

**Образовательное частное учреждение
Дополнительного профессионального образования «Центр
компьютерного обучения «Специалист» Учебно-научного центра при
МГТУ им. Н.Э. Баумана»
(ОЧУ «Специалист»)**

123242, город Москва, улица Зоологическая, дом 11, строение 2, помещение I, комната 11

ИНН 7701257303, ОГРН 1037739408189

Утверждаю:

Директор ОЧУ «Специалист»



Е.С. Григорьева/
«24» декабря 2018 года

**Дополнительная профессиональная программа
повышения квалификации
«Менеджер по компенсациям и льготам»**

город Москва

Программа разработана в соответствии с приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 1 июля 2013 г. N 499 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам".

Повышение квалификации слушателей, осуществляемое в соответствии с программой, проводится с использованием модульного принципа построения учебного плана с применением различных образовательных технологий, в том числе дистанционных образовательных технологий и электронного обучения в соответствии с законодательством об образовании.

Дополнительная профессиональная программа повышения квалификации, разработана образовательной организацией в соответствии с законодательством Российской Федерации, включает все модули, указанные в учебном плане.

Содержание оценочных и методических материалов определяется образовательной организацией самостоятельно с учетом положений законодательства об образовании Российской Федерации.

Структура дополнительной профессиональной программы соответствует требованиям Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам, утвержденного приказом Минобрнауки России от 1 июля 2013 г. N 499.

Объем дополнительной профессиональной программы вне зависимости от применяемых образовательных технологий, должен быть не менее 16 академических часов. Сроки ее освоения определяются образовательной организацией самостоятельно.

Формы обучения слушателей (очная, очно-заочная, заочная) определяются образовательной организацией самостоятельно.

К освоению дополнительных профессиональных программ допускаются:

- лица, имеющие среднее профессиональное и (или) высшее образование;
- лица, получающие среднее профессиональное и (или) высшее образование.

Для определения структуры дополнительной профессиональной программы и трудоемкости ее освоения может применяться система зачетных единиц. Количество зачетных единиц по дополнительной профессиональной программе устанавливается организацией.

Образовательная деятельность слушателей предусматривает следующие виды учебных занятий и учебных работ: лекции, практические и семинарские занятия, лабораторные работы, круглые столы, мастер-классы, мастерские, деловые игры, ролевые игры, тренинги, семинары по обмену опытом, выездные занятия, консультации, выполнение аттестационной, дипломной, проектной работы и другие виды учебных занятий и учебных работ, определенные учебным планом.

1. Цель программы:

Знание программы позволит Вам своевременно получать нужные данные и уметь их предоставлять в наглядном виде, что крайне важно при работе с таблицами в современном офисе. Получить системные знания и навыки в области управления персоналом современной организации, повысить уровень профессиональной компетентности в использовании технологий и методов управления персоналом. при помощи активных форм обучения (деловых и ролевых игр, групповых дискуссий, решения кейсов и др.) Вы отработаете и закрепите все необходимые знания, умения и навыки. Вы также получите все необходимые для успешного обучения материалы (готовые примеры, бланки документов и др.). Научившись применять систему показателей, Вы повысите управляемость и эффективность деятельности предприятия. Сможете прояснить каскадирование показателей на нижние уровни управления и построить систему мотивации на основе KPI. Будете оценивать результаты деятельности и эффективность сотрудников, бизнес-процессов, обеспечив связь между целями и работой всех структур. Вы сосредоточите

ресурсы на реализации стратегии компании и добьётся неуклонного движения к поставленным целям. слушатель подготовится к практической деятельности по бюджетированию расходов на персонал с учетом требований профессионального стандарта.

Совершенствуемые компетенции

№	Компетенция	Направление подготовки
		ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО СТАНДАРТА ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ ПО НАПРАВЛЕНИЮ ПОДГОТОВКИ 09.03.02 ИНФОРМАЦИОННЫЕ СИСТЕМЫ И ТЕХНОЛОГИИ (УРОВЕНЬ БАКАЛАВРИАТА)
		Код компетенции
1	знанием основ разработки и реализации концепции управления персоналом, кадровой политики организации, основ стратегического управления персоналом, основ формирования и использования трудового потенциала и интеллектуального капитала организации, отдельного работника, а также основ управления интеллектуальной собственностью и умение применять их на практике	ПК-1
2	владение различными способами разрешения конфликтных ситуаций при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций на основе современных технологий управления персоналом, в том числе в межкультурной среде	ПК-2
3	знанием основ кадрового планирования и контроллинга, основ маркетинга персонала, разработки и реализации стратегии привлечения персонала и умением применять их на практике	ПК-4
4	знанием основ разработки и внедрения требований к должностям, критериев подбора и расстановки персонала, основ найма, разработки и внедрения программ и процедур подбора и отбора персонала, владением методами деловой оценки персонала при найме и умение применять их на практике	ПК-3
5	знанием основ социализации, профориентации и профессионализации персонала, принципов формирования системы трудовой адаптации персонала, разработки и внедрения программ трудовой адаптации и умение применять их на практике	ПК-5
6	знанием целей, задач и видов аттестации и других видов текущей деловой оценки персонала в соответствии со стратегическими планами организации, умением разрабатывать и применять технологии текущей деловой оценки персонала и владением навыками проведения аттестации, а также других видов текущей деловой оценки различных категорий персонала	ПК-7
7	знанием нормативно-правовой базы безопасности и охраны труда, основ политики организации по безопасности труда,	ПК-9

8	<p>основ оптимизации режимов труда и отдыха с учетом требований психофизиологии, эргономики и эстетики труда для различных категорий персонала, владением навыками расчетов продолжительности и интенсивности рабочего времени и времени отдыха персонала, а также владение технологиями управления безопасностью труда персонала и умение применять их на практике</p> <p>знанием Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, знанием процедур приема, увольнения, перевода на другую работу и перемещения персонала в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и владением навыками оформления сопровождающей документации</p>	ПК-10
9	<p>знанием основ разработки организационной и функционально-штатной структуры, разработки локальных нормативных актов, касающихся организации труда (правила внутреннего трудового распорядка, положение об отпусках, положение о командировках)</p>	ПК-11
10	<p>знанием основ разработки и внедрения кадровой и управленческой документации, оптимизации документооборота и схем функциональных взаимосвязей между подразделениями, основ разработки и внедрения процедур регулирования трудовых отношений и сопровождающей документации</p>	ПК-12
11	<p>умением вести кадровое делопроизводство и организовывать архивное хранение кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами, знанием основ кадровой статистики, владением навыками составления кадровой отчетности, а также навыками ознакомления сотрудников организации с кадровой документацией и действующими локальными нормативными актами, умение обеспечить защиту персональных данных сотрудников</p>	ПК-13
12	<p>владением навыками анализа экономических показателей деятельности организации и показателей по труду (в том числе производительности труда), а также навыками разработки и экономического обоснования мероприятий по их улучшению и умением применять их на практике</p>	ПК-14
13	<p>владением навыками сбора информации для анализа внутренних и внешних факторов, влияющих на эффективность деятельности персонала организации, умением рассчитывать численность и профессиональный состав персонала в соответствии со стратегическими планами организации</p>	ПК-15
14	<p>владением навыками анализа и мониторинга конкурентоспособности стратегии организации в области подбора и привлечения персонала и умением применять их на практике</p>	ПК-16
15	<p>знанием основ разработки и внедрения профессиональных, в том числе корпоративных, стандартов в области управления персоналом, умением составлять описания и распределять функции и функциональные обязанности сотрудников, а также функции подразделений разного уровня (карты компетенций, должностные инструкции, положения о подразделениях)</p> <p>умение формировать бюджет затрат на персонал и контролировать его исполнение</p>	ПК-17

16	владением навыками и методами сбора информации для	ПК-18
17	выявления потребности и формирования заказа организации в обучении и развитии персонала, навыками сбора информации для анализа рынка образовательных, консалтинговых и иных видов услуг в области управления персоналом, а также навыками получения обратной связи и обработки результатов обучения и иных форм профессионального развития персонала	ПК-19
18	умением оценить эффективность аттестации и других видов текущей деловой оценки персонала, владением навыками получения обратной связи по результатам текущей деловой оценки персонала	ПК-20
19	умением выявлять и интерпретировать наиболее острые социально-трудовые проблемы организации, находить пути их решения, разрабатывать и экономически обосновать систему мер по их практической реализации	ПК-21
20	умением разрабатывать программы научных исследований в сфере управления персоналом и организовывать их выполнение, применять количественные и качественные методы анализа, в том числе функционально-стоимостного, при принятии решений в области управления персоналом и строить соответствующие организационно-экономические модели	ПК-22
21	знание процедуры приема, увольнения, перевода на другую работу и перемещения персонала в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, владением навыками оформления сопровождающей документации	ПК-23
22	способностью применять на практике методы оценки эффективности системы материального и нематериального стимулирования в организации	ПК-24
23	способностью использовать математические методы обработки, анализа и синтеза результатов профессиональных исследований	ПК-25
24	владением навыками анализа и диагностики состояния социальной сферы организации, способностью целенаправленно и эффективно реализовывать современные технологии социальной работы с персоналом, участвовать в составлении и реализации планов (программ) социального развития с учетом фактического состояния социальной сферы, экономического состояния и общих целей развития организации	ПК-29
25	владение навыками разработки и организации применения современных методов и технологий управления персоналом, способностью и умением формировать систему индивидуальных инструментов управления персоналом, разработанную на основе новейших методов и методик в данной области, и эффективно реализовывать ее в управленческой практике	ПК-30
26	способностью разрабатывать, экономически обосновывать и внедрять в практику деятельности организации проекты совершенствования системы и технологии работы с персоналом на основе функционально-стоимостного анализа с ориентацией их на достижение социально-экономической эффективности	ПК-31
27	владение инструментами формирования и оценки вклада системы управления персоналом в развитие организации и	ПК-33

28	донесением результатов этой оценки до всех заинтересованных сторон и лиц владение навыками разработки и эффективного использования современных социальных технологий в работе с персоналом, а также внедрения планов социального развития организации	ПК-34
29	знанием основ разработки и использования инноваций в сфере управления персоналом, способностью вносить вклад в планирование, создание и реализацию инновационных проектов в области управления персоналом	ПК-35

Совершенствуемые компетенции в соответствии с трудовыми функциями профессионального стандарта «РУКОВОДИТЕЛЬ ПРОЕКТОВ В ОБЛАСТИ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ», утвержденного приказом Минтруда и социальной защиты РФ от 18 ноября 2014 г. N 893н

№	Компетенция	Направление подготовки
		Трудовые функции (код)
		<p>ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ СТАНДАРТ «Руководитель проектов в области информационных технологий», утвержденного приказом Минтруда и социальной защиты РФ от 12 декабря 2016 г. N 727н</p>
1	Управление проектами в области ИТ на основе полученных, планов проектов в условиях, когда проект не выходит за пределы утвержденных параметров	<p>А/02.6 Ведение отчетности по статусу конфигурации ИС в соответствии с полученным планом; А/13.6 Сбор информации для инициации проекта в соответствии с трудовым заданием; А/14.6 Планирование проекта в соответствии с трудовым заданием; А/15.6 Организация исполнения работ проекта в соответствии с полученным планом.</p>
2	Документационное обеспечение работы с персоналом	<p>В/01.6; В/02.6; В/03.6; С/01.6; С/02.6; С/03.6; D/01.6; D/02.6; D/03.6; D/04.6; Е/01.6; Е/02.6; Е/03.6; F/01.6; F/02.6; F/03.6; А/01.4 4, А/02.44, В/01.55, В/02.55, В/03.55, В/04.55 С/01.66, С/02.6 6</p>
3	Операционное управление персоналом и подразделением организации	<p>G/01.7 Разработка системы операционного управления персоналом и работы структурного подразделения G/02.7 Реализация операционного управления персоналом и работы структурного подразделения G/03.7 Администрирование процессов и документооборота по операционному управлению</p>

		персоналом и работе структурного подразделения
4	Деятельность по организации труда и оплаты персонала	Организация оплаты труда персонала - E/02.6 Администрирование процессов и документооборота по вопросам организации труда и оплаты персонала - E/03.6
5	Операционное управление персоналом и подразделением организации	Разработка системы операционного управления персоналом и работы структурного подразделения - G/01.7

Планируемый результат обучения:

После окончания обучения Слушатель будет знать:

- Работа с листами Excel
- Оформление таблиц и диаграмм
- Современные технологии управления человеческими ресурсами
- Методы привлечения и отбора персонала
- Цели и задачи адаптации новых сотрудников
- Методы оценки и аттестации персонала
- Виды, методы и принципы эффективного обучения персонала
- Системы мотивации и стимулирования персонала
- Особенности процесса подбора
- Выбор оптимальной технологии подбора
- Современные методы проведения собеседования
- Комбинирование различных видов и типов собеседования
- Методы, способы и инструменты управления компанией
- Цели, стратегия развития и бизнес-план компании
- Политика управления персоналом компании
- Понятие и назначение Виды бюджетов
- Объекты бюджетирования
- Расходы и затраты
- Классификация затрат
- Последовательность подготовки бюджета
- Методология бюджетирования расходов на персонал
- «Плюсы» и «минусы» бюджетирования

После окончания обучения Слушатель будет уметь:

- Понимать структуру книги Excel
- Правильно вводить данные, использовать заполнение ячеек списками и данных прогрессий
- Осуществлять вычисления по формулам с использованием данных, находящихся как на одном, так и на разных листах
- Получать результаты расчета данных по функциям

- Оформлять таблицы в соответствии с любыми требованиями
- Строить диаграммы для наглядного представления табличных данных
- Осуществлять сортировку и фильтрацию данных
- Подготовить и вывести на печать как таблицу, так и диаграмму
- Проводить диагностику организации (анализ организационной структуры, анализ стратегии организации, анализ организационной культуры)
- Составлять должностные инструкции и разрабатывать модели компетенций для сотрудников организации
- Разрабатывать систему поиска и отбора персонала в организации, а также оценить ее эффективность
- Пользоваться различными методами оценки персонала
- Разрабатывать систему оценки и аттестации персонала
- Применение технологии кадрового профайлинга для установления соответствия кандидатов на должность
- Проводить деловую беседу: понятие, структура, правила проведения
- Проводить телефонное интервью: задачи, этапы, особенности проведения, анализ информации
- Проводить комбинирование разных типов собеседования: биографическое, по компетенциям, кейс-интервью, стресс-интервью
- Выбирать и использовать универсальные методы первичной оценки кандидата, приемов оценки деловых качеств кандидата
- Анализировать информацию по результатам собеседования
- Оценивать эффективность подбора персонала
- разрабатывать стратегические цели компании на основе системы BSC;
- измерять достижения целей с помощью ключевых показателей – KPI;
- разрабатывать корпоративные ключевые показатели для структурных подразделений и персонала – KPI(с) на основе стратегии компании;
- разрабатывать системы мотивации на основе KPI;
- управлять выполнением KPI, повышением эффективности работы структурных подразделений.
- Разрабатывать операционные бюджеты расходов на персонал, в том числе:
 - бюджет на оплату труда
 - бюджет социальных расходов
 - бюджет на обучение персонала и управление кадровым резервом
 - бюджет на подбор и адаптацию персонала
 - бюджет на корпоративные мероприятия
 - и другие.
- Грамотно обосновывать необходимость и размер запланированных расходов на персонал
- Эффективно контролировать исполнение бюджета на персонал
- Проводить план-фактный анализ бюджета расходов на персонал
- Определять эффективность работы HR-ВР

Учебный план:

Категория слушателей:

курс предназначен для менеджеров и офисных работников всех уровней, руководителей, секретарей, помощников руководителей, бухгалтеров, экономистов, аналитиков, логистов и многих других специалистов, которые владеют уверенными знаниями Microsoft Excel уровня 1 и хотели бы расширить свои знания для выполнения наиболее часто используемых задач в программе Microsoft Excel 2016/2013. Для специалистов по управлению персоналом, HR-менеджеров, руководителей профильных структурных подразделений и иных слушателей, желающих повысить квалификацию по вопросам управления человеческими ресурсами предприятий независимо от их формы собственности.

Требования к предварительной подготовке: Базовая компьютерная подготовка. Windows и Интернет для начинающих

Успешное окончание курса Менеджер по персоналу. Уровень 1. или эквивалентная подготовка.

Семинар-практикум «Построение эффективной системы оплаты труда: типичные ошибки и практические рекомендации»

Срок обучения: 108 аудиторских часов, в том числе 38 самостоятельно (СРС).

Форма обучения: очная, очно-заочная, заочная. По желанию слушателя форма обучения может быть изменена и/или дополнена.

Режим занятий: дневной, вечерний, группы выходного дня.

№ п/п	Наименование модулей по программе	Общая трудоемкость (акад. часов)	Всего ауд. ч	В том числе		СР С,ч	Форма ПА ¹
				Лекций	Практ занятий		
1	Модуль 1. Работа с листами книги. Ввод данных	8	7	1	6	1	Практическая работа
2	Модуль 2. Вычисления в Microsoft Excel	2	1	0	1	1	Практическая работа
3	Модуль 3. Оформление таблиц. Построение диаграмм	3	1	0	1	2	Практическая работа
4	Модуль 4. Обработка таблиц. Печать таблиц	5	3	1	2	2	Практическая работа
5	Модуль 5. Система управления персоналом в современной организации	5	4	2	2	1	Уст.пров
6	Модуль 6. Разработка процедуры подбора персонала	5	4	2	2	1	Уст.пров
7	Модуль 7. Привлечение кандидатов на вакантную должность (профессию, специальность)	5	4	2	2	1	Уст.пров

¹ ПА – промежуточная аттестация.

8	Модуль 8. Оценка соответствия кандидатов требованиям вакантной должности (профессии, специальности)	6	4	2	2	2	Уст.пров
9	Модуль 9. Принятие решения и оценка эффективности подбора персонала	6	4	2	2	2	Уст.пров
10	Модуль 10. Построение системы адаптации персонала	5	4	2	2	1	Уст.пров
11	Модуль 11. Проведение оценки персонала в соответствии с планами организации	6	4	2	2	2	Уст.пров
12	Модуль 12. Применение методов проведения оценки персонала, анализ результатов оценки, подготовка рекомендаций руководству и персоналу	5	4	2	2	1	Уст.пров
13	Модуль 13. Организация мероприятий по обучению и развитию персонала (T&D)	5	4	2	2	1	Уст.пров
14	Модуль 14. Системы, методы и формы материального и нематериального мотивирования и стимулирования труда персонала	6	4	2	2	2	Уст.пров
15	Модуль 15. Применение технологии материальной мотивации в управлении персоналом	5	4	2	2	1	Уст.пров
16	Модуль 16. Управление поведением персонала	5	4	2	2	1	Уст.пров
17	Модуль 17. Диагностика существующей системы оплаты труда в компании	4	4	2	2	0	Практич. задан
18	Модуль 18. Формирование и оптимизация фиксированной части заработной платы на основе системы грейдов	4	4	2	2	0	Практич. задан
19	Модуль 19. Политика бонусов и премий: интеграция с системой управления по целям (MBO) и сбалансированной системой показателей (BSC)	4	4	2	2	0	Практич. задан
20	Модуль 20. Разработка комплексной системы оплаты труда в зависимости от целей компании	4	4	2	2	0	Практич. задан
21	Модуль 21. Стратегическое управление компанией	3	2	2	0	1	Уст.пров
22	Модуль 22. Разработка стратегических целей компании на основе системы BSC	3	2	1	1	1	Уст.пров

23	Модуль 23. Измерение достижения целей с помощью ключевых показателей – КРІ	3	2	2	0	1	Уст.пров
24	Модуль 24. Разработка корпоративных ключевых показателей – КРІ(с) на основе стратегии компании	3	2	1	1	1	Уст.пров
25	Модуль 25. Каскадирование корпоративных ключевых показателей на нижние уровни управления. Разработка ключевых показателей структурных подразделений и персонала	3	2	2	0	1	Уст.пров
26	Модуль 26. Разработка системы мотивации на основе КРІ	3	2	1	1	1	Уст.пров
27	Модуль 27. Управление выполнением КРІ, повышение эффективности работы структурных подразделений	3	2	2	0	1	Уст.пров
28	Модуль 28. Организация работ по разработке и внедрению системы сбалансированных ключевых показателей	3	2	1	1	1	Уст.пров
29	Модуль 29. Основы бюджетирования для HR-специалистов (4 ак.ч.)	6	4	2	2	2	Уст. пров
30	Модуль 30. Подготовка операционных и сводных бюджетов расходов на персонал	12	8	4	4	4	Уст. пров
31	Модуль 31. Технология обоснования и презентации HR-бюджета	3	2	1	1	1	Уст. пров
32	Модуль 32. Исполнение и анализ HR-бюджета	3	2	1	1	1	Уст. пров
	Итого:	146	108	54	54	38	
	Итоговая аттестация	тестирование					

Для всех видов аудиторных занятий академический час устанавливается продолжительностью 45 минут.

Количество аудиторных занятий при очно-заочной форме обучения составляет 20-25% от общего количества часов.

Форма Промежуточной аттестации – см. в ЛНА «Положение о проведении промежуточной аттестации слушателей и осуществлении текущего контроля их успеваемости» п.3.3.

2. Календарный учебный график

Календарный учебный график формируется при осуществлении обучения в течение всего календарного года. По мере набора групп слушателей по программе составляется календарный график, учитывающий объемы лекций, практики, самоподготовки, выезды на объекты.

Неделя обучения	1	2	3	4	5	6	7	Итого часов
	пн	вт	ср	чт	пт	сб	вс	

1 неделя	4	4	4	8	-	-	-	20
СРС	2	2	2	2	-	-	-	8
2 неделя	8	8	8	8	8	-	-	40
СРС	2	4	2	2	4	-	-	14
3 неделя	4	4	4	4	-	-	-	16
СРС								
4 неделя	8	8	8	8ИА		-	-	32
СРС	4	4	4	4		-	-	16
Итого:	32	34	32	36	12	-	-	108/38
Примечание: ИА – Итоговая аттестация (тестирование)								

3. Рабочие программы учебных предметов

Модуль 1 . Работа с листами книги. Ввод данных

- Интерфейс Microsoft Office Excel: лента, вкладки, группы, значки, помощник
- Вкладка Файл, панель Быстрого доступа
- Структура книги. Операции с листами: переименование, вставка, удаление, перемещение, копирование
- Основные действия с элементами листа: ячейками, строками, столбцами
- Особенности ввода данных. Редактирование
- Установка форматов данных
- Очистка содержимого и форматов
- Автоматическое заполнение ячеек листа данными:
 - Прогрессии: арифметическая и геометрическая
 - Списки: встроенные и пользовательские

Модуль 2 . Вычисления в Microsoft Excel

- Создание и редактирование формул
- Копирование формул
- Использование разных видов ссылок в расчетах:
 - Относительные ссылки
 - Абсолютные ссылки
 - Ссылки на ячейки других листов
- Использование именованных ячеек в формулах
- Встроенные функции Excel:
 - Логическая функция ЕСЛИ
 - Математические и Статистические: СУММ, МИН, МАКС, СРЗНАЧ, СЧЁТ
- Ошибки в формулах: причины возникновения и действия по исправлению

Модуль 3 . Оформление таблиц. Построение диаграмм

- Оформление ячеек: формат числа, границы, заливка, выравнивание данных
- Автоформаты таблиц
- Условное форматирование
- Добавление примечаний к ячейкам. Изменение, копирование, просмотр и отображение примечаний
- Копирование форматов. Очистка форматирования
- Работа с диаграммами:
 - Построение: рекомендуемые диаграммы, комбинированные диаграммы

- Настройка диаграммы: элементы диаграммы, стили диаграмм, фильтрация рядов и категорий
- Редактирование и удаление диаграммы

Модуль 4 . Обработка таблиц. Печать таблиц

- Быстрый анализ таблиц: форматирование, диаграммы, итоги, таблицы, спарклайны
- Сортировка данных:
 - Сортировка по одному столбцу
 - Многоуровневая сортировка
- Фильтрация (выбор) данных
- Закрепление областей для постоянного отображения строк/столбцов на экране
- Подготовка к печати:
 - Колонтитулы: создание и форматирование.
 - Настройка параметров страницы: поля, размер, ориентация
 - Печать Сквозных строк/столбцов
 - Настройка области печати
 - Печать таблиц и диаграмм

Модуль 5. Система управления персоналом в современной организации

- Современная организация: понятие, миссия, жизненный цикл, организационная структура компании, ресурсы
- Управление персоналом организации: понятие, эволюция концепций управления человеческими ресурсами, задачи управления персоналом, функции (общие, специфические), норма управляемости
- Менеджер по персоналу (HR-менеджера) в организации: трудовые функции (в соответствии с профессиональным стандартом), зоны ответственности, место HRa в организационной структуре, основные компетенции, роли (конструктивные и неконструктивные)
- Наиболее характерные ошибки в работе HRa, рекомендации по их устранению

Учебный проект:

- Этап 1. Определение жизненного цикла организации
- Этап 2. Определение типа организационной структуры компании
- Этап 3. Составление перечня ресурсов организации
- Этап 4. Формулирование понятия управления персоналом организации
- Этап 5. Составление перечня функций управления
- Этап 6. Определение нормы управляемости
- Этап 7. Составление перечня трудовых функций HRa (в соответствии с профессиональным стандартом)
- Этап 8. Разработка должностной инструкции для HRa
- Этап 9. Определение места HRa в организационной структуре
- Этап 10. Определение конструктивных ролей HRa
- Этап 11. Рекомендации по устранению характерных ошибок в работе HRa

Итоговый опрос по теме

Модуль 6. Разработка процедуры подбора персонала

- Процедура подбора персонала: задачи подбора, пошаговый алгоритм, планирование потребности в персонале на период
- Альтернативы подбору: автоматизация бизнес-процессов, сбор, анализ и структурирование информации об особенностях и возможностях кадрового потенциала организации, реинженеринг бизнес-процессов, аутсорсинг и др.
- Формирование требований к вакантной должности (профессии, специальности), определение критериев подбора
- Выбор оптимальной технологии подбора персонала на вакантные должности (профессии, специальности) в соответствии с их спецификой: рекрутинг (recruiting), эксклюзивный поиск (executive search), хедхантинг (headhunting), прелиминаринг (preliminaring)

Учебный проект:

- Этап 12. Разработка пошагового алгоритма подбора персонала
- Этап 13. Расчет среднесписочной численности работников
- Этап 14. Расчет коэффициента текучести персонала
- Этап 15. Составление плана рабочих мест и возможных вакансий на период
- Этап 16. Формирование перечня альтернатив подбору
- Этап 17. Разработка бланка и заполнение заявки на подбор
- Этап 18. Определение соотношения уровня квалификации и мотивации кандидата
- Этап 19. Определение оптимальной технологии подбора персонала
- ***Итоговый опрос по теме***

Модуль 7. Привлечение кандидатов на вакантную должность (профессию, специальность)

- Анализ рынка труда и персонала организации по профилю вакантной должности (профессии, специальности), информирование и консультирование руководителей подразделений и организации
- Источники обеспечения организации кадрами:
- поиск во внутренних источниках: база данных, нетворкинг (networking), рекомендательный рекрутинг и др.
- особенности поиска во внешних источниках информации: поисковые системы и информационные ресурсы для привлечения кандидатов (специализированные работные сайты, социальные сети, корпоративный сайт компании и пр.), рекламные мероприятия, работа с кадровыми агентствами и др.
- Размещение сведений о вакантной должности (профессии, специальности) в средствах массовой информации
- Особенности организации массового и регионального подбора

Учебный проект:

- Этап 20. Составление перечня внешних и внутренних источников привлечения кандидатов
- Этап 21. Определение наиболее эффективных источников обеспечения организации кадрами
- Этап 22. Перечисление требований к составлению объявления о вакансии

- Этап 23. Определение потребностей целевой аудитории
- Этап 24. Составление объявления о вакансии
- **Итоговый опрос по теме**

Модуль 8. Оценка соответствия кандидатов требованиям вакантной должности (профессии, специальности)

- Анализ документов кандидата: резюме (CV), сопроводительные и рекомендательные письма, анкеты, портфолио и другие работы, проверка информации о кандидатах на вакантные должности (профессии, специальности)
- Планирование и проведение собеседований и встреч с кандидатами на вакантные должности (профессии, специальности) с обеспечением обратной связи: структура деловой беседы, стили проведения собеседования, форматы (телефонное интервью, личная встреча, видеointerview (Skype-интервью) и др.), виды интервью (по компетенциям, биографическое, ситуационное, проективное и др.)
- Проверка информации о кандидатах на вакантные должности (профессии, специальности)

Учебный проект:

- Этап 25. Разработка пошагового алгоритма отбора кандидатов на вакантную должность
- Этап 26. Определение оптимальных этапов отбора кандидата
- Этап 27. Формулирование перечня факторов потенциального риска
- Этап 28. Заполнение сетки просмотра резюме
- Этап 29. Анализ резюме кандидатов и выбор лучшего по конкретным параметрам вакансии
- Этап 30. Разработка структуры деловой беседы
- Этап 31. Проведение телефонного интервью
- Этап 32. Определение типов вопросов для разных этапов собеседования
- **Итоговый опрос по теме**

Модуль 9. Принятие решения и оценка эффективности подбора персонала

- Применение технологии кадрового профайлинга, методики, используемые при проведении интервью: проективные методики, анализ метапрограмм, кейс-методы (case-tasting), оценка достоверности информации, проверка стрессоустойчивости, тестирование кандидатов на вакантную должность
- Оценка соответствия кандидатов требованиям вакантной должности (профессии, специальности), принятие решения о приеме кандидата на работу
- Ведение информации о вакантных должностях (профессиях, специальностях) и кандидатах программы E-staff, Хантфлоу, Робот Вера
- Информирование и консультирование руководителей подразделений и организации по вопросам привлечения персонала с оценкой затрат

Учебный проект:

- Этап 33. Определение факторов потенциального риска с использованием проективных методик
- Этап 34. Выявление ведущих метапрограмм кандидата и сопоставление с требованиями к должности
- Этап 35. Использование кейсов при оценке кандидата
- Этап 36. Определение достоверности информации

- Этап 37. Формулирование особенностей проведения стресс-интервью
- Этап 38. Составление перечня тестов для проверки кандидатов
- Этап. 39. Процедура принятия решения о приеме кандидата на работу
- Этап 40. Определение зон ответственности HR-менеджера в системе подбора персонала.
- Этап 41. Оценка эффективности подбора персонала (по срокам, стоимости затрат и соответствию кандидата требованиям вакансии)
- **Итоговый опрос по теме**

Модуль 10. Построение системы адаптации персонала

- Испытание при приеме на работу: понятие испытания, сроки испытания, критерии успешности прохождения испытания, технология принятия решения о прохождении срока испытания
- Система адаптации: понятие адаптации, цели адаптации персонала, виды адаптации новых сотрудников, этапы системы адаптации, методы и инструменты адаптации, организация мероприятий по адаптации, программы адаптации для разных категорий сотрудников
- Метод коуч-наставничества в системе адаптации персонала, модель GROW
- Ответственность за реализацию процесса адаптации, оценка затрат на адаптацию, анализ эффективности мероприятий по адаптации и стажировке персонала

Учебный проект:

- Этап 42. Особенности испытания при приеме на работу
- Этап 43. Перечень видов адаптации новых сотрудников
- Этап 44. Определение оптимальных методов программ адаптации для разных категорий сотрудников
- Этап 45. Составление перечня этапов процесса адаптации
- Этап 46. Разработка пошагового алгоритма процедуры адаптации.
- Этап 47. Оценка эффективности процедуры адаптации новых работников
- Этап 48. Определение зон ответственности HR-менеджера в системе адаптации персонала
- Этап 49. Решение кейсов по вопросам адаптации персонала
- Этап 50. Расчет затрат на реализацию системы адаптации
- **Итоговый опрос по теме**

Модуль 11. Проведение оценки персонала в соответствии с планами организации

- Оценка персонала: понятие оценки, задачи оценки персонала, виды оценки, инструменты оценки сотрудников
- Модель целеполагания в оценке персонала, использование SMART-методики в постановке целей
- Процедура разработки и внедрения системы оценки персонала: разработка плана оценки персонала в соответствии с целями организации; выделение групп персонала для проведения оценки; определение ресурсов для проведения оценки; определение параметров и критериев оценки персонала; реализация процедуры оценки; подведение итогов и принятие решения по результатам проведенной оценки

- Технологии и методы определения и оценки профессиональных знаний, умений и компетенций, разработка профиля должности для оценки конкретного сотрудника

Учебный проект:

- Этап 51. Формулирование задач оценки персонала
 - Этап 52. Определение видов оценки персонала
 - Этап 53. Перечень инструментов оценки сотрудников
 - Этап 54. Построение модели целеполагания для оценки персонала
 - Этап 55. Формулирование целей по SMART-методике
 - Этап 56. Выделение групп персонала для проведения оценки
 - Этап 57. Определение параметров и критериев оценки персонала
 - Этап 58. Разработка пошагового алгоритма процедуры оценки персонала
 - Этап 59. Формулирование структуры корпоративной модели компетенций
 - Этап 60. Разработка профиля должности для оценки конкретного сотрудника
- ***Итоговый опрос по теме***

Модуль 12. Применение методов проведения оценки персонала, анализ результатов оценки, подготовка рекомендаций руководству и персоналу

- Выбор методов оценки проведения персонала: аттестация персонала, порядок и технология проведения аттестации в соответствии с законодательством РФ, управление по целям (МВО), оценка динамики производительности, интенсивности и эффективности труда на рабочих местах, управление результативностью (PM), использование КРІ (КПЭ) в оценке персонала, 360 градусов, ассессмент-центр (АС)
- Систематизация, обобщение и анализ результатов оценки персонала: оценочная /аттестационная матрица, кривая нормального распределения Гаусса, информирование персонала о результатах оценки и аттестации
- Организационное сопровождение мероприятий по оценке персонала, подготовка предложений по развитию сотрудников по результатам оценки
- Наиболее распространенные ошибки и трудности во внедрении процедуры оценки персонала

Учебный проект:

- Этап 61. Выбор оптимального метода оценки персонала с учетом целей организации
 - Этап 62. Составление индивидуального плана для оценки сотрудника
 - Этап 63. Разработка оценочной/аттестационной матрицы
 - Этап 64. Подготовка предложений по развитию сотрудников по результатам оценки
 - Этап 65. Определение зон ответственности HR-менеджера в системе оценки и аттестации персонала
 - Этап 66. Разработка рекомендаций по наиболее распространенным ошибкам и трудностям во внедрении процедуры оценки персонала
- ***Итоговый опрос по теме***

Модуль 13. Организация мероприятий по обучению и развитию персонала (T&D)

- Система обучения и развития персонала: цели, виды, выгоды и издержки обучения персонала, специфика обучения взрослых людей, технологические инновации в бизнес-обучении, концепция «активного обучения»

- Основные этапы организации работы по обучению и развитию персонала: анализ и определение потребности в обучении групп персонала в соответствии с целями организации; разработка планов, методических материалов, учебных планов и программ, проектов локальных актов по обучению и развитию персонала, выбор организационной формы обучения (внутреннее, внешнее), анализ рынка образовательных услуг и потребностей организации в обучении персонала, организация обучающих мероприятий
- Современные методы обучения: тренинги, деловые и ролевые игры, кросс-тренинг, каскадное обучение, система дистанционного обучения (e-learning, webinar, teleconference) и др.
- Оценка эффективности мероприятий по обучению персонала (по Д. Киркпатрику)

Учебный проект:

- Этап 67. Формулирование выгод и издержек обучения
- Этап 68. Определение специфики обучения взрослых людей
- Этап 69. Составление перечня технологических инноваций в бизнес-обучении
- Этап 70. Разработка пошагового алгоритма обучения и развития персонала
- Этап 71. Составление проекта плана обучения персонала
- Этап 72. Проведение экспресс-анализа среды обучения для определения оптимальности выбора внешнего или внутреннего обучения
- Этап 73. Определение зон ответственности HR-менеджера в системе обучения и развития персонала.
- Этап 74. Оценка эффективности мероприятий по обучению персонала

- ***Итоговый опрос по теме***

Модуль 14. Системы, методы и формы материального и нематериального мотивирования и стимулирования труда персонала

- Мотивация персонала: понятие, особенности мотивации, ее роль в управлении персоналом
 - Обзор современных теорий трудовой мотивации для применения в управлении персоналом: содержательные (иерархия потребностей А. Маслоу, двухфакторная модель Ф. Герцберга и др.); процессуальные (теория Х-У Д. Макгрегора, Теория ожиданий В. Врума, параметры внутренней мотивации Хакмана и Олдхэма и др.)
 - Использование материальных и нематериальных систем, методов и форм мотивации в управлении персоналом: материальная, условно-материальная и нематериальная, групповая и индивидуальная, внешняя и внутренняя; меры поощрения и дисциплинарного взыскания
 - Мониторинг удовлетворенности персонала работой, причины демотивации сотрудников. Типичные ошибки в разработке системы мотивирования персонала и рекомендации по их устранению.
- Учебный проект:***
- Этап 75. Формулирование особенностей мотивации персонала
 - Этап 76. Разработка рекомендаций по применению современных теорий трудовой мотивации в управлении персоналом
 - Этап 77. Определение ведущего типа трудовой мотивации по А. Маслоу
 - Этап 78. Определение типа трудовой мотивации по двухфакторной модели Ф. Герцберга
 - Этап 79. Расчет параметров внутренней мотивации по Хакману и Олдхэму

- Этап 80. Определение типа трудовой мотивации по В Герчикову
- Этап 81. Разработка рекомендаций для построения системы мотивирования сотрудников с разным типом трудовой мотивации
- Этап 82. Решение кейсов по определению типа трудовой мотивации
- Этап 83. Составление перечня примеров разных форм и видов мотивации персонала
- Этап 84. Формулирование перечня признаков падения удовлетворенностью работой
- Этап 85. Составление перечня причин демотивации сотрудников
- Этап 86. Формулирование перечня типичных ошибок в разработке системе мотивирования персонала и рекомендаций по их устранению
- **Итоговый опрос по теме**

Модуль 15. Применение технологии материальной мотивации в управлении персоналом

- Компенсационный пакет: понятие, структура, соотношение постоянной и переменной части, учет типа трудовой мотивации при формировании компенсационного пакета
- Разработка и внедрение системы оплаты труда персонала (фиксированная часть):
- порядок тарификации работ, разработка системы должностных окладов, построение системы "грейдов" (балльно-факторная методология Hay Group),
- Разработка мотивационных программ работников в соответствии с целями организации (переменная часть): установление доплат, надбавок и коэффициентов к заработной плате, расчет стимулирующих выплат, разработка премиальной системы в зависимости от выполнения ключевых показателей эффективности (KPIs): компании, отдела, сотрудника
- Разработка социальных программ для персонала (система льгот в зависимости от грейда)
 - **Учебный проект:**
 - Этап 87. Разработка структуры компенсационного пакета
 - Этап 88. Определение соотношения постоянной и переменной части компенсационного пакета для разных категорий сотрудников
 - Этап 89. Построение системы "грейдов" по балльно-факторной методологии Hay Group
 - Этап 90. Разработка премиальной системы в зависимости от выполнения ключевых показателей эффективности (KPIs): компании, отдела, сотрудника
 - Этап. 91. Разработка социальных программ для персонала (система льгот в зависимости от грейда)
 - **Итоговый опрос по теме**

Модуль 16. Управление поведением персонала

- Корпоративная (организационная) культура: понятие, типы, диагностика, особенности
- Основные стили управления персоналом (авторитарный, демократический, либеральный)
- Управление конфликтами: понятие, этапы, стратегии и правила поведения в конфликте
- Корпоративный имидж компании: симптомы слабой корпоративной культуры, признаки сильной корпоративной культуры
- **Учебный проект:**
- Этап 92. Определение типа корпоративной культуры

- Этап 93. Определение соответствия типа корпоративной культуры организационной структуре
 - Этап 94. Разработка пошагового алгоритма построения с корпоративной культуры с учетом целей организации
 - Этап 95. Формулирование миссии компании
 - Этап 96. Определение стиля руководства
 - Этап 97. Разработка этапов управления конфликтом
 - Этап 98. Формулирование правил поведения в конфликте
 - Этап 99. Определение оптимальной стратегии поведения в конфликте
 - Этап 100. Формулирование перечня стратегий успешных HRов
- *Итоговый опрос по теме*

Модуль 17 . Диагностика существующей системы оплаты труда в компании

- Правовые аспекты регулирования трудовых отношений. Оплата по договорам гражданско-правового характера.
- Система локальных нормативных актов, регулирующих трудовые отношения на предприятии.
- Документы, регламентирующие корпоративную систему оплаты труда: коллективный договор, правила внутреннего трудового распорядка, положение об оплате труда, корпоративный кодекс, штатное расписание справочник работника (Handbook), должностные инструкции.
- Анализ и оптимизация фонда оплаты труда (ФОТ) и численности работников, матрица функциональных обязанностей (МФО)
- Компенсационный пакет: понятие, структура, соотношение постоянной и переменной части в структуре личного трудового дохода для различных категорий сотрудников
- Виды и формы трудовой мотивации: материальная, условно-материальная и нематериальная; групповая и индивидуальная; внешняя и внутренняя; положительная и отрицательная
- Диагностика существующей системы оплаты труда в компании, мониторинг удовлетворенности персонала компенсационным пакетом, мотивационный профиль сотрудника
- Затраты на персонал в формировании корпоративного бюджета

Практикум: «Диагностика системы оплаты труда в компании»

Модуль 18 . Формирование и оптимизация фиксированной части заработной платы на основе системы грейдов

- Элементы заработной платы и формы оплаты труда
- Критерии пересмотра заработной платы
- Разработка системы должностных окладов, построение системы "грейдов"(методы Hay Group, Watson Wyatt, William Mercer)
- Интеграция между системой грейдов и оценкой сотрудников по компетенциям
- Разработка системы профессионального развития и карьерного роста сотрудников с учетом грейдирования
- Учет рыночной стоимости специалистов
- Мифы и реальность внедрения системы грейдов

Практикум «Разработка факторов для оценки должностей»

Модуль 19 . Политика бонусов и премий: интеграция с системой управления по целям (MBO) и сбалансированной системой показателей (BSC)

- Понятие, задачи, виды и основные правила формирования переменной части вознаграждения персонала. Отличие премий от надбавок.
- Цели и задачи в соответствии с условиями SMART, декомпозиция целей
- Разработка премиальной части в зависимости от особенностей системы управления по целям (МВО) и выполнения ключевых показателей эффективности (KPI): компании, отдела, сотрудника
- Разработка и примеры сбалансированных таблиц целей и KPI для основных (производства, отдел продаж) и поддерживающих подразделений (бухгалтерия, служба управления персоналом и др.)
- Особенности расчета результативности по KPI на примере разработки системы вознаграждения для Директора по персоналу, руководителя службы персонала. Расчет CSI-индекса удовлетворенности внутреннего клиента.

Практикум «Разработка KPI для разных категорий сотрудников»

Модуль 20 . Разработка комплексной системы оплаты труда в зависимости от целей компании

- Дифференциация/классификация персонала для формирования системы мотивации
- Целесообразность и привлекательность социальных выплат и льгот.
- Разработка системы дополнительных льгот (фиксированная и гибкая), система бенефитов в зависимости от грейда
- Этапы разработки комплексной системы оплаты труда, формирование оптимальной системы оплаты труда персонала на разных этапах жизненного цикла организации
- Вовлечение персонала в разработку системы
- Проект корпоративной коммуникационной кампании при изменении системы оплаты
- Типичные ошибки в создании системы оплаты труда, оценка результатов внедрения новой системы мотивации и оплаты труда

Практикум «Построение корпоративной системы оплаты труда»

Модуль 21 . Стратегическое управление компанией

- Роль и место стратегического управления в компании
- Принцип единства стратегии, бизнес-процессов и организационной структуры
- Процессы стратегического управления
- Проблемы реализации стратегии
- Система сбалансированных ключевых показателей (Balanced Scorecard – BSC / Key Performance Indicator - KPI)

Модуль 22 . Разработка стратегических целей компании на основе системы BSC

- Определение финансовых стратегических целей компании
- Разработка продуктивно-рыночной стратегии и определение клиентских целей предприятия
- Выбор приоритетных бизнес-процессов для совершенствования и определение операционных корпоративных целей
- Определение ключевых ресурсов и разработка ресурсных стратегических целей
- Практикум: Разработка стратегических целей компании

Модуль 23 . Измерение достижения целей с помощью ключевых показателей – KPI

- Что такое - ключевой показатель деятельности и каково его отличие от обычных показателей?
- Типы и разновидности ключевых показателей
- Ключевые показатели результативности и эффективности
- Критерии выбора ключевых показателей

Модуль 24 . Разработка корпоративных ключевых показателей – KPI(с) на основе стратегии компании

- Разработка ключевых показателей для финансовых стратегических целей
- Показатели рыночной стоимости, прибыли, доходов и расходов
- Разработка KPI для продуктово-рыночной стратегии
- Показатели, измеряющие клиентов, продукты и другие маркетинговые аспекты
- Разработка ключевых показателей по приоритетным бизнес-процессам
- Показатели производительности, стоимости, длительности и качества бизнес-процессов
- Разработка KPI по персоналу, информационной системе и прочим важным ресурсам компании
- Распределение ответственности за достижение корпоративных ключевых показателей
- Практикум: Разработка корпоративных ключевых показателей – KPI

Модуль 25 . Каскадирование корпоративных ключевых показателей на нижние уровни управления. Разработка ключевых показателей структурных подразделений и персонала

- Уровни внедрения ключевых показателей
- Каскадирование корпоративных ключевых показателей на нижние уровни управления
- Функциональный анализ работы структурных подразделений
- Разработка ключевых показателей структурных подразделений и должностей
- Планирование целевых значений по ключевым показателям

Модуль 26 . Разработка системы мотивации на основе KPI

- Определение весов KPI для должности
- Выбор KPI для включения в систему мотивации должности
- Определение соотношения постоянной и переменной части оклада должности
- Определение методов и формул расчета премиальной части оклада должности в зависимости от выполнения KPI
- Индивидуальная и коллективная мотивация
- Практикум: Разработка мотивационной шкалы через KPI

Модуль 27 . Управление выполнением KPI, повышение эффективности работы структурных подразделений

- Управление на основе системы ССП/KPI
- Сбор фактических значений по KPI и проведение план-фактного анализа
- Система отчетности о выполнении KPI структурных подразделений и должностей
- Основные направления работ по повышению эффективности и выполнению KPI структурных подразделений и должностей

Модуль 28 . Организация работ по разработке и внедрению системы сбалансированных ключевых показателей

- Как правильно организовать внедрение системы сбалансированных ключевых показателей – BSC/KPI
- План, этапы и сроки проекта
- Основные проблемы внедрения и критические факторы успеха
- Роль высшего руководства и персонала во внедрении и функционировании системы
- Основные приемы и мероприятия по уменьшению сопротивлений
- Практикум: Проведение встречи 1:1 с использованием KPI

Модуль 29. Основы бюджетирования для HR-специалистов

- **Бюджетирование – общие понятия и принципы**
- Понятие и назначение бюджета
- Виды бюджетов
- Объекты бюджетирования
- Расходы и затраты
- Классификация затрат
- **Последовательность подготовки бюджета**
- Операционные бюджеты
- Место HR-бюджета в процессе формирования бюджета компании
- Сводные бюджеты
- **Методология бюджетирования расходов на персонал**
- Подходы к установлению целевых показателей бюджетирования
- Подходы к составлению бюджета
- **«Плюсы» и «минусы» бюджетирования**

Модуль 30. Подготовка операционных и сводных бюджетов расходов на персонал

- **Бюджетирование расходов на персонал**
 - Виды HR-бюджетов
 - Процесс составления HR-бюджета
- **Подготовка операционных бюджетов**
 - Планирование средств на оплату труда**
 - Состав средств на оплату труда
 - Планирование фонда заработной платы
 - Планирование социальных расходов
 - **Бюджет на обучение персонала и управление кадровым резервом**
 - Алгоритм составления бюджета расходов на обучение
 - Методы планирования затрат на обучение персонала
 - Планирование бюджета на подбор и адаптацию персонала
 - Бюджет затрат на организационное развитие
 - Бюджет расходов на корпоративные мероприятия
- **Планирование локального HR-бюджета**
- **Формирование сводного бюджета расходов на персонал**
 - Практикум: Формирование операционных и сводных бюджетов расходов на персонал при помощи MS Excel**

Модуль 31. Технология обоснования и презентации бюджета расходов на персонал

Факторный анализ статей бюджета

- Расчет величины изменений (отклонений)
- Факторы, влияющие на статьи затрат HR-бюджета

• Способы визуализация HR-бюджета для обоснования статей затрат

Практикум: Подготовка обоснования, подбор средств визуализации и презентация бюджета

Модуль 32. Исполнение и анализ HR-бюджета

Предварительный контроль предстоящих затрат

- План-фактный анализ HR-бюджета

Практикум: Исполнение бюджета и выявления факторов отклонения

4. Организационно-педагогические условия

Соблюдение требований к кадровым условиям реализации дополнительной профессиональной программы:

а) преподавательский состав образовательной организации, обеспечивающий образовательный процесс, обладает высшим образованием и стажем преподавания по изучаемой тематике не менее 1 года и (или) практической работы в областях знаний, предусмотренных модулями программы, не менее 3 (трех) лет;

б) образовательной организацией наряду с традиционными лекционно-семинарскими занятиями применяются современные эффективные методики преподавания с применением интерактивных форм обучения, аудиовизуальных средств, информационно-телекоммуникационных ресурсов и наглядных учебных пособий.

Соблюдение требований к материально-техническому и учебно-методическому обеспечению дополнительной профессиональной программы:

а) образовательная организация располагает необходимой материально-технической базой, включая современные аудитории, библиотеку, аудиовизуальные средства обучения, мультимедийную аппаратуру, оргтехнику, копировальные аппараты. Материальная база соответствует санитарным и техническим нормам и правилам и обеспечивает проведение всех видов практической и дисциплинарной подготовки слушателей, предусмотренных учебным планом реализуемой дополнительной профессиональной программы.

б) в случае применения электронного обучения, дистанционных образовательных технологий каждый обучающийся в течение всего периода обучения обеспечивается индивидуальным неограниченным доступом к электронной информационно-образовательной среде, содержащей все электронные образовательные ресурсы, перечисленные в модулях дополнительной профессиональной программы.

5. Формы аттестации и оценочные материалы

Образовательная организация несет ответственность за качество подготовки слушателей и реализацию дополнительной профессиональной программы в полном объеме в соответствии с учебным планом.

Оценка качества освоения дополнительной профессиональной программы слушателей включает текущий контроль успеваемости и итоговую аттестацию.

Промежуточная аттестация по данному курсу проводится в форме выполнения практических работ, к итоговой аттестации допускаются слушатели, выполнившие все практические работы.

Результаты итоговой аттестации слушателей ДПП в соответствии с формой итоговой аттестации, установленной учебным планом, выставляются по двух бальной шкале («зачтено\незачтено»).

Слушателям, успешно освоившим дополнительную профессиональную программу и прошедшим итоговую аттестацию, выдается удостоверение о повышении квалификации.

Слушателям, не прошедшим итоговой аттестации или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть дополнительной профессиональной программы и (или) отчисленным из образовательной организации, выдается справка об обучении или о периоде обучения по образцу, самостоятельно устанавливаемому образовательной организацией. Результаты итоговой аттестации заносятся в соответствующие документы.

Итоговая аттестация проводится по форме представления учебных проектов и подготовки личного портфолио.

Промежуточная аттестация:

Практическая работа (выполнение заданий):

- Функции для работы с датами
- Создание правил форматирования с применением формул. Редактирование правил
- Консолидация данных
- Консолидация данных
- Обновление сводных таблиц и диаграмм
- На каком этапе жизненного цикла компании появляются программы адаптации персонала:
- Какая из структур организации относится к иерархическому типу
- Управление персоналом это
- Проведение видеосью интервью целесообразно в случае:
- Проверку стрессоустойчивости кандидата проводят с целью
- К какому виду тестирования относится оценка уровня знания иностранного языка
- Адаптация это:
- В чем принцип единства стратегии?
- Как определить финансовые цели компании?
- Что такое - ключевой показатель деятельности?
- Что такое ключевые показатели?
- Какие приемы по уменьшению сопротивлений?
- Понятие бюджета;
- Назначение бюджета;
- Как экономика влияет на работу и способность привлекать новичков?
- Как современные технологические и культурные изменения влияют на требования к рабочей силе?
- Какие изменения происходят на Российском рынке труда?
- Как сезонность влияет на качество и объем наймов?

Программа курса предусматривает самостоятельную работу (выполнение домашних заданий):

Модуль 21. Работа руководителя и чем он отличается от исполнителя? Погружение в науку об управлении организациями

Практическая работа: Какой вы руководитель? Анализ собственной управленческой эффективности. Каким отделом вы руководите? Анализ деятельности подразделения.

Модуль 22. Основа организаций — общение. Как должен общаться руководитель? Инструменты руководителя: Эффективные коммуникации

Практическая работа: Как улучшить климат общения в отделе? Анализ ловушек общения в которые попадают руководители.

Модуль 23. Как мотивировать людей? Инструменты руководителя: Мотивация и проектирование работы

Практическая работа: Исследование мотивации разных типов сотрудников. Как классифицировать сотрудников по моделям мотивации? Что вас мотивирует? Анализ собственного мотивационного профиля. Исследование мотиваторов в составе работы.

Модуль 24. Как найти и выбрать лучших сотрудников? Инструменты руководителя: Поиск, отбор, развитие и оценка сотрудников

Практическая работа: Правильно ли составлено описание вакансии? Анализ состава вакансий. Проведение анализа содержания работы. Подготовка списка требований к кандидату.

Модуль 25. Как создавать эффективные команды и управлять ими? Инструменты руководителя: Группы, команды, власть и лидерство

Практическая работа: Есть ли возможности увеличения эффективности вашего отдела? Каков должен быть ваш стиль руководства? Исследование источников власти руководителя и сотрудников. Какую власть вы используете?

Модуль 26. Как делать больше в условиях высоких ограничений? Инструменты руководителя: Делегирование и тайм-менеджмент

Практическая работа: Достаточно ли вы делегируете? Постановка задач с помощью SMART. Подготовка задачи к делегированию. Исследование эффективности использования рабочего времени.

Модуль 27. Как решать проблемы с сотрудниками? Инструменты руководителя: Различия, конфликты, стрессы, процедуры

Практическая работа: Определение результатов конфликтов. Ситуации для анализа и разработки действий руководителя. Проблема ли вы для вашего руководителя?

Модуль 28. Как планировать и принимать верные решения? Основы стратегии, планирование и принятие решений

Практическая работа: Анализ проблемы с помощью диаграммы Ишикава. Понимаете ли вы стратегию вашей компании? Подготовка плана решения проблемы. Планирование реализации проекта. Подготовка диаграммы Ганта.

Модуль 28. В какой организации вы работаете? Организационные структуры, культура и изменения

Практическая работа: Исследование структуры вашей организации и отдела. Сети связи руководителя внутри организации. Планирование карьеры. Какова культура вашей организации?

Модуль 28. Как обеспечить выполнение задач и достижение целей? Управленческий контроль и качество.

Итоговая аттестация по курсу (тестирование):

Вопросы теста:

Вопрос 1. Какая команда позволит быстро удалить сами формулы, в которых используются данные из файла Курсы валют.xlsx, и оставить значения результатов на данный момент?

	A	B	C	D	E	F
1	Код заказа	Покупатель	Стоимость, \$	Стоимость, р		
2	ОТК2015_01	Wartian Herkku	32,38	2083,0054		
3	ОТК2015_02	Toms Spezialitaten	11,61	746,8713		
4	ОТК2015_03	Hanari Carnes	65,83	4234,8439		
5	ОТК2015_04	Victuailles en stock	41,34	2659,4022		
6	ОТК2015_05	Suopremes delices	51,3	3300,129		

Изменение связей

Источник	Тип	Обновление	Состояние	
База данных покупателей.xlsx	Лист	A	Неизвестно	Обновить
Курсы валют.xlsx	Лист	A	Неизвестно	Изменить...
Нормативы.xlsx	Лист	A	Неизвестно	Открыть
				Разорвать связь
				Состояние

Расположение: D:\Исходные данные
 Элемент:
 Обновление: автоматическое по запросу
 Запрос на обновление связей... Закрыть

Выберите один ответ:

- 1
- 2
- 3
- 4

Вопрос 2. Выбрать формулу, с помощью которой можно вычислить количество детей у сотрудников, которые родились с 1970 по 1979 г. включительно

	A	B	C	D	E	F	G
1	Фамилия	Имя	Отчество	пол	дата рождения	отдел	количество детей
2	Ангелочкин	Антон	Алексеевич	м	07.09.1976	ТКБ	0
3	Ангелочкина	Анна	Алексеевна	ж	19.05.1979	АПС	0
4	Везунчиков	Виктор	Васильевич	м	02.06.1972	ОТД	1
5	Везунчикова	Вера	Васильевна	ж	24.07.1972	ОТД	1
6	Веселая	Валентина	Викторовна	ж	03.01.1978	ОНК	1
7	Веселый	Василий	Викторович	м	12.05.1971	ОНК	2
8	Добрейший	Даниил	Дмитриевич	м	24.06.1968	ТКБ	0
9	Добрецов	Денис	Давидович	м	30.08.1967	АПС	1
10	Добрецова	Дарья	Дмитриевна	ж	27.06.1985	ОТД	2
11	Душечкин	Дмитрий	Данилович	м	07.06.1967	ТКБ	0
12	Душечкин	Даниил	Дмитриевич	м	04.03.1964	ТКБ	0
13	Душечкина	Дина	Дмитриевна	ж	05.07.1949	ОТД	1
14	Замечательная	Зинаида	Захаровна	ж	01.12.1969	ОНК	1
15	Замечательный	Захар	Захарович	м	13.05.1958	ТКБ	0
16	Красавцев	Константин	Кириллович	м	25.12.1963	ОТД	1
17	Любовь	Леонид	Леонидович	м	14.04.1974	АПС	3
18	Любовь	Лариса	Леонтьевна	ж	14.07.1977	ТКБ	1

Выберите один ответ:

- =СУММЕСЛИМН(G2:G18;E2:E18;">=1-1-1970;<=31-12-1979")
- =СУММЕСЛИМН(G2:G18;E2:E18;"<1-1-1970";E2:E18;"<=31-12-1979")

- =СУММЕСЛИМН(G2:G18;E2:E18;">=1-1-1970";E2:E18;"<=31-12-1979")
- =СУММЕСЛИМН(G2:G18;E2:E18;">=1-1-1970";E2:E18;">=31-12-1979")

Вопрос 3. Определить среднюю стоимость заказа клиента, чье название состоит из 4-х символов, без учета АО, ЗАО и т.д.

	A	B	C	D	E
1	Наименование	Цена, \$	Количество	Стоимость, \$	Клиент
2	скейт	80	2	160	АО Фаворит
3	ролики	180	6	1080	АО Баловень
4	мячи теннисные	32	5	160	ЗАО Ночь
5	велосипед	500	1	500	компания Туча
6	коньки	20	8	160	компания Мой страх
7	ракетка	50	3	150	ООО Сладкий сон
8	костюм спортивный	90	10	900	ООО Красота
9	кимоно	34	4	136	фирма Формула сна
10	лыжи горные	343	2	686	фирма Гавань
11	кроссовки	45	10	450	ЗАО Медок
12	футболка	21	10	210	ООО ХХХ5
13	велошлем	31	1	31	компания Заря

Выберите один ответ:

- =СРЗНАЧЕСЛИМН(D2:D13;E2:E13;"????")
- =СРЗНАЧЕСЛИМН(D2:D13;E2:E13;"* ?????")
- =СРЗНАЧЕСЛИМН(D2:D13;E2:E13;????)
- =СРЗНАЧЕСЛИМН(D2:D13;E2:E13;"*****")

Вопрос 4. Выберите правильный ответ для определения стоимости доставки в зависимости от периода отправления (данные в столбце В). Стоимость доставки указана в таблице F1:H5.

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	ID заказа	Дата	Отправитель	Стоимость доставки, р		Кварт	Период	Стоимость доставки, р
2	2016#01	01.01.2016	ООО "Сияние севера"		?	I	01.01.2016	111
3	2016#02	01.02.2016	Фирма "Астра"			II	01.04.2016	202
4	2016#03	01.03.2016	ООО "Консул"			III	01.07.2016	333
5	2016#04	01.04.2016	ТД "Северный"			IV	01.10.2016	404
6	2016#05	01.05.2016	АО "Трейд-Инвест"					
7	2016#06	01.06.2016	Фирма "Контур-М"					
8	2016#07	01.07.2016	Фирма "Консалтинг"					
9	2016#08	01.08.2016	ООО "Сияние севера"					
10	2016#09	01.09.2016	Фирма "Астра"					
11	2016#10	01.10.2016	ООО "Консул"					
12	2016#11	01.11.2016	ТД "Северный"					
13	2016#12	01.12.2016	АО "Трейд-Инвест"					

Выберите один ответ:

- Это нельзя сделать, так как функция ВПР или ГПР работают только при точном совпадении значений
- =ВПР(B2;\$G\$2:\$H\$5;2;1)
- =ВПР(B2;\$G\$2:\$H\$5;2;0)
- =ГПР(B2;\$G\$2:\$H\$5;2;1)

Вопрос 5. Выберите правильную формулу для расчета данных столбца Выходные дни, исходя из условия: 2 входных дня полагаются женщинам, работающим в отделе ОНК и мужчинам, работающим в отделе ТКБ.

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	таб №	Фамилия	Имя	Отчество	Пол	отдел	Выходные дни	
2	17	Ангелочкин	Антон	Алексеевич	м	ТКБ		?
3	41	Ангелочкина	Анна	Алексеевна	ж	АПС		
4	52	Везунчиков	Виктор	Васильевич	м	ОТД		
5	78	Везунчикова	Вера	Васильевна	ж	ОТД		
6	89	Веселая	Валентина	Викторовна	ж	ОНК		
7	105	Веселый	Василий	Викторович	м	ОНК		
8	118	Добрейший	Даниил	Дмитриевич	м	ТКБ		
9	136	Добрецов	Денис	Давидович	м	АПС		
10	146	Добрецова	Дарья	Дмитриевна	ж	ОТД		
11	193	Душечкин	Дмитрий	Данилович	м	ТКБ		
12	208	Душечкин	Даниил	Дмитриевич	м	ТКБ		
13	209	Душечкина	Дина	Дмитриевна	ж	ОТД		
14	212	Замечательная	Зинаида	Захаровна	ж	ОНК		
15	242	Замечательный	Захар	Захарович	м	ТКБ		
16	243	Красавцев	Константин	Кириллович	м	ОТД		
17	244	Любовь	Леонид	Леонидович	м	АПС		
18	255	Любовь	Лариса	Леонтьевна	ж	ТКБ		

Выберите один ответ:

- =ЕСЛИ(ИЛИ(E2="ж";F2="ОНК";E2="м";F2="ТКБ");2;0)
- =ЕСЛИ(ИЛИ(E2="ж,м";F2="ОНК,ТКБ");2;0)
- =ЕСЛИ(И(ИЛИ(E2="ж";F2="ОНК");ИЛИ(E2="м";F2="ТКБ")));2;0)
- =ЕСЛИ(ИЛИ(И(E2="ж";F2="ОНК");И(E2="м";F2="ТКБ")));2;0)

Вопрос 6. По данным Фамилия и Имя заполнить данные в столбце Е в виде Фамилия Имя. Выберите правильный вариант ответа.

	A	B	C	D	E	F
1	№	Фамилия	Имя	Отчество	Фамилия Имя	
2	1	Ангелочкин	Антон	Алексеевич		?
3	2	Везунчиков	Виктор	Васильевич		
4	3	Веселый	Василий	Викторович		
5	4	Добрейший	Даниил	Дмитриевич		
6	5	Добрецов	Денис	Давидович		
7	6	Душечкин	Дмитрий	Данилович		
8	7	Замечательная	Зинаида	Захаровна		
9	8	Красавцев	Константин	Кириллович		
10	9	Мирный	Максим	Михайлович		
11	10	Неунывающий	Никита	Николаевич		
12	11	Оптимистов	Олег	Осипович		
13	12	Отличничева	Оксана	Олеговна		
14	13	Позитивов	Платон	Петрович		
15	14	Праздникова	Полина	Павловна		
16	15	Прекрасная	Пелагея	Платоновна		
17	16	Приятный	Павел	Петрович		
18	17	Радостная	Раиса	Романовна		

Выберите один ответ:

- =СЦЕПИТЬ(B2;" ";C2)
- =B2&" "&C2
- Ввести в ячейку E2 Ангелочкин Антон и воспользоваться Мгновенным заполнением
- Все предложенные варианты верны

Вопрос 7. Какая формула правильная для вычисления длительности проекта в календарных днях.

	A	B	C	D	E	F
1	Код проекта	Стоимость проекта, р	Дата начала	Дата окончания	Длительность, календарные дни	
2	12-001	163 625	08.12.2012	10.12.2012		?
3	12-002	366 800	08.12.2012	11.12.2012		
4	12-003	336 600	09.12.2012	10.12.2012		
5	12-004	451 000	09.12.2012	12.12.2012		
6	12-005	383 724	11.12.2012	13.12.2012		
7	12-006	203 456	07.12.2012	08.12.2012		
8	12-007	283 000	07.12.2012	10.12.2012		
9	12-008	160 000	08.12.2012	13.12.2012		
10	12-009	190 740	09.12.2012	11.12.2012		
11	12-010	228 900	09.12.2012	12.12.2012		
12	12-011	249 300	09.12.2012	12.12.2012		

Выберите один ответ:

- =D2-C2
- =D2-C2+1
- =C2-D2
- =C2-D2+1

Вопрос 8. Какое условие нужно написать в условном форматировании, чтобы в таблице оформлялась строка, в которой стаж работы более 10 лет и при этом значение Всего менее 40 тыс. р.?

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	Фамилия	Имя	Отчество	Стаж работы	Оклад	Премия	Всего	
2	Ангелочкин	Антон	Алексеевич	9	34600	5000	39600	
3	Ангелочкина	Анна	Алексеевна	22	35100	12285	47385	
4	Везунчиков	Виктор	Васильевич	11	27300	9555	36855	
5	Везунчикова	Вера	Васильевна	9	36660	5000	41660	
6	Веселов	Владимир	Викторович	10	30000	10392	40082	
7	Веселова	Владимир	Викторовна	10	30000	9282	35802	
8	Добровольский	Дмитрий	Дмитриевич	12	35000	12180	46980	
9	Добровольская	Дарья	Дмитриевна	12	35000	5000	33880	
10	Добровольский	Дмитрий	Дмитриевич	12	35000	5000	21190	
11	Душарев	Дмитрий	Дмитриевич	12	35000	8498	32778	
12	Душарев	Дмитрий	Дмитриевич	12	35000	5000	33800	
13	Душарев	Дмитрий	Дмитриевич	12	35000	5845	22545	
14	Замосеев	Зинаида	Зинаидовна	12	35000	7637	29457	
15	Замосеев	Зинаида	Зинаидовна	12	35000	12054	46494	

Использовать формулу для определения форматируемых ячеек

Измените описание правила:

Форматировать значения, для которых следующая формула является истинной:

Образец: АaВbБбЯя

OK Отмена

Выберите один ответ:

- =ИЛИ(\$D2>10;\$G2<40000)
- =ИЛИ(D2>10;G2<40000)
- =И(D2>10;G2<40000)
- =И(\$D2>10;\$G2<40000)

Вопрос 9. Какую команду необходимо выполнить, чтобы преобразовать обычный диапазон ячеек в таблицу Excel?

	A	B	C	D	E	F	G
1	Наименование	Производитель	Цена за шт, р	Поставщик	День поставки	Количество, шт	Брак, шт
2	Печь СВЧ	Goldika	2800	Смак Компани	01.01.2012	34	3
3	Мясорубка	Panasonika	3880	Легкость бытия	03.01.2012	24	1
4	Печь СВЧ	Goldika	2800	Легкость бытия	06.01.2012	38	3
5	Миксер	Tefalka	900	БытТехСила	07.01.2012	13	3
6	Пароварка	Tefalka	3900	Смак Компани	08.01.2012	46	4
7	Миксер	Kenwoodik	2500	Легкость бытия	08.01.2012	26	0
8	Тостер	Boschik	1100	ОК&КО	10.01.2012	20	3
9	Соковыжималка	Braunok	2360	Смак Компани	13.01.2012	20	3
10	Соковыжималка	Delonghik	4850	БытТехСила	13.01.2012	24	1
11	Мясорубка	Moulinexik	4100	Смак Компани	14.01.2012	30	2
12	Соковыжималка	Boschik	2500	STD лидер	15.01.2012	49	2
13	Мясорубка	Moulinexik	4100	Легкость бытия	16.01.2012	24	0
14	Печь СВЧ	Goldika	2750	БытТехСила	17.01.2012	23	0
15	Соковыжималка	Braunok	2400	ОК&КО	18.01.2012	23	4
16	Миксер	Moulinexik	1960	ТД и Компани	19.01.2012	33	0
17	Пароварка	Moulinexik	1800	STD лидер	19.01.2012	46	1
18	Мясорубка	Moulinexik	4100	ТД и Компани	20.01.2012	27	4

Выберите один ответ:

- Вкладка Главная – Форматировать как таблицу
- Вкладка Вставка – Таблица
- Клавиши Ctrl+T
- Все варианты верны

Вопрос 10. По данным столбца Город необходимо сформировать список всех городов, присутствующих в таблице. При этом данные таблицы не должны измениться. Какая последовательность действий решит эту задачу?

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	Фамилия	Имя	Отчество	Пол	Дата рождения	Город	Отдел	Оклад, €	Номер страховки
2	Ангелочкин	Антон	Алексеевич	м	07.09.1976	Москва	ТКБ	1510	
3	Ангелочкина	Анна	Алексеевна	ж	19.05.1979	Звенигород	АПС	5440	A454MP
4	Везунчиков	Виктор	Васильевич	м	02.06.1972	Москва	ОТД	2050	
5	Везунчикова	Вера	Васильевна	ж	24.07.1975	Нижний Новгород	ОТД	1800	
6	Веселая	Валентина	Викторовна	ж	03.01.1989	Екатеринбург	ОНК	5750	B858OP
7	Веселый	Василий	Викторович	м	12.05.1978	Нижний Новгород	ОНК	4000	
8	Добрейший	Даниил	Дмитриевич	м	24.06.1969	Москва	ТКБ	3600	
9	Добрецов	Денис	Давидович	м	30.08.1968	Нижний Новгород	АПС	7360	K909OM
10	Добрецова	Дарья	Дмитриевна	ж	27.06.1985	Казань	ОТД	1800	
11	Душечкин	Дмитрий	Данилович	м	07.06.1967	Звенигород	ТКБ	3000	A222CP
12	Душечкин	Даниил	Дмитриевич	м	04.03.1976	Казань	ТКБ	3450	
13	Душечкина	Дина	Дмитриевна	ж	05.07.1980	Москва	ОТД	2700	
14	Замечательная	Зинаида	Захаровна	ж	01.12.1969	Казань	ОНК	8500	M555MM
15	Замечательный	Захар	Захарович	м	13.05.1966	Ярославль	ТКБ	4650	

Выберите один ответ:

- Удалить дубликаты во всей таблице, совпадающие по полю Город

- Скопировать столбец Город в свободное место на листе, затем в этом полученном столбце удалить дубликаты.
- Выделить только столбец Город и удалить дубликаты в выделенном столбце
- Дубликаты нельзя удалять по одному столбцу

Вопрос 1/50

На каком этапе жизненного цикла компании появляются программы адаптации персонала:

Выберите один ответ:

- Формирование
- Рост
- Стабилизация

Вопрос 2/50

Какая из структур организации относится к иерархическому типу:

Выберите один ответ:

- Линейно-функциональная
- Матричная
- Проектная

Вопрос 3/50

Управление персоналом это:

Выберите один ответ:

- Ведение кадрового учета в соответствии с нормами действующего законодательства и внутренними стандартами компании
- Достижение целей компании за счет правильного производственного поведения персонала
- Достижение экономии за счет оптимизации системы денежного вознаграждения персонала компании

Вопрос 4/50

К функциям HR-службы не относится:

Выберите один ответ:

- Оценка/аттестация персонала
- Адаптация новых сотрудников
- Контроль выполнения производственных заданий

Вопрос 5/50

Оценка эффективности службы персонала посредством измерения и сравнения показателей работы своей компании с другими соответствует методу:

Выберите один ответ:

- Бенчмаркинга
- Возврата инвестиций
- Экспертной оценки

Вопрос 6/50

При подборе персонала не ставится задача найти кандидата:

Выберите один ответ:

- В течение определенного периода времени
- Соответствующего заданным возрастному диапазону, семейному положению, месту жительства
- С наименьшими затратами

Вопрос 7/50

Планирование потребности персонала не осуществляется:

Выберите один ответ:

- По времени и объему работ на одного сотрудника и проектных объемов деятельности компании
- По числу рабочих мест в компании
- По соотношению МРОТ и планируемого фонда оплаты труда в компании

Вопрос 8/50

Какой из методов используется для сбора информации о рабочем месте:

Выберите один ответ:

- Наблюдение
- Аттестация
- Тестирование

Вопрос 9/50

Какой из факторов в наибольшей степени влияет на современный рынок труда:

Выберите один ответ:

- Демографический
- Территориальный
- Национальный

Вопрос 10/50

К внешним источникам привлечения кандидатов не относится:

Выберите один ответ:

- Объявление конкурса о имеющейся вакансии среди сотрудников
- Проведения «дней карьеры» и факультативных профориентационных мероприятий в учебных заведениях
- Проведения выставок, конференций, ярмарок вакансий, семинаров

Вопрос 11/50

В каких случаях предпочтительней использовать внутренние источники персонала:

Выберите один ответ:

- При горизонтальной ротации работников
- При появлении новых должностей в связи с расширением объемов деятельности компании
- При возникновении потребности в специалистах новых профессий в связи с технологическими изменениями в деятельности компании

Вопрос 12/50

Для поиска эксклюзивных специалистов используют:

Выберите один ответ:

- Рекрутинг
- Хедхантинг
- Прелиминаринг

Вопрос 13/50

Массовый подбор персонала целесообразен в ситуации:

Выберите один ответ:

- Высокого уровня безработицы
- Сезонного всплеска деловой активности
- Снижения зарплатных ожиданий кандидатов

Вопрос 14/50

Эффективность деятельности по привлечению кандидатов рассчитывается с учетом:

Выберите один ответ:

- Стоимости услуг и количества закрытых вакансий
- Размера премии менеджеру по персоналу
- Количества кандидатов, откликнувшихся на вакансию

Вопрос 15/50

К какому виду относится резюме, созданное для определенной вакансии конкретной организации:

Выберите один ответ:

- Хронологическое
- Функциональное
- Таргетированное

Вопрос 16/50

Телефонное интервью проводится с целью:

Выберите один ответ:

- Формирования у кандидата положительного впечатления о компании работодателя
- Маркетингового анализа рынка труда
- Получения предварительного общего впечатления о кандидате и его манере общения

Вопрос 17/50

При работе с рекомендациями:

Выберите один ответ:

- Необходимо запросить дубликаты рекомендаций от прежних работодателей
- Необходимо получить от кандидата письменное согласие на сбор информации
- Необходимо игнорировать рекомендации, полученные от конкурирующих компаний

Вопрос 18/50

Перед заполнением анкеты необходимо:

Выберите один ответ:

- Ознакомить кандидата с указаниями по заполнению анкеты
- Предупредить кандидата, что анкета может быть использована как графологический тест
- Создать кандидату неудобства для выяснения уровня его стрессоустойчивости

Вопрос 19/50

Проведение видеointервью целесообразно в случае:

Выберите один ответ:

- Необходимости оценки презентабельности кандидата
- Удаленности местонахождения кандидата
- Проверки владения современными средствами связи и ПК

Вопрос 20/50

В ходе проективного интервью:

Выберите один ответ:

- Вопрос должен быть направлен на оценку действий компании
- Вопрос должен быть направлен на самооценку кандидата
- Вопрос должен быть направлен на оценку других людей

Вопрос 21/50

Проверку стрессоустойчивости кандидата проводят с целью:

Выберите один ответ:

- Прогноза его работоспособности в компаниях с жесткой корпоративной культурой
- Избавиться от нежелательного кандидата на вакансию
- Предупредить о непростом характере руководителя

Вопрос 22/50

К невербальным признакам относится:

Выберите один ответ:

- Мимика
- Словарный запас
- Особенности произношения, голоса

Вопрос 23/50

К какому виду тестирования относится оценка уровня знания иностранного языка:

Выберите один ответ:

- Профессиональному
- Интеллектуальному
- Личностному

Вопрос 24/50

Признаком качественного теста является:

Выберите один ответ:

- Краткость
- Адекватность
- Распространенность

Вопрос 25/50

Подбор какого сотрудника, как правило, занимает больше времени:

Выберите один ответ:

- Руководитель профильного направления
- Редкий специалист
- Опытный специалист

Вопрос 26/50

Адаптация это:

Выберите один ответ:

- Изучение новым сотрудником своих должностных обязанностей
- Знакомство нового сотрудника с коллективом
- Приспособление нового работника к условиям и правилам, действующим в компании

Вопрос 27/50

Когда кандидат переходит от теоретического знакомства с компанией к практической деятельности:

Выберите один ответ:

- На этапе общей ориентации
- На этапе действенной адаптации
- На этапе вхождения в должность

Вопрос 28/50

Кто составляет программу лично-профессионального развития новичка:

Выберите один ответ:

- Непосредственный руководитель совместно с наставником
- Наставник совместно с новичком
- Менеджер по персоналу совместно с непосредственным руководителем и наставником

Вопрос 29/50

На оценку успешности прохождения адаптационного периода не влияет:

Выберите один ответ:

- Степень удовлетворенности уровнем оплаты труда
- Степень удовлетворенности своим трудом
- Степень соответствия производственных показателей установленным стандартам

Вопрос 30/50

К оценке персонала относится:

Выберите один ответ:

- Оценка конфликтности сотрудника
- Оценка результатов обучения
- Оценка рыночной стоимости специалиста

Вопрос 31/50

Компетенции это:

Выберите один ответ:

- Набор профессиональных знаний, навыков, личностно-деловых характеристик, мотивов и установок, способствующих успешному решению задачи
- Совокупность сведений о полученных знаниях в области профессиональной подготовки, подтвержденных документами государственного образца
- Сведения, подтверждающие квалификацию сотрудника, приобретенную на предыдущих местах работы, а также по результатам профессиональной подготовки, переподготовки и обучения

Вопрос 32/50

Полный набор компетенций и индикаторов поведения, необходимых для успешной деятельности сотрудника в данной должности это:

Выберите один ответ:

- Группа компетенций
- Кластер компетенций
- Модель компетенций

Вопрос 33/50

Аттестация это:

Выберите один ответ:

- Экзаменационная процедура по результатам прохождения курса профессионального обучения, подготовки или переподготовки
- Процедура определения квалификации, уровня знаний, практических и деловых навыков, понимания сотрудником своих целей, задач и функций, а также определение степени эффективности их выполнения
- Процедура количественной и качественной оценки эффективности деятельности сотрудника в аттестуемом периоде

Вопрос 34/50

Какой метод предполагает оценку результатов и компетенций:

Выберите один ответ:

- Управление по целям (МВО)
- Управление результативностью (РМ)
- Метод 360 градусов

Вопрос 35/50

Развитие персонала это:

Выберите один ответ:

- План-график найма персонала в соответствии с программой стратегического развития компании
- Программа ротации персонала компании с целью овладения сотрудниками смежных специальностей
- Комплекс мер, включающих профессиональное обучение, переподготовку и повышение квалификации персонала, а также планирование карьеры сотрудников

Вопрос 36/50

К активным методам обучения относятся:

Выберите один ответ:

- Лекции
- Семинары
- Тренинги

Вопрос 37/50

Тренинг это:

Выберите один ответ:

- Метод активного обучения, направленный на развитие знаний, умений и навыков и определенных установок
- Многократное повторение типовой операции с целью сокращения продолжительности ее выполнения в процессе работы

- Интерактивная игровая форма обучения с использованием мультимедийных средств демонстрации учебного материала

Вопрос 38/50

Мотивация персонала это:

Выберите один ответ:

- Формирование у сотрудника системы ценностей, соответствующей стандартам корпоративной культуры
- Система внешних условий, запускающих внутреннюю энергию сотрудников для достижения целей компании
- Создание условий, принуждающих сотрудника к наиболее полной реализации своих способностей для достижения целей компании

Вопрос 39/50

Какая из теорий мотивации относится к процессуальному типу:

Выберите один ответ:

- Иерархия потребностей
- Двухфакторная модель
- Теория ожиданий

Вопрос 40/50

Для профессионального типа (по В. Герчикову) работника характерно:

Выберите один ответ:

- Инициативны, берут ответственность за результаты работы, обостренное чувство свободы
- Интересует содержание работы, не согласен на неинтересный труд, сколько бы за него не платили, интересуют сложные задачи, считает важной свободу действий, профессиональное признание
- Интересует цена труда, а не содержание, важна обоснованность цены, не любит поправок, способность обеспечить свою жизнь самостоятельно

Вопрос 41/50

К какой форме мотивации относится комплекс материальных и моральных наказаний:

Выберите один ответ:

- Негативная
- Натуральная
- Моральная

Вопрос 42/50

Признаком падения удовлетворенности работой является:

Выберите один ответ:

- Смена имиджа (прическа, стиль одежды)
- Конфликты с руководством и с коллективом
- Стремление к получению дополнительного профессионального образования

Вопрос 43/50

Грейдинг это:

Выберите один ответ:

- Ранжирование сотрудников по результатам оценки их вклада в деятельность компании в отчетном периоде
- Группировка должностей по определенным основаниям с целью стандартизации оплаты труда в компании
- Группировка профессий (специальностей) по степени их значимости для достижения целей компании с последующим определением базовых групповых коэффициентов премирования

Вопрос 44/50

К задачам грейдинга относится:

Выберите один ответ:

- Сравнение сотрудников
- Сравнение профессий
- Сравнение должностей

Вопрос 45/50

Для какого типа (по В. Герчикову) работника использование переменной части оплаты труда наименее эффективно:

Выберите один ответ:

- Инструментального
- Патриотического
- Люмпенизированного

Вопрос 46/50

Корпоративная культура это:

Выберите один ответ:

- Система требований к ведению деловой переписки и участию в деловых мероприятиях
- Система формализованных и неформализованных правил, норм поведения и ценностей
- Система мероприятий, направленных на развитие и удовлетворение культурных потребностей

Вопрос 47/50

Какой стиль управления предполагает коллегиальность:

Выберите один ответ:

- Авторитарный
- Демократический
- Либеральный

Вопрос 48/50

Ситуация, в которой происходит столкновение интересов сторон, инструмент для работы с проблемами, это:

Выберите один ответ:

- Конфликт
- Дискуссия
- Переговоры

Вопрос 49/50

Для какой стратегии поведения в конфликте характерно нежелание доводить конфликт до суда:

Выберите один ответ:

- Компромисс
- Уклонение
- Привлечение медиатора

Вопрос 50/50

Симптомом слабой корпоративной культуры является:

Выберите один ответ:

- Доверительные межличностные отношения
- Наличие субкультур
- Бесспорность принципов

Вопрос 1/50

На каком этапе жизненного цикла компании появляются программы адаптации персонала:

Выберите один ответ:

- Формирование
- Рост
- Стабилизация

Вопрос 2/50

Какая из структур организации относится к иерархическому типу:

Выберите один ответ:

- Линейно-функциональная
- Матричная
- Проектная

Вопрос 3/50

Управление персоналом это:

Выберите один ответ:

- Ведение кадрового учета в соответствии с нормами действующего законодательства и внутренними стандартами компании
- Достижение целей компании за счет правильного производственного поведения персонала
- Достижение экономии за счет оптимизации системы денежного вознаграждения персонала компании

Вопрос 4/50

К функциям HR-службы не относится:

Выберите один ответ:

- Оценка/аттестация персонала
- Адаптация новых сотрудников
- Контроль выполнения производственных заданий

Вопрос 5/50

Оценка эффективности службы персонала посредством измерения и сравнения показателей работы своей компании с другими соответствует методу:

Выберите один ответ:

- Бенчмаркинга
- Возврата инвестиций
- Экспертной оценки

Вопрос 6/50

При подборе персонала не ставится задача найти кандидата:

Выберите один ответ:

- В течение определенного периода времени
- Соответствующего заданным возрастному диапазону, семейному положению, месту жительства
- С наименьшими затратами

Вопрос 7/50

Планирование потребности персонала не осуществляется:

Выберите один ответ:

- По времени и объему работ на одного сотрудника и проектных объемов деятельности компании
- По числу рабочих мест в компании
- По соотношению МРОТ и планируемого фонда оплаты труда в компании

Вопрос 8/50

Какой из методов используется для сбора информации о рабочем месте:

Выберите один ответ:

- Наблюдение
- Аттестация
- Тестирование

Вопрос 9/50

Какой из факторов в наибольшей степени влияет на современный рынок труда:

Выберите один ответ:

- Демографический

- Территориальный
- Национальный

Вопрос 10/50

К внешним источникам привлечения кандидатов не относится:

Выберите один ответ:

- Объявление конкурса о имеющейся вакансии среди сотрудников
- Проведения «дней карьеры» и факультативных профориентационных мероприятий в учебных заведениях
- Проведения выставок, конференций, ярмарок вакансий, семинаров

Вопрос 11/50

В каких случаях предпочтительней использовать внутренние источники персонала:

Выберите один ответ:

- При горизонтальной ротации работников
- При появлении новых должностей в связи с расширением объемов деятельности компании
- При возникновении потребности в специалистах новых профессий в связи с технологическими изменениями в деятельности компании

Вопрос 12/50

Для поиска эксклюзивных специалистов используют:

Выберите один ответ:

- Рекрутинг
- Хедхантинг
- Прелиминаринг

Вопрос 13/50

Массовый подбор персонала целесообразен в ситуации:

Выберите один ответ:

- Высокого уровня безработицы
- Сезонного всплеска деловой активности
- Снижения зарплатных ожиданий кандидатов

Вопрос 14/50

Эффективность деятельности по привлечению кандидатов рассчитывается с учетом:

Выберите один ответ:

- Стоимости услуг и количества закрытых вакансий
- Размера премии менеджеру по персоналу
- Количества кандидатов, откликнувшихся на вакансию

Вопрос 15/50

К какому виду относится резюме, созданное для определенной вакансии конкретной организации:

Выберите один ответ:

- Хронологическое
- Функциональное
- Таргетированное

Вопрос 16/50

Телефонное интервью проводится с целью:

Выберите один ответ:

- Формирования у кандидата положительного впечатления о компании работодателя
- Маркетингового анализа рынка труда
- Получения предварительного общего впечатления о кандидате и его манере общения

Вопрос 17/50

При работе с рекомендациями:

Выберите один ответ:

- Необходимо запросить дубликаты рекомендаций от прежних работодателей
- Необходимо получить от кандидата письменное согласие на сбор информации
- Необходимо игнорировать рекомендации, полученные от конкурирующих компаний

Вопрос 18/50

Перед заполнением анкеты необходимо:

Выберите один ответ:

- Ознакомить кандидата с указаниями по заполнению анкеты
- Предупредить кандидата, что анкета может быть использована как графологический тест
- Создать кандидату неудобства для выяснения уровня его стрессоустойчивости

Вопрос 19/50

Проведение видеосюжетов целесообразно в случае:

Выберите один ответ:

- Необходимости оценки презентабельности кандидата
- Удаленности местонахождения кандидата
- Проверки владения современными средствами связи и ПК

Вопрос 20/50

В ходе проективного интервью:

Выберите один ответ:

- Вопрос должен быть направлен на оценку действий компании
- Вопрос должен быть направлен на самооценку кандидата
- Вопрос должен быть направлен на оценку других людей

Вопрос 21/50

Проверку стрессоустойчивости кандидата проводят с целью:

Выберите один ответ:

- Прогноза его работоспособности в компаниях с жесткой корпоративной культурой
- Избавиться от нежелательного кандидата на вакансию
- Предупредить о непростом характере руководителя

Вопрос 22/50

К невербальным признакам относится:

Выберите один ответ:

- Мимика
- Словарный запас
- Особенности произношения, голоса

Вопрос 23/50

К какому виду тестирования относится оценка уровня знания иностранного языка:

Выберите один ответ:

- Профессиональному
- Интеллектуальному
- Личностному

Вопрос 24/50

Признаком качественного теста является:

Выберите один ответ:

- Краткость
- Адекватность
- Распространенность

Вопрос 25/50

Подбор какого сотрудника, как правило, занимает больше времени:

Выберите один ответ:

- Руководитель профильного направления
- Редкий специалист

- Опытный специалист

Вопрос 26/50

Адаптация это:

Выберите один ответ:

- Изучение новым сотрудником своих должностных обязанностей
- Знакомство нового сотрудника с коллективом
- Приспособление нового работника к условиям и правилам, действующим в компании

Вопрос 27/50

Когда кандидат переходит от теоретического знакомства с компанией к практической деятельности:

Выберите один ответ:

- На этапе общей ориентации
- На этапе действенной адаптации
- На этапе вхождения в должность

Вопрос 28/50

Кто составляет программу личностно-профессионального развития новичка:

Выберите один ответ:

- Непосредственный руководитель совместно с наставником
- Наставник совместно с новичком
- Менеджер по персоналу совместно с непосредственным руководителем и наставником

Вопрос 29/50

На оценку успешности прохождения адаптационного периода не влияет:

Выберите один ответ:

- Степень удовлетворенности уровнем оплаты труда
- Степень удовлетворенности своим трудом
- Степень соответствия производственных показателей установленным стандартам

Вопрос 30/50

К оценке персонала относится:

Выберите один ответ:

- Оценка конфликтности сотрудника
- Оценка результатов обучения
- Оценка рыночной стоимости специалиста

Вопрос 31/50

Компетенции это:

Выберите один ответ:

- Набор профессиональных знаний, навыков, личностно-деловых характеристик, мотивов и установок, способствующих успешному решению задачи
- Совокупность сведений о полученных знаниях в области профессиональной подготовки, подтвержденных документами государственного образца
- Сведения, подтверждающие квалификацию сотрудника, приобретенную на предыдущих местах работы, а также по результатам профессиональной подготовки, переподготовки и обучения

Вопрос 32/50

Полный набор компетенций и индикаторов поведения, необходимых для успешной деятельности сотрудника в данной должности это:

Выберите один ответ:

- Группа компетенций
- Кластер компетенций
- Модель компетенций

Вопрос 33/50

Аттестация это:

Выберите один ответ:

- Экзаменационная процедура по результатам прохождения курса профессионального обучения, подготовки или переподготовки
- Процедура определения квалификации, уровня знаний, практических и деловых навыков, понимания сотрудником своих целей, задач и функций, а также определение степени эффективности их выполнения
- Процедура количественной и качественной оценки эффективности деятельности сотрудника в аттестуемом периоде

Вопрос 34/50

Какой метод предполагает оценку результатов и компетенций:

Выберите один ответ:

- Управление по целям (МВО)
- Управление результативностью (РМ)
- Метод 360 градусов

Вопрос 35/50

Развитие персонала это:

Выберите один ответ:

- План-график найма персонала в соответствии с программой стратегического развития компании
- Программа ротации персонала компании с целью овладения сотрудниками смежных специальностей
- Комплекс мер, включающих профессиональное обучение, переподготовку и повышение квалификации персонала, а также планирование карьеры сотрудников

Вопрос 36/50

К активным методам обучения относятся:

Выберите один ответ:

- Лекции
- Семинары
- Тренинги

Вопрос 37/50

Тренинг это:

Выберите один ответ:

- Метод активного обучения, направленный на развитие знаний, умений и навыков и определенных установок
- Многократное повторение типовой операции с целью сокращения продолжительности ее выполнения в процессе работы
- Интерактивная игровая форма обучения с использованием мультимедийных средств демонстрации учебного материала

Вопрос 38/50

Мотивация персонала это:

Выберите один ответ:

- Формирование у сотрудника системы ценностей, соответствующей стандартам корпоративной культуры
- Система внешних условий, запускающих внутреннюю энергию сотрудников для достижения целей компании
- Создание условий, принуждающих сотрудника к наиболее полной реализации своих способностей для достижения целей компании

Вопрос 39/50

Какая из теорий мотивации относится к процессуальному типу:

Выберите один ответ:

- Иерархия потребностей

- Двухфакторная модель
- Теория ожиданий

Вопрос 40/50

Для профессионального типа (по В. Герчикову) работника характерно:

Выберите один ответ:

- Инициативны, берут ответственность за результаты работы, обостренное чувство свободы
- Интересует содержание работы, не согласен на неинтересный труд, сколько бы за него не платили, интересуют сложные задачи, считает важной свободу действий, профессиональное признание
- Интересует цена труда, а не содержание, важна обоснованность цены, не любит поправок, способность обеспечить свою жизнь самостоятельно

Вопрос 41/50

К какой форме мотивации относится комплекс материальных и моральных наказаний:

Выберите один ответ:

- Негативная
- Натуральная
- Моральная

Вопрос 42/50

Признаком падения удовлетворенности работой является:

Выберите один ответ:

- Смена имиджа (прическа, стиль одежды)
- Конфликты с руководством и с коллективом
- Стремление к получению дополнительного профессионального образования

Вопрос 43/50

Грейдинг это:

Выберите один ответ:

- Ранжирование сотрудников по результатам оценки их вклада в деятельность компании в отчетном периоде
- Группировка должностей по определенным основаниям с целью стандартизации оплаты труда в компании
- Группировка профессий (специальностей) по степени их значимости для достижения целей компании с последующим определением базовых групповых коэффициентов премирования

Вопрос 44/50

К задачам грейдинга относится:

Выберите один ответ:

- Сравнение сотрудников
- Сравнение профессий
- Сравнение должностей

Вопрос 45/50

Для какого типа (по В. Герчикову) работника использование переменной части оплаты труда наименее эффективно:

Выберите один ответ:

- Инструментального
- Патриотического
- Люмпенизированного

Вопрос 46/50

Корпоративная культура это:

Выберите один ответ:

- Система требований к ведению деловой переписки и участию в деловых мероприятиях

- Система формализованных и неформализованных правил, норм поведения и ценностей
- Система мероприятий, направленных на развитие и удовлетворение культурных потребностей

Вопрос 47/50

Какой стиль управления предполагает коллегиальность:

Выберите один ответ:

- Авторитарный
- Демократический
- Либеральный

Вопрос 48/50

Ситуация, в которой происходит столкновение интересов сторон, инструмент для работы с проблемами, это:

Выберите один ответ:

- Конфликт
- Дискуссия
- Переговоры

Вопрос 49/50

Для какой стратегии поведения в конфликте характерно нежелание доводить конфликт до суда:

Выберите один ответ:

- Компромисс
- Уклонение
- Привлечение медиатора

Вопрос 50/50

Симптомом слабой корпоративной культуры является:

Выберите один ответ:

- Доверительные межличностные отношения
- Наличие субкультур
- Бесспорность принципов

Результаты выполнения теста оцениваются: «зачтено» - 70 % правильных ответов и более.

Примерные вопросы теста:

Вопрос 1. Перечислите ступени теории Маслоу Выберите несколько ответов:

- Физиологическая потребность
- Безопасность, стабильность
- Принадлежность к обществу
- Финансовая независимость
- Признание, уважение
- Самореализация, статус

Вопрос 2. Методы и инструменты борьбы со стрессом у сотрудников

Выберите несколько ответов:

- расширение/ обогащение полномочий
- Спорт
- рекрутировать только молодых
- хоум офис
- соблюдение режима труда и отдыха
- регулирование психологического климата в организации

Вопрос 3. Перечислите основные подходы к управлению

Выберите один ответ:

- Процессный, авторитарный, демократический
- Ситуационный, лидерский, процессный
- Процессный, системный, ситуационный

Вопрос 4. Что нельзя делегировать?

Выберите несколько ответов:

- контроль результата
- Срочные дела
- срочные и важные дела

Вопрос 5. Какие пункты по теории Герцберга входят в мотивационный фактор

Выберите несколько ответов:

- Премия
- признание
- деньги
- ответственность

Вопрос 6. Задача УЧР на стадии Стабилизации

Выберите один ответ:

- Написать регламенты взаимодействия, написать систему мотивации, целевое развитие сотрудников
- Обучать всех
- делать корпоративы

Вопрос 7. Задача УЧР на стадии Интенсивного роста предприятия

Выберите один ответ:

- Убрать "лишних людей"
- Научить руководителей-управлять
- Укомплектовать штат

Вопрос 8. Что из перечисленного, является инструментами тайм-менеджмента

Выберите несколько ответов:

- СЛОН
- хлеб
- сыр
- огурец
- помидоры
- кошка
- лягушка

Вопрос 9. Принципы проведения результативных совещаний

Выберите один ответ:

- Не перебивать друг друга, слушать и слышать
- 100% явка, регулярно в одно и тоже время
- подготовка плана ведения совещания, ведение протокола, соблюдение регламента, ограниченное количество участников

Вопрос 10. Задача УЧР на стадии Формирования организации

Выберите один ответ:

- Регламенты приема
- Стабилизация основной деятельности предприятия, все делают-все.

Вопрос 1/50

Номенклатуры дел кадровой службы:

Выберите один ответ:

- Составляется по установленной форме
- Составляется в произвольной форме
- Составляется по усмотрению работодателя

Вопрос 2/50

Какие документы обязательно должны вестись в организации для работы с трудовыми книжками?

Выберите несколько ответов:

- Приказ о назначении ответственного лица за ведение трудовых книжек
- Книга учета движения трудовых книжек и вкладышей в них
- Приходно-расходная книга по учету бланков трудовой книжки и вкладыша в нее
- Заявка на получение бланков трудовой книжки отчет о наличии бланков трудовой книжки и вкладыша в нее
- Отчет о наличии бланков трудовой книжки и вкладыша в нее

Вопрос 3/50

Выберите случаи, когда трудовые книжки работников могут отсутствовать у работодателя (без нарушения трудового законодательства):

Выберите несколько ответов:

- Работник работает на условиях совместительства
- Работник проработал у данного работодателя менее пяти дней
- Трудовая книжка выдана работнику по его письменному заявлению в целях его обязательного социального страхования (обеспечения)
- Трудовая книжка выдана работнику с основного места работы для внесения записи о работе по совместительству (посчитать трудовой стаж)

Вопрос 4/50

Что должен сделать работодатель, если фамилия (имя, отчество или дата рождения) на титульном листе трудовой книжки не соответствует фамилии, указанной в паспорте?

Выберите один ответ:

- Уничтожить трудовую книжку по акту
- Оформить дубликат на основе данной трудовой книжки
- Признать такую трудовую книжку не принадлежащей данному работнику, вернуть ее работнику и по его заявлению оформить новую трудовую книжку
- Внести исправления в трудовую книжку на основании предъявленного паспорта

Вопрос 5/50

Как производятся изменения записей в трудовых книжках о фамилии, имени, отчестве и дате рождения?

Выберите один ответ:

- Изменения вносятся без зачеркивания прежней фамилии или имени, отчества, даты рождения. Новые данные записываются рядом и заверяются подписью работодателя или специально уполномоченного им лица и печатью организации (или печатью кадровой службы) (при наличии печати). Ссылки на документы не требуется.
- Прежняя фамилия или имя, отчество, дата рождения берутся в скобки и записываются новые данные. Ссылки на соответствующие документы делаются на внутренней стороне обложки трудовой книжки без заверения.
- Одной чертой зачеркивается прежняя фамилия или имя, отчество, дата рождения и записываются новые данные. Ссылки на соответствующие документы делаются на

внутренней стороне обложки трудовой книжки и заверяются подписью работодателя или специально уполномоченного им лица и печатью организации (или печатью кадровой службы) (при наличии печати).

Вопрос 6/50

Как производятся изменения записей в трудовых книжках о новом образовании, профессии, специальности?

Выберите один ответ:

- Одной чертой зачеркивается прежнее образование, профессия, специальность и записываются новые данные. Ссылки на соответствующие документы делаются на внутренней стороне обложки трудовой книжки и заверяются подписью работодателя или специально уполномоченного им лица и печатью организации (или печатью кадровой службы) (при наличии печати).
- Изменение (дополнение) на первой странице (титальном листе) трудовой книжки записей о полученных новых образовании, профессии, специальности осуществляется путем дополнения имеющихся записей (если они уже имеются) или заполнения соответствующих строк без зачеркивания ранее внесенных записей.
- Прежнее образование, профессия, специальность берутся в скобки и записываются новые данные. Ссылки на соответствующие документы делаются на внутренней стороне обложки трудовой книжки без заверения.

Вопрос 7/50

Что должен сделать работодатель в случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения?

Выберите один ответ:

- Работодатель должен направить работнику трудовую книжку по почте
- Работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте.
- Работодатель обязан уничтожить трудовую книжку по истечении одного года хранения
- Работодатель должен передать трудовую книжку работника в пенсионный фонд

Вопрос 8/50

Какую информацию прежде всего должен внести работодатель в раздел трудовой книжки «Сведения о работе»?

Выберите один ответ:

- Прежде всего в графе 3 раздела "Сведения о работе" трудовой книжки в виде заголовка указывается трудовой стаж (суммарно)
- В графе 3 раздела "Сведения о работе" трудовой книжки прежде всего в виде заголовка указывается, что работник до поступления к данному работодателю трудового стажа не имел
- В графе 3 раздела "Сведения о работе" трудовой книжки в виде заголовка указывается полное наименование организации, а также сокращенное наименование организации (при его наличии).

Вопрос 9/50

Как правильно в трудовую книжку внести информацию о том, что изменяется наименование организации?

Выберите один ответ:

- Отдельной строкой в графе 3 раздела "Сведения о работе" трудовой книжки делается запись: "Организация такая-то с такого-то числа переименована в такую-то", а в графе 4 проставляется основание переименования - приказ (распоряжение) или иное решение работодателя, его дата и номер.
- Отдельной строкой в графе 1 раздела "Сведения о работе" трудовой книжки ставится очередной порядковый номер и в графе 3 делается запись: "Организация такая-то с

такого-то числа переименована в такую-то", а в графе 4 проставляется основание переименования - приказ (распоряжение) или иное решение работодателя, его дата и номер.

- Отдельной строкой в графе 1 раздела "Сведения о работе" трудовой книжки ставится очередной порядковый номер, в графе 2 указывается дата внесения записи, в графе 3 делается запись: "Организация такая-то с такого-то числа переименована в такую-то", а в графе 4 проставляется основание переименования - приказ (распоряжение) или иное решение работодателя, его дата и номер.

Вопрос 10/50

Какой ручкой допускается производить записи во вкладыше трудовой книжки?

Выберите несколько ответов:

- Перьевой
- Гелевой ручкой
- Ручкой-роллером
- Шариковой

Вопрос 11/50

Как вносить изменения конкретной записи о приеме на работу в разделе "Сведения о работе" трудовой книжки?

Выберите один ответ:

- Одной чертой зачеркивается прежняя запись и вносится новая, заверенная подписью ответственного лица и печатью организации (печатью отдела кадров). А в графе 4 повторяется дата и номер приказа (распоряжения) или иного решения работодателя, запись из которого неправильно внесена в трудовую книжку, либо указывается дата и номер приказа (распоряжения) или иного решения работодателя, на основании которого вносится правильная запись
- В разделе "Сведения о работе" после соответствующей последней в данном разделе записи указывается последующий порядковый номер, дата внесения записи, в графе 3 делается запись: "Запись за номером таким-то недействительна". После этого производится правильная запись: "Принят по такой-то профессии (должности)" и в графе 4 повторяется дата и номер приказа (распоряжения) или иного решения работодателя, запись из которого неправильно внесена в трудовую книжку, либо указывается дата и номер приказа (распоряжения) или иного решения работодателя, на основании которого вносится правильная запись
- В разделе "Сведения о работе" после соответствующей последней в данном разделе записи (без указания последующего порядкового номера и даты внесения записи) в графе 3 делается запись: "Запись за номером таким-то недействительна". После этого производится правильная запись: "Принят по такой-то профессии (должности)" и в графе 4 повторяется дата и номер приказа (распоряжения) или иного решения работодателя, запись из которого неправильно внесена в трудовую книжку, либо указывается дата и номер приказа (распоряжения) или иного решения работодателя, на основании которого вносится правильная запись

Вопрос 12/50

Что должен сделать работодатель, если при заключении трудового договора с финансовым аналитиком выяснилось, что в штатном расписании такая должность отсутствует?

Выберите один ответ:

- Внести изменения в штатное расписание и заключить трудовой договор
- Заключить трудовой договор без внесения изменений в штатное расписание
- Заключить договор гражданско-правового характера

Вопрос 13/50

Выберите обязательные документы, которые должны предъявлять все лица, поступающие на работу:

Выберите несколько ответов:

- Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность
- Страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования
- Идентификационный номер налогоплательщика
- Справка о состоянии здоровья (форма 086/у)

Вопрос 14/50

Какой срок окончания трудового договора должен установить работодатель в случае необходимости приема работника на время отсутствия «основного» работника?

Выберите один ответ:

- Установить точную дату выхода «основного» работника
- Установить дату на день, предшествующий выходу «основного» работника
- Не устанавливая конкретную дату, а установить срок окончания события: «До выхода на работу ФИО»

Вопрос 15/50

Имеет ли право работодатель аннулировать трудовой договор в случае если этот работник в первый рабочий день не вышел на работу?

Выберите один ответ:

- Да, имеет право в любом случае
- Да, имеет право, предупредив об этом работника за 3 дня
- Да, имеет право при отсутствии у работника уважительной причин
- Нет, не имеет такого права

Вопрос 16/50

Что должен сделать работодатель, если при оформлении на основное место работы выяснилось, что трудовая книжка у работника отсутствует?

Выберите один ответ:

- Не оформлять его на работу
- Оформить ему трудовую книжку по усмотрению работодателя
- По письменному заявлению работника оформить ему новую трудовую книжку

Вопрос 17/50

Что должен сделать работодатель в случае если при оформлении приема на работу у гражданина, подлежащего постановке на воинский учет, отсутствуют соответствующие документы?

Выберите один ответ:

- Не оформлять его на работу
- Оформить на работу и сообщить в военкомат об отсутствии документов воинского учета
- Оформить на работу и не сообщать в военкомат об отсутствии документов воинского учета

Вопрос 18/50

Что делать, если при оформлении на работу кандидат отказывается предоставить ИНН (идентификационный номер налогоплательщика)?

Выберите один ответ:

- Не оформлять на работу пока не будет предоставлен ИНН
- Оформить его на работу, поскольку ИНН не является обязательным документом при приеме на работу
- Оформить его на работу при условии, что ИНН будет предоставлен в недельный срок со дня начала работы

Вопрос 19/50

Что делать, если при оформлении на работу по совместительству кандидат не предоставляет копию трудовой книжки?

Выберите один ответ:

- Не оформлять на работу пока не будет предоставлена копия трудовой книжки

- Оформить его на работу при условии, что копия трудовой книжки будет предоставлена в недельный срок со дня начал работы
- Оформить его на работу, поскольку копия трудовой книжки не является обязательным документом при приеме на работу

Вопрос 20/50

Может ли работодатель оформить приём на работу, если кандидат не согласен на установление срока испытания?

Выберите один ответ:

- Нет не может, пока не будет получено согласие на установление срока испытания
- Да, может, поскольку срок испытания не является обязательным условием трудового договора и устанавливается по соглашению между сторонами
- Да, может, при условии, что кандидат относится к определенной категории работников, для которых срок испытания не устанавливается

Вопрос 21/50

Может ли руководителя организации работать по совместительству у другого работодателя?

Выберите один ответ:

- Нет, руководитель организации не имеет права работать по совместительству у другого работодателя
- Да, может с разрешения уполномоченного органа юридического лица либо собственника имущества организации
- Да, может при условии, что работа по совместительству не предполагает руководство организацией

Вопрос 22/50

Будет ли являться нарушением, если при заключении трудового договора с работником выяснилось, что должность новая и специальная оценка условий труда не проводилась?

Выберите один ответ:

- Да, это нарушение, работодатель обязан сразу проводить специальную оценку условий труда
- Нет, это не нарушение, поскольку специальная оценка условий труда проводится по просьбе работника
- Нет, это не нарушение, если внеплановая специальная оценка условий труда будет проведена в течение 12 месяцев со дня ввода в эксплуатацию вновь организованного рабочего мест

Вопрос 23/50

Имеет ли право работодатель заключать договор о полной материальной ответственности со всеми работниками организации?

Выберите один ответ:

- Да, имеет право без согласия работников
- Да, имеет право только с согласия работников
- Нет, работодатель имеет право заключать договор о полной материальной ответственности только с определёнными категориями работников

Вопрос 24/50

Что делать работодателю, если при оформлении приёма на работу кандидат отказывается подписать согласие на передачу его персональных данных в налоговую инспекцию и пенсионный фонд РФ?

Выберите один ответ:

- Работодатель может отказать в приеме на работу
- Работодатель должен оформить прием на работу и сообщить об отказе в налоговую инспекцию и пенсионный фонд РФ

- Работодатель должен оформить прием на работу, поскольку предоставление персональных данных в налоговую инспекцию и пенсионный фонд РФ не требует согласия работника

Вопрос 25/50

Что делать, работник отказывается предоставлять документы, подтверждающие сведения о родственниках (для заполнения личной карточки работника Т-2), поскольку это имеет отношения к трудовой деятельности?

Выберите один ответ:

- Оставить этот раздел незаполненным, поскольку работник не должен сообщать персональные данные третьих лиц без их письменного согласия
- Заполнить раздел со слов работника
- Требовать предоставления документов, подтверждающие сведения о родственниках

Вопрос 26/50

Какой вид трудового стажа работника учитывается для назначения пособия по временной нетрудоспособности?

Выберите один ответ:

- Общий стаж
- Непрерывный стаж
- Стаж за выслугу лет
- Страховой стаж

Вопрос 27/50

Должен ли работодатель оформить перевод в случае изменения структурного подразделения без изменения трудовой функции?

Выберите один ответ:

- Да, должен
- Должен, только по просьбе работника
- Нет, не должен

Вопрос 28/50

Что делать работодателю в случае если у него отсутствует соответствующая работа для перевода работника на другую постоянную работу в соответствии с медицинским заключением?

Выберите один ответ:

- Уволить работника
- Отстранить его от работы
- Допустить его к работе

Вопрос 29/50

Как правильно оформить документы, если у работника изменяется оклад без изменения других условий трудового договора?

Выберите один ответ:

- Оформить соглашение к трудовому договору об изменении оклада
- Оформить процедуру перевода работника
- Оформить процедуру перемещения работника

Вопрос 30/50

Какую оплату следует установить работнику в случае выполнения им функции отсутствующего сотрудника на условиях совмещения?

Выберите один ответ:

- 50% от оклада отсутствующего работника
- 50% от оклада работника, выполняющего работу на условиях совмещения
- Оплата устанавливается по договоренности

Вопрос 31/50

Должен ли работодатель продлить срочный трудовой договор в случае беременности работницы?

Выберите один ответ:

- Да, должен в любом случае
- Да, должен по письменному заявлению работницы
- На усмотрение работодателя

Вопрос 32/50

Что должен делать работодатель при отказе работника от перевода на нижеоплачиваемую работу в связи с сокращением численности работников организации?

Выберите один ответ:

- Направить работника на обучение
- Предложить работнику другую работу (в т.ч. нижестоящую должность и/или нижеоплачиваемую работу)
- Немедленно уволить работника
- Отстранить работника от работы

Вопрос 33/50

Какие из перечисленных ниже действий не являются обязательными для работодателя в случае изменения места работы при перемещении (условия трудового договора не изменяются)?

Выберите несколько ответов:

- Оформление соглашения к трудовому договору
- Издание приказа о перемещении
- Внесение информации в трудовую книжку

Вопрос 34/50

Должен ли работодатель оформить работнице ежегодный оплачиваемый отпуск перед отпуском по беременности и родам?

Выберите один ответ:

- Да, должен в любом случае
- Да, должен по письменному заявлению работницы
- Нет, не должен. Отпуск оформляется по усмотрению работодателя

Вопрос 35/50

Что должен сделать работодатель, если своевременно не была произведена оплата отпуска?

Выберите несколько ответов:

- Оплатить отпускные не позднее следующей даты выплаты заработной платы
- Выплатить отпускные с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной сто пятидесятой действующей в это время ключевой ставки Центрального банка РФ
- По письменному заявлению работника обязан перенести ежегодный оплачиваемый отпуск на другой срок, согласованный с работником

Вопрос 36/50

За какой период должна быть произведена оплата денежной компенсации работнику при увольнении?

Выберите один ответ:

- Только за последний рабочий год
- За последние 18 месяцев
- За два рабочих года
- За все неиспользованные отпуска

Вопрос 37/50

Какие периоды не включаются в стаж работы, дающий право на ежегодный основной оплачиваемый отпуск?

Выберите несколько ответов:

- Время отсутствия работника на работе без уважительных причин
- Время отпусков по уходу за ребенком до достижения им установленного законом возраста

- Время предоставляемых по просьбе работника отпусков без сохранения заработной платы, не превышающее 14 календарных дней в течение рабочего года

Вопрос 38/50

Оформление отзыва работника из очередного оплачиваемого отпуска допускается:

Выберите один ответ:

- По усмотрению работодателя
- Только с согласия работника
- Только по производственной необходимости

Вопрос 39/50

Как работодатель должен оформить совмесителю ежегодный оплачиваемый отпуск (28 календарных дней), если на основном месте работы ему предоставляется очередной отпуск и отпуск за работу с вредными условиями труда (всего 35 календарных дней)?

Выберите один ответ:

- Оплачиваемый отпуск количестве 35 календарных дней
- Оплачиваемый отпуск количестве 28 календарных дней и 7 календарных дней авансом за следующий рабочий период
- Оплачиваемый отпуск количестве 28 календарных дней и 7 календарных дней отпуск без сохранения заработной платы

Вопрос 40/50

Какие документы должен оформить работодатель, если работник увольняется по собственному желанию?

Выберите несколько ответов:

- Соглашение к трудовому договору
- Приказ о прекращении/расторжении трудового договора
- Личную карточку Т-2
- Трудовую книжку

Вопрос 41/50

Какой датой работодатель должен уволить работника по основанию «соглашение сторон»?

Выберите один ответ:

- В течение 2-х недель
- Определяется работодателем
- Определяется работником
- Определяется по соглашению между работником и работодателем

Вопрос 42/50

Какой приказ должен оформить работодатель при переводе работника к другому работодателю?

Выберите один ответ:

- Приказ о переводе работника к другому работодателю
- Приказ о перемещении работника к другому работодателю
- Приказ об увольнении работника в связи с переводом работника к другому работодателю

Вопрос 43/50

Какой документ не должен оформлять работодатель при расторжении срочного трудового договора, заключенного на время отсутствия работника, за которым сохраняется место работы?

Выберите один ответ:

- Уведомление о расторжении срочного трудового договора не позднее чем за три дня
- Приказ о расторжении срочного трудового договора
- Личную карточку Т-2
- Трудовую книжку

Вопрос 44/50

Какой датой работодатель должен уволить работника, если тот написал заявление об увольнении по собственному желанию и заболел?

Выберите один ответ:

- Датой окончания срока предупреждения об увольнении (через 2 недели)
- Датой окончания временной нетрудоспособности
- Датой предоставления листка нетрудоспособности

Вопрос 45/50

В каком размере выплачивается выходное пособие при увольнении в связи с ликвидацией организации либо сокращением численности или штата работников организации?

Выберите один ответ:

- В размере двух средних месячных заработков
- В размере среднего месячного заработка
- В размере двух средних недельных заработков
- Выходное пособие не выплачивается

Вопрос 46/50

Что должен сделать работодатель при увольнении работника в связи с неудовлетворительным результатом испытания?

Выберите несколько ответов:

- Уведомить работника в письменной форме о расторжении трудового договора не позднее чем за три дня с указанием причин
- Издать приказ о расторжении трудового договора
- Оформить личную карточку Т-2
- Внести запись об увольнении в трудовую книжку

Вопрос 47/50

Должен ли работодатель оплачивать листок нетрудоспособности после увольнения работника?

Выберите один ответ:

- Да, должен во всех случаях
- Да, должен, если работник принес листок нетрудоспособности не позднее 30 дней со дня увольнения
- Да, должен, если страховой случай наступил в течение 30 дней со дня увольнения работника
- Нет, не должен

Вопрос 48/50

Имеет ли работодатель право уволить работников, не участвовавших в субботнике?

Выберите один ответ:

- Да, имеет право уволить
- Да, имеет право уволить, если обязанность участвовать в субботниках закреплено в ПВТР
- Нет, по данному основанию не имеет право уволить

Вопрос 49/50

Имеет ли работодатель право уволить за прогул одинокую мать, воспитывающей малолетнего ребенка в возрасте до четырнадцати лет?

Выберите один ответ:

- Да, имеет право уволить
- Да, имеет право уволить с ее согласия
- Нет, не имеет право уволить

Вопрос 50/50

Как должна производиться запись в трудовую книжку об основании и о причине прекращения трудового договора?

Выберите один ответ:

- Запись должна производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи
- Запись должна производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие пункт, часть статьи, номер статьи
- Запись должна производиться в произвольном порядке