПК-2
2	История кадровой работы в Новое время в России	8	2		2		6	О		УК-3, ОПК-2
3	Кадровая работа и делопроизводство в XIX – XX вв.	9	2		2		7	О		УК-3, ОПК-2
4	Кадровая работа в современной Российской Федерации. Гармоничное развитие ДНР в составе РФ. Выдающиеся деятели ДНР.	9	2			2	7	О		УК-3, УК-4 ОПК-2
	Форма контроля	2							3(Д)	
	Итого	36	8		6	2	26	2		

О – опрос; З – зачет; Д - с применением ДОТ

4.2. Содержание дисциплины

Таблица 4. Содержание дисциплины

Номер раздела (темы)	Содержание раздела (темы)	
	Темы лекций	Темы практических (семинарских) занятий
1	История кадровой работы в Древнерусском государстве	
2	История кадровой работы в Новое время в России	
3	Кадровая работа и делопроизводство в XIX – XX вв.	
4		Кадровая работа в современной Российской Федерации. Гармоничное развитие ДНР в составе РФ. Выдающиеся деятели ДНР.

5. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы слушателей дисциплины

Примерные вопросы для самоконтроля:

1. Основные функции княжеской власти, дружинников, бояр в древнерусском государстве.
2. Основные уставы (кодексы) в древнерусском государстве.
3. Преобразование общинной демократии в наследственную автократию.
4. Функции городских приказчиков в XV в. - XVI в.
5. Первая земская реформа в России.
6. Деятельность Разрядного приказа.
7. Местничество.
8. Кадровая работа в России XIX в.
9. Кадровая служба в СССР (1917 – 1941 гг.).
10. Кадровая работа в 80-е годы в СССР.
11. Кадровая работа в 90-е годы в СССР.
12. Кадровая работа в современной России.

6. Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по дисциплине

Примерные вопросы текущего контроля:

1. Кадровый корпус древнерусского государства.
2. «Русская правда» - нормативная основа жизнедеятельности государства в целом, кадровой политики, в частности.
3. Укрепление аппарата княжеской власти, развитие кадрового корпуса.
4. Первый дворянский орган местного управления Русского централизованного государства.
5. Гильдии ремесленников: цель создания, эффективность деятельности.
6. Реформы Петра I в кадровой работе государственной службы.

7. Система министерского делопроизводства в XIX в.
8. Кадровая работа в СССР (1917 – 1941 гг.).
9. Кадровая работа, управление и делопроизводство в СССР (1980 – 1991 гг.).
10. Кадровая политика в современной России.

Тесты

1. *Мытник – человек, помогавший князю*
 - а) во взимании торговой пошлины;
 - б) в сборе дани;
 - в) в судебном деле.

2. *Создатель «Русской правды»*
 - а) князь Владимир;
 - б) князь Ярослав Владимирович;
 - в) князь Владимир Мономах.

3. *Городовые приказчики появились в*
 - а) XIII в.;
 - б) XIV в.;
 - в) XV в.

4. *Порядок организации и деятельности уголовно – полицейских органов в XVI в. устанавливался в:*
 - а) «губных» грамотах;
 - б) земских грамотах;
 - в) городских грамотах.

5. *Какой русский царь в XVI в. создал для контроля над «государевыми служилыми людьми» специальное учреждение — Разряд, который в середине его царствования вел «личные дела» 22—23 тыс. человек?*
 - а) Иван III;
 - б) Иван IV;
 - в) Годунов.

6. *Функции главной кадровой службы в XVI в. - XVIII в. выполнял:*
 - а) Разрядный приказ;
 - б) Посольский приказ;
 - в) Поместный приказ.

7. *Кадровое явление, как местничество, выражающееся в наследственном праве определенных боярских фамилий на то или иное «место» в иерархии служилых чинов на гражданской и военной службе, а также в быту:*
 - а) местничество;
 - б) приказничество;
 - в) боярничество.

8. Когда появился новый тип служащих государственных учреждений — чиновничество?

- а) в XVI в.;
- б) XVII в.;
- в) XVIII в.

9. Административные реформы в России начались 24 января 1722 г. В этот день указом Петра I был введен закон под названием:

- а) Военный устав;
- б) Табель о рангах всех чинов воинских, статских и придворных;
- в) Номенклатура и иерархия.

10. Когда был образован высший кадровый орган — Управление кадров при ЦК ВКП(б)? В его состав входило 45 отделов, которые занимались подбором и расстановкой руководящих кадров практически по всем отраслям народного хозяйства:

- а) 1938 г.;
- б) 1939 г.;
- в) 1940 г..

«КЛЮЧ» ТЕСТА

№ вопроса	Правильный ответ	№ вопроса	Правильный ответ
1	а	6	а
2	б	7	а
3	в	8	в
4	а	9	б
5	б	10	б

Максимальное возможное количество баллов – 20.

Таблица 5. Оценочные средства промежуточной аттестации
(критерии оценивания)

Итоговая оценка с учетом баллов за текущую успеваемость (балльная шкала)	Оценка по государственной шкале	Оценка по шкале ECTS
90 – 100	«зачтено»	A
80 – 89		B
75 – 79		C
70 – 74		D
60 – 69		E
35 – 59	«не зачтено»	FX
0 – 34		F

7. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

Слушателям рекомендуется при изучении лекционных материалов обращать внимание на категории, формулировки, раскрывающие содержание тех или иных явлений и процессов, научные выводы и практические рекомендации по их применению. Целесообразно в рабочих конспектах формировать поля, на которых возможно делать пометки из рекомендованной литературы, дополняющие материал лекции, а также подчеркивающие особую важность тех или иных положений.

В ходе изучения практических вопросов в зависимости от темы занятия выполняется поиск дополнительной информации по определенному вопросу.

При подготовке к зачету слушатель должен освоить актуальный тезаурус, повторить материал лекционных и практических занятий.

7.1. Нормативно-правовые документы

1. Конституция Российской Федерации. – Москва : ИНФРА-М, 2024. – 70 с. – ISBN 978-5-16-016390-1. – Текст : электронный. – URL: <https://znanium.ru/catalog/product/2170991> (дата обращения: 10.10.2025). – Режим доступа: по подписке.

2. Трудовой кодекс Российской Федерации : [принят Госдумой 21 дек. 2001 г.; одобрен СФ 26 дек. 2001 г.] : офиц. текст : с изм. и доп. // Официальный интернет-портал правовой информации. – URL: <http://pravo.gov.ru/proxy/ips/?docbody=&nd=102074279> (дата обращения: 06.11.2025).

7.2. Основная литература

1. Анохина, С.Л. Реформы в России XVIII—XX вв.: опыт и уроки / С. Л. Анохина, Е.И. Нестеренко, Н.Е. Петухова. — Москва : Вузовский учебник ; ИНФРА-М, 2023. — 512 с. — URL: <https://znanium.ru/catalog/document?id=445018> (дата обращения: 05.11.2025).

2. Горский, А.А. Политическое развитие средневековой Руси / А.А. Горский. — Москва : Монография, 2023. — 245 с. URL: <https://znanium.ru/catalog/document?id=446339> (дата обращения: 10.11.2025).

3. Исаев, И.А. История государства и права России : учебник : в 2 ч. Ч. 1. Формирование и развитие отечественного государства и права в IX—XVII вв. / И. А. Исаев, С.А. Салтыкова. — Москва : Норма : ИНФРА-М, 2026. — 464 с. — ISBN 978-5-00156-076-0. URL: <https://znanium.ru/catalog/product/2218399> (дата обращения: 07.11.2025).

4. Панищев, А.Л. Основы российской государственности : учебное пособие / А.Л. Панищев. — Москва : ИНФРА-М, 2025. — 190 с. — (Высшее образование). — DOI 10.12737/2127018. — ISBN 978-5-16-019549-0. — URL: <https://znanium.ru/catalog/product/2175285> (дата обращения: 10.11.2025).

5. Чернышова, А.В. История развития кадровой политики в России : учебное пособие / А.В. Чернышова. — Нижний Новгород : НИУ РАНХиГС, 2020. — 252 с. — ISBN 978-5-00036-255-6. URL: <https://znanium.ru/catalog/product/2222913> (дата обращения: 04.11.2025).

6. Государственная кадровая политика и административно-политические элиты : учебное пособие / А.В. Понеделков, Т.П. Черкасова, О.А. Артюхин [и др.]. — Ростов-на-Дону : ЮРИУ РАНХиГС, 2023. — 151 с. — ISBN 978-5-6047681-2-9. — URL: <https://znanium.ru/catalog/product/2212328> (дата обращения: 05.11.2025).

7.3. Интернет-ресурсы

1. Курс лекций «Основы российской государственности» [Электронный ресурс]. – Режим доступа : <https://znanierussia.ru/cinema/collections/kurs-lekcij-osnovy-rossijskoj-gosudarstvennosti>, (дата обращения: 10.10.2025). — Режим доступа: по подписке

2. eLIBRARY.RU: научная электронная библиотека: сайт. – URL: <https://www.elibrary.ru/defaultx.asp>. – Режим доступа: для зарегистрир. пользователей. – Текст: электронный.

8. Материально-техническое и программное обеспечение

Программа обеспечена условиями для функционирования электронной информационно-образовательной среды, включающей в себя электронные информационные ресурсы, электронные образовательные ресурсы, совокупность информационных технологий, телекоммуникационных технологий, соответствующих технологических средств и обеспечивающей освоение обучающимися слушателями дополнительной профессиональной программы профессиональной переподготовки в полном объеме независимо от места нахождения слушателей.

Организация учебного процесса с применением системы электронного обучения АСУО осуществляется по ссылке <https://donetsk.gosedu.ru/programs>.

Доступ к средствам дистанционного обучения предоставляется в режиме 24 часа в сутки 7 дней в неделю без учета объемов потребляемого трафика за исключением перерывов для проведения необходимых ремонтных и профилактических работ при обеспечении совокупной доступности услуг не менее 99,5% в месяц.

Для обучения слушателям необходимы наличие интернет-браузера и подключение к информационно-телекоммуникационной сети Интернет, а также стандартный пакет Microsoft Office.

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

Донецкий филиал РАНХиГС

Центр дополнительного профессионального образования

УТВЕРЖДЕНА
ученым советом
Донецкого филиала РАНХиГС
(в составе ДПП)
Протокол от «11» ноября 2025 г. №1

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ
«Системы искусственного интеллекта»**

**ПО ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПРОГРАММЕ
(профессиональной переподготовки)**

«Управление персоналом и кадровое делопроизводство»

Донецк, 2025 г.

Автор–составитель:

канд. физ.-мат. наук, доцент

A handwritten signature in blue ink, consisting of stylized initials and a surname, enclosed within a circular scribble.

Н.В. Брадул

СОДЕРЖАНИЕ

1	Цель и задачи дисциплины	4
2	Планируемые результаты изучения дисциплины	4
3	Объем дисциплины	5
4	Структура и содержание дисциплины	6
	4.1. Структура дисциплины	6
	4.2. Содержание дисциплины	7
5	Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы слушателей дисциплины.....	7
6	Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по дисциплине	8
7	Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины	12
	7.1. Нормативно-правовые документы	13
	7.2. Основная литература	13
	7.3. Дополнительная литература	13
	7.4. Интернет ресурсы	14
8	Материально-техническое и программное обеспечение	14

1. Цель и задачи дисциплины

Целью освоения дисциплины «Системы искусственного интеллекта» является формирование у слушателей понимания целей и задач применения систем искусственного интеллекта при принятии управленческих и экономических решений в различных сферах экономики.

Задачи дисциплины:

- ознакомить слушателей с основными типами задач машинного обучения и применяемыми к ним классами алгоритмов;
- сформировать навыки оценки применимости алгоритмов, возможных рисков и последствий ошибок;
- сформировать умение выбирать алгоритмы обучения с подкреплением с учетом специфики задачи.

2. Планируемые результаты изучения дисциплины

Таблица 1. Планируемые результаты обучения

Виды деятельности	Общепрофессиональные / профессиональные / универсальные компетенции	Знания	Умения	Практический опыт
Информационно-аналитическая	ПК-9. Способен выявить естественнонаучную сущность проблем, возникающих в ходе профессиональной деятельности в области моделирования и анализа сложных естественных и искусственных систем. Также способен использовать знание основных методов искусственного интеллекта в последующей профессиональной деятельности	- принципов обучения и применения нейронных сетей; - теоретических основ и алгоритмов обучения с подкреплением	- применять методы машинного обучения, интерпретировать результаты; - выбирать алгоритмы обучения с подкреплением с учетом специфики задачи	- навыки оценки применимости алгоритмов, возможных рисков и последствий ошибок

3. Объем дисциплины

Таблица 2. Объем дисциплины

Виды учебной работы		Количество часов (ч.) и (или) зачетных единиц	С применением электронного обучения и (или) дистанционных образовательных технологий (час.) или зачетных единиц
Контактная работа слушателя с преподавателем, в том числе:		8	8
лекционного типа (Л)		4	4
практические (семинарские) занятия (ПЗ)		4	4
Самостоятельная работа слушателя (СР)		26	26
Промежуточная аттестация	форма	Зачет	
	час.	2	
Общая трудоемкость по учебному плану (час./з.е.)		36	

4. Структура и содержание дисциплины

4.1. Структура дисциплины

Таблица 3. Структура дисциплины

№ п/п	Наименование (тем) дисциплины раздела / дисциплины / темы	Общая трудоемкость, час.	Контактная работа с применением дистанционных образовательных технологий, электронного обучения, час.			Самостоятельная работа, час.	Текущий контроль успеваемости	Промежуточная аттестация (форма/час.)	Код компетенции
			Всего	В том числе					
				В форме практической подготовки	Лекции				
1	Основные задачи систем искусственного интеллекта. Классификация, кластеризация, регрессия. Типы машинного обучения: с учителем, без учителя, с частичным привлечением учителя, обучение с подкреплением	8	2		2	6	О	ПК-9	
2	Классификация на примере алгоритма k-ближайших соседей (kNN). Метрики оценки классификации: полнота, точность, F1, ROC, AUC. Валидационная и тестовая выборка. Кросс-валидация. Работа с категориальными признаками	8	2		2	6	О	ПК-9	
3	Регрессия. Метрики оценки регрессии. Использование и сравнение алгоритмов классификации: kNN, решающие деревья и их ансамбли, логистическая регрессия	9	2		2	7	О	ПК-9	
4	Кластеризация. k-means, k-means++, DBSCAN, агломеративная кластеризация. Метрики оценки кластеризации	9	2		2	7	О	ПК-9	
	Форма контроля (зачет)	2						З(Д)	
	Итого	36	8		4	4	26	2	

О – опрос; З – зачет; Д- с применением ДОТ

4.2. Содержание дисциплины

Таблица 4. Содержание дисциплины

Номер раздела (темы)	Содержание раздела (темы)	
	Темы лекций	Темы практических (семинарских) занятий
1	Основные задачи систем искусственного интеллекта. Классификация, кластеризация, регрессия. Типы машинного обучения: с учителем, без учителя, с частичным привлечением учителя, обучение с подкреплением.	
2	Классификация на примере алгоритма k-ближайших соседей (kNN). Метрики оценки классификации: полнота, точность, F1, ROC, AUC. Валидационная и тестовая выборка. Кросс-валидация. Работа с категориальными признаками	
3		Регрессия. Метрики оценки регрессии. Использование и сравнение алгоритмов классификации: kNN, решающие деревья и их ансамбли, логистическая регрессия.
4		Кластеризация. k-means, k-means++, DBSCAN, агломеративная кластеризация. Метрики оценки кластеризации.

5. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы слушателей дисциплины

Примерные вопросы для самоконтроля

1. Кластеризация. kMeans, DBSCAN.
2. Ансамбли. Soft and Hard Voting. Bagging.
3. Метрический классификаторы. kNN.
4. Линейная регрессия. LASSO, LARS. CART.
5. Деревья решений. Информационный выигрыш. Ошибка классификации, энтропия, критерий Джини. Прунинг.
6. Линейная регрессия. Полиномиальная регрессия.
7. Кластеризация. Agglomerative Clustering. Метрики кластеризации.
8. Оценка классификации.
9. Нейронные сети. Перцептрон Розенблатта. Обратное распространение градиента. Функции активации.

Примерные вопросы текущего контроля

1. Кластеризация. kMeans++, MeanShift.
2. Ансамбли. Случайный лес.
3. Метрический классификаторы. WkNN.

4. Линейная регрессия.
5. Деревья решений. Ошибка классификации, энтропия.
6. Линейная регрессия. Полиномиальная регрессия.
7. Кластеризация. Метрики кластеризации.
8. Оценка классификации.
9. Нейронные сети. Перцептрон Розенблатта.

6. Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации

Тесты

Выберите один верный ответ

- 1) *Какой аспект искусственного интеллекта отвечает за обучение систем на основе предоставленных данных?*
 - а) Реактивный подход .
 - б) Символьное программирование.
 - в) Обучение с учителем.
 - г) Генетические алгоритмы.

- 2) *Что представляет собой нейронная сеть?*
 - а) Система правил.
 - б) Графический интерфейс.
 - в) Модель, имитирующая работу человеческого мозга.
 - г) Таблица базы данных.

- 3) *Какой метод искусственного интеллекта чаще всего используется для классификации данных?*
 - а) Кластерный анализ.
 - б) Ассоциативные правила.
 - в) Метод опорных векторов.
 - г) Эволюционные алгоритмы.

- 4) *Что означает термин «глубокое обучение»?*
 - а) Обучение на уровне поверхностных данных.
 - б) Обучение без учителя.
 - в) Многократное применение слоев нейронных сетей.
 - г) Обучение с использованием случайных методов.

- 5) *Какой из перечисленных методов относится к области обработки естественного языка?*
 - а) Метод опорных векторов.
 - б) Генетические алгоритмы.
 - в) Рекуррентные нейронные сети.
 - г) Случайные леса.

- 6) *Что представляет собой технология «кластеризации» в контексте искусственного интеллекта?*
 - а) Автоматическое формирование гипотез.
 - б) Определение структуры данных.
 - в) Группировка данных на основе их схожести.
 - г) Прогнозирование временных рядов.

- 7) *Какая из перечисленных областей включает в себя изучение того, как системы принимают решения на основе данных?*
- а) Компьютерное зрение.
 - б) Машинное обучение.
 - в) Обработка речи.
 - г) Генетическое программирование.
- 8) *Что такое «обратное распространение ошибки» в контексте нейронных сетей?*
- а) Процесс генерации случайных входных данных.
 - б) Алгоритм оптимизации функции потерь.
 - в) Автоматическое формирование слоев сети.
 - г) Метод обновления весов сети на основе ошибки на выходе.
- 9) *Что представляет собой задача «распознавание образов» в области искусственного интеллекта?*
- а) Определение структуры базы данных.
 - б) Сжатие данных для уменьшения объема.
 - в) Идентификация и классификация объектов на изображениях.
 - г) Генерация случайных паттернов.
- 10) *Какой метод используется для извлечения ключевой информации из текстовых данных?*
- а) Генетические алгоритмы.
 - б) Обработка естественного языка.
 - в) Метод опорных векторов.
 - г) Кластерный анализ.
- 11) *Какая технология часто используется для создания и обучения моделей искусственного интеллекта?*
- а) TensorFlow.
 - б) Kotlin.
 - в) Python.
 - г) C++ .
- 12) *Что означает аббревиатура «AI» в контексте искусственного интеллекта?*
- а) Automated Interaction.
 - б) Artificial Input.
 - в) Artificial Intelligence.
 - г) Advanced Interface.
- 13) *Какая из перечисленных задач является частью области машинного обучения?*
- а) Data Encryption.
 - б) Computer Networking.
 - в) Image Recognition.
 - г) Database Management.
- 14) *Что представляет собой технология «Natural Language Processing» (NLP) в области искусственного интеллекта?*
- а) Network Link Protocol.
 - б) Neural Learning Process.
 - в) Обработка естественного языка.

г) Nonlinear Logic Programming.

- 15) Какой вид обучения в машинном обучении подразумевает использование меток для обучения модели?
- а) Unsupervised Learning.
 - б) Reinforcement Learning.
 - в) Supervised Learning.
 - г) Deep Learning.
- 16) Какая из перечисленных тем является частью исследований в области искусственного интеллекта?
- а) Cryptocurrency Trading.
 - б) Space Exploration.
 - в) Robotics.
 - г) Organic Chemistry.
- 17) Что такое «рекуррентные нейронные сети» (RNN) в контексте искусственного интеллекта?
- а) Random Neural Networks.
 - б) Reactive Neural Networks.
 - в) Recurrent Neural Networks.
 - г) Resilient Neural Networks.
- 18) Какие методы могут быть использованы для обучения моделей машинного обучения?
- а) Scientific Observation.
 - б) Divination.
 - в) Gradient Descent.
 - г) Historical Analysis.
- 19) Что представляет собой технология «Computer Vision» в области искусственного интеллекта?
- а) Virtual Reality.
 - б) Обработка изображений.
 - в) Data Compression.
 - г) Quantum Computing.
- 20) Какой термин описывает способность искусственных систем адаптироваться и улучшаться без явного программирования?
- а) Static Optimization.
 - б) Predefined Logic.
 - в) Machine Learning.
 - г) Algorithmic Determinism.
- 21) Какой метод машинного обучения подходит для задачи классификации?
- а) Линейная регрессия.
 - б) Метод опорных векторов.
 - в) Градиентный бустинг.
 - г) Кластеризация.
- 22) Что представляет собой нейрон в искусственных нейронных сетях?
- а) Минимальная единица хранения данных.
 - б) Элемент структуры базы данных.

- в) Основная строительная единица искусственной нейронной сети.
 - г) Тип данных в программировании.
- 23) *Какая задача относится к области обучения с учителем?*
- а) Классификация.
 - б) Кластеризация.
 - в) Уменьшение размерности.
 - г) Обучение без учителя.
- 24) *Что означает термин «переобучение» в контексте машинного обучения?*
- а) Отсутствие обучения.
 - б) Недообучение.
 - в) Слишком сильное подстроение под обучающие данные, что приводит к плохой обобщающей способности на новых данных.
 - г) Искусственное увеличение объема данных.
- 25) *Какой алгоритм используется для оптимизации функций в задачах глубокого обучения?*
- а) Алгоритм градиентного спуска.
 - б) Метод случайного поиска.
 - в) Алгоритм обратного распространения ошибки.
 - г) Генетические алгоритмы.
- 26) *Какие типы обучения существуют в машинном обучении?*
- а) Линейное и нелинейное.
 - б) Обучение с учителем, обучение без учителя, и обучение с подкреплением.
 - в) Однократное и многократное.
 - г) Глубокое и поверхностное.
- 27) *Какой метод используется для уменьшения размерности данных, сохраняя при этом их значимые характеристики?*
- а) Кластеризация.
 - б) Метод главных компонент.
 - в) Сверточные сети.
 - г) Алгоритм k-ближайших соседей.
- 28) *Что представляет собой функция активации в искусственных нейронных сетях?*
- а) Оценка качества модели.
 - б) Метрика точности.
 - в) Математическая функция, определяющая выходной сигнал нейрона на основе его входов.
 - г) Регуляризация.
- 29) *Какие аспекты обычно рассматриваются в задачах обработки естественного языка (Natural Language Processing, NLP)?*
- а) Обработка звука.
 - б) Распознавание изображений.
 - в) Анализ и понимание текста, машинный перевод, извлечение информации из текста.
 - г) Обучение без учителя в текстовых данных.
- 30) *Какой алгоритм используется для обучения без учителя и поиска скрытых структур в данных?*

- а) Линейная регрессия.
- б) Кластерный анализ.
- в) Метод k-ближайших соседей.
- г) Градиентный спуск.

«КЛЮЧ» ТЕСТА

№ вопроса	Правильный ответ	№ вопроса	Правильный ответ	№ вопроса	Правильный ответ
1.	в	11.	в	21.	б
2.	в	12.	в	22.	в
3.	в	13.	в	23.	а
4.	в	14.	в	24.	в
5.	в	15.	в	25.	в
6.	в	16.	в	26.	б
7.	б	17.	в	27.	б
8.	г	18.	в	28.	в
9.	в	19.	б	29.	в
10.	б	20.	в	30.	б

Таблица 5. Оценочные средства промежуточной аттестации
(критерии оценивания)

Итоговая оценка с учетом баллов за текущую успеваемость (балльная шкала)	Оценка по государственной шкале	Оценка по шкале ECTS
90 – 100	«зачтено»	A
80 – 89		B
75 – 79		C
70 – 74		D
60 – 69		E
35 – 59	«не зачтено»	FX
0 – 34		F

7. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

Слушателям рекомендуется при изучении лекционных материалов обращать внимание на категории, формулировки, раскрывающие содержание тех или иных явлений и процессов, научные выводы и практические рекомендации по их применению. Целесообразно в рабочих конспектах формировать поля, на которых возможно делать пометки из рекомендованной литературы, дополняющие материал лекции, а также подчеркивающие особую важность тех или иных положений.

В ходе изучения практических вопросов в зависимости от темы занятия выполняется поиск информации по решению проблем, решение задач.

При подготовке к промежуточной аттестации слушатель должен освоить актуальный тезаурус, повторить материал лекционных и практических занятий.

7.1. Нормативно-правовые документы

1. Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12 декабря 1993 г.) (с учетом поправок, внесенных Федеральными конституционными законами «О поправках к Конституции РФ»: от 30 декабря 2008 года № 6-ФКЗ, от 30 декабря 2008 года № 7-ФКЗ, от 5 февраля 2014 года № 2-ФКЗ, от 21 июля 2014 года № 11-ФКЗ, от 14 марта 2020 года № 1-ФКЗ, от 4 октября 2022 года № 5-ФКЗ, от 4 октября 2022 года № 6-ФКЗ, от 4 октября 2022 года № 7-ФКЗ, от 4 октября 2022 года № 8-ФКЗ) // Российская газета. – 1993. – 25 дек.; Официальный интернет-портал правовой информации. – URL: <http://pravo.gov.ru> (дата обращения: 05.10.2025).

2. Трудовой кодекс Российской Федерации : Федеральный закон № 197-ФЗ от 30 декабря 2001 г. (с изменениями и дополнениями) // Официальный интернет-портал правовой информации. — URL: https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_34683 (дата обращения: 05.10.2025).

7.2. Основная литература

1. Флах, П. Машинное обучение. Наука и искусство построения алгоритмов, которые извлекают знания из данных / П. Флах. — Москва : ДМК Пресс, 2015. — 400 с. — Режим доступа: <https://znanium.ru/catalog/document?id=432179> (дата обращения: 10.10.2025). — Текст : электронный.

2. Станкевич, Л. А. Интеллектуальные системы и технологии : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Л. А. Станкевич. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2026. — 478 с. — Серия: Профессиональное образование. — ISBN 978-5-534-20364-6. — Режим доступа: по подписке. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/587749> (дата обращения: 03.11.2025).

3. Иванов, В. М. Интеллектуальные системы : учебное пособие для вузов / В. М. Иванов ; под ред. А. Н. Сесекина. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 88 с. — Серия: Высшее образование. — ISBN 978-5-534-20851-1. — Режим доступа: по подписке. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/558865> (дата обращения: 02.11.2025).

7.3. Дополнительная литература

1. Боровская Е.В. Основы искусственного интеллекта: учебное пособие / Е. В. Боровская, Н.А. Давыдова. – М. : Лаборатория знаний, 2020. – 130 с.

2. Джоши П. Искусственный интеллект с примерами на Python / П. Джоши. – СПб. : ООО «Диалектика», 2019. – 440 с.

7.4. Интернет ресурсы

1. Open Machine Learning Course [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <https://mlcourse.ai> (дата обращения: 10.10.2025). – Загл. с экрана.
2. Введение в машинное обучение от Bioinformatics Institute [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <https://stepik.org/course/4852/promo> (дата обращения: 10.10.2025). – Загл. с экрана.
3. Специализация «Машинное обучение и анализ данных» от Московского физико-технического института [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <https://ru.coursera.org/specializations/machine-learning-dataanalysis> (дата обращения : 10.10.2025). – Загл. с экрана.

8. Материально-техническое и программное обеспечение

Программа обеспечена условиями для функционирования электронной информационно-образовательной среды, включающей в себя электронные информационные ресурсы, электронные образовательные ресурсы, совокупность информационных технологий, телекоммуникационных технологий, соответствующих технологических средств и обеспечивающей освоение обучающимися слушателями дополнительной профессиональной программы профессиональной переподготовки в полном объеме независимо от места нахождения слушателей.

Организация учебного процесса с применением системы электронного обучения АСУО осуществляется по ссылке <https://donetsk.gosedu.ru/programs>.

Доступ к средствам дистанционного обучения предоставляется в режиме 24 часа в сутки 7 дней в неделю без учета объемов потребляемого трафика за исключением перерывов для проведения необходимых ремонтных и профилактических работ при обеспечении совокупной доступности услуг не менее 99,5% в месяц.

Для обучения слушателям необходимы наличие интернет-браузера и подключение к информационно-телекоммуникационной сети Интернет, а также стандартный пакет Microsoft Office.

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

Донецкий филиал РАНХиГС

Центр дополнительного профессионального образования

УТВЕРЖДЕНА
ученым советом
Донецкого филиала РАНХиГС
(в составе ДПП)
Протокол от «11» ноября 2025 г. №1

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ
«Управление персоналом»**

**ПО ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПРОГРАММЕ
(профессиональной переподготовки)**

«Управление персоналом и кадровое делопроизводство»

Донецк, 2025 г.

Автор(ы)–составитель(и):

канд. экон. наук, доцент,
доцент кафедры управления персоналом
и экономики труда



А.А. Киселева

СОДЕРЖАНИЕ

1. Цель и задачи дисциплины	4
2. Планируемые результаты изучения дисциплины	4
3. Объем дисциплины	5
4. Структура и содержание дисциплины	6
4.1. Структура дисциплины	6
4.2. Содержание дисциплины	7
5. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы слушателей дисциплины	7
6. Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по дисциплине	9
7. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины	15
7.1. Нормативно-правовые документы	16
7.2. Основная литература	16
7.3. Дополнительная литература.....	16
7.4. Интернет ресурсы	17
8. Материально-техническое и программное обеспечение	17

1. Цель и задачи дисциплины

Цель освоения дисциплины – совершенствование имеющихся и приобретение новых компетенций, необходимых для управления персоналом, с последующим применением их в профессиональной сфере.

Задачи:

- овладеть основными понятиями в области управления персоналом;
- повысить компетентность слушателей в области формирования систем управления персоналом, разработки кадровой политики и стратегии управления персоналом;
- привить и закрепить навыки и умения применения на практике современных методов и технологий управления персоналом.

2. Планируемые результаты изучения дисциплины

Таблица 1. Планируемые результаты обучения

Виды деятельности	Общепрофессиональные / профессиональные / универсальные компетенции	Знания	Умения	Практический опыт
Организационно-управленческая	ОПК-3. Способен разрабатывать и обеспечивать реализацию стратегии, политики, технологий управления персоналом организации в динамичной среде и оценивать их социальную и экономическую эффективность	Знать теоретические основы, способы, приемы, подходы к разработке стратегии, политики, технологий управления персоналом организации	Уметь применять на практике приемы, подходы к разработке стратегии, политики, технологий управления персоналом организации в динамичной среде	Владеть навыками реализации и оценки социальной и экономической эффективности стратегии, политики, технологий управления персоналом
	ПК-1. Способен формулировать оперативные и стратегические цели по вопросам управления персоналом, разрабатывать кадровую политику и стратегию управления персоналом, контролировать и корректировать их реализацию, оценивать	Знать теоретические основы, способы, приемы, подходы к формулированию оперативных и стратегических целей по вопросам управления персоналом	Уметь формулировать оперативные и стратегические цели по вопросам управления персоналом, контролировать и корректировать их реализацию,	Владеть навыками разработки, реализации оперативных и стратегических целей по вопросам управления персоналом, контроля их достижения,

	эффективность, разрабатывать предложения по их совершенствованию, в том числе, на основе анализа прогрессивного отечественного и зарубежного опыта		оценивать эффективность, разрабатывать предложения по совершенствованию кадровой политики и стратегии, в том числе, на основе анализа прогрессивного отечественного и зарубежного опыта	корректировки кадровых мероприятий, разработки предложений по их совершенствованию с использованием прогрессивного отечественного и зарубежного опыта
--	--	--	---	---

3. Объем дисциплины

Таблица 2. Объем дисциплины

Виды учебной работы		Количество часов (ч.) и (или) зачетных единиц	С применением электронного обучения и (или) дистанционных образовательных технологий (час.) или зачетных единиц
Контактная работа слушателя с преподавателем, в том числе:		10	10
лекционного типа (Л)		8	8
практические (семинарские) занятия (ПЗ)		2	2
Самостоятельная работа слушателя (СР)		30	30
Промежуточная аттестация	форма	Экзамен	
	час.	4	
Общая трудоемкость по учебному плану (час./з.е.)		44	

4. Структура и содержание дисциплины

4.1 Структура дисциплины

Таблица 3. Структура дисциплины

№ п/п	Наименование (тем) дисциплины раздела / дисциплины /темы	Общая трудоемкость, час.	Контактная работа с применением дистанционных образовательных технологий, электронного обучения, час.				Самостоятельная работа, час.	Текущий контроль успеваемости	Промежуточная аттестация (форма/час.)	Код компетенции
			Всего	В том числе						
				В форме практической подготовки	Лекции	Практические (семинарские) занятия				
1.	Управление персоналом в системе менеджмента организаций	6	2		2		4		ОПК-3, ПК-1	
2.	Формирование коллектива организации	4					4		ОПК-3, ПК-1	
3.	Кадровая политика и стратегия управления персоналом организации	8	4		2	2	4	О	ОПК-3, ПК-1	
4.	Кадровое планирование в организациях	4					4		ОПК-3, ПК-1	
5.	Оценка и аттестация персонала	4					4		ОПК-3, ПК-1	
6.	Мотивация персонала	2					2		ОПК-3, ПК-1	
7.	Управление процессом высвобождения персонала	6	2		2		4		ОПК-3, ПК-1	
8.	Эффективность управления персоналом	6	2		2		4		ОПК-3, ПК-1	
	Форма контроля (экзамен)	4						Э(Д)		
	Итого	44	10		8	2	30		4	

О – опрос; Э – экзамен; Д – с применением ДОТ

4.2. Содержание дисциплины

Таблица 4. Содержание дисциплины

Номер раздела (темы)	Содержание раздела (темы)	
	Темы лекций	Темы практических (семинарских занятий)
1	Управление персоналом в системе менеджмента организаций	
3	Кадровая политика и стратегия управления персоналом организации	Кадровая политика и стратегия управления персоналом организации
7	Управление процессом высвобождения персонала	
8	Эффективность управления персоналом	

5. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы слушателей дисциплины

Примерные вопросы для самоконтроля:

1. В чем заключается суть, задачи и основные функции управления персоналом.
2. Назвать и охарактеризовать принципы и методы управления персоналом.
3. Раскрыть суть управления персоналом как системы.
4. Охарактеризовать преобразование управления персоналом в управление человеческим капиталом.
5. Описать значение человеческого фактора в организации.
6. Раскрыть суть понятий «группа», «коллектив». Назвать элементы, организационные возможности и признаки коллектива.
7. Привести классификацию коллективов.
8. Раскрыть содержание процесса создания трудового коллектива.
9. Перечислить и охарактеризовать этапы развития трудового коллектива.
10. Перечислить особенности формальных и неформальных групп.
11. Назвать факторы, влияющие на эффективное функционирование группы.
12. Раскрыть цель и задачи корпоративной культуры в системе управления персоналом предприятия.
13. Охарактеризовать уровни и показатели силы корпоративной культуры предприятия.
14. Раскрыть суть методов осуществления коллективной работы.
15. Раскрыть суть кадровой политики, её цель и задачи.
16. Охарактеризовать мероприятия, используемые для решения задач кадровой политики.
17. Охарактеризовать внешние и внутренние факторы формирования кадровой политики.

18. Перечислить и раскрыть суть типов кадровой политики.
19. Раскрыть содержание элементов кадровой политики.
20. Охарактеризовать направления кадровой политики организации.
21. Раскрыть суть факторов и показателей эффективности кадровой политики.
22. Раскрыть суть, ориентацию и типы стратегии управления персоналом.
23. Зарубежный опыт формирования и реализации кадровой политики и стратегии управления персоналом.
24. Раскрыть содержание и задачи кадрового планирования.
25. Раскрыть суть принципов планирования персонала.
26. Указать последовательность планирования потребностей в персонале.
27. Охарактеризовать этапы разработки кадрового плана.
28. Привести классификацию видов планирования. Показать взаимосвязь текущего, тактического и стратегического планов предприятия.
29. Охарактеризовать виды планов в рамках срочного планирования по вопросам персонала.
30. Охарактеризовать оперативный план работы с персоналом.
31. Раскрыть суть оценки персонала, указать цели и информацию, получаемую при оценке персонала.
32. Охарактеризовать принципы оценки персонала. Перечислить мероприятия для подготовки и проведения оценки работников.
33. Раскрыть классификацию и суть методов оценки персонала.
34. Раскрыть суть аттестации как особого вида оценки персонала, указать цель и задачи аттестации персонала.
35. Охарактеризовать виды аттестации персонала.
36. Назвать критерии оценки, применяемые при аттестации персонала разных категорий.
37. Раскрыть суть методов аттестации руководителей.
38. Раскрыть суть комплексного метода аттестации персонала.
39. Раскрыть суть понятия мотивации и стимулирования персонала. Перечислить и охарактеризовать виды мотивации.
40. Раскрыть суть содержательных теорий мотивации.
41. Раскрыть суть процессуальных теорий мотивации.
42. Раскрыть суть современной системы мотивации и факторов, мотивирующих к деятельности.
43. Охарактеризовать зарубежный опыт мотивации персонала.
44. Раскрыть суть понятий «увольнение» и «высвобождение» персонала. Указать факторы и мотивы увольнения работников.
45. Перечислить основания для увольнения персонала.
46. Охарактеризовать виды увольнения.
47. Охарактеризовать этапы мероприятий по высвобождению персонала.
48. Охарактеризовать количественные и качественные показатели текучести кадров.
49. Раскрыть суть и содержание аутплейсмента персонала.
50. Охарактеризовать зарубежный опыт высвобождения персонала.
51. Охарактеризовать показатели оценки экономической эффективности управления персоналом предприятия.

52. Охарактеризовать показатели оценки социальной эффективности управления персоналом предприятия.
53. Охарактеризовать показатели оценки организационной эффективности управления персоналом предприятия.
54. Раскрыть содержание оценки комплексной эффективности управления персоналом предприятия.
55. Охарактеризовать Мероприятия по повышению эффективности управления персоналом.

6. Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по дисциплине

Примерные вопросы текущего контроля:

1. Суть, задачи и основные функции управления персоналом.
2. Принципы и методы управления персоналом.
3. Система управления персоналом.
4. Возникновение и развитие управления человеческими ресурсами.
5. Преобразование управления персоналом в управление человеческими ресурсами.
6. Теория человеческого капитала.
7. Коллектив как социальная группа. Этапы создания и развития трудового коллектива предприятия.
8. Структура и эффективность работы трудового коллектива.
9. Корпоративная культура в системе управления персоналом.
10. Суть, задачи и типы кадровой политики.
11. Элементы кадровой политики. Направления и оценка выбора кадровой политики.
12. Кадровая стратегия предприятия.
13. Содержание, цели и задачи планирования персонала.
14. Принципы и этапы кадрового планирования.
15. Виды планов по вопросам персонала.
16. Оперативный план работы с персоналом.
17. Источники привлечения персонала.
18. Методы и организация набора претендентов на вакантную должность.
19. Суть контрактной формы найма.
20. Понятие и виды адаптации.
21. Этапы адаптации персонала.
22. Организация управления адаптацией персонала.
23. Суть, задачи и функции оценки персонала.
24. Принципы и технология оценки персонала.
25. Методы оценки персонала.
26. Цели, понятие и задачи аттестации персонала.
27. Факторы, показатели и методы аттестации.
28. Этапы и организация проведения аттестации в организации.
29. Сущность и задачи профессионального развития персонала.
30. Организация, этапы, методы и формы профессионального обучения. Повышение квалификации кадров.
31. Виды, этапы и цели карьеры. Управление карьерой в организации.

32. Подготовка и формирование кадрового резерва руководителей.
33. Суть и виды мотивации персонала.
34. Краткая характеристика содержательных и процессуальных теорий мотивации.
35. Зарубежный опыт мотивации персонала.
36. Организация увольнения персонала.
37. Управление текучестью кадров в организации.
38. Сущность и подходы к рациональному использованию персонала.
39. Экономическая и социальная эффективность управления персоналом.
40. Организационная и общая эффективность управления персоналом.

Тесты

Выберите один верный ответ

1. Какая из функций управления персоналом предполагает планирование потребностей и источников комплектования персонала?

- А) организационная;
- Б) социально-экономическая;
- В) воспроизводственная;
- Г) мотивационная.

2. Какой из принципов управления персоналом подразумевает, что оно может осуществляться по разным каналам: административно-хозяйственным, экономическим, правовым и др.?

- А) устойчивость;
- Б) многоаспектность;
- В) прозрачность;
- Г) ритмичность.

3. Какой из принципов управления персоналом означает приспособленность системы управления персоналом к изменяющимся целям объекта?

- А) ритмичность;
- Б) адаптивность;
- В) концентрация;
- Г) устойчивость.

4. Какие из методов управления персоналом опираются на административную подчиненность объекта субъекту, на основе существующей иерархии управления, основываются на власти, дисциплине и наказании?

- А) административные;
- Б) социально-психологические;
- В) экономические;
- Г) психологические.

5. Какая из подсистем управления персоналом осуществляет управление организацией, управление отдельными функциональными и производственными подразделениями?

- А) подсистема общего и линейного руководства;

- Б) подсистема управления трудовыми отношениями;
- В) подсистема планирования и маркетинга;
- Г) подсистема мотивации персонала.

6. *Какая из профессиональных ролей менеджера по персоналу предполагает, что человек проявляет себя как специалист, реализующий оперативную кадровую политику?*

- А) исполнитель;
- Б) кадровый технолог;
- В) кадровый консультант;
- Г) кадровый новатор.

7. *Какая из профессиональных ролей менеджера по персоналу предполагает, что человек проявляет себя как разработчик и реализатор творческих подходов в специфических для него областях деятельности?*

- А) кадровый новатор;
- Б) кадровый стратег;
- В) кадровый технолог;
- Г) исполнитель.

8. *На каком из этапов развития трудового коллектива формируется актив, начинают складываться традиции, общественное мнение, стиль руководителя становится более демократичным?*

- А) формирование;
- Б) становление;
- В) зрелость;
- Г) старение.

9. *Какие из видов формальных групп создаются с целью и на время выполнения определенных задач?*

- А) команды;
- Б) комитеты;
- В) рабочие целевые группы;
- Г) бригады;

10. *Какая из стадий формирования сплоченной группы предполагает рост доверия, укрепление чувства групповой идентичности, получение членами группы удовлетворения от факта пребывания в ней?*

- А) формирование групповой солидарности;
- Б) развитие коммуникаций и разработка механизма принятия групповых решений;
- В) стремление к максимизации группового успеха;
- Г) принятие членами группы друг друга.

11. *Какая группа кадровых рисков связана с ошибками персонала, допущенными вследствие недостаточной квалификации, перегрузки, усталости, болезни, а также халатности и злого умысла?*

- А) риски ошибочного выбора направлений кадровой политики;
- Б) риски, связанные с некачественным уровнем кадрового обеспечения;

В) риски, связанные с неэффективной системой мотивации и стимулирования персонала;

Г) риски, связанные с недостаточной защитой информации, как в процессе работы, так и при увольнении работника.

12. Отсутствие перспектив карьерного роста, несправедливая оценка труда, обезличивание результатов труда относится к группе кадровых рисков, связанных с:

А) ошибочным выбором направлений кадровой политики;

Б) некачественным уровнем кадрового обеспечения;

В) неэффективной системой мотивации и стимулирования персонала;

Г) недостаточной защитой информации, как в процессе работы, так и при увольнении работника.

13. Какой тип кадровой политики предполагает ориентацию организации на формирование определенной корпоративной культуры и замещение персонала за счет занятых сотрудников?

А) активная;

Б) пассивная;

В) открытая;

Г) закрытая.

14. Если кадровая работа организации сводится к ликвидации негативных фактических последствий посредством экстренного реагирования на проблемы, то она проводит:

А) активную кадровую политику;

Б) пассивную кадровую политику;

В) открытую кадровую политику;

Г) закрытую кадровую политику.

15. Накопленный человеческий капитал, обеспечивающий полезную отдачу от инвестиций – это:

А) общий человеческий капитал;

Б) специфический человеческий капитал;

В) положительный человеческий капитал;

Г) отрицательный человеческий капитал;

16. Система мер, осуществляемых предприятием с целью привлечения необходимого количества работников определенной квалификации для достижения своих целей – это:

А) набор персонала;

Б) отбор персонала;

В) адаптация персонала;

Г) подбор персонала.

17. Фактическим зачислением работника в состав персонала организации считается:

А) дата подписания контракта

- Б) дата подачи заявления о приёме на работу;
- В) дата собеседования при приёме на работу;
- Г) дата подписания должностной инструкции.

18. *Приспособление человека к новым физическим и психологическим нагрузкам, физиологическим условиям труда – это:*

- А) социально-психологическая адаптация;
- Б) психофизиологическая адаптация;
- В) профессиональная адаптация;
- Г) организационная адаптация.

19. *Какая кадровая стратегия нового руководителя предусматривает действия по правилам и способами, которые установил предыдущий руководитель?*

- А) рациональная;
- Б) критическая;
- В) традиционная;
- Г) иррациональная.

20. *Какой из видов стресса, проявляющийся в процессе адаптации сотрудника, обусловлен высокой степенью ответственности за последствия принятых решений?*

- А) эмоциональный;
- Б) психологический;
- В) управленческий;
- Г) адаптационный.

21. *Какая мотивационная теория предполагает, что потребности человека последовательно состоят из следующих групп: потребность в существовании, потребность в связях, потребность в росте?*

- А) теория потребностей А. Маслоу;
- Б) теория мотивации ERG Альдерфера;
- В) теория потребностей Д. Мак-Клелланда;
- Г) двухфакторная теория Ф. Герберга.

22. *Какая мотивационная теория предполагает, что люди в организации испытывают три вида потребностей: потребность во власти, успехе и причастности?*

- А) теория потребностей А. Маслоу;
- Б) теория мотивации ERG Альдерфера;
- В) теория приобретенных потребностей Д. Мак-Клелланда;
- Г) двухфакторная теория Ф. Герберга.

23. *Какая мотивационная теория показывает, что люди на основе доступной им информации о возможном вознаграждении могут сделать тот или иной выбор в отношении своих усилий?*

- А) теория ожиданий В. Врума;
- Б) теория справедливости Дж. Адамса;
- В) комплексная модель Портера-Лоулера;
- Г) теория «Х-У» Дугласа МакГрегора.

24. Свойство оплаты труда направлять интересы муниципального служащего на достижение в соответствии с должностными инструкциями требуемых результатов раскрывает функцию денежного содержания:

- А) воспроизводственную;
- Б) мотивационную;
- В) социальную;
- Г) учетно-производственную.

25. Выплата, компенсирующая муниципальному служащему необходимость пребывания на рабочем месте во внеурочное время, затраты, связанные с командировками, работу с большим объемом информации и т.п.:

- А) надбавка за квалификационный разряд;
- Б) ежемесячная надбавка за особые условия государственной и муниципальной службы;
- В) ежемесячная надбавка за выслугу лет;
- Г) премия.

26. Какой из методов обучения новых сотрудников на производстве предполагает прикрепление ученика к квалифицированному работнику или к бригадиру при самостоятельном изучении теоретического курса?

- А) бригадная форма подготовки;
- Б) индивидуальное обучение;
- В) курсовая форма подготовки;
- Г) коллективное обучение.

27. Какая из форм профессионального обучения руководителей и специалистов предполагает анализ и групповое обсуждение реальной проблемы, которая существует на предприятии и принятие соответствующего решения?

- А) метод специальных задач;
- Б) деловая игра;
- В) кейс-стади;
- Г) ролевая игра.

28. Обучение, направленное на поддержку и совершенствование профессионального уровня, знаний и умений персонала:

- А) повышение квалификации;
- Б) подготовка новых работников;
- В) переподготовка;
- Г) получение образования.

29. Профессиональный и должностной рост в основной сфере деятельности, по ступенькам роста – это карьера:

- А) горизонтальная;
- Б) центростремительная;
- В) вертикальная;
- Г) профессиональная.

30. На каком из этапов формирования трудовой карьеры идет процесс роста, продвижения по службе, растет потребность в самоутверждении, достижении более высокого статуса?

- А) сохранения;
- Б) продвижения;
- В) адаптационный;
- Г) завершающий.

«КЛЮЧ» ТЕСТА

№ вопроса	Правильный ответ	№ вопроса	Правильный ответ	№ вопроса	Правильный ответ
1.	В	11.	Б	21.	Б
2.	Б	12.	В	22.	В
3.	Б	13.	Г	23.	А
4.	А	14.	Б	24.	Б
5.	А	15.	В	25.	Б
6.	А	16.	А	26.	Б
7.	В	17.	А	27.	В
8.	Б	18.	Б	28.	А
9.	В	19.	В	29.	В
10.	А	20.	В	30.	Б

Таблица 5. Оценочные средства промежуточной аттестации
(критерии оценивания)

<i>Сумма баллов за все виды учебной деятельности</i>	<i>По государственной шкале</i>	<i>По шкале ECTS</i>
90-100	«Отлично»	А
80-89	«Хорошо»	В
75-79		С
70-74	«Удовлетворительно»	Д
60-69		Е
35-59		FX
0-34	«Неудовлетворительно»	F

7. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

Слушателям рекомендуется при изучении лекционных материалов обращать внимание на категории, формулировки, раскрывающие содержание тех или иных явлений и процессов, научные выводы и практические рекомендации по их применению. Целесообразно в рабочих конспектах формировать поля, на которых возможно делать пометки из рекомендованной литературы, дополняющие материал лекции, а также подчеркивающие особую важность тех или иных положений.

В ходе изучения практических вопросов в зависимости от темы занятия выполняется поиск информации по решению проблем, решение задач.

При подготовке к промежуточной аттестации слушатель должен освоить понятийный аппарат дисциплины, повторить материал лекционных и семинарских занятий.

7.1. Нормативно-правовые документы

1. Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12 декабря 1993 г.) (с учетом поправок, внесенных Федеральными конституционными законами «О поправках к Конституции РФ»: от 30 декабря 2008 года № 6-ФКЗ, от 30 декабря 2008 года № 7-ФКЗ, от 5 февраля 2014 года № 2-ФКЗ, от 21 июля 2014 года № 11-ФКЗ, от 14 марта 2020 года № 1-ФКЗ, от 4 октября 2022 года № 5-ФКЗ, от 4 октября 2022 года № 6-ФКЗ, от 4 октября 2022 года № 7-ФКЗ, от 4 октября 2022 года № 8-ФКЗ) // Российская газета. – 1993. – 25 дек.; Официальный интернет-портал правовой информации. – URL: <http://pravo.gov.ru> (дата обращения: 06.10.2025).

2. Трудовой кодекс Российской Федерации: Федеральный закон № 197-ФЗ от 30 декабря 2001 г. (с изменениями и дополнениями) // Официальный интернет-портал правовой информации. — URL: https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_34683 (дата обращения: 05.10.2025).

3. Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (с изменениями и дополнениями). – URL: <https://base.garant.ru/121487555/?ysclid=mhxdqj54or5298613> (дата обращения: 06.10.2025).

7.2. Основная литература

1. Давыдов, С. С. Управление персоналом : учебное пособие / С. С. Давыдов, Н. А. Дривольская. — Санкт-Петербург : ПГУПС, 2024. — 49 с. — ISBN 978-5-7641-1998-4. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/505197> (дата обращения: 05.11.2025).

2. Ковалев, В. А. Управление человеческими ресурсами : учебное пособие / В. А. Ковалев, Е. А. Кипервар, Л. В. Трункина. — Омск : ОмГТУ, 2024. — 152 с. — ISBN 978-5-8149-3866-4. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/504287> (дата обращения: 06.11.2025).

3. Михайловская, С. А. Управление человеческими ресурсами : учебное пособие / С. А. Михайловская. — Чита : ЗабГУ, 2022. — 152 с. — ISBN 978-5-9293-3090-2. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/363353> (дата обращения: 06.11.2025).

7.3. Дополнительная литература

1. Прока, Н.И. Кадровое планирование и кадровые технологии в системе управления персоналом организаций аграрного сектора : монография / Н. И. Прока, Е. И. Ловчикова, Г.П. Зверева, А.С. Волчёнкова. — Орёл : ОрелГАУ, 2023. — 172 с. — ISBN 978-5-93382-383-4. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/402434> (дата обращения: 02.11.2025).

2. Новоселова, О.В. Управление персоналом : учебное пособие / сост. О. В. Новоселова. — Самара : Самарский университет, 2024. — 104 с. — ISBN 978-5-7883-2028-1. — Текст : электронный.// Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/480638> (дата обращения: 02.11.2025).

3. Эсаулова, И.А. Управление человеческими ресурсами : учебное пособие / И. А. Эсаулова. — 3-е изд., перераб. и доп. — Пермь : ПНИПУ, 2023. — 218 с. — ISBN 978-5-398-03098-3. — Текст : электронный.// Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/492428> (дата обращения: 02.11.2025).

7.4. Интернет-ресурсы

1. Научная электронная библиотека «КИБЕРЛЕНИНКА». — URL: <https://cyberleninka.ru/>

2. ЭБС «ЛАНЬ». - URL: <https://e.lanbook.com>

3. ЭБС «ЗНАНИУМ». - URL: <https://znanium.ru>

4. ЭБС «SOCHUM». - URL: <https://sochum.ru>

5. Федеральная служба государственной статистики. — URL: <https://rosstat.gov.ru/statistic>

8. Материально-техническое и программное обеспечение

Программа обеспечена условиями для функционирования электронной информационно-образовательной среды, включающей в себя электронные информационные ресурсы, электронные образовательные ресурсы, совокупность информационных технологий, телекоммуникационных технологий, соответствующих технологических средств и обеспечивающей освоение обучающимися слушателями дополнительной профессиональной программы профессиональной переподготовки в полном объеме независимо от места нахождения слушателей.

Организация учебного процесса с применением системы электронного обучения АСУО осуществляется по ссылке <https://donetsk.gosedu.ru/programs>.

Доступ к средствам дистанционного обучения предоставляется в режиме 24 часа в сутки 7 дней в неделю без учета объемов потребляемого трафика за исключением перерывов для проведения необходимых ремонтных и профилактических работ при обеспечении совокупной доступности услуг не менее 99,5% в месяц.

Для обучения слушателям необходимы наличие интернет-браузера и подключение к информационно-телекоммуникационной сети Интернет, а также стандартный пакет Microsoft Office.

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

Донецкий филиал РАНХиГС

Центр дополнительного профессионального образования

УТВЕРЖДЕНА
ученым советом
Донецкого филиала РАНХиГС
(в составе ДПП)
Протокол от «11» ноября 2025 г. №1

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ
«Кадровое делопроизводство»**

**ПО ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПРОГРАММЕ
(профессиональной переподготовки)**

«Управление персоналом и кадровое делопроизводство»

Донецк, 2025 г.

Автор(ы)–составитель(и):

канд. экон. наук, доцент
доцент кафедры управления персоналом
и экономики труда



Л.С. Казанцева

СОДЕРЖАНИЕ

1	Цель и задачи дисциплины	4
2	Планируемые результаты изучения дисциплины	4
3	Объем дисциплины	5
4	Структура и содержание дисциплины	6
	4.1. Структура дисциплины	6
	4.2. Содержание дисциплины	7
5	Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы слушателей дисциплины	7
6	Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по дисциплине	8
7	Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины	10
	7.1. Нормативно-правовые документы	10
	7.2. Основная литература	11
	7.3. Дополнительная литература.....	11
	7.4. Интернет ресурсы	12
8	Материально-техническое и программное обеспечение	12

1. Цель и задачи дисциплины

Цель освоения дисциплины – обеспечить формирование и совершенствование совокупности теоретических знаний и представлений слушателей о специфике организации кадрового делопроизводства в организации, практических навыков документального оформления операций по учету и движению кадров.

Задачи:

- изучение сущности, основополагающих целей и задач кадрового делопроизводства;
- изучение порядка организации кадрового делопроизводства, сложившегося опыта подготовки, оформления и ведения документов по учету кадров и их трудовой деятельности с учетом требований действующего законодательства;
- получение представлений об основных видах кадровых документов и порядке их составления, ведения и хранения;
- формирование у обучающихся практических умений и навыков составления и оформления основных кадровых документов.

2. Планируемые результаты изучения дисциплины

Таблица 1. Планируемые результаты обучения

Виды деятельности	Общепрофессиональные / профессиональные / универсальные компетенции	Знания	Умения	Практический опыт
ПК-7	ПК-7. Способен обеспечивать кадровое делопроизводство и документационное сопровождение систем операционного управления персоналом и результатов аудита работы с персоналом, хранение документов в соответствии с требованиями действующего трудового и архивного законодательства и локальных актов организации, работать с информационными системами и базами данных по вопросам управления персоналом	- сущности, основ организации и ведения кадрового делопроизводства; - назначения, порядка составления и хранения основных видов кадровых документов	- обосновывать необходимость разработки локальных документов, регламентирующих кадровое делопроизводство в организации; - разрабатывать проекты основных кадровых документов	навыки: - разработки локальных документов, регламентирующих кадровое делопроизводство в организации; - составления, ведения и хранения основных кадровых документов

3. Объем дисциплины

Таблица 2. Объем дисциплины

Виды учебной работы		Количество часов (ч.) и (или) зачетных единиц	С применением электронного обучения и (или) дистанционных образовательных технологий (час.) или зачетных единиц
Контактная работа слушателя с преподавателем, в том числе:		10	10
лекционного типа (Л)		6	6
практические (семинарские) занятия (ПЗ)		4	4
Самостоятельная работа слушателя (СР)		30	30
Промежуточная аттестация	форма	Экзамен	
	час.	4	
Общая трудоемкость по учебному плану (час./з.е.)		44	

4. Структура и содержание дисциплины
4.1 Структура дисциплины

Таблица 3. Структура дисциплины

№ п/п	Наименование (разделов/тем) дисциплины раздела / дисциплины /темы	Общая трудоемкость, час.	Контактная работа с применением дистанционных образовательных технологий, электронного обучения, час.				Самостоятельная работа, час.	Текущий контроль успеваемости	Промежуточная аттестация (форма/час.)	Код компетенции
			Всего	В том числе						
				В форме практической подготовки	Лекции	Практические (семинарские) занятия				
1	Порядок организации и ведения кадрового делопроизводства в организациях	14	4		2	2	10	О		ПК-7
2	Порядок организации электронного кадрового документооборота. Цифровые инструменты организации и ведения кадрового делопроизводства	12	2		2		10	О		ПК-7
3	Виды и порядок составления основных документов по учету кадров и их трудовой деятельности	14	4		2	2	10	О		ПК-7
	Форма контроля (экзамен)	4							Э (Д)	
	Итого	44	10		6	4	30		4	

О – опрос; Э – экзамен; Д – с применением ДОТ

4.2. Содержание дисциплины

Таблица 4. Содержание дисциплины

Номер раздела (темы)	Содержание раздела (темы)	
	Темы лекций	Темы практических (семинарских) занятий
1	Порядок организации и ведения кадрового делопроизводства в организациях	Порядок организации и ведения кадрового делопроизводства в организациях
2	Порядок организации электронного кадрового документооборота. Цифровые инструменты организации и ведения кадрового делопроизводства	
3	Виды и порядок составления основных документов по учету кадров и их трудовой деятельности	Виды и порядок составления основных документов по учету кадров и их трудовой деятельности

5. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы слушателей дисциплины

Примерные вопросы текущего контроля:

1. Нормативно-правовое регулирование организации делопроизводства в органах государственной власти, органах местного самоуправления Донецкой Народной Республики.
2. Раскройте понятие «документ». Классификация документов.
3. Личное дело: понятие, назначение, содержание.
4. Трудовой договор: виды, содержание.
5. Кадровые приказы: виды, порядок оформления, подписания и исполнения.
6. Трудовые книжки: порядок оформления, учета, выдачи и хранения.
7. Заявления: виды, порядок составления и обработки.
8. Личный листок по учету кадров: назначение, содержание и порядок оформления.
9. Правила внутреннего трудового распорядка: содержание, порядок составления, утверждения, контроль за исполнением.
10. Должностные инструкции: порядок составления, утверждения, контроль за исполнением.
11. Положение о структурном подразделении: порядок составления, утверждения, контроль за исполнением. Содержание порядок оформления и подписания.
12. Приказ о приеме на работу: содержание порядок оформления и подписания.
13. Приказ (распоряжения) о переводе (перемещении): содержание порядок оформления и подписания.
14. Приказ об увольнении: содержание порядок оформления и подписания.

15. Приказ (распоряжения) о предоставлении других отпусков: содержание порядок оформления и подписания.
16. Основные группы кадровых документов.
17. Состав и назначение организационно-распорядительной документации.
18. Персональные документы: понятие, порядок составления и хранения.
19. Виды организационных документов, их содержание и правила составления.
20. Распорядительные документы: виды и содержание.

6. Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по дисциплине

Тесты

Выберите один верный ответ

1. Какие из указанных документов должны храниться в личных делах?

- А) акты, отчеты, аварийные карточки, заключения экспертов, протоколы комиссий о расследовании причин производственных аварий;
- Б) акты о расследовании профессиональных заболеваний и отравлений;
- В) отзывы, характеристики, аттестационные анкеты и некоторые другие документы о проведении аттестаций и установлении квалификации;
- Г) протоколы заседаний, постановления и решения аттестационных и квалификационных комиссий.

2. Нормативно-правовой акт, устанавливающий порядок создания структурного подразделения, его задачи, функции, права и обязанности, организацию работы, взаимоотношения с другими структурными подразделениями предприятия, называется:

- А) приказ по административно-хозяйственной деятельности предприятия;
- Б) приказ по основной деятельности предприятия;
- В) положение о структурном подразделении предприятия;
- Г) коллективный договор.

3. Какой служебный документ содержит раздел «должен знать»?

- А) инструкция по делопроизводству организации;
- Б) должностная инструкция работника;
- В) устав организации;
- Г) положение о структурном подразделении.

4. Организационно-правовой документ, в котором определяется перечень должностей, численность штатных единиц, размер должностных окладов, а также надбавок и доплат (при условии, что они предусмотрены системой оплаты труда и имеют постоянной характер на конкретном предприятии), называется:

- А) структура и штатная численность предприятия в год;
- Б) штатное расписание;
- В) штатно-должностная книга;
- Г) коллективный договор.

5. Документ, который лицо направляет на конкурс на замещение вакантной должности, называется:

- А) автобиография;
- Б) представление;

- В) резюме;
Г) характеристика.

6. Документ установленного образца, к которому записывают сведения о работе, поощрения и награждения работника, называется:

- А) алфавитная книга;
Б) приказ по личному составу;
В) трудовая книжка;
Г) санитарная книжка.

7. Документ, в котором лицо, оформляет его собственноручно, дает описание своей жизни и профессиональной деятельности в хронологической последовательности:

- А) автобиография;
Б) представление;
В) резюме;
Г) характеристика.

8. В каком из указанных документов не требуется указывать семейное положение и наличие детей?

- А) автобиография;
Б) заявление о принятии на работу;
В) личная карточка;
Г) резюме.

9. Организационно-правовой документ, в котором определены основные задачи, обязанности, права и ответственность работника при исполнении им работы на определенной должности, называется:

- А) план работы сотрудника в год;
Б) должностная инструкция;
В) правила внутреннего трудового распорядка;
Г) трудовая книжка.

10. Какой служебный документ не содержит раздела «общие положения»?

- А) должностная инструкция;
Б) положение о структурном подразделении;
В) пояснительная записка;
Г) правила внутреннего трудового распорядка.

«КЛЮЧ» ТЕСТА

№ вопроса	Правильный ответ	№ вопроса	Правильный ответ
1	В	6	В
2	В	7	А
3	Б	8	Б
4	Б	9	Б
5	Б	10	В

Таблица 5. Оценочные средства промежуточной аттестации
(критерии оценивания)

<i>Сумма баллов за все виды учебной деятельности</i>	<i>По государственной шкале</i>	<i>По шкале ECTS</i>
90-100	«Отлично»	A
80-89	«Хорошо»	B
75-79		C
70-74		D
60-69	«Удовлетворительно»	E
35-59	«Неудовлетворительно»	FX
0-34		F

7. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

Слушателям рекомендуется при изучении лекционных материалов обращать внимание на категории, формулировки, раскрывающие содержание тех или иных явлений и процессов, научные выводы и практические рекомендации по их применению. Целесообразно в рабочих конспектах формировать поля, на которых возможно делать пометки из рекомендованной литературы, дополняющие материал лекции, а также подчеркивающие особую важность тех или иных положений.

В ходе изучения практических вопросов в зависимости от темы занятия выполняется поиск информации по решению проблем, решение задач.

При подготовке к промежуточной аттестации слушатель должен освоить актуальный тезаурус, повторить материал лекционных и практических занятий.

7.1. Нормативно-правовые документы

1. Конституция Российской Федерации: принята всенародным голосованием 12 декабря 1993 г. с изменениями, одобренными в ходе общероссийского голосования 01 июля 2020 г. // Президент России : [сайт]. – URL: <http://www.kremlin.ru/acts/constitution> (дата обращения: 01.11.2025).

2. Трудовой кодекс РФ Российской Федерации [Текст]: принят Государственной думой 21 декабря 2001 г., Одобрен Советом Федерации 26 декабря 2001 г. с изменениями // Официальный интернет-портал правовой информации. – URL: <http://pravo.gov.ru/proxy/ips/?docbody&nd=102074279> (дата обращения: 01.11.2025).

3. Об архивном деле: Федеральный закон Российской Федерации от 22 октября 2004 года N 125-ФЗ [принят Государственной Думой 01 октября 2004 года : одобрен Советом Федерации 13 октября 2004 года (ред. от 13.12.2024 г.)]. Президент России : [сайт]. — URL: <http://www.kremlin.ru/acts/bank/21556> (дата обращения: 08.11.2025).

4. Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты : Постановление Госкомстата РФ от 05.01.2004 N 1 // Юридическая информационная система "Легалакт - законы, кодексы и нормативно-правовые акты Российской Федерации". - URL: <https://legalacts.ru/doc/postanovlenie-goskomstata-rf-ot-05012004-n-1/> (дата обращения: 01.11.2025).

5. Об утверждении Правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти: Постановление Правительства Российской Федерации от 15 июня 2009 года N 477 (ред. от 01.02.2020) 1 // Юридическая информационная система «Легалакт - законы, кодексы и нормативно-правовые акты Российской Федерации». URL: <https://legalacts.ru/doc/postanovlenie-pravitelstva-rf-ot-15062009-n-477//> (дата обращения: 01.11.2025).

7.2. Основная литература

1. Варламова, Я. Е. Кадровое делопроизводство с нуля. Примеры документов и образцы заполнения форм / Я. Е. Варламова, Е. А. Кошелева. - Профессиональное издательство. - Текст : электронный. - URL: https://www.cfin.ru/management/people/instructions/HR_record_management.shtml (Дата обращения 20.10.2025).

2. Ляхова, Л.С. Организация документооборота в кадровой службе : учебное пособие для обучающихся 2 курса образовательной программы магистратуры направления подготовки 38.04.03 Управление персоналом очной /заочной форм обучения / Л. С. Ляхова ; Минобрнауки ДНР, ГОУ ВПО «ДОНАУИГС», Кафедра управления персоналом и экономики труда. – Донецк : ГОУ ВПО «ДонАУиГС», 2022. – 223 с. - Текст : электронный.

3. Кадровое делопроизводство : курс лекций / Рос. акад. нар. хоз-ва и гос. службы при Президенте Рос. Федерации, Сиб. ин-т упр. ; сост. В. В. Моисеев. — Новосибирск : Изд-во СибАГС, 2021. — 300 с. ISBN 978-5-8036-1011-3. Текст : электронный . URL: <https://znanium.ru/catalog/document?id=468780> (дата обращения: 03.11.2025).

4. Коломиец, А. И. Кадровое делопроизводство : учебное пособие / А. И. Коломиец. — Москва : Директ-Медиа, 2023. — 248 с. ISBN 978-5-4499-3436-9 Текст : электронный . URL: <https://znanium.ru/catalog/document?id=444190> (дата обращения: 03.11.2025).

7.3. Дополнительная литература

1. Правовое обеспечение кадрового делопроизводства : учебник для вузов / О. Ю. Павловская. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 288 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-17518-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. с. 47 — URL: <https://urait.ru/bcode/566454/p.47> (дата обращения: 03.11.2025).

2. Павлова, Р. С. Документационное обеспечение работы кадровой службы / Р. С. Павлова. — 2-е изд., стер. — Санкт-Петербург : Лань, 2023. — 468 с. — ISBN 978-5-507-46442-5. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/310172> (дата обращения: 03.11.2025). — Режим доступа: для авториз. пользователей.

3. Павлова, Р. С. Делопроизводство в кадровой службе : учебное пособие для СПО / Р. С. Павлова. — 2-е изд., стер. — Санкт-Петербург : Лань, 2025. — 460 с. — ISBN 978-5-507-52789-2. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/458654> (дата обращения: 03.11.2025). — Режим доступа: для авториз. пользователей.

7.4. Интернет-ресурсы

1. Научная электронная библиотека «КИБЕРЛЕНИНКА». – URL: <https://cyberleninka.ru/>
2. ЭБС «ЛАНЬ». - URL: <https://e.lanbook.com>
3. ЭБС «ЗНАНИУМ». - URL: <https://znanium.ru>
4. ЭБС «SOCHUM». - URL: <https://sochum.ru>.
5. Электронный инспектор – сервис самопроверок. Онлайн Инспекция // сайт Федеральной службы по труду и занятости. URL: <https://онлайнинспекция.рф/inspector> (Дата обращения 03.11.2025).

8. Материально-техническое и программное обеспечение

Программа обеспечена условиями для функционирования электронной информационно-образовательной среды, включающей в себя электронные информационные ресурсы, электронные образовательные ресурсы, совокупность информационных технологий, телекоммуникационных технологий, соответствующих технологических средств и обеспечивающей освоение обучающимися слушателями дополнительной профессиональной программы профессиональной переподготовки в полном объеме независимо от места нахождения слушателей.

Организация учебного процесса с применением системы электронного обучения АСУО осуществляется по ссылке <https://donetsk.gosedu.ru/programs>.

Доступ к средствам дистанционного обучения предоставляется в режиме 24 часа в сутки 7 дней в неделю без учета объемов потребляемого трафика за исключением перерывов для проведения необходимых ремонтных и профилактических работ при обеспечении совокупной доступности услуг не менее 99,5% в месяц.

Для обучения слушателям необходимы наличие интернет-браузера и подключение к информационно-телекоммуникационной сети Интернет, а также стандартный пакет Microsoft Office.

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

Донецкий филиал РАНХиГС

Центр дополнительного профессионального образования

УТВЕРЖДЕНА
ученым советом
Донецкого филиала РАНХиГС
(в составе ДПП)
Протокол от «11» ноября 2025 г. №1

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ
«Мотивация и стимулирование трудовой деятельности»**

**ПО ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПРОГРАММЕ
(профессиональной переподготовки)**

«Управление персоналом и кадровое делопроизводство»

Донецк, 2025 г.

Автор(ы)–составитель(и):

канд. экон. наук, доцент,
доцент кафедры управления персоналом
и экономики труда



А.В. Петенко

СОДЕРЖАНИЕ

1	Цель и задачи дисциплины	4
2	Планируемые результаты изучения дисциплины	4
3	Объем дисциплины	6
4	Структура и содержание дисциплины	7
	4.1. Структура дисциплины	7
	4.2. Содержание дисциплины	8
5	Учебно-методическое и информационное обеспечение самостоятельной работы слушателей дисциплины.....	8
6	Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по дисциплине	9
7	Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины	12
	7.1. Нормативно-правовые документы	12
	7.2. Основная литература	13
	7.3. Дополнительная литература.....	13
	7.4. Интернет ресурсы	14
8	Материально-техническое и программное обеспечение	14

1. Цель и задачи дисциплины

Целью освоения дисциплины «Мотивация и стимулирование трудовой деятельности» является формирование теоретической ориентации обучающихся в области побуждения человека к труду, управления трудом и практической подготовки к управлению персоналом на основе знания современных форм, методов и механизмов стимулирования.

В ходе освоения дисциплины перед обучающимися поставлены следующие **задачи**:

- рассмотреть теоретические основы мотивации труда;
- освоить механизм мотивации труда; мотив и стимул;
- изучить зарубежные теории мотивации;
- рассмотреть развитие теории, методологии и практики мотивации и стимулирования труда в России;
- ознакомиться с вознаграждением за труд и компенсационной политикой организации;
- освоить систему дополнительного материального вознаграждения;
- изучить оплату труда: формы и системы, структуру заработной платы;
- рассмотреть оценку эффективности труда и трудового вклада в системе материального стимулирования;
- изучить управление системой мотивации и стимулирования труда в организации.

2. Планируемые результаты изучения дисциплины

Таблица 1. Планируемые результаты обучения

Виды деятельности	Общепрофессиональные / профессиональные / универсальные компетенции	Знания	Умения	Практический опыт
Организационно-управленческая	ПК-4. Способен управлять мотивацией персонала, формировать и реализовывать на практике системы, методы и формы материального и нематериального стимулирования персонала, определять удовлетворенность работой, обеспечивать и контролировать дисциплину труда, реализовывать мероприятия по организации труда, формировать и реализовывать корпоративную культуру, создавать позитивный имидж организации,	Знать: - теоретические основы управления мотивацией персонала, способы, приемы, подходы к мотивации	Уметь: - управлять мотивацией персонала, формировать и реализовывать на практике системы, методы и формы материального и нематериального стимулирования персонала, обеспечивать и контролировать дисциплину труда,	Владеть: - навыками определения удовлетворенности работой; - навыками формирования и реализации мотивационной политики организации

	корпоративные социальные программы и социальную политику		реализовывать мероприятия по организации труда, формировать и реализовывать корпоративную культуру	
Организационно-управленческая	ПК-5. Способен применять на практике знания экономики труда, методы управления межличностными отношениями в коллективе, формировать команды, развивать лидерские качества, выявлять творческий потенциал работников, определять, выстраивать и анализировать внутренние коммуникации, соблюдать нормы этики делового общения	<ul style="list-style-type: none"> - методы развития лидерских качеств; - способы управления коммуникативными процессами в организации; - элементы этики делового общения 	<ul style="list-style-type: none"> - применять тактику ведения деловых переговоров; - развивать лидерские способности; - формировать сплоченность в коллективе 	<ul style="list-style-type: none"> - владеть навыками управления персоналом в коллективе; - методикой подбора и отбора персонала; - владеть навыками выявления творческого потенциала работника
	УК-1. Способен осуществлять критический анализ проблемных ситуаций на основе системного подхода, выработать стратегию действий	<ul style="list-style-type: none"> - подходы к оценке критических ситуаций; - стратегии управления персоналом; - критерии системного подхода для оценки персонала 	<ul style="list-style-type: none"> - применять подходы при оценке персонала; - подбирать руководящий состав персонала на основе методик; - применять стратегию оценки персонала 	<ul style="list-style-type: none"> - владеть методами отбора персонала; - владеть способностью эффективной организации групповой работы на основе знаний процессов групповой динамики и принципов формирования команды и умением применять их на практике

3. Объем дисциплины

Таблица 2. Объем дисциплины

Виды учебной работы	Количество часов (ч.) и (или) зачетных единиц	С применением электронного обучения и (или) дистанционных образовательных технологий (час.) или зачетных единиц
Контактная работа слушателя с преподавателем, в том числе:	8	8
лекционного типа (Л)	6	6
практические (семинарские) занятия (ПЗ)	2	2
Самостоятельная работа слушателя (СР)	26	26
Промежуточная аттестация	форма	Зачет
	час.	2 часа
Общая трудоемкость по учебному плану (час./з.е.)	36	36

4. Структура и содержание дисциплины

4.1 Структура дисциплины

Таблица 3. Структура дисциплины

№ п/п	Наименование (тем) дисциплины раздела / дисциплины /темы	Общая трудоемкость	Контактная работа с применением дистанционных образовательных технологий, электронного обучения, час.				Самостоятельная работа, час.	Текущий контроль успеваемости	Промежуточная аттестация (форма/час.)	Код компетенции
			Всего	В том числе						
				В форме практической подготовки	Лекции	Практические (семинарские) занятия				
1	Теоретические основы мотивации труда	10	2		2		8	О		УК-1, ПК-4. ПК-5.
2	Зарубежные теории мотивации	10	2		2		8	О		УК-1, ПК-4. ПК-5.
3	Управление системой мотивации и стимулирования труда в организации	14	4		2	2	10	О		УК-1, ПК-4. ПК-5.
	Форма контроля (зачет)	2							З(Д)	
	Итого	36	8		6	2	26		2	

О – опрос; З – зачет; Д – с применением ДОТ

4.2. Содержание дисциплины

Таблица 4. Содержание дисциплины

Номер раздела (темы)	Содержание раздела (темы)	
	Темы лекций	Темы практических (семинарских) занятий
1	Теоретические основы мотивации труда	
2	Зарубежные теории мотивации	
3	Управление системой мотивации и стимулирования труда в организации	Управление системой мотивации и стимулирования труда в организации

5. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы слушателей дисциплины

Примерные вопросы для самоконтроля:

1. Понятие и классификация мотивов труда.
2. Понятие и классификация стимулов к труду.
3. Ранние теории мотивации (Ф. Тейлор, Э. Мэйо, Д. Макгрегор).
4. Ключевые принципы мотивации труда.
5. Содержательные теории мотивации (А. Маслоу, Ф. Герцберг) и их применение в управлении персоналом.
6. Содержательные теории мотивации (К. Альдерфер, Д. Макклелланд) и их применение в управлении персоналом.
7. Процессуальные теории мотивации (С. Адамс, Э. Локк) и их применение в управлении персоналом.
8. Процессуальные теории мотивации (В. Врум, С. Адамс) и их применение в управлении персоналом.
9. Теория мотивации В.И. Герчикова.
10. Сравнительный анализ теорий А. Маслоу и К. Альдерфера.
11. Понятие «стимулирование труда». Виды стимулирования персонала.
12. Мотивационная работа на разных этапах управления персоналом.
13. Понятие и функции стимулирования труда. Основные принципы стимулирования труда.
14. Понятие и основные формы стимулирования труда персонала.
15. Основные факторы демотивации персонала.
16. Модель ключевых характеристик работы Дж. Хэкмена и Дж. Олдхема.
17. Факторы, влияющие на оплату труда персонала.
18. Методы управления мотивацией персонала.
19. Особенности мотивации персонала на стадии становления организации.
20. Особенности мотивации персонала на стадии функционирующей организации.
21. Особенности мотивации персонала на стадии развивающейся организации.
22. Управление мотивацией на всех уровнях организации.
23. Мотивационный механизм организации – понятие и технология разработки.
24. Элементы внешней и внутренней среды организации, воздействующие на мотивацию труда персонала.
25. Партиципативное управление в мотивации персонала.

6. Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по дисциплине

Примерные вопросы текущего контроля:

1. Мотивация как процесс, направленный на удовлетворение потребностей: этапы процесса и их содержание.
2. Структура и функции мотива труда.
3. Сущность и классификация потребностей человека.
4. Сущность и классификация благ.
5. Значение трудовой деятельности в процессе формирования мотива к труду и понятие «цены трудовой активности».
6. Понятие «стимула», сущность и цели стимулирования трудовой деятельности.
7. Элементы мотивации трудовой деятельности и их краткая характеристика.
8. Классические теории управления трудом: концепция «человека экономического».
9. Классические теории управления трудом: концепция «человека социального».
10. Эволюция взглядов на мотивацию и стимулирование трудовой деятельности в рамках развития теории управления персоналом.
11. Содержательные теории мотивации (теории содержания): А. Маслоу, Ф. Герцберг, К. Адельфер, Д. МакКлелланд и др.
12. Теории процессов мотивации: С. Адамс, В. Врум, Хекмен и Олдхем.
13. Российский вклад в развитие теории мотивации: Л.С. Выготский, Д.Н. Узнадзе, Д.А. Аширов.
14. Формирование мотивов труда: факторы, влияющие на формирование отношения к труду, типы мотивации.
15. Основные компоненты функционирования трудовой мотивации и их характеристика.
16. Построение «Мотивационного профиля» персонала: методика П. Мартина и Ш. Ричи, методика «Мотивация-стимул».
17. Взаимосвязь мотивов и стимулов трудовой деятельности.
18. Классификация стимулов и формы стимулирования трудовой деятельности.
19. Заработная плата как экономической категории: понятие, сущность и основные функции.
20. Прожиточный минимум: сущность, структура, методы определения.
21. Мотивационные свойства заработной платы: макроэкономический уровень.
22. Организация заработной платы на предприятии: основные принципы и требования.
23. Классификация форм и систем заработной платы.
24. Основные направления государственного регулирования заработной платы.
25. Элементы тарифной системы оплаты труда и их характеристика.
26. Основные характеристики бестарифной организации заработной платы, условия ее эффективного применения.
27. Классификация премирования, основные элементы системы премирования персонала и основания для премирования.
28. Локальное нормативно-правовое регулирование вопросов оплаты труда и материального стимулирования персонала организации: порядок и основные разделы локальных нормативных актов.
29. Механизм управления персоналом через нематериальное стимулирование.

30. Сущность и основные формы нематериального стимулирования трудовой деятельности.
31. Моральное стимулирование персонала: сущность, виды, основные факторы эффективности мер морального стимулирования.
32. Организационное стимулирование персонала: сущность и основные направления.
33. Методы и средства повышения качества трудовой жизни.
34. Роль системы управления деловой карьерой в организационном стимулировании.
35. Особенности организации соревнования и вовлечения в управление как методов организационного стимулирования.
36. Функциональные состояния работников, снижающие мотивацию к труду.
37. Трудовой доход работника: структура и порядок формирования (на примере малого предприятия).

Тесты

Выберите один верный ответ

1. Использование мотивации помогает руководителям разрабатывать:

- а) способы достижения максимальных результатов работы подчиненных;
- б) способы достижения минимальных расходов труда;
- в) мероприятия, по улучшению качества продукции;
- г) способы оптимизации расходов компании.

2. Мотивация — одна из функций:

- а) планирования;
- б) управления;
- в) контроля;
- г) организации.

3. Функция мотивации состоит в понуждении персонала к эффективной, добросовестной деятельности с целью:

- а) повышения качества продукции;
- б) достижения целей персонала;
- в) достижения целей организации;
- г) повышения образовательного уровня персонала.

4. Функция мотивации тесно связана с другими основными функциями управления:

- а) планированием, организацией, контролем;
- б) планированием, организацией, контролем, утверждением решений;
- в) планированием, организацией, контролем, бюджетированием;
- г) планированием, организацией, контролем и оценкой принятия решения.

5. Материальная мотивация – это:

- а) стремление к благосостоянию, более высокому уровню жизни;
- б) вид мотивации, которая порождается непосредственно работой, ее содержанием, условиями, организацией трудового процесса, режимом труда;

- в) внутренняя движущая сила поведения человека, связанная с его стремлением занять более высокую должность, выполнять более сложную и ответственную работу, работать в престижных, социально значимых сферах организации;
- г) стремление к общественному признанию.

6. Трудовая мотивация – это:

- а) стремление к благосостоянию, более высокому уровню жизни;
- б) вид мотивации, которая порождается непосредственно работой, ее содержанием, условиями, организацией трудового процесса, режимом труда;
- в) внутренняя движущая сила поведения человека, связанная с его стремлением занять более высокую должность, выполнять более сложную и ответственную работу, работать в престижных, социально значимых сферах организации;
- г) возможность менять рабочее место.

7. Статусная мотивация – это:

- а) стремление к благосостоянию, более высокому уровню жизни;
- б) вид мотивации, которая порождается непосредственно работой, ее содержанием, условиями, организацией трудового процесса, режимом труда;
- в) внутренняя движущая сила поведения человека, связанная с его стремлением занять более высокую должность, выполнять более сложную и ответственную работу, работать в престижных, социально значимых сферах организации;
- г) возможность влиять на других.

8. Потребности выполняют функции:

- а) социальные;
- б) психологические;
- в) производственные;
- г) биологические.

9. Обобщающим критерием разумности системы потребностей является:

- а) место и роль человека в системе общественного производства;
- б) соответствие потребностей человека целям общественного развития;
- в) критерий рациональности;
- г) критерий целостности.

10. Проранжируйте потребности, от низших к высшим, согласно теории потребностей А. Маслоу:

- а) потребность в безопасности, в самовыражении, в принадлежности к социальной группе, в уважении, физиологические потребности;
- б) потребность в самовыражении, в уважении, физиологические потребности, в безопасности, в принадлежности;
- в) потребность в принадлежности к социальной группе, физиологические потребности, в безопасности, в уважении, в самовыражении;
- г) физиологические потребности, в безопасности, в принадлежности к социальной группе, в уважении, в самовыражении.

«КЛЮЧ» ТЕСТА

№ вопроса	Правильный ответ	№ вопроса	Правильный ответ
1.	а	6.	б
2.	б	7.	в
3.	в	8.	а
4.	а	9.	г
5.	а	10.	г

Таблица 5. Оценочные средства промежуточной аттестации
(критерии оценивания)

Итоговая оценка с учетом баллов за текущую успеваемость (балльная шкала)	Оценка по государственной шкале	Оценка по шкале ECTS
90 – 100	«зачтено»	A
80 – 89		B
75 – 79		C
70 – 74		D
60 – 69		E
35 – 59	«не зачтено»	FX
0 – 34		F

7. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

Слушателям рекомендуется при изучении лекционных материалов обращать внимание на категории, формулировки, раскрывающие содержание тех или иных явлений и процессов, научные выводы и практические рекомендации по их применению. Целесообразно в рабочих конспектах формировать поля, на которых возможно делать пометки из рекомендованной литературы, дополняющие материал лекции, а также подчеркивающие особую важность тех или иных положений.

В ходе изучения практических вопросов в зависимости от темы занятия выполняется поиск информации по решению проблем, решение задач.

При подготовке к промежуточной аттестации слушатель должен освоить актуальный тезаурус, повторить материал лекционных и практических занятий.

7.1. Нормативно-правовые документы

1. Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12 декабря 1993 г.) (с учетом поправок, внесенных Федеральными конституционными законами «О поправках к Конституции РФ»: от 30 декабря 2008 года № 6-ФКЗ, от 30 декабря 2008 года № 7-ФКЗ, от 5 февраля 2014 года № 2-ФКЗ, от 21 июля 2014 года № 11-ФКЗ, от 14 марта 2020 года № 1-ФКЗ, от 4 октября 2022 года № 5-ФКЗ, от 4 октября 2022 года № 6-ФКЗ, от 4 октября 2022 года № 7-ФКЗ, от 4 октября 2022 года № 8-ФКЗ) // Российская газета. – 1993. – 25 дек.; Официальный интернет-портал правовой информации. – URL: <http://pravo.gov.ru> (дата обращения: 06.10.2025).

2. Трудовой кодекс Российской Федерации : Федеральный закон № 197-ФЗ от 30 декабря 2001 г. (с изменениями и дополнениями) // Официальный интернет-портал правовой информации. — URL: https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_34683 (дата обращения: 05.10.2025).

7.2. Основная литература

1. Тузова, А. А. Мотивация персонала : учебное пособие / А. А. Тузова. — 2-е изд. — Москва : ИНТУИТ, 2016. — 105 с. — Текст : [Электронный ресурс] // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/100772> (дата обращения: 18.09.2025). — Режим доступа: для авториз. пользователей.

2. Донец, Л. И. Мотивация и стимулирование персонала : учебное пособие / Л. И. Донец. — Донецк : ДонНУЭТ имени Туган-Барановского, 2025. — 332 с. — Текст : [Электронный ресурс] // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/481793> (дата обращения: 02.09.2025). — Режим доступа: для авториз. пользователей.

3. Затепякин, О. А. Мотивация персонала организации : учебное пособие / О. А. Затепякин. — Новокузнецк : СибГИУ, 2020. — 210 с. — ISBN 978-5-7806-0542-3. — Текст : [Электронный ресурс] // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/334025> (дата обращения: 14.08.2025). — Режим доступа: для авториз. пользователей.

4. Руденко, А. А. Мотивация и развитие персонала : учебное пособие / А. А. Руденко, Т. В. Остудина, Т. В. Полякова. — Тольятти : ТГУ, 2013. — 210 с. — Текст : [Электронный ресурс] // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/139675> (дата обращения: 02.09.2025). — Режим доступа: для авториз. пользователей.

5. Стимулирование персонала : учебно-методическое пособие / Иванова-Швец, Л.Н., Томская, А.Г.. — Москва : ЕАОИ, 2008. — 104 с. — ISBN 978-5-374-00218-8. — Текст : [Электронный ресурс] // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/126534> (дата обращения: 07.09.2025). — Режим доступа: для авториз. пользователей.

7.3. Дополнительная литература

1. Воробьева, А. Г. Оплата и стимулирование труда персонала : учебное пособие / А. Г. Воробьева. — Москва : РТУ МИРЭА, 2022. — 82 с. — Текст : [Электронный ресурс] // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/256808> (дата обращения: 02.10.2025). — Режим доступа: для авториз. пользователей.

2. Михайлова, Е. Е. Учебно-методическое пособие по дисциплине «Мотивация и стимулирование труда персонала» : учебно-методическое пособие / Е. Е. Михайлова. — Нижний Новгород : ННГУ им. Н. И. Лобачевского, 2020. — 18 с. — Текст : [Электронный ресурс] // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/191736> (дата обращения: 02.02.2026). — Режим доступа: для авториз. пользователей.

3. Десслер, Г. Управление персоналом / Г. Десслер. — 5-е изд. — Москва : Лаборатория знаний, 2024. — 802 с. — ISBN 978-5-93208-856-2. — Текст : [Электронный ресурс] // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/458333> (дата обращения: 11.09.2025). — Режим доступа: для авториз. пользователей.

7.4 Интернет-ресурсы

1. Прока, Н. И. Мотивация и стимулирование трудовой деятельности : учебное пособие / Н. И. Прока. — Орел : ОрелГАУ, 2023. — 51 с. — Текст : [Электронный ресурс]// Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/442262> (дата обращения: 25.09.2025). — Режим доступа: для авториз. пользователей.

2. Тимохина, О. А. Мотивация и стимулирование трудовой деятельности : учебное пособие / О. А. Тимохина, Т. А. Власова. — Белгород : НИУ БелГУ, 2022. — 108 с. — ISBN 978-5-9571-3195-3. — Текст : [Электронный ресурс]// Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/448523> (дата обращения: 30.09.2025). — Режим доступа: для авториз. пользователей.

3. Мордвинова, Е. Л. Мотивация и стимулирование трудовой деятельности : учебно-методическое пособие / Е. Л. Мордвинова. — Новосибирск : СГУПС, 2020. — 35 с. — ISBN 978-5-00148-110-2. — Текст : [Электронный ресурс]// Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/164649> (дата обращения: 21.10.2025). — Режим доступа: для авториз. пользователей.

8. Материально-техническое и программное обеспечение

Программа обеспечена условиями для функционирования электронной информационно-образовательной среды, включающей в себя электронные информационные ресурсы, электронные образовательные ресурсы, совокупность информационных технологий, телекоммуникационных технологий, соответствующих технологических средств и обеспечивающей освоение обучающимися слушателями дополнительной профессиональной программы профессиональной переподготовки в полном объеме независимо от места нахождения слушателей.

Организация учебного процесса с применением системы электронного обучения АСУО осуществляется по ссылке <https://donetsk.gosedu.ru/programs>.

Доступ к средствам дистанционного обучения предоставляется в режиме 24 часа в сутки 7 дней в неделю без учета объемов потребляемого трафика за исключением перерывов для проведения необходимых ремонтных и профилактических работ при обеспечении совокупной доступности услуг не менее 99,5% в месяц.

Для обучения слушателям необходимы наличие интернет-браузера и подключение к информационно-телекоммуникационной сети Интернет, а также стандартный пакет Microsoft Office.

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

**«РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА
И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ
ПРИ ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»**

Донецкий филиал РАНХиГС

Центр дополнительного профессионального образования

УТВЕРЖДЕНА
ученым советом
Донецкого филиала РАНХиГС
(в составе ДПП)
Протокол
от «11» ноября 2025 г. № 1

**ПРОГРАММА ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ
ПО ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПРОГРАММЕ
профессиональной переподготовки**

«Управление персоналом и кадровое делопроизводство»

Автор (ы) -составитель (-ли):
канд. гос упр., доц., заведующий
кафедрой управления персоналом
и экономики труда
Донецкого филиала РАНХиГС



А.М. Стадник

СОДЕРЖАНИЕ

1. Цель и задачи итоговой аттестации	4
2. Результаты освоения ДПП ПП.....	4
3. Формы и объем итоговой аттестации	10
4. Общие требования к итоговым аттестационным испытаниям	10
5. Процедура проведения итоговых аттестационных испытаний	10
6. Фонд оценочных средств итоговой аттестации	11
7. Учебно-методическое и информационное обеспечение итоговой аттестации	22
7.1 Нормативно-правовые документы.....	22
7.2 Основная литература.....	22
7.3 Дополнительная литература.....	23
7.4 Интернет-ресурсы.....	23
8. Материально-техническое и программное обеспечение итоговой аттестации.....	24

1. Цель и задачи итоговой аттестации

Итоговая аттестация слушателей по дополнительной профессиональной программе профессиональной переподготовки «Управление персоналом и кадровое делопроизводство» (далее – Программа, ДПП) проводится с целью установления соответствия достигнутых выпускником результатов освоения ДПП.

Задачи:

оценка уровня освоения выпускниками компетенций, определенных Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования – магистратура по направлению подготовки 38.04.03 Управление персоналом (Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 12.08.2020 г. №958), «Квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и других служащих» («Специалист по кадрам») (утв. Постановлением Минтруда России от 21.08.1998 № 37) (ред. от 27.03.2018), необходимых для выполнения нового вида профессиональной деятельности – управления персоналом и кадрового делопроизводства на предприятиях (в учреждениях, организациях);

оценка качества приобретенных умений и навыков, необходимых для управления персоналом и кадрового делопроизводства на предприятиях (в учреждениях, организациях).

2. Результаты освоения ДПП ПП

Планируемые результаты обучения

Таблица 1

Виды деятельности	Общепрофессиональные / профессиональные компетенции ОПК, ПК или трудовые функции	Знания	Умения	Практический опыт
Организационно – управленческая	ОПК-1 Способен применять при решении профессиональных задач знания (на продвинутом уровне) экономической, организационной, управленческой, социологической, психологической теорий и права, обобщать и критически оценивать существующие передовые практики и результаты научных исследований по управлению персоналом и в смежных областях	- основ экономической, организационной, управленческой, социологической, психологической теорий и права	- применять при решении профессиональных задач знания экономической, организационной, управленческой, социологической, психологической теорий и права	- навыки критической оценки существующих передовых практик и результатов научных исследований по управлению персоналом и в смежных областях
	ОПК-3. Способен разрабатывать и обеспечивать реализацию стратегии, политики, технологий управления персоналом организации в динамичной среде и оценивать их социальную и экономическую эффективность	-теоретических основ, способов, приемов, подходов к разработке стратегии, политики, технологий управления персоналом организации	- применять на практике приемы, подходы к разработке стратегии, политики, технологий управления персоналом организации в динамичной среде	- навыки реализации и оценки социальной и экономической эффективности стратегии, политики, технологий управления персоналом

	<p>ПК-1 Способен формулировать оперативные и стратегические цели по вопросам управления персоналом, разрабатывать кадровую политику и стратегию управления персоналом, контролировать и корректировать их реализацию, оценивать эффективность, разрабатывать предложения по их совершенствованию, в том числе, на основе анализа прогрессивного отечественного и зарубежного опыта</p>	<ul style="list-style-type: none"> - кадровой политики и стратегии управления персоналом; - технологии отечественного и зарубежного опыта проведения аудита персонала; - сущности стратегии управления кадровой безопасностью организации; - теоретических основ, способов, приемов, подходов к формулированию оперативных и стратегических целей по вопросам управления персоналом 	<ul style="list-style-type: none"> - применять экономические и организационно-статистические методы при анализе системы кадрового учета; - разрабатывать предложения по эффективному проведению аудита персонала; - подбирать наиболее оптимальные варианты стратегического подхода к организации управления кадровой безопасностью организации в соответствии со спецификой ее деятельности; - формулировать оперативные и стратегические цели по вопросам управления персоналом 	<ul style="list-style-type: none"> - владение методами оценки персонала; - навыки создания и ведения системы кадровой информации; - разработка рекомендаций по формированию стратегии управления кадровой безопасностью организации с учетом условий ее функционирования; - навыки разработки, реализации оперативных и стратегических целей по вопросам управления персоналом
<p>Организационно – управленческая</p>	<p>ПК-2 Способен осуществлять анализ рынка труда, определять потребность в персонале, оценивать кадровый потенциал организации, разрабатывать предложения по обеспечению персоналом, формированию бюджета на персонал, создавать организационную структуру, определять цели, задачи, функции структурных подразделений, определять показатели эффективности работы структурных подразделений и организации в целом</p>	<ul style="list-style-type: none"> - сущности и основных характеристик рынка труда; - методов проведения мониторинга и оценки конкурентоспособности человеческих ресурсов; - методики обоснования управленческих решений по обеспечению персоналом; - методов анализа эффективности управления структурными подразделениями организации в целом; - методов обоснования управленческих решений по совершенствованию организационных 	<ul style="list-style-type: none"> - оценивать положение организации на рынке труда; - проводить мониторинг и оценку конкурентоспособности человеческих ресурсов; - обосновывать управленческие решения по обеспечению персоналом; - проводить анализ эффективности управления структурными подразделениями организацией в целом; - обосновывать управленческие решения по совершенствованию организационных структур управления; - разрабатывать предложения по 	<ul style="list-style-type: none"> - навыки определения потребности в персонале в соответствии со стратегическими планами организации; - способность проводить мониторинг и оценку конкурентоспособности человеческих ресурсов; - навыки обоснования управленческих решений по обеспечению персоналом; - способность проводить анализ эффективности управления структурными подразделениями организации в целом; - навыки обоснования управленческих решений по

		структур управления	обеспечению персоналом, формированию бюджета на персонал; - создавать организационную структуру, определять цели, задачи, функции структурных подразделений	совершенствованию организационных структур управления; - умение анализировать рынок труда, определять потребность в персонале, оценивать кадровый потенциал организации
Организационно – управленческая	ПК-3 Способен реализовывать технологии, формы и методы оценки персонала и результаты его труда, технологии управления и развития персонала, включая подготовку, переподготовку, обучение, повышение квалификации, проводить аудит и контроллинг персонала, кадровый консалтинг, разрабатывать проектные мероприятия по эффективной работе персонала	- технологий, форм и методов оценки персонала и результатов его труда; - технологий управления и развития персонала, включая подготовку, переподготовку, обучение, повышение квалификации	- реализовывать технологии, формы и методы оценки персонала и результаты его труда; - технологии управления и развития персонала, включая подготовку, переподготовку, обучение, повышение квалификации	- методы реализации технологии, форм и методов оценки персонала и результатов его труда; - технологии управления и развития персонала
	ПК-4. Способен управлять мотивацией персонала, формировать и реализовывать на практике системы, методы и формы материального и нематериального стимулирования персонала, определять удовлетворенность работой, обеспечивать и контролировать дисциплину труда, реализовывать мероприятия по организации труда, формировать и реализовывать корпоративную культуру, создавать позитивный имидж организации, корпоративные социальные программы и социальную политику	- теоретических основ управления персоналом, способов, приемов, подходов к мотивации	- управлять мотивацией персонала; - формировать и реализовывать на практике системы, методы и формы материального и нематериального стимулирования персонала; - обеспечивать и контролировать дисциплину труда; - реализовывать мероприятия по организации труда; - формировать и реализовывать корпоративную культуру	- навыки определения удовлетворенности работой; - навыки формирования и реализации мотивационной политики организации
	ПК-5 Способен применять на практике знания экономики труда, методы управления межличностными отношениями в коллективе, формировать команды, развивать лидерские качества,	- теоретических основ, способов, приемов, подходов, используемых в экономике труда и социально-трудовых отношениях;	- применять на практике знания экономики труда, методы управления социально-трудовыми, межличностными отношениями в коллективе;	- навыками применения теоретических знаний в области экономики труда и социально-трудовых отношений на практике;

	<p>выявлять творческий потенциал работников, определять, выстраивать и анализировать внутренние коммуникации, соблюдать нормы этики делового общения</p>	<ul style="list-style-type: none"> - методов развития лидерских качеств; -способов управления коммуникативным и процессами в организации; -элементов этики делового общения 	<ul style="list-style-type: none"> - анализировать трудовые показатели и предлагать мероприятия по устранению выявленных недостатков; - применять тактику ведения деловых переговоров; развивать лидерские способности 	<ul style="list-style-type: none"> - навыки выстраивания и регулирования социально-трудовых отношений; - анализ состояния рынка труда и его влияния на организацию; -навыки управления персоналом в коллективе; - методика подбора и отбора персонала
<p>Организационно – управленческая</p>	<p>ПК-6 Способен проводить переговоры, представлять интересы организации в органах государственной власти, профсоюзах и других организациях по вопросам персонала, на форумах и семинарах, вести деловую переписку, соблюдать нормы этики делового общения</p>	<ul style="list-style-type: none"> - видов и форм деловых коммуникаций; - стандартов этикета в организации и проведении деловых мероприятий; - основных правил формирования позитивного имиджа делового человека 	<ul style="list-style-type: none"> - устанавливать деловые отношения с сотрудниками, посетителями, представителями прессы на основе принципов и норм деловой этики; - осуществлять деловые коммуникации в соответствии с нормами делового этикета, делового протокола; - формировать свой стиль поведения на основе стандартов делового этикета 	<ul style="list-style-type: none"> - способность применять нормы и принципы универсальной и деловой этики в профессиональной деятельности; - способность формировать свой имидж как руководителя и делового человека
	<p>ПК-8 Способен применять на практике знания трудового, административного законодательства, законодательства по защите персональных данных, локальных нормативных актов организации в области управления персоналом, формировать у работников уважительное отношение к закону и правопорядку</p>	<ul style="list-style-type: none"> - юридической терминологии, методов работы в команде; -антикоррупционного законодательства и мер ответственности 	<ul style="list-style-type: none"> - грамотно и логически верно обосновывать свою позицию; -распределять роли в команде, принимать коллективные решения; - применять нормы закона на практике 	<ul style="list-style-type: none"> - навыки логического мышления, методы анализа, синтеза, дедукции и индукции; - навыки решения общих задач, распределения функций и ответственности; - знания современного законодательства о противодействии коррупции
<p>Информационно-аналитическая</p>	<p>ОПК-2. Способен применять комплексный подход к сбору данных, продвинутые методы их обработки и анализа при решении управленческих и исследовательских задач</p>	<ul style="list-style-type: none"> - методики сбора данных для подготовки, обоснования и принятия управленческих решений; -методов анализа 	<ul style="list-style-type: none"> - осуществлять сбор данных для подготовки, обоснования и принятия управленческих решений; - проводить анализ 	<ul style="list-style-type: none"> - навыки сбора данных для подготовки, обоснования и принятия управленческих решений; - навыки анализа

		<p>эффективности управленческих решений;</p> <ul style="list-style-type: none"> - способов обработки данных, необходимых для принятия управленческих решений; - основных информационных источников в области кадровой политики 	<p>эффективности управленческих решений;</p> <ul style="list-style-type: none"> - проводить обработку данных, необходимых для принятия управленческих решений; - уметь работать с противоречивой информацией из разных источников 	<p>эффективности управленческих решений;</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыки обработки данных, необходимых для принятия управленческих решений; - критически оценивать надежность источников информации
Информационно-аналитическая	ОПК-4 Способен использовать современные информационные технологии и программные средства при решении профессиональных задач	<ul style="list-style-type: none"> - современных информационных технологий и программных средств при решении профессиональных задач 	<ul style="list-style-type: none"> - использовать современные информационные технологии и программные средства при решении профессиональных задач 	<ul style="list-style-type: none"> - владение современными информационными технологиями и программными средствами при решении профессиональных задач
	ПК-7 Способен обеспечивать кадровое делопроизводство и документационное сопровождение систем операционного управления персоналом и результатов аудита работы с персоналом, хранение документов в соответствии с требованиями действующего трудового и архивного законодательства и локальных актов организации, работать с информационными системами и базами данных по вопросам управления персоналом	<ul style="list-style-type: none"> - способов установки и настройки программы «1С»; - сущности, основ организации и ведения кадрового делопроизводства; - методики составления должностной инструкции и профиля должности при поиске и подборе персонала; - особенностей кадрового, документационного, информационного, технического, нормативно-методического и правового обеспечения системы управления персоналом в современных условиях 	<ul style="list-style-type: none"> - заполнять справочники программы «1С:Предприятие»; - разрабатывать проекты основных кадровых документов - составлять профиль должности и должностную инструкцию; - проектировать эффективную кадровую политику, поддерживающую позитивный имидж организации 	<p>навыки:</p> <ul style="list-style-type: none"> - работы с документами-шаблонами ввода данных, классификаторами; - разработки локальных документов, регламентирующих кадровое делопроизводство в организации; - составления должностной инструкции и профиля должности при подборе персонала; - оптимизации кадрового делопроизводства и кадрового учета
	ПК-9 Способен выявить естественнонаучную сущность проблем, возникающих в ходе профессиональной деятельности в области моделирования и анализа сложных естественных и искусственных систем.	<ul style="list-style-type: none"> - принципов обучения и применения нейронных сетей; - теоретических основ и алгоритмов обучения с подкреплением 	<ul style="list-style-type: none"> - применять методы машинного обучения, интерпретировать результаты; - выбирать алгоритмы обучения с подкреплением с 	<ul style="list-style-type: none"> - навыки оценки применимости алгоритмов, возможных рисков и последствий ошибок

	Также способен использовать знание основных методов искусственного интеллекта в последующей профессиональной деятельности		учетом специфики задачи	
Универсальные компетенции (формируются и/или совершенствуются)				
Код и наименование компетенции	Знания	Умения	Практический опыт	
УК-1 Способен осуществлять критический анализ проблемных ситуаций на основе системного подхода, выработать стратегию действий	<ul style="list-style-type: none"> - методики анализа проблемных ситуаций; - основных видов организационных структур промышленных организаций, основных видов внутренних локальных актов, регламентирующих деятельность структурных подразделений; - подходов к разработке стратегии действий в проблемных ситуациях при подборе и приёме на работу новых сотрудников; - критериев системного подхода для оценки персонала 	<ul style="list-style-type: none"> - осуществлять критический анализ проблемных ситуаций на основе системного подхода; - разрабатывать внутренние локальные акты; - формировать базу данных с использованием современных технологий электронного документооборота; - реализовывать стратегию действий в проблемных ситуациях при подборе и приёме на работу новых сотрудников; - применять стратегию оценки персонала 	<ul style="list-style-type: none"> - навыки выработать стратегию действий; - навыки анализа и синтеза в сфере права; - навыки составления актов и урегулирования разногласий между сторонами трудовых отношений; - навыки разработки стратегии действий в проблемных ситуациях при подборе и найме персонала; - владение методами отбора персонала 	
УК-2 Способен организовывать и руководить работой команды, выработывая командную стратегию для достижения поставленной цели	<ul style="list-style-type: none"> - специфики морали в профессиональной сфере, основных концепций и теоретических положений этики и культуры профессиональной деятельности; - ведущих принципов управленческой этики как профессиональной этики менеджеров; - основ регулирования этической компоненты в деятельности управленцев, основных механизмов повышения уровня этичности организации 	<ul style="list-style-type: none"> - объяснять суть основных концепций профессиональной этики, деонтологических учений; - внедрять ценности и правила управленческой этики, принципов недискриминационного взаимодействия; - применять нормы и принципы управленческой этики в практическом контексте 	<p>способность:</p> <ul style="list-style-type: none"> - ориентироваться в мире человеческих отношений в сфере профессиональной деятельности с позиций гуманизма и толерантности; - следовать нравственным основам и нормам этики менеджмента; - критически оценивать собственную позицию относительно понимания справедливости, социальной ответственности организации и ее управленческого персонала 	
УК-3 Способен анализировать и учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия	<ul style="list-style-type: none"> - комплекса учебной, методической, справочной, научной, нормативной документации, используемой при изучении вопроса управления персоналом 	<ul style="list-style-type: none"> - находить достоверные источники информации для решения проблемных ситуаций; - анализировать и учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия 	<ul style="list-style-type: none"> - имеет представление о сущности и принципах анализа разнообразия культур в процессе межкультурного взаимодействия; умеет: - вычленять основные критерии оценки надежности источников информации; - применять методы поиска, оценки, отбора и обработки необходимой информации 	

УК-4 Способен определять и реализовывать приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки	- методов анализа результатов своей социальной и профессиональной деятельности	- корректировать планы личного и профессионального развития	- навыки выстраивания этапов работы с учетом современных требований к управлению персоналом; - навыки проведения рефлексии своей деятельности и разработки способов ее совершенствования
--	--	---	---

3. Формы и объем итоговой аттестации

Итоговая аттестация проводится в форме междисциплинарного экзамена и состоит из следующих компонентов:

1. 50 тестовых заданий, каждое из которых предполагает выбор одного правильного ответа из четырех предложенных.

2. Решение практического задания.

Экзамен считается сданным, если слушатель, выполнил практическое и тестовые задания, набрав при этом не менее 60 баллов.

На выполнение заданий междисциплинарного экзамена отводится 120 минут.

Сроки проведения итоговой аттестации – в соответствии с планом-графиком.

4. Общие требования к итоговым аттестационным испытаниям

Результаты итоговой аттестации должны свидетельствовать о заявленных в программе знаниях, умениях и навыках.

К итоговой аттестации по ДПП допускается слушатель, не имеющий задолженности и в полном объеме выполнивший учебный план по соответствующей ДПП.

Итоговая аттестация слушателей по ДПП не может быть заменена оценкой уровня знаний на основе текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации слушателей.

Слушателю, успешно прошедшему итоговую аттестацию, выдается документ установленного Академией образца (диплом о профессиональной переподготовке).

Слушатель, не прошедший аттестационное испытание или получивший по результатам аттестационного испытания неудовлетворительные результаты, к прохождению последующих аттестационных испытаний не допускается. Данной категории слушателей выдается справка об обучении или периоде обучения установленного Академией образца.

5. Процедура проведения итоговых аттестационных испытаний

Итоговая аттестация проводится согласно расписанию, утвержденному курирующим заместителем директора института-филиала. Итоговая аттестация проводится с применением ЭО в образовательном портале: <https://donetsk.gosedu.ru>. с обязательной идентификацией личности обучающегося.

Результаты прохождения аттестационных испытаний оформляются протоколами заседаний ИАК. Результаты заносятся в ведомость.

При необходимости апелляция подается и рассматривается в день проведения итоговой аттестации или в течение следующего рабочего дня в соответствии с

Положением об итоговой аттестации слушателей дополнительных профессиональных программ в Академии.

Слушателю, не прошедшему итоговую аттестацию по уважительной причине, предоставляется возможность пройти аттестационное испытание без отчисления из Академии в соответствии с Положением об итоговой аттестации слушателей дополнительных профессиональных программ в Академии.

6. Фонд оценочных средств итоговой аттестации

Примерные вопросы для экзамена в форме тестирования:

Выберите один верный вариант ответа

1. Какой из принципов управления персоналом подразумевает, что оно может осуществляться по разным каналам: административно-хозяйственным, экономическим, правовым и др.:

- А) устойчивость;
- Б) многоаспектность;
- В) прозрачность;
- Г) ритмичность.

2. Какие из методов управления персоналом опираются на административную подчиненность объекта субъекту, на основе существующей иерархии управления, основываются на власти, дисциплине и наказании:

- А) административные;
- Б) социально-психологические;
- В) экономические;
- Г) психологические.

3. Какая из подсистем управления персоналом осуществляет управление организацией, управление отдельными функциональными и производственными подразделениями:

- А) подсистема общего и линейного руководства;
- Б) подсистема управления трудовыми отношениями;
- В) подсистема планирования и маркетинга;
- Г) подсистема мотивации персонала.

4. На каком из этапов развития трудового коллектива формируется актив, начинают складываться традиции, общественное мнение, стиль руководителя становится более демократичным:

- А) формирование;
- Б) становление;
- В) зрелость;
- Г) старение.

5. Какой тип кадровой политики предполагает ориентацию организации на формирование определенной корпоративной культуры и замещение персонала за счет занятых сотрудников:

- А) активная;
- Б) пассивная;
- В) открытая;
- Г) закрытая.

6. Если кадровая работа организации сводится к ликвидации негативных фактических последствий посредством экстренного реагирования на проблемы, то она проводит:

- А) активную кадровую политику;
- Б) пассивную кадровую политику;
- В) открытую кадровую политику;
- Г) закрытую кадровую политику.

7. Система мер, осуществляемых предприятием с целью привлечения необходимого количества работников определенной квалификации для достижения своих целей – это:

- А) набор персонала;
- Б) отбор персонала;
- В) адаптация персонала;
- Г) подбор персонала.

8. Фактическим зачислением работника в состав персонала организации считается:

- А) дата подписания контракта;
- Б) дата подачи заявления о приёме на работу;
- В) дата собеседования при приёме на работу;
- Г) дата подписания должностной инструкции.

9. Приспособление человека к новым физическим и психологическим нагрузкам, физиологическим условиям труда – это:

- А) социально-психологическая адаптация;
- Б) психофизиологическая адаптация;
- В) профессиональная адаптация;
- Г) организационная адаптация.

10. Какая кадровая стратегия нового руководителя предусматривает действия по правилам и способами, которые установил предыдущий руководитель:

- А) рациональная;
- Б) критическая;
- В) традиционная;
- Г) иррациональная.

11. Какой из видов стресса, проявляющийся в процессе адаптации сотрудника, обусловлен высокой степенью ответственности за последствия принятых решений

- А) эмоциональный;
- Б) психологический;
- В) управленческий;

Г) адаптационный.

12. Что представляет собой метод Делфи в контексте принятия решений?:

А) Метод мозгового штурма, направленный на генерацию максимального количества идей за короткое время.

Б) Метод структурирования и представления сложных проблем в виде иерархической древовидной схемы.

В) Метод анонимного анкетирования экспертов в несколько туров с обратной связью для достижения консенсуса.

Г) Метод голосования, при котором победитель получает все, а проигравшие исключаются из дальнейшего обсуждения.

13. Какая мотивационная теория показывает, что люди на основе доступной им информации о возможном вознаграждении могут сделать тот или иной выбор в отношении своих усилий:

А) теория ожиданий В. Врума;

Б) теория справедливости Дж. Адамса;

В) комплексная модель Портера-Лоулера;

Г) теория «Х-У» Дугласа МакГрегора.

14. Какой из методов обучения новых сотрудников на производстве предполагает прикрепление ученика к квалифицированному работнику или к бригадиру при самостоятельном изучении теоретического курса:

А) бригадная форма подготовки;

Б) индивидуальное обучение;

В) курсовая форма подготовки;

Г) коллективное обучение.

15. Обучение, направленное на поддержку и совершенствование профессионального уровня, знаний и умений персонала – это:

А) повышение квалификации;

Б) подготовка новых работников;

В) переподготовка;

Г) получение образования.

16. Профессиональный и должностной рост в основной сфере деятельности, по ступенькам роста – это карьера:

А) горизонтальная;

Б) центростремительная;

В) вертикальная;

Г) профессиональная.

17. Нормативно-правовой акт, устанавливающий порядок создания структурного подразделения, его задачи, функции, права и обязанности, организацию работы, взаимоотношения с другими структурными подразделениями предприятия, называется:

- А) приказ по административно-хозяйственной деятельности предприятия;
- Б) приказ по основной деятельности предприятия;
- В) положение о структурном подразделении предприятия;
- Г) коллективный договор.

18. Организационно-правовой документ, в котором определяется перечень должностей, численность штатных единиц, размер должностных окладов, а также надбавок и доплат (при условии, что они предусмотрены системой оплаты труда и имеют постоянный характер на конкретном предприятии), называется:

- А) структура и штатная численность предприятия в год;
- Б) штатное расписание;
- В) штатно-должностная книга;
- Г) коллективный договор.

19. Документ, который лицо направляет на конкурс на замещение вакантной должности, называется:

- А) автобиография;
- Б) представление;
- В) резюме;
- Г) характеристика.

20. Организационно-правовой документ, в котором определены основные задачи, обязанности, права и ответственность работника при исполнении им работы на определенной должности, называется:

- А) план работы сотрудника в год;
- Б) должностная инструкция;
- В) правила внутреннего трудового распорядка;
- Г) трудовая книжка.

21. Обеспечение кадровой безопасности организации имеет целью:

- А) защиту персонала организации от возможных угроз;
- Б) защиту организации от возможных угроз со стороны собственного персонала;
- В) как защиту персонала организации от возможных угроз, так и защиту организации от возможных угроз со стороны собственного персонала;
- Г) защиту организации от воздействия внешних факторов.

22. Наиболее эффективной группой методов противодействия угрозам кадровой безопасности организации являются:

- А) профилактические методы;
- Б) пресекающие методы;
- В) репрессивные методы;
- Г) комплексные методы.

23. Наиболее опасной угрозой по кадровому направлению работы организаций, представляющих финансовый сектор экономики выступает:

- А) разглашение конфиденциальной информации клиентов;
- Б) коррупция в форме взяток от клиентов (заемщиков, страхователей);
- В) разглашение коммерческой тайны;
- Г) экономические махинации.

24. Наиболее затратной из возможных стратегий обеспечения безопасности организации – работодателя выступает:

- А) стратегия упреждающего противодействия угрозам;
- Б) стратегия адекватного ответа на угрозы;
- В) стратегия пассивной защиты от угроз;
- Г) стратегия активной защиты.

25. Наиболее распространенной из возможных стратегий обеспечения безопасности организации – работодателя выступает:

- А) стратегия упреждающего противодействия угрозам;
- Б) стратегия адекватного ответа на угрозы;
- В) стратегия пассивной защиты от угроз;
- Г) стратегия активной защиты от угроз.

26. Аттестация кадров – это:

- А) процедура определения квалификации работника и установления соответствия или несоответствия занимаемой должности;
- Б) процедура установления соответствия или несоответствия деятельности работника занимаемой должности;
- В) оценка квалификации, практических навыков, деловых качеств работника и установления их соответствия или несоответствия занимаемой должности;
- Г) процедура определения квалификации, практических навыков, деловых качеств.

27. Целенаправленный процесс установления соответствия способностей, мотиваций и других качественных характеристик персонала требованиям должности или рабочего места – это:

- А) аттестация персонала;
- Б) деловая оценка персонала;
- В) анализ деятельности персонала;
- Г) контроль деятельности персонала.

28. В процессе психологического тестирования при отборе персонала тест должен выявить:

- А) эталонное поведение претендента;
- Б) ситуационное поведение претендента;
- В) типичное поведение претендента;
- Г) нормативное поведение претендента.

29. Основной целью отборочного собеседования является получение ответа на вопрос:

- А) заинтересован ли претендент в данной работе и способен ли ее выполнить;
- Б) соответствует ли уровень его образования предъявляемым требованиям;
- В) точно ли он указал в анкете свои биографические данные;
- Г) уточнить его семейное положение.

30. Совокупность психофизиологических особенностей человека, необходимых для осуществления его профессиональной деятельности — это:

- А) профессиональная пригодность;
- Б) компетентность;
- В) квалификация;
- Г) черты характера.

31. Аттестация кадров – это:

- А) процедура определения квалификации работника и установления соответствия или несоответствия занимаемой должности;
- Б) процедура установления соответствия или несоответствия деятельности работника занимаемой должности;
- В) оценка квалификации, практических навыков, деловых качеств работника и установления их соответствия или несоответствия занимаемой должности;
- Г) процедура определения квалификации, практических навыков, деловых качеств.

32. Целенаправленный процесс установления соответствия способностей, мотиваций и других качественных характеристик персонала требованиям должности или рабочего места – это:

- А) аттестация персонала;
- Б) деловая оценка персонала;
- В) анализ деятельности персонала;
- Г) контроль деятельности персонала.

33. Какое поведение претендента должен выявить тест в процесс психологического тестирования при отборе персонала:

- А) эталонное поведение претендента;
- Б) ситуационное поведение претендента;
- В) типичное поведение претендента;
- Г) нормативное поведение претендента.

34. Собеседование с кандидатами на должность проводят:

- А) до анализа анкетных данных претендентов;
- Б) после анализа анкетных данных претендентов;
- В) сотрудники отдела кадров могут одновременно просматривать анкетные данные и вести собеседование;
- Г) результаты собеседования дают возможность не проводить анализ анкетных данных.

35. При принятии управленческих решений в условиях неопределенности чаще всего используется:

- А) метод интуиции;
- Б) метод оптимизации;
- В) метод статистического анализа;
- Г) метод прогнозирования.

36. Какая из функций управления персоналом предполагает планирование потребностей и источников комплектования персонала:

- А) организационная;
- Б) социально-экономическая;
- В) воспроизводственная;
- Г) мотивационная.

37. Какая из профессиональных ролей менеджера по персоналу предполагает, что человек проявляет себя как специалист, реализующий оперативную кадровую политику:

- А) исполнитель;
- Б) кадровый технолог;
- В) кадровый консультант;
- Г) кадровый новатор.

38. Какая из профессиональных ролей менеджера по персоналу предполагает, что человек проявляет себя как разработчик и реализатор творческих подходов в специфических для него областях деятельности:

- А) кадровый новатор;
- Б) кадровый стратег;
- В) кадровый технолог;
- Г) исполнитель.

39. Какие из видов формальных групп создаются с целью и на время выполнения определенных задач:

- А) команды;
- Б) комитеты;
- В) рабочие целевые группы;
- Г) бригады.

40. Какая из стадий формирования сплоченной группы предполагает рост доверия, укрепление чувства групповой идентичности, получение членами группы удовлетворения от факта пребывания в ней:

- А) формирование групповой солидарности;
- Б) развитие коммуникаций и разработка механизма принятия групповых решений;
- В) стремление к максимизации группового успеха;
- Г) принятие членами группы друг друга.

41. Какая группа кадровых рисков связана с ошибками персонала, допущенными вследствие недостаточной квалификации, перегрузки, усталости, болезни, а также халатности и злого умысла:

- А) риски ошибочного выбора направлений кадровой политики;
- Б) риски, связанные с некачественным уровнем кадрового обеспечения;
- В) риски, связанные с неэффективной системой мотивации и стимулирования персонала;
- Г) риски, связанные с недостаточной защитой информации, как в процессе работы, так и при увольнении работника.

42. Отсутствие перспектив карьерного роста, несправедливая оценка труда, обезличивание результатов труда относится к группе кадровых рисков, связанных с:

- А) ошибочным выбором направлений кадровой политики;
- Б) некачественным уровнем кадрового обеспечения;
- В) неэффективной системой мотивации и стимулирования персонала;
- Г) недостаточной защитой информации, как в процессе работы, так и при увольнении работника.

43. Накопленный человеческий капитал, обеспечивающий полезную отдачу от инвестиций – это:

- А) общий человеческий капитал;
- Б) специфический человеческий капитал;
- В) положительный человеческий капитал;
- Г) отрицательный человеческий капитал.

44. Какая мотивационная теория предполагает, что люди в организации испытывают три вида потребностей: потребность во власти, успехе и причастности:

- А) теория потребностей А. Маслоу;
- Б) теория мотивации ERG Альдерфера;
- В) теория приобретенных потребностей Д. Мак-Клелланда;
- Г) двухфакторная теория Ф. Герберга.

45. Свойство оплаты труда направлять интересы муниципального служащего на достижение в соответствии с должностными инструкциями требуемых результатов раскрывает функцию денежного содержания:

- А) воспроизводственную;
- Б) мотивационную;
- В) социальную;
- Г) учетно-производственную.

46. Выплата, компенсирующая муниципальному служащему необходимость пребывания на рабочем месте во внеурочное время, затраты, связанные с командировками, работу с большим объемом информации и т.п.:

- А) надбавка за квалификационный разряд;

Б) ежемесячная надбавка за особые условия государственной и муниципальной службы;

В) ежемесячная надбавка за выслугу лет;

Г) премия.

47. Какая из форм профессионального обучения руководителей и специалистов предполагает анализ и групповое обсуждение реальной проблемы, которая существует на предприятии, и принятие соответствующего решения

А) метод специальных задач;

Б) деловая игра;

В) кейс-стади;

Г) ролевая игра.

48. На каком из этапов формирования трудовой карьеры идет процесс роста, продвижения по службе, растет потребность в самоутверждении, достижении более высокого статуса:

А) сохранения;

Б) продвижения;

В) адаптационный;

Г) завершающий.

49. Какие из указанных документов должны храниться в личных делах:

А) акты, отчеты, аварийные карточки, заключения экспертов, протоколы комиссий о расследовании причин производственных аварий;

Б) акты о расследовании профессиональных заболеваний и отравлений;

В) отзывы, характеристики, аттестационные анкеты и некоторые другие документы о проведении аттестаций и установлении квалификации;

Г) протоколы заседаний, постановления и решения аттестационных и квалификационных комиссий.

50. Какой служебный документ содержит раздел «должен знать»:

А) инструкция по делопроизводству организации;

Б) должностная инструкция работника;

В) устав организации;

Г) положение о структурном подразделении.

Примерные практические задания

1. Прочитайте текст и запишите развернутый обоснованный ответ.

Вы руководитель отдела кадров в международной компании. К вам обратился сотрудник с жалобой на дискриминационное поведение одного из коллег, который регулярно делает замечания и шутки на основе национальности другого сотрудника. Ваш отдел недавно провел тренинги по толерантности и разнообразию, однако ситуация повторяется. Необходимо разрешить данную ситуацию, придерживаясь принципов недискриминационного взаимодействия и укрепления социальной интеграции в коллективе.

Задание

1. Перечислите шаги, которые вы предпримете для разрешения данной ситуации.
2. Опишите эти шаги.
3. Обоснуйте их необходимость.

2. Прочитайте текст и запишите развернутый обоснованный ответ.

Вы являетесь HR-директором в крупной компании. Руководство решило внедрить новую систему оценки эффективности сотрудников, основанную на индивидуальных KPI. Однако некоторые сотрудники выразили недовольство, считая, что новая система может привести к усилению конкуренции и ухудшению атмосферы в коллективе.

Задание

1. Проанализируйте возможные последствия внедрения новой системы.
2. Разработайте мероприятия по построению продуктивного взаимодействия в коллективе, минимизируя негативные эффекты.
3. Обоснуйте свои предложения.

3. Прочитайте текст и запишите развернутый обоснованный ответ

Вы являетесь руководителем отдела в крупной компании. Недавно ваш отдел столкнулся с проблемой низкой мотивации среди сотрудников, что привело к снижению производительности. Вы понимаете, что необходимо пересмотреть подходы к управлению командой и распределению ролей.

Задание

1. Определите свою роль в этой ситуации.
2. Предложите план действий, который будет способствовать улучшению взаимодействия внутри команды и достижению поставленных целей.
3. Кратко опишите шаги, которые Вы предпримете.

Распределение баллов по компонентам итоговой аттестации

Таблица 2

50 тестовых заданий	75 баллов (по 1,5 балла за каждый правильный ответ)
Практическое задание	25 баллов

Критерии оценивания практического задания

Таблица 3

Критерии оценивания Баллы	Соответствие заданному объему и структуре	Аналитичность решения проблемы	Аргументированность предложений	Применение профессиональных компетенций руководителя	Языковая грамотность и стиль изложения
5	Все пункты задания выполнены последовательно и детально, структура текста ясна и последовательна	Предложенный алгоритм действий глубокий, включает взвешенную оценку всех шагов и последствий решений	Аргументы исчерпывающие, приведены четкие основания выбора каждой меры, подкрепленные нормами корпоративной этики и законами	Демонстрируется глубокое владение профессиональными инструментами и стандартами кадровой службы, умение применять знания на практике	Текст написан грамотно, легко читается, стиль соответствует формальному стилю деловой коммуникации
4	Выполнено большинство требований задания, возможны незначительные отклонения от структуры	Решение демонстрирует понимание важности каждого этапа, однако некоторые моменты требуют большей детализации	Большая часть аргументации представлена ясно, хотя отдельные положения нуждаются в большем количестве доказательств	Профессиональные компетенции проявлены хорошо, но возможна дополнительная работа над некоторыми нюансами	Есть небольшие погрешности в оформлении или стиле, но они не мешают пониманию сути текста
3	Основные пункты задания присутствуют, но структурированность текста нарушена либо недостаточно подробна	План представлен поверхностно, основные идеи понятны, но детали отсутствуют	Основания выбора отдельных шагов представлены, но слабо аргументированы или неполны	Среднее использование профессиональных инструментов, недостаток деталей в описании методов	Несколько стилистических ошибок или неоправданных конструкций, снижающих общую выразительность текста
2	Часть пунктов задания выполнена некорректно или отсутствует логика повествования	Недостаточно глубокое рассмотрение возможных последствий шагов, многие детали упущены	Большинство утверждений сделано без достаточного объяснения причин	Неоднозначное применение профессионального инструментария, требуются дополнительные пояснения	Текста сложно читать из-за большого количества грамматических и стилистических недостатков
1	Задание выполнено фрагментарно, большая часть требований не соблюдена	Нет анализа эффективности мер, решение представлено упрощенно и однобоко	Практически полное отсутствие аргументации, причины выбора мер неясны	Отсутствие понимания профессиональной специфики и механизмов управления персоналом	Ошибки значительно затрудняют восприятие текста, необходимы серьезные исправления

Практические задания позволяют оценить не только теоретические знания, но и практические навыки, умение анализировать, принимать решения и оформлять документы.

Шкала оценивания заданий итоговой аттестации

Таблица 4

Балльная шкала	Оценка по государственной шкале	Оценка по шкале ECTS
90-100	«Отлично»	A
80-89	«Хорошо»	B
75-79		C
70-74		D
60-69	«Удовлетворительно»	E
35-59		FX
0-34	«Неудовлетворительно»	F

7. Учебно-методическое и информационное обеспечение итоговой аттестации

7.1 Нормативные правовые документы

1. Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12 декабря 1993 г.) (с учетом поправок, внесенных федеральными конституционными законами от 30 декабря 2008 г. № 6-ФКЗ, от 30 декабря 2008 г. № 7-ФКЗ, от 5 февраля 2014 г. № 2-ФКЗ, от 21 июля 2014 г. № 11-ФКЗ, от 14 марта 2020 г. № 1-ФКЗ, от 4 октября 2022 г. № 5-ФКЗ, от 4 октября 2022 г. № 6-ФКЗ, от 4 октября 2022 г. № 7-ФКЗ, от 4 октября 2022 г. № 8-ФКЗ) // Российская газета. – 1993. – 25 дек.; Официальный интернет-портал правовой информации. – URL: <http://pravo.gov.ru> (дата обращения: 06.10.2025).

2. Трудовой кодекс Российской Федерации [Текст]: принят Государственной Думой 21 декабря 2001 г., одобрен Советом Федерации 26 декабря 2001 г. с последующими изменениями и дополнениями // Официальный интернет-портал правовой информации. – URL: https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_34683 (дата обращения: 06.10.2025).

3. Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (с изменениями и дополнениями) [Текст]. – URL: https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_61798 (дата обращения: 06.10.2025).

7.2 Основная литература

1. Давыдов, С. С. Управление персоналом : учебное пособие / С. С. Давыдов, Н. А. Дривольская. — Санкт-Петербург : ПГУПС, 2024. — 49 с. — ISBN 978-5-7641-1998-4. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/505197> (дата обращения: 06.10.2025).

2. Ковалев, В. А. Управление человеческими ресурсами : учебное пособие / В. А. Ковалев, Е. А. Кипервар, Л. В. Трункина. — Омск : ОмГТУ, 2024. — 152 с. — ISBN 978-5-8149-3866-4. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/504287> (дата обращения: 06.10.2025).

3. Лобарева, Н. В. Управление человеческими ресурсами : учебное пособие / Н. В. Лобарева. — Москва : РТУ МИРЭА, 2021. — 138 с. — Текст : электронный // Лань :

электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/218720> (дата обращения: 06.10.2025).

4. Махмудова, И. Н. Кадровая безопасность: организация и управление : учебное пособие / И. Н. Махмудова, Н. В. Соловова. — Самара : Самарский университет, 2022. — 96 с. — ISBN 978-5-7883-1755-7. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/336590> (дата обращения: 06.10.2025).

5. Михайловская, С. А. Управление человеческими ресурсами : учебное пособие / С. А. Михайловская. — Чита : ЗабГУ, 2022. — 152 с. — ISBN 978-5-9293-3090-2. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/363353> (дата обращения: 06.10.2025).

6. Подбор персонала: современные кадровые технологии : учебник / Ю. В. Долженкова, С. В. Сидоркина, М. В. Полевая, Е. В. Камнева ; под ред. Ю. В. Долженковой. — 2-е изд., пер. и доп. — Москва : Прометей, 2024. — 322 с. — ISBN 978-5-00172-588-6. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/445841> (дата обращения: 06.10.2025).

7.3 Дополнительная литература

1. Андруник, А. П. Кадровая безопасность : теория и практика : монография / А. П. Андруник. — Москва : Дашков и К, 2024. — 570 с. — ISBN 978-5-394-05455-6. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/429761> (дата обращения: 06.10.2025).

2. Кадровое планирование и кадровые технологии в системе управления персоналом организаций аграрного сектора : монография / Н. И. Прока, Е. И. Ловчикова, Г. П. Зверева, А. С. Волчёнкова. — Орел : ОрелГАУ, 2023. — 172 с. — ISBN 978-5-93382-383-4. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/402434> (дата обращения: 06.10.2025).

3. Управление персоналом : учебное пособие / составитель О. В. Новоселова. — Самара : Самарский университет, 2024. — 104 с. — ISBN 978-5-7883-2028-1. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/480638> (дата обращения: 06.10.2025).

4. Эсаулова, И. А. Управление человеческими ресурсами : учебное пособие / И. А. Эсаулова. — 3-е изд., перераб. и доп. — Пермь : ПНИПУ, 2023. — 218 с. — ISBN 978-5-398-03098-3. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/492428> (дата обращения: 06.10.2025).

7.4 Интернет-ресурсы

1. Электронная библиотека «КиберЛенинка»: [электронный ресурс]. Режим доступа: <https://cyberleninka.ru/>. Заглавие с экрана. (дата обращения: 03.11.2025)

2. ЭБС «Лань»: [электронный ресурс]. Режим доступа: <https://e.lanbook.com/>. Заглавие с экрана. (дата обращения: 03.11.2025)

3. ЭБС «Знаниум»: [электронный ресурс]. Режим доступа: <https://znanium.ru/>. Заглавие с экрана. (дата обращения: 03.11.2025)

4. Федеральная служба государственной статистики: [официальный сайт]. — URL: <https://rosstat.gov.ru/statistic> (дата обращения: 03.11.2025).

5. Роструд. Федеральная служба по труду и занятости: [официальный сайт]. Режим доступа: <https://rostrud.gov.ru>. Заглавие с экрана. (дата обращения: 03.11.2025)

6. КлассИнформ.РУ. Справочник кодов общероссийских классификаторов: [электронный ресурс]. Режим доступа: <https://classinform.ru>. Заглавие с экрана. (дата обращения: 03.11.2025)

7. Общероссийский классификатор профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов: [электронный ресурс]. Режим доступа: <http://okpdtr.ru>. Заглавие с экрана. (дата обращения: 03.11.2025)

8. Единый квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих (ЕКС) [Электронный ресурс]. – URL: https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_11553/ (дата обращения: 03.11.2025).

8 Журнал «КСК эксперт»: [электронный ресурс]. Режим доступа: <https://journal.ksk.expert>. Заглавие с экрана. (дата обращения: 03.11.2025)

9 Управление персоналом: [электронный ресурс]. Режим доступа: <https://www.top-personal.ru>. Заглавие с экрана. (дата обращения: 03.11.2025)

10 Кадровое дело. Практический журнал по кадровой работе: [электронный ресурс]. Режим доступа: <https://www.kdelo.ru>. Заглавие с экрана. (дата обращения: 03.11.2025)

8. Материально – техническое и программное обеспечение итоговой аттестации

1. Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение, в том числе отечественного производства.

2. Информационные технологии:
– компьютерная техника и системы связи, используемые для создания, сбора и обработки информации;

3. Образовательный портал: <https://donetsk.gosedu.ru>.