

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

Институт государственной службы и управление

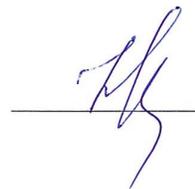
УТВЕРЖДЕНА
ученым советом РАНХиГС
(в составе ДПП)
Протокол от «19» сентября 2023 г. № 17

**ПРОГРАММА ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ
ПО ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПРОГРАММЕ
(профессиональной переподготовки)
«Специалист по управлению персоналом (HR-менеджмент)»**

Москва, 2023 г.

Авторы–составители:

Кандидат юридических наук, доцент, доцент
кафедры правового регулирования экономики
и финансов ИГСУ РАНХиГС,



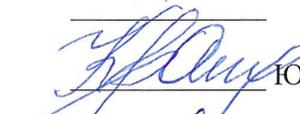
Т. А. Николаева

Руководитель отдела труда и методологии ФГУП
«Предприятие по поставкам продукции
Управления делами Президента Российской
федерации», преподаватель кафедры управления
персоналом ИГСУ РАНХиГС



С.А. Шнайдер

Директор по персоналу ООО «Урал Логистика»



Ю. Е. Котляревская

К.п.н., доцент, доцент кафедры управления
персоналом ИГСУ РАНХиГС



Т.П. Вернигорова

Руководитель проектов Центра развития лидеров
Почтабанк, внештатный преподаватель кафедры
управления персоналом ИГСУ РАНХиГС



Е. Ю. Шевцова

Кандидат социологических наук, доцент кафедры
организационного проектирования систем управления
ИГСУ РАНХиГС



Т.В. Скипетрова

Преподаватель кафедры управления персоналом
ИГСУ РАНХиГС



Т.А. Разгуляева

Доктор социологических наук, профессор кафедры
управления персоналом ИГСУ РАНХиГС



Н.Н. Коростылева

Директор направления «Новые дискант рынки и
стратегии роста» ПАО «Сбербанк»



Е.В. Карелина

Преподаватель кафедры управления персоналом
ИГСУ РАНХиГС



С. А. Шахназарова

СОДЕРЖАНИЕ

1. Цель и задачи итоговой аттестации	4
2. Результаты освоения ДПП.....	5
3. Формы и объем итоговой аттестации.....	13
4. Общие требования к итоговым аттестационным испытаниям	13
5. Руководство и консультирование итоговой аттестационной (квалификационной) работой	Ошибка! Закладка не определена.
6. Требования к объему, структуре и оформлению итоговой аттестационной (квалификационной) работы	Ошибка! Закладка не определена.
7. Процедура проведения итоговых аттестационных испытаний	13
8. Фонд оценочных средств итоговой аттестации.....	14
9. Учебно-методическое и информационное обеспечение итоговой аттестации	22
9.1. Нормативные правовые документы.....	22
9.2. Основная литература.....	24
9.3. Дополнительная литература	28
9.4. Интернет-ресурсы.....	29
9.5. Справочные системы.....	29
9.6. Иные источники.....	Ошибка! Закладка не определена.
10. Материально-техническое и программное обеспечение итоговой аттестации.....	30
Приложение	Ошибка! Закладка не определена.

1. Цель и задачи итоговой аттестации

Целью итоговой аттестации дополнительной профессиональной программы профессиональной переподготовки «Специалист по управлению персоналом (HR-менеджмент)» является проверка у слушателей теоретических и практических знаний, необходимых для выполнения профессиональной деятельности в сфере управления персоналом и приобретения новой квалификации.

Задачами итоговой аттестации в соответствии с видами профессиональной деятельности, на которые ориентирована ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПРОГРАММОЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКИ «Специалист по управлению персоналом (HR-менеджмент)», охватывающими теоретические и практические аспекты будущей деятельности выпускника, являются:

- Владение способностью применять современные технологии и методы оперативного управления персоналом, вести документационное сопровождение и учет,
- Ведение документации по учету и движению персонала
- Разработка типовых форм документов по учету и движению персонала, сопровождение процедур оформления трудовых отношений
- Администрирование процессов стратегического управления персоналом и соответствующего документооборота
- Поиск, привлечение, подбор и отбор персонала.
- Организация и проведение оценки персонала
- Организация и проведение аттестации персонала
- Организация и проведение мероприятий по развитию и построению профессиональной карьеры персонала
- Организация обучения персонала
- Реализация системы стратегического управления персоналом
- Организация оплаты труда персонала
- Администрирование процессов организации труда, оплаты персонала и соответствующего документооборота
- Разработка корпоративной социальной политики
- Разработка системы операционного управления персоналом и работой структурного подразделения организации
- Разработка и сопровождение процесса цифровизации и автоматизации управления персоналом

Выпускнику дополнительной профессиональной программы профессиональной переподготовки «Специалист по управлению персоналом» присваивается новая квалификация «Специалист по управлению персоналом».

2. Результаты освоения ДПП

Таблица 1

Виды деятельности	Общепрофессиональные компетенции ОПК, трудовые функции ПСК
ВД.1. Организационно-управленческая деятельность	ОПК-4. Способен применять современные технологии и методы оперативного управления персоналом, вести документационное сопровождение и учет ¹
ВД.2. Документационное обеспечение работы с персоналом	ПСК-1. Ведение документации по учету и движению персонала ²
	ПСК-2. Разработка типовых форм документов по учету и движению персонала, сопровождение процедур оформления трудовых отношений ³
ВД.3. Стратегическое управление персоналом	ПСК-3. Администрирование процессов стратегического управления персоналом и соответствующего документооборота ⁴
	ПСК-9. Реализация системы стратегического управления персоналом ⁵
ВД.4. Деятельность по обеспечению персоналом	ПСК-4. Поиск, привлечение, подбор и отбор персонала ⁶ .
ВД.5. Деятельность по оценке и аттестации персонала	ПСК-5. Организация и проведение оценки персонала ⁷
	ПСК-6. Организация и проведение аттестации персонала ⁸
ВД.6. Деятельность по развитию персонала	ПСК-7. Организация и проведение мероприятий по развитию и построению профессиональной карьеры персонала ⁹

¹ Приказ от 12 августа 2020 г. № 955 об утверждении федерального государственного образовательного стандарта высшего образования - бакалавриат по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом

² Трудовая функция А/01.6 профессионального стандарта «Специалист по управлению персоналом», утвержденного приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 09.03.2022 г. № 109н

³ Трудовая функция А/02.6 профессионального стандарта «Специалист по управлению персоналом», утвержденного приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 09.03.2022 г. № 109н

⁴ Трудовая функция Н/03.7 профессионального стандарта «Специалист по управлению персоналом», утвержденного приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 09.03.2022 г. № 109н

⁵ Трудовая функция Н/02.7 профессионального стандарта «Специалист по управлению персоналом», утвержденного приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 09.03.2022 г. № 109н

⁶ Трудовая функция В/02.6 профессионального стандарта «Специалист по управлению персоналом», утвержденного приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 09.03.2022 г. № 109н

⁷ Трудовая функция С/01.6 профессионального стандарта «Специалист по управлению персоналом», утвержденного приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 09.03.2022 г. № 109н

⁸ Трудовая функция С/02.6 профессионального стандарта «Специалист по управлению персоналом», утвержденного приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 09.03.2022 г. № 109н

⁹ Трудовая функция D/01.6 профессионального стандарта «Специалист по управлению персоналом», утвержденного приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 09.03.2022 г. № 109н

	ПСК-8. Организация обучения персонала ¹⁰
ВД.7. Деятельность по организации труда и оплаты персонала	ПСК-10. Организация оплаты труда персонала ¹¹
	ПСК-11. Администрирование процессов организации труда, оплаты персонала и соответствующего документооборота ¹²
ВД.8. Деятельность по формированию корпоративной социальной политики	ПСК-12. Разработка корпоративной социальной политики ¹³
ВД.9. Операционное управление персоналом и структурным подразделением организации	ПСК-13. Разработка системы операционного управления персоналом и работой структурного подразделения организации ¹⁴
	ПСК-14. Разработка и сопровождение процесса цифровизации и автоматизации управления персоналом ¹⁵

Характеристика результатов освоения программы

В результате освоения программы у слушателя сформированы компетенции:

Компетенция (код, содержание)	Индикаторы
ОПК-4. Способен применять современные технологии и методы оперативного управления персоналом, вести документационное сопровождение и учет	<p><i>Знания:</i> Знает методы проведения кадрового аудита, ведения документации по персоналу; порядка оформления, ведения и хранения документов по персоналу, учета движения кадров и составления установленной отчетности, порядка проведения и оформления результатов контрольных мероприятий ГИТ</p> <p><i>Умения:</i> Умеет анализировать кадровую документацию на предмет соответствия требованиям законодательства, оформлять результаты кадрового аудита</p> <p><i>Практический опыт:</i> Способен анализировать документацию и действия работодателя на предмет соответствия требованиям законодательства, выявлять и описывать риски организации</p>

¹⁰ Трудовая функция D/02.6 профессионального стандарта «Специалист по управлению персоналом», утвержденного приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 09.03.2022 г. № 109н

¹¹ Трудовая функция E/01.6 профессионального стандарта «Специалист по управлению персоналом», утвержденного приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 09.03.2022 г. № 109н

¹² Трудовая функция E/02.6 профессионального стандарта «Специалист по управлению персоналом», утвержденного приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 09.03.2022 г. № 109н

¹³ Трудовая функция F/01.6 профессионального стандарта «Специалист по управлению персоналом», утвержденного приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 09.03.2022 г. № 109н

¹⁴ Трудовая функция G/01.7 профессионального стандарта «Специалист по управлению персоналом», утвержденного приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 09.03.2022 г. № 109н

¹⁵ Трудовая функция G/01.7 профессионального стандарта «Специалист по управлению персоналом», утвержденного приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 09.03.2022 г. № 109н

<p>ПСК-1. Ведение документации по учету и движению персонала.</p>	<p><i>Знания:</i> Знание порядка оформления, ведения и хранения документов по оформлению трудовых отношений, по управлению персоналом в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и корпоративными политиками, цифровые услуги и сервисы по ведению учета и движению персонала, границы их применения, порядок оформления установленных законодательством Российской Федерации форм отчетности в государственные органы, нормативные правовые акты, определяющие нормы трудового права Российской Федерации, законодательство Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, законодательство Российской Федерации о персональных данных</p> <p><i>Умения:</i> Умение документировать трудовые отношения различных категорий работников и специальных субъектов трудового права в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, регламентами (стандартами) документооборота организации, выявлять ошибки, неточности, исправления и недостоверную информацию в документах, определять подлинность представленных документов, работать со специализированными информационными системами и цифровыми сервисами по ведению учета и движению персонала, вести деловую переписку, документооборот, регламентированный законодательством Российской Федерации в области трудовых отношений, с работниками, внешними контрагентами и гражданами, обеспечивать соблюдение требований законодательства Российской Федерации и корпоративных политик в области обработки персональных данных и конфиденциальной информации</p> <p><i>Практический опыт:</i> Способность собирать и проверять личные документы работников, консультировать работников по вопросам оформления трудовых отношений, оформлять документы, регламентирующие трудовые отношения с конкретным работником, подготавливать и оформлять по запросу работников и должностных лиц копии, выписки из кадровых документов, справки, информацию о стаже, льготах, гарантиях, компенсациях и иные сведения о работниках, выдавать работнику документы о его трудовой деятельности, доводить до сведения работников организационные, распорядительные и кадровые документы организации, вести учет, предусмотренный трудовым законодательством Российской Федерации, регистрировать, вести учет, оперативное хранение кадровых документов, подготавливать их к сдаче в архив, работать в корпоративных и внешних информационных системах и использовать цифровые сервисы, выполняющие функции ведения документации по движению и учету персонала</p>
<p>ПСК-2. Разработка типовых форм документов по учету и движению персонала, сопровождение процедур оформления трудовых отношений</p>	<p><i>Знания:</i> Знание нормативных правовых актов, определяющих нормы трудового права, основы архивного законодательства и нормативных правовых актов Российской Федерации в области оформления, ведения и хранения документов по оформлению трудовых отношений, Законодательства Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, порядка оформления первичных документов для целей бухгалтерского учета в сфере оформления трудовых отношений, тарифно-квалификационных справочников работ и профессий рабочих и квалификационных</p>

	<p>характеристик должностей служащих, профессиональных стандартов, технологий, методов и методик проведения анализа и систематизации документов и информации, Законодательство Российской Федерации о персональных данных, целей и задач организации по построению системы оформления трудовых отношений, локальных нормативных актов организации в области оформления распорядительных и организационных, информационно-справочных документов, регулирующих трудовые отношения, основных метрик и аналитических срезов в области движения и учета персонала</p> <p><i>Умения:</i> Умение работать со специализированными информационными системами, цифровыми услугами и сервисами по ведению учета и движению персонала, сопровождению трудовых отношений, анализировать локальные нормативные акты и документы по оформлению трудовых отношений, формировать предложения по их актуализации и улучшению, определять структуру и содержание, готовить проекты нормативных документов и документов по оформлению трудовых отношений, оформлять кадровые документы в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и локальными нормативными актами организации.</p> <p><i>Практический опыт:</i> Способность разрабатывать проекты локальных нормативных актов организации, регулирующих трудовые отношения, разрабатывать проекты документов по оформлению трудовых отношений с конкретным работником, подготавливать предложения по оптимизации форм документов и цифровизации документооборота организации в области оформления трудовых отношений, готовить проекты документов по процедурам управления персоналом, учета и движения персонала</p>
<p>ПСК-3. Администрирование процессов стратегического управления персоналом и соответствующего документооборота</p>	<p><i>Знания:</i> Знание порядка и методов разработки планов и программ социального развития организации, методов анализа выполнения социальных программ и определения их экономической эффективности, систем, методов и форм материального и нематериального стимулирования труда персонала, технологии и методов формирования и контроля бюджетов, методов проведения социологических исследований, изучения общественного мнения, технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации, порядка проведения закупочных процедур и оформления сопутствующей документации</p> <p><i>Умения:</i> Умение определять целевые группы персонала для разработки специализированных социальных программ, доводить информацию о социальных программах до целевых групп персонала с использованием инструментов внутренних коммуникаций, выбирать критерии и определять уровни удовлетворенности персонала, использовать материальные и нематериальные системы, методы и формы мотивации в управлении персоналом, определять объемы средств для реализации социальных гарантий, корпоративных льгот и иных элементов корпоративных социальных программ для формирования бюджетов, составлять и контролировать статьи расходов на социальные программы для планирования бюджетов</p> <p><i>Практический опыт:</i> Способен к разработке корпоративных социальных программ, системы выплат работникам социальных льгот, организации взаимодействия с представительными органами работников,</p>

	<p>общественными организациями, с государственными органами, подготовке предложений по формированию бюджета в области обеспечения корпоративной социальной политики</p>
<p>ПСК-4. Поиск, привлечение, подбор и отбор персонала.</p>	<p><i>Знания:</i> Знать технологии и методики поиска, привлечения, подбора и отбора персонала, системы, методы и формы материального и нематериального стимулирования труда персонала, технологии и методы формирования и контроля бюджетов организации, технологии, методы и методики проведения анализа, систематизации документов и информации</p> <p><i>Умения:</i> Уметь определять критерии поиска, привлечения, подбора и отбора персонала, собирать, анализировать и структурировать информацию о кандидатах и предложениях на рынке труда, работать с поисковыми системами, информационными ресурсами и цифровыми сервисами в области обеспечения персоналом, формировать предложения по автоматизации и цифровизации процессов поиска и привлечения персонала, консультировать по вопросам привлечения персонала, составлять и контролировать статьи расходов на обеспечение персоналом для планирования бюджетов</p> <p><i>Практический опыт:</i> Способен к поиску во внутренних и внешних источниках информации о кандидатах, соответствующих требованиям вакантной должности (профессии, специальности) и иным потребностям организации в персонале, размещению сведений о вакантной должности (профессии, специальности) в средствах массовой информации, специализированных ресурсах и сервисах, выбору способов и методов привлечения персонала в соответствии с планами и ограничениями организации, сбору, сопоставлению, структурированию и проверке информации о кандидатах на вакантные должности (профессии, специальности), проведению собеседований и встреч с кандидатами на вакантные должности (профессии, специальности), извещение кандидата и нанимателя о результатах собеседования (встречи), оценке соответствия кандидатов требованиям вакантной должности и иным</p>
<p>ПСК-5. Организация и проведение оценки персонала</p>	<p><i>Знания:</i> Знание технологий и методов определения профессиональных знаний, умений и компетенций, оценки личностных качеств и характеристик</p> <p><i>Умения:</i> Умение определять параметры и критерии оценки персонала, разрабатывать средства и методы проведения оценки персонала, выделять (определять) группы персонала для проведения оценки, определять мотивационные факторы проведения оценки персонала, систематизировать, обобщать и анализировать результаты оценки персонала</p> <p><i>Практический опыт:</i> Способность разрабатывать план оценки персонала в соответствии с целями организации, определять ресурсы, выбирать средства и методы проведения оценки персонала в соответствии с целями организации, проводить оценку персонала в соответствии с планами организации</p>
<p>ПСК-6. Организация и проведение аттестации персонала</p>	<p><i>Знания:</i> Знание порядка и технологии проведения аттестации персонала, технологии, методов и методики проведения анализа и систематизации документов и информации</p> <p><i>Умения:</i></p>

	<p>Умение определять параметры и критерии аттестации персонала, определять и применять средства и методы аттестации, выделять группы персонала для проведения аттестации</p> <p><i>Практический опыт:</i></p> <p>Способность к разработке проектов документов, определяющих порядок аттестации персонала, оценка соответствующих затрат, организационному и документационному сопровождению процесса аттестации и работы аттестационной комиссии.</p>
<p>ПСК-7. Организация и проведение мероприятий по развитию и построению профессиональной карьеры персонала</p>	<p><i>Знания:</i></p> <p>Знание систем, способов, методов, инструментов построения профессиональной карьеры, методов определения и оценки личностных и профессиональных компетенций, специализированных информационных систем, цифровых услуг и сервисов по управлению персоналом в области его развития и построения профессиональной карьеры, границ их применения, основных метрик и аналитических срезов в области развития и построения карьеры персонала</p> <p><i>Умения:</i></p> <p>Умение анализировать уровень общего развития и профессиональной квалификации персонала, определять краткосрочные и долгосрочные потребности развития персонала и построения его профессиональной карьеры, критерии формирования кадрового резерва организации, составлять индивидуальные планы карьерного развития персонала, применять технологии и методы развития персонала и построения профессиональной карьеры</p> <p><i>Практический опыт:</i></p> <p>Способность разрабатывать планы профессиональной карьеры персонала, осуществлять подготовку проектов документов, определяющих порядок развития персонала и построения профессиональной карьеры с оценкой затрат, формировать кадровый резерв, организовывать мероприятия по развитию и построению профессиональной карьеры персонала</p>
<p>ПСК-8. Организация обучения персонала</p>	<p><i>Знания:</i></p> <p>Знание методов, инструментов исследования потребности в обучении персонала, методологии обучения, порядка разработки планов подготовки, переподготовки и повышения квалификации персонала, учебных планов и программ</p> <p><i>Умения:</i></p> <p>Умение определять потребности в обучении групп персонала в соответствии с целями организации, анализировать рынок образовательных услуг и готовить предложения по поставщикам услуг, организовывать обучающие мероприятия, составлять и контролировать статьи расходов на обучение персонала для планирования бюджетов, разрабатывать и комплектовать учебно-методические материалы, производить оценку эффективности обучения персонала</p> <p><i>Практический опыт:</i></p> <p>Способность к организации мероприятий по обучению персонала, подготовке предложений по формированию бюджета на организацию обучения персонала, анализу эффективности мероприятий по обучению персонала</p>
<p>ПСК-9. Реализация системы стратегического управления персоналом</p>	<p><i>Знания:</i></p> <p>Знание методов управления развитием и эффективностью организации, методов анализа выполнения планов и программ, определения их экономической эффективности, методов обеспечения кадровой безопасности, организации управления развитием организации, политики управления персоналом, корпоративной социальной политики, корпоративной культуры</p>

	<p><i>Умения:</i> Умение производить анализ деятельности по управлению персоналом, разрабатывать показатели эффективности работы, формировать планы и мероприятия по управлению персоналом и обеспечению кадровой безопасности, рассчитывать бюджет в области управления персоналом, определять зоны ответственности работников и подразделений, ставить задачи руководителям подразделений и обеспечивать ресурсы для их исполнения, контролировать и корректировать исполнение поручений и задач, управлять эффективностью и вовлеченностью персонала, дисциплиной труда и соблюдением безопасных условий труда, вести переговоры по вопросам социального партнерства и представлять интересы организации в государственных органах, представительных органах работников и организациях по вопросам персонала</p> <p><i>Практический опыт:</i> Способность к планированию деятельности и разработка мероприятий по управлению персоналом для реализации стратегических целей организации и обеспечения кадровой безопасности, внедрению политик, планов, программ, процедур и технологий по управлению персоналом, построению организационной структуры с учетом плановой потребности в персонале и взаимодействия структурных подразделений организации, внедрению и поддержанию корпоративной культуры и социальной политики, систем мотивации, эффективности, оценки и развития персонала</p>
<p>ПСК-10. Организация оплаты труда персонала</p>	<p><i>Знания:</i> Знание основ общей и социальной психологии, социологии и психологии труда, порядка тарификации работ и рабочих, установления должностных окладов, доплат, надбавок и коэффициентов к заработной плате, расчета стимулирующих выплат</p> <p><i>Умения:</i> Умение применять технологии материальной мотивации в управлении персоналом, анализировать современные системы оплаты и материальной (монетарной) мотивации труда для целей организации</p> <p><i>Практический опыт:</i> Способность разрабатывать системы оплаты труда персонала, внедрять системы оплаты труда персонала, готовить предложения по совершенствованию системы оплаты труда персонала</p>
<p>ПСК-11. Администрирование процессов организации труда, оплаты персонала и соответствующего документооборота</p>	<p><i>Знания:</i> Знание локальных нормативных актов организации, регулирующих оплату труда, систем, методов и форм материального и нематериального стимулирования труда персонала.</p> <p><i>Умения:</i> Умение анализировать современные системы оплаты и материальной (монетарной) мотивации труда для целей организации, формы материального стимулирования, компенсаций и льгот в оплате труда персонала, применять технологии материальной мотивации в управлении персоналом</p> <p><i>Практический опыт:</i> Способность к документационному и организационному сопровождению системы организации труда и оплаты труда персонала</p>
<p>ПСК-12. Разработка корпоративной социальной политики</p>	<p><i>Знания:</i> Знание порядка и методов разработки планов и программ социального развития организации, методов анализа выполнения</p>

	<p>социальных программ и определения их экономической эффективности, систем, методов и форм материального и нематериального стимулирования труда персонала, технологии и методов формирования и контроля бюджетов, методов проведения социологических исследований, изучения общественного мнения, технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации, порядка проведения закупочных процедур и оформления сопутствующей документации</p> <p><i>Умения:</i> Умение определять целевые группы персонала для разработки специализированных социальных программ, доводить информацию о социальных программах до целевых групп персонала с использованием инструментов внутренних коммуникаций, выбирать критерии и определять уровни удовлетворенности персонала, использовать материальные и нематериальные системы, методы и формы мотивации в управлении персоналом, определять объемы средств для реализации социальных гарантий, корпоративных льгот и иных элементов корпоративных социальных программ для формирования бюджетов, составлять и контролировать статьи расходов на социальные программы для планирования бюджетов</p> <p><i>Практический опыт:</i> Способен к разработке корпоративных социальных программ, системы выплат работникам социальных льгот, организации взаимодействия с представительными органами работников, общественными организациями, с государственными органами, подготовке предложений по формированию бюджета в области обеспечения корпоративной социальной политики</p>
<p>ПСК-13. Разработка системы операционного управления персоналом и работой структурного подразделения организации</p>	<p><i>Знания:</i> Знание методов анализа количественного и качественного состава персонала, систем стандартов по бизнес-процессам, профессиям, нормам труда, систем, методов и форм материального и нематериального стимулирования труда персонала, основных метрик и аналитических срезов системы операционного управления персоналом и работы структурного подразделения</p> <p><i>Умения:</i> Умение работать с информационными системами, цифровыми услугами и сервисами по вопросам управления персоналом в части операционного управления персоналом и работы структурного подразделения, анализировать информацию о поставщиках услуг в области управления персоналом и об условиях заключаемых договоров, определять, анализировать, моделировать и выстраивать внутренние коммуникации персонала</p> <p><i>Практический опыт:</i> Способен к разработке планов, программ и процедур управления персоналом, постановке оперативных целей по вопросам управления персоналом, предложений по структуре подразделения и потребности в персонале</p>
<p>ПСК-14. Разработка и сопровождение процесса цифровизации и автоматизации управления персоналом</p>	<p><i>Знания:</i> Знание технологий, методов и методик проведения анализа и систематизации документов и информации, основы проектирования и построения информационных систем, основные технологии и тренды, имеющие отношение к сфере управления персоналом</p> <p><i>Умения:</i></p>

	<p>Умение собирать, анализировать и систематизировать необходимую информацию для автоматизации и цифровизации процессов управления персоналом и обеспечения кадровой безопасности, управлять функциональными требованиями, этапами проектов автоматизации и цифровизации управления персоналом, изменениями в них, работать в системах управления проектами, требованиями и доработками по ним</p> <p><i>Практический опыт:</i></p> <p>Способен к разработке предложений по автоматизации и цифровизации процессов управления персоналом, формулированию целей и задач автоматизации и цифровизации в рамках стратегии функции управления персоналом, общей стратегии организации и обеспечения кадровой безопасности</p>
--	---

3. Формы и объем итоговой аттестации

В соответствии с учебным планом трудоемкость итоговой аттестации составляет 2 академических часа. Итоговая аттестация по ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПРОГРАММОЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКИ «Специалист по управлению персоналом (HR-менеджмент)» проходит в форме итогового зачёта (электронного тестирования).

Срок проведения Итоговой аттестации: ИА проводится в соответствии с календарным графиком ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПРОГРАММОЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКИ в последний день обучения.

4. Общие требования к итоговым аттестационным испытаниям

К итоговой аттестации допускаются слушатели, выполнившие требования, предусмотренные дополнительной профессиональной программой профессиональной переподготовки «Специалист по управлению персоналом (HR-менеджмент)» и успешно прошедшие все промежуточные аттестационные испытания, предусмотренные утвержденным учебным планом.

Для проведения итоговой аттестации создается аттестационная комиссия по дополнительной профессиональной программе профессиональной переподготовки «Специалист по управлению персоналом (HR-менеджмент)». Состав аттестационной комиссии утверждается директором Института государственной службы и управления РАНХиГС.

5. Процедура проведения итоговых аттестационных испытаний

Для оценки степени освоения слушателями программы проводится итоговая аттестация в формате электронного тестирования. Трудоемкость – 2 академических часа.

К итоговой аттестации в форме итогового зачёта допускаются слушатели, не имеющие академической задолженности и в полном объеме выполнившие учебный план по ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПРОГРАММОЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКИ «Специалист по управлению персоналом (HR-менеджмент)».

Итоговая аттестация проводится в виде решения тестовых заданий, включающих вопросы по темам, освоение которых проходило в данной программе. Оценка за тесты (зачтено / не зачтено) выставляется на основании подсчета количества правильных ответов. Аттестация считается пройденной при условии более 45% правильных ответов. Лицам, успешно освоившим обучение по программе и прошедшим аттестацию, выдается документ о квалификации.

Лицам, не прошедшим итоговую аттестацию или получившим неудовлетворительные результаты, и (или) отчисленным из организации, выдается справка

об обучении или о периоде обучения по образцу, самостоятельно устанавливаемому Российской академией народного хозяйства и государственной службы при Президенте РФ (РАНХиГС).

6. Фонд оценочных средств итоговой аттестации

Примерные тестовые задания к итоговой аттестации

1. Выберите правильную последовательность действий при увольнении работника за неоднократное неисполнения без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание.
 - a. нарушение обязанностей 1, 15 и 25 сентября. 15 сентября – запрос объяснений по проступку, совершенному 15 сентября. 18 сентября работника привлекают к ответственности за 15 сентября – замечание. 26 сентября – запрос объяснений по проступку, совершенному 26 сентября. 29 сентября работника привлекают к ответственности за 25 сентября – выговор. 30 сентября работодатель обнаружил проступок, совершенный 1 сентября, запросил объяснения, 4 октября уволил
 - b. нарушение обязанностей 1, 15 и 25 сентября. 26 сентября – запрос объяснений по трем проступкам. 28 сентября работника привлекают к ответственности за 1 сентября – замечание, за 15 сентября – выговор, за 25 сентября – увольнение
 - c. нарушение обязанностей 1, 15 и 25 сентября. 6 сентября – запрос объяснений по проступку, совершенному 1 сентября. 9 сентября работника привлекают к ответственности за 1 сентября – выговор. 15 сентября – запрос объяснений по проступку, совершенному 15 сентября. 18 сентября работника привлекают к ответственности за 15 сентября – замечание. 26 сентября – запрос объяснений по проступку, совершенному 25 сентября. 29 сентября работника привлекают к ответственности за 25 сентября – увольнение
 - d. нарушение обязанностей 1, 15 и 25 сентября. 3 сентября – запрос объяснений по проступку, совершенному 1 сентября. 15 сентября – запрос объяснений по проступку, совершенному 15 сентября. 26 сентября – запрос объяснений по проступку, совершенному 26 сентября. 29 сентября работника привлекают к ответственности за 1 сентября – замечание, за 15 сентября – выговор, за 25 сентября – увольнение
2. Что относится к косвенным показателям эффективности системы мотивации?
 - a. экономия материалов и ресурсов
 - b. дисциплина и исполнительность
 - c. текучесть кадров
 - d. социально-психологический климат
3. Глубина проверки при кадровом аудите
 - a. зависит от численности работников организации
 - b. может определяться сроком давности привлечения к ответственности, а также на основании запроса заказчика
 - c. зависит от момента регистрации работодателя в ЕГРЮЛ
 - d. определяется требованиями законодательства РФ
4. Какими статьями ТК РФ регулируются принятие решения о необходимости заключения коллективного договора и направление письменного уведомления другой стороне о начале коллективных переговоров?
 - a. статьей 40 и статьей 41

- b. статьей 50 и статьей 52
 - c. статьей 20 и статьей 21
 - d. статьей 36 и статьей 37
5. Какие документы в России служат платформой для формирования корпоративных стратегий и практики, отвечающих целям устойчивого развития бизнеса на основе эффективного управления факторами и рисками устойчивого развития, учета интересов общества и задач развития страны в целом?
- a. конвенция МОТ № 156
 - b. Глобальный договор ООН
 - c. Трудовой кодекс Российской Федерации
 - d. Социальная хартия российского бизнеса
 - e. федеральный закон о занятости в Российской Федерации
 - f. Повестка в области устойчивого развития на период до 2030 года (ЦУР ООН)
6. Какие главные характеристики операционной модели Agile HR?
- a. четкий набор правил
 - b. иерархичность целей
 - c. системность и соподчиненность процессов и людей
 - d. адаптивность и итеративность
7. Какая из перечисленных технологий является основополагающей для цифровизации:
- a. Интернет
 - b. Microsoft Suite
 - c. мобильные технологии
 - d. электричество
8. Цифровая трансформация для структурирования продуктов и услуг на основе цифровых возможностей – это:
- a. самый сложный проект цифровизации
 - b. самый простой проект цифровизации
 - c. самый распространенный проект цифровизации
 - d. самый недорогой проект цифровизации
9. С каких проектов лучше начинать цифровую трансформацию:
- a. с самых выгодных и быстрых
 - b. с самых сложных, на которые надо больше времени
 - c. с самых простых и популярных
 - d. с самых необычных и редких
10. Кто принимает участие в разработке дорожной карты проекта по цифровой трансформации:
- a. консультанты
 - b. участники проектной команды
 - c. все стейкхолдеры
 - d. консультанты и участники проектной команды
11. Какие наиболее встречающиеся проблемы в подборе поможет решить автоматизация?
- a. отсутствие прозрачности хода поиска
 - b. большой объем рутинных операций
 - v. расширение способов поиска кандидатов
 - г. уменьшение количества вакансий
 - д. отсутствие аналитики и поиска
 - e. долгий поиск сотрудников
12. Отметьте, какой из названия разделов ТЗ не входит в ТЗ на автоматизацию.
- a. требования к системе
 - b. состав и содержание работ по созданию (развитию) системы

- в. штатная расстановка
 - г. характеристика объекта автоматизации
 - д. требования к составу и содержанию работ по подготовке объекта автоматизации к вводу системы в действие
 - е. порядок контроля и приемки системы
 - ж. требования к знаниям и компетенциям
 - з. требования к документированию
13. В чем выражается Agile-подход в корпоративном обучении?
- а. образовательный маркетплейс – короткие курсы, которые направлены на получение конкретных предметных знаний и навыков
 - б. если не понравился курс, можно вернуть деньги
 - в. если не понравился преподаватель, можно поменять
 - г. если не понравилось обучение, можно бросить
14. Перечислите основные тренды онлайн-обучения Skillbox, Skyeng, GetCourse.
- а. для получения сертификата необходимо ответить на тестовые вопросы
 - б. выполнение практических заданий, обратная связь по результатам и закрепление знаний
 - в. самостоятельное изучение материала на обучающей платформе в любое удобное время (как правило, это видеолекции / практические занятия)
 - г. общение с экспертами и единомышленниками в соцсетях
 - д. для получения сертификата необходимо выполнить практический проект и защитить его
15. Что объединяет методы KANBAN и SCRUM?
- а. количество участников проекта
 - б. использование досок
 - в. распределение ролей
 - г. сроки ведения проекта
 - д. Agile-подход
16. HR-данные – это?
- а. информация о персонале
 - б. научно-обоснованные наблюдения за людьми
 - с. экспертные мнения о персонале
 - д. любые данные, которые есть в организации про ее сотрудников
17. Выберите, пожалуйста, простую HR-метрику из приведенных вариантов?
- а. сегментация текучести персонала
 - б. стоимость текучести персонала
 - с. время закрытия вакансии
 - д. прогноз по рискам ухода сотрудника
18. Выберите, пожалуйста, что НЕ входит в карту HR-данных.
- а. информация о владельцах данных
 - б. информация о стоимости использования данных
 - с. информация о методах сбора данных
 - д. информация о правилах и сроках доступа
19. В 80-е гг. XX века основной приоритет в отечественных исследованиях и разработках по анализу персонала был связан с чем?
- а. разработка математических моделей
 - б. обоснование необходимости такого анализа
 - с. создание специальных компьютеров под эти задачи
 - д. разработкой психологических профилей сотрудников
20. Какое из приведенных ниже направлений НЕ входит в трудовые функции HR-аналитика?
- а. оптимизация бизнес-процессов

- b. планирование и проведение HR-анализа
 - c. консультирование и обучение руководителей
 - d. внедрение подходов принятия решений на основе данных
21. Какой принцип относится к социальной политике?
- a. принцип социальной справедливости
 - b. принцип суверенитета
 - c. принцип целостности границ
 - d. принцип бюрократизма
22. Что подразумевает принцип социальной солидарности?
- a. предполагает взаимодействие между государственными и негосударственными организациями в реализации социальной политики.
 - b. предусматривает перераспределение доходов от трудоспособных к нетрудоспособным
 - c. предусматривает разграничение социальных услуг, предоставляемых человеку бесплатно и социальных услуг, которые он оплачивает и которые для него являются доступными
 - d. предполагает соблюдение прав застрахованных людей на защиту от социальных страховых рисков и исполнения обязательств независимо от финансового положения страховщика
23. Что такое социальное развитие?
- a. это взаимодействие социальных групп общества, которые обеспечивают адекватные уровни и качество жизни населения
 - b. представляет собой деятельность субъектов социальной политики направленной на решение проблем населения определенных регионов
 - c. представляет собой развитие социальной среды и сферы социальных отношений, проявляющееся во всестороннем улучшении качества жизни населения.
 - d. представляет собой разграничение социальных услуг, которые даются человеку бесплатно и социальных услуг, которые он оплачивает и которые для него являются доступными
24. К действующим субъектам социального партнерства НЕ относится:
- a. органы власти;
 - b. профессиональная группа;
 - c. работодатель;
 - d. работник.
25. Коллективный договор заключается на срок не более:
- a. Одного года
 - b. Трех лет
 - c. Пяти лет
 - d. Десяти лет
26. Как можно охарактеризовать результат мотивационного аудита?
- a. он является продолжительным во времени
 - b. он является незамедлительным
 - c. он зависит от профессионализма аудиторов
 - d. он зависит от длительности самого аудита
27. Основное правило формирования трудового мотива – это
- a. мотив труда формируется в любом случае для получения блага
 - b. мотив труда формируется только в случае внутренней готовности человека
 - c. если получение блага не требует особых усилий либо его очень трудно получить, то формируется стойкий мотив труда
 - d. если получение блага не требует особых усилий либо его очень трудно получить, то мотив труда чаще всего не формируется
28. Назовите функции мотива.
- a. побудительная, обучающая, направляющая
 - b. побудительная, контролирующая, направляющая
 - c. побудительная, направляющая, контролирующая

- d. побудительная, смыслообразующая, направляющая
29. Какое влияние профессиональный кризис оказывает на процесс управления мотивацией?
- a. облегчает его за счет получения человеком возможностей для профессионального развития
 - b. степень влияния зависит от возраста человека и его мотивационного профиля
 - c. усложняет за счет снижения уровня общей мотивации человека
 - d. не оказывает особого влияния
30. Какие уровни выделяют в рамках системного подхода к управлению мотивацией?
- a. личный и коллективный
 - b. индивидуальный, коллективный, общественный
 - c. личностный, групповой, организационный
 - d. персональный, командный, организационный
31. Наибольшее воздействие на культуру организации оказывает(-ют)
- a. степень риска, связанного с деятельностью организации
 - b. социальное и деловое окружение, в котором она функционирует
 - c. перестановки в высшем эшелоне власти организации
 - d. быстрое принятие решений
32. Эмоциональное отношение к разнице в статусе начальника и подчиненного по типологии Г. Хофстеде относится
- a. к долгосрочной/краткосрочной ориентации
 - b. к мужественности/женственности
 - c. к дистанции власти
 - d. к уровню соревновательности
33. Такие элементы культуры организации, как преданность новаторству, развитие исследовательской деятельности, поощрение творческих проектов сотрудников, связаны
- a. со стратегией улучшения качества
 - b. со стратегией сокращения издержек
 - c. с производственной стратегией
 - d. с инновационной стратегией
34. Подход внутренних процессов в модели Р. Квина и Дж. Рорбаха означает
- a. адаптированность к внешней среде
 - b. достижение целей
 - c. целостность организации
 - d. отлаженность внутренних процессов
35. Методы управления, стиль руководства, восприятие персонала, профессионализм, коммуникативная компетентность – это компоненты
- a. культуры производства
 - b. культуры работника
 - c. культуры труда
 - d. культуры управления
36. Д. Кларк, разделив понятия «тренинг», «обучение» и «развитие», определил, что развитие
- a. имеет отношение к навыкам для настоящего
 - b. предполагает подготовку людей к выполнению новых или более сложных задач
 - c. необходимо для выполнения работы на уровне требуемых стандартов
 - d. помогает раскрыть в человеке лидерский потенциал, сформировать такие качества, как проактивность и инновационность
37. Управление карьерой персонала – это

- a. создание условий для продвижения перспективных сотрудников, в результате чего организация получает снижение текучести и лояльных специалистов, знакомых с тонкостями работы в компании
 - b. получение лояльных сотрудников за счет создания в организации кадрового резерва, обеспечивающего качественным обучением и развитием потенциала его участников
 - c. выявление с помощью методов оценки лучших работников и их продвижение внутри организации или помощь в трудоустройстве в другие компании
 - d. выявление высокопрофессиональных работников с помощью аттестации, различных методов оценки и анализа обратной связи и личных результатов в работе
38. Функция T&D (training and development) обеспечивает обучение персонала
- a. для получения высококвалифицированных работников в своей области
 - b. для достижения стратегических целей компании
 - c. для поддержки конкурентоспособности компании
 - d. для достижения тактических целей развития персонала
39. В чем различие понятий «образование» и «обучение»?
- a. обучение способствует становлению личности, приобретению ею социального значения
 - b. образование включено в процесс обучения
 - c. образование и обучение – это синонимы
 - d. обучение может быть частью образования или самостоятельным процессом
40. Модель поведения работников с высокой обучаемостью Центра креативного лидерства предполагает, что они
- a. более экстравертны, более оригинальны, менее любезны, более выносливы, более сфокусированы
 - b. более критичны, более креативны, менее сдержаны, более оптимистичны, более активны
 - c. более терпеливы, более оригинальны, менее пессимистичны, более любезны, более любопытны
 - d. более экстравертны, более активны, менее оригинальны, более выносливы, более устойчивы эмоционально
41. При оценке уровня профессиональной квалификации работников наиболее предпочтителен вариант
- a. оценки непосредственным руководителем
 - b. аттестации в учебном центре
 - c. оценки деятельности работника по опросу коллектива организации
 - d. оценки на рабочем месте работника (с учетом должностных обязанностей, технологии его работы, мнения руководителя и клиентов)
42. Что является ключевым принципом в управлении эффективностью работы?
- a. составление плана профессионального развития работников
 - b. заключение договора об эффективности работы с работниками
 - c. стимулирование работников к выполнению порученной работы
 - d. определение стратегии эффективности работы
43. Лучшим методом оценки эффективности работы менеджера является
- a. оценка согласно установленным нормам
 - b. оценка с помощью центра оценки
 - c. оценка согласно договоренным целям
 - d. оценка на основе метода 360 градусов
44. Метод оценки персонала, предполагающий проведение беседы с работником в режиме «вопрос – ответ», называется

- a. интервью
 - b. критический инцидент
 - c. анкетный опрос
 - d. ранжирование
45. Преимуществами применения методов оценочных центров является
- a. дешевизна
 - b. ранжирование
 - c. объективность
 - d. простота
46. Какое определение НЕ описывает процесс рекрутинга
- a. «Рекрутинг – поиск и закрытие вакансий организации требуемыми специалистами, которые по уровню своей квалификации подходят к работодателю»
 - b. «Рекрутинг – это целенаправленная деятельность по подбору персонала современной организации»
 - c. «Рекрутинг – это бизнес-процесс кадрового менеджмента организации, включающий в себя комплекс организационных мероприятий по поиску, подбору и отбору кандидатов с целью их последующего найма на вакантные рабочие места в организации»
 - d. Рекрутинг – это поиск кандидатов на рабочих сайтах
47. Цикл рекрутинга это –
- a. Последовательность действий, осуществляемых при подборе
 - b. Этапы, которые проходит кандидат при отборе
 - c. Цикл размещения вакансий в различных источниках поиска кандидатов
 - d. Последовательность этапов в отборе и оценке кандидатов
48. В каких случаях эффективно искать кандидатов через собственную базу данных
- a. не нашли никого на внешних сайтах
 - b. запустили конфиденциальный поиск
 - c. кандидат-финалист не вышел на работу в первый рабочий день и вакансия снова открыта
 - d. зарплатные вилки в компании на 15% ниже рыночных
49. Анализ резюме позволяет:
- a. сделать предположение о конфликтности кандидата
 - b. предположить, насколько успешно кандидат сможет выполнять трудовые функции
 - c. определить уровень зарплатных ожиданий кандидата и соотнести с вакансией
 - d. предварительно оценить умение кандидата выражать свои мысли логично и структурированно в письменном виде
50. Задачи телефонного интервью
- a. Повысить скорость работы рекрутера
 - b. Отсеять неподходящих кандидатов по формальным признакам
 - c. Проведение тщательной глубокой оценки
 - d. Сократить затраты на подбор персонала
51. Можно ли для работников, работающих у субъектов малого предпринимательства, установить размер и порядок возмещения расходов в командировке трудовым договором?
- a. да, можно
 - b. нет, нельзя
 - c. можно, за исключением дистанционных работников
 - d. можно для всех работников вне зависимости от организации, в которой он работает.

52. Можно ли выплатить суточные в размере более 700 рублей работникам при командировках на территории РФ?
- да, можно
 - нет, установлен лимит 700 рублей
 - да, можно, но не более 1200 рублей
 - размер суточных определяется каждый раз при каждой командировке
53. Кто может выступать инициатором изменений в трудовом договоре?
- только работодатель
 - только работник
 - как работник, так и работодатель
 - ни работник, ни работодатель не могут выступать инициаторами изменений
54. Какой размер платы взимается при консультировании работодателя?
- 1 000 рублей за каждый вопрос
 - не взимается
 - не взимается, но работодатель вправе внести добровольный взнос в размере прожиточного минимума трудоспособного населения, установленного в субъекте РФ
 - да, в случае осуществления консультирования в «ускоренном» порядке в зависимости от сложности вопроса
55. Можно ли отозвать повторно жалобу на действия ГИТ после ее отзыва контролируемым лицом?
- нет
 - да
 - да, но только после уплаты штрафа
 - да, но только после получения разрешения на отзыв от вышестоящего органа
56. Какие общественные отношения не регулируются Трудовым правом России:
- Индивидуальные трудовые отношения
 - Коллективные трудовые отношения
 - Иные непосредственно связанные с трудовыми отношения
 - Жилищные отношения.
57. Критерии деления права на отрасли:
- По предмету правового регулирования отрасли права
 - По методу правового регулирования отрасли права
 - По принципам отрасли права
 - По субъектному составу отрасли права.
58. Трудовые отношения могут возникать в результате:
- избрания на должность
 - избрания по конкурсу на замещение соответствующей должности
 - назначения на должность или утверждения в должности
 - судебного решения о заключении трудового договора
 - заключения гражданско-правового договора.
59. Вступать в трудовые отношения в качестве работников имеют право:
- лица, достигшие возраста 16 лет
 - лица до 14 лет по любой профессии
 - лица, достигшие 14 лет без согласия родителя
 - лица, достигшие 15 лет для выполнения тяжелого труда.
60. Срок перевода работника на другую работу без его согласия при чрезвычайных обстоятельствах:
- До 2 недель
 - До 1 месяца
 - До 3 месяцев
 - До 6 месяцев.

61. Какие общественные отношения не регулируются Трудовым правом России:
 - a. Индивидуальные трудовые отношения
 - b. Коллективные трудовые отношения
 - c. Иные непосредственно связанные с трудовыми отношения
 - d. Жилищные отношения.
62. Критерии деления права на отрасли:
 - a. По предмету правового регулирования отрасли права
 - b. По методу правового регулирования отрасли права
 - c. По принципам отрасли права
 - d. По субъектному составу отрасли права.
63. Трудовые отношения могут возникать в результате:
 - a. избрания на должность
 - b. избрания по конкурсу на замещение соответствующей должности
 - c. назначения на должность или утверждения в должности
 - d. судебного решения о заключении трудового договора
 - e. заключения гражданско-правового договора.
64. Вступать в трудовые отношения в качестве работников имеют право:
 - a. лица, достигшие возраста 16 лет
 - b. лица до 14 лет по любой профессии
 - c. лица, достигшие 14 лет без согласия родителя
 - d. лица, достигшие 15 лет для выполнения тяжелого труда.
65. Срок перевода работника на другую работу без его согласия при чрезвычайных обстоятельствах:
 - a. До 2 недель
 - b. До 1 месяца
 - c. До 3 месяцев
 - d. До 6 месяцев

Шкала и процедура оценивания на зачёте

Шкала перевода из многобалльной системы в традиционную:

- слушателю выставляется оценка «не зачтено», если слушатель набрал менее 45 баллов,
- оценка «зачтено» выставляется при условии, если слушатель набрал от 45 до 100 баллов.

100 баллов выставляется при условии выполнения всех требований, а также при обязательном проявлении творческого отношения к предмету, умении находить оригинальные, не содержащиеся в учебниках ответы, умении работать с источниками, которые содержатся в дополнительной литературе к курсу, умении соединять знания, полученные в данном курсе со знаниями других дисциплин.

9. Учебно-методическое и информационное обеспечение итоговой аттестации

9.1. Нормативные правовые документы

1. Конвенция о защите физических лиц при автоматизированной обработке персональных данных» (ETS N 108) [рус., англ.] (Заключена в г. Страсбурге 28.01.1981).
2. Рекомендация N CM/Rec (2015) 5 Комитета министров Совета Европы «Об обработке персональных данных в контексте занятости».

3. Трудовой кодекс Российской Федерации.
4. Федеральный закон от 01.04.1996 г. № 27-ФЗ «Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системах обязательного пенсионного страхования и обязательного социального страхования»
5. Федеральный закон от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»
Собрание законодательства РФ, 31.07.2006, N 31 (1 ч.), ст. 3451.
6. Федеральный закон от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»// Собрание законодательства Российской Федерации от 31.12.2012 г. № 53 (часть I) ст. 7598.
7. Федеральный закон от 24.04.2020 г. № 122-ФЗ «О проведении эксперимента по использованию электронных документов, связанных с работой».
8. Федеральный закон от 08.12.2020 г. № 407-ФЗ «О внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации в части регулирования дистанционной (удаленной) работы и временного дистанционную (удаленную) работу по инициативе работодателя в исключительных случаях».
9. Указ Президента РФ от 16.01.2017 г. № 16 «О квалификационных требованиях к стажу государственной гражданской службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки, который необходим для замещения должностей федеральной государственной гражданской службы».
10. Постановление Правительства РФ от 15.09.2008 г. № 687 «Об утверждении положения об особенностях обработки персональных данных осуществляемых без использования средств автоматизации».
11. Постановление Правительства РФ от 01.11.2012 г. № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных».
12. Постановление Правительства РФ от 13.05.2022 N 867 (ред. от 24.03.2023) «О единой цифровой платформе в сфере занятости и трудовых отношений «Работа в России»
13. Постановление Правительства РФ от 03.03.2017 г. № 256 «О федеральной государственной информационной системе «Единая информационная система управления кадровым составом государственной гражданской службы Российской Федерации».
14. Распоряжение Правительства РФ от 12.09.2016 г. № 1919-р «Об утверждении плана мероприятий («дорожной карты») по реализации Основных направлений развития государственной гражданской службы Российской Федерации на 2016 - 2018 годы», утв. Указом Президента РФ от 11.08.2016 N 403.
15. Приказ Минтруда России от 09.03.2022 N 109н «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист по управлению персоналом».
16. Приказ Минобрнауки России от 12.08.2020 г. № 955 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта высшего образования - бакалавриат по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом». Устав федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации»;
17. Приказ РАНХиГС от 29.03.2021 г. № 01-3046 «Об утверждении образовательного стандарта Академии по направлению подготовки 38.04.04 Государственное и муниципальное управление»;
18. Приказ РАНХиГС от 13 августа 2021 года № 02-835 «Об утверждении положения о порядке разработки и утверждения в РАНХиГС дополнительных профессиональных программ - программ профессиональной переподготовки, программ повышения квалификации»;

19. Приказ РАНХиГС «Об утверждении локальных нормативных актов РАНХиГС по дополнительному профессиональному образованию» № 02-461 от 19 апреля 2019 года;
20. Приказ РАНХиГС от 22.09.2017 г. № 01-6230 «Об утверждении Положения о применении в Академии электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ»;
21. «Методические рекомендации по разработке основных профессиональных образовательных программ и дополнительных профессиональных программ с учетом соответствующих профессиональных стандартов» (утв. Минобрнауки России 22.01.2015 г. № ДЛ-1/05вн);
22. Письмо министерства труда и социальной защиты РФ от 31.07.2013 № 18-3/10/2-4297 «Об организации ДО государственных гражданских служащих РФ в связи с принятием ФЗ от 29.12.2012 № 273-ФЗ и ФЗ от 02.07.2013 № 185-ФЗ»;
23. Общероссийский классификатор видов экономической деятельности (ОКВЭД2) ОК 029-2014 (Приказ Росстандарта от 10.11.2015 № 1745-ст);
24. Единый квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих, Раздел I Общеотраслевые квалификационные характеристики должностей работников, занятых на предприятиях, в учреждениях и организациях (Постановление Минтруда РФ от 21.08.1998 № 37);
25. Методические рекомендации по установлению детализированных квалификационных требований к претендентам на замещение должностей муниципальной службы и муниципальным служащим, организации отбора и оценки на соответствие указанным требованиям (Версия 2.0, утвержденная Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации);
26. Методический инструментарий по установлению квалификационных требований к претендентам на замещение должностей государственной гражданской службы и государственным гражданским служащим (Версия 2.0, утвержденная Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации);
27. Методические рекомендации по использованию электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации дополнительных профессиональных образовательных программ Минобрнауки России от 10.04.2014 г. № 06-381.

9.2. Основная литература

1. HCM vs HRM. Вопросы выбора в новую эпоху // TAdviser: Государство. Бизнес. Технологии: [сайт]. – URL: https://www.tadviser.ru/index.php/Статья:HCM_vs_HRM._Вопросы_выбора.
2. Абуладзе, Д. Г. Документационное обеспечение управления персоналом : учебник и практикум для вузов / Д. Г. Абуладзе, И. Б. Выпрямкина, В. М. Маслова. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 374 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-16669-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/531461>
3. Аганбегян А.Г. О приоритетах социальной политики/ А.Г.Аганбегян; составитель и научный редактор Л.П.Клеева.- Москва: Дело, 2020.- 512с..
4. Анисимов А.Ю., Чибисова Е.И. Управление человеческими ресурсами в условиях цифровой трансформации. (Бакалавриат). Учебник – Москва : КноРус, 2023. - 210 с.
5. Балашов А.П. Организационная культура: учебное пособие / А.П. Балашов. — Москва: Вузовский учебник: ИНФРА-М, 2021. — 278 с.

6. Буянова, М. О. Трудовое право. Общая часть : учебник для вузов / М. О. Буянова, С. О. Казаков, М. М. Панарина ; под редакцией М. О. Буяновой. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 198 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-17181-5. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/532533>
7. Виханский О. С., Наумов А. И. Менеджмент: учебник / О. С. Виханский, А. И. Наумов. — 6е изд., перераб. и доп. — Москва: Магистр: ИНФРА-М, 2022. — 656 с.
8. Глотова, С. Вводим электронный кадровый документооборот / С. Глотова // ДелоПресс : [сайт]. — URL: <https://delo-press.ru/journals/staff/deloproizvodstvo-v-kadrovoy-sluzhbe/60832-vvodim-elektronnyu-kadrovuyu-dokumentooborot/> (дата обращения: 12.12.2022).
9. Демидов, Н. В. Трудовое право : учебное пособие для вузов / Н. В. Демидов. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 185 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-17176-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/532517>
10. Згонник Л. В. Организационное поведение: Учебник / Л. В. Згонник. — 3-е изд., стер. — М.: Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2020. — 230 с.
11. Зотов В. В. Социологические исследования в экономике и управлении: Учебник для бакалавров / В. В. Зотов, М. П. Куркина. — М.: Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2020. — 222 с.
12. Инновационный менеджмент в управлении человеческими ресурсами : учебник для вузов / А. П. Панфилова [и др.]; под общей редакцией А. П. Панфиловой, Л. С. Киселевой. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 313 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14222-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/519634>
13. Информационные технологии в менеджменте (управлении) : учебник и практикум для вузов / Ю. Д. Романова [и др.]; под редакцией Ю. Д. Романовой. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 467 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-17037-5. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/532217>
14. Колосов, В. А. Организационная культура : учебное пособие для вузов / В. А. Колосов. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 343 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14302-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/520016>
15. Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления персоналом : учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. Н. Кузнецов. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 397 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-09155-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/531526>
16. Кульназарова А. В. Корпоративная социальная ответственность : учебно-методическое пособие / А. В. Кульназарова, М. В. Нестерова. — Санкт-Петербург : СПбГУТ им. М.А. Бонч-Бруевича, 2021. — 35 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/279416>
17. Кязимов, К. Г. Управление человеческими ресурсами: профессиональное обучение и развитие : учебник для вузов / К. Г. Кязимов. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 202 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-09762-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/516339>
18. Кязимов, К. Г. Управление человеческими ресурсами: профессиональное обучение и развитие : учебник для вузов / К. Г. Кязимов. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 202 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-

534-09762-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/516339>

19. Лапыгин Ю.Н. Теория организации и организационное поведение: учебное пособие / Ю.Н. Лапыгин. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва: ИНФРА-М, 2022. — 360 с.

20. *Литвинюк, А. А.* Мотивация и стимулирование трудовой деятельности. Теория и практика : учебник для бакалавров / А. А. Литвинюк. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 398 с. — (Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-9916-3610-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/508182>

21. Лобанова Е. Э. Социальная политика государства и управление социальным развитием организации : учебное пособие / Е. Э. Лобанова. — Красноярск : СибГУ им. академика М. Ф. Решетнёва, 2021. — 102 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/195135>

22. *Мизинцева, М. Ф.* Оценка персонала : учебник и практикум для вузов / М. Ф. Мизинцева, А. Р. Сардарян. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 378 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-00729-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/511033>

23. Мотивация и стимулирование трудовой деятельности : учебник / А.Я. Кибанов, И.А. Баткаева, Е.А. Митрофанова, М.В. Ловчева ; под ред. А.Я. Кибанова. — Москва : ИНФРА-М, 2023. — 524 с.

24. Мотивация и стимулирование трудовой деятельности : учебник и практикум для вузов / С. Ю. Трапицын [и др.] ; под общей редакцией С. Ю. Трапицына. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 362 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-17962-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/534059>

25. Муромцев, В. В. Информационные технологии в профессиональной деятельности : учебник и практикум / В. В. Муромцев, А. В. Муромцева. — Москва ; Вологда : Инфра-Инженерия, 2023. — 384 с.

26. Набоков, Владимир Иннокентьевич. Организационная культура: учебник для бакалавров / В.И. Набоков. - Москва: Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2022. - 202 с.

27. Персикова Т.Н. Корпоративная культура: учебник / Т.Н. Персикова. — М.: Логос, 2020. — 288 с.

28. *Петров, А. Я.* Профессиональное образование и обучение работников (персонала). Правовые основы : учебник для среднего профессионального образования / А. Я. Петров. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 317 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-11306-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/517796>

29. Платонов Ю.П. Социальная психология: учебник / Ю.П. Платонов. — Москва: ИНФРА-М, 2023. — 336 с. + Доп. материалы [Электронный ресурс]. — (Высшее образование: Бакалавриат).

30. Проектирование системы управления организацией, методика // Pandia : [сайт]. — URL:<https://pandia.ru/text/77/174/14307.php> (дата обращения: 05.08.2023).

31. Пугачев, В. П. Управление персоналом организации : учебник и практикум для вузов / В. П. Пугачев. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 402 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-08905-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/516031>

32. Разбираемся в Scrum и Kanban // PC News : [сайт]. — URL: https://pcnews.ru/top/articles/we/razbiraemsa_v_scrum_i_kanban-742275.html#gsc.tab=0 (дата обращения: 05.09.2020).

33. Ройк В.Д. Социальная политика. Теория и история: учебник для вузов/ В.Д.Ройк.- Москва: Издательство Юрайт, 2023.- 436с. — Текст : электронный // Юрайт: электронно-

библиотечная система.- URL: <https://urait.ru/viewer/socialnaya-politika-teoriya-i-istoriya-519478>

34. Сафонов В.А. Социальное партнерство: учебник для вузов/ В.А.Сафонов.- .- Москва: Издательство Юрайт, 2023.- 395с. — Текст : электронный // Юрайт: электронно-библиотечная система.- URL: <https://urait.ru/viewer/socialnoe-partnerstvo-510938>

35. Соломанидина, Т. О. Мотивация и стимулирование трудовой деятельности : учебник и практикум для вузов / Т. О. Соломанидина, В. Г. Соломанидин. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 323 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-01100-5. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/511009>

36. Социальная политика государства и бизнеса: учебник для вузов/О.А.Канаева [др] под редакцией О.А.Канаевой.- Москва: Издательство Юрайт, 2023.- 343с. — Текст : электронный // Юрайт: электронно-библиотечная система.- URL: <https://urait.ru/viewer/socialnaya-politika-gosudarstva-i-biznesa-511195#page/2>

37. Технологии обучения и развития персонала в организации : учебник / под ред. М.В. Полевой. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : ИНФРА-М, 2022. — 273 с. + Доп. материалы [Электронный ресурс]. — (Высшее образование: Бакалавриат). — DOI 10.12737/1003926. - ISBN 978-5-16-016387-1. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1003926>

38. Трудовое право. Специальная часть : учебник для вузов / М. О. Буянова [и др.] ; ответственный редактор М. О. Буянова. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 126 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-13930-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/519667>

39. Управление персоналом организации: технологии управления развитием персонала : учебник / О.К. Минева, И.Н. Ахунжанова, Т.А. Мордасова [и др.] ; под ред. О.К. Минева. — Москва : ИНФРА-М, 2021. — 160 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). — www.dx.doi.org/10.12737/18830. - ISBN 978-5-16-011743-0. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1324015>

40. Фокин, К. Б. Управление кадровым резервом: теория и практика : монография / К.Б. Фокин. — Москва : ИНФРА-М, 2020. — 277 с. — (Научная мысль). — DOI 10.12737/2683. - ISBN 978-5-16-009541-7. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1069151>

41. Хан, Н. HR-аналитика. Практическое руководство по работе с персоналом на основе больших данных / Н. Хан, Д. Миллнер ; пер. с англ. - Москва : Альпина Паблшер, 2022. - 384 с.

42. Хруцкий, В. Е. Оценка персонала. Сбалансированная система показателей : учебное пособие для вузов / В. Е. Хруцкий, Р. А. Толмачев, Р. В. Хруцкий. — 3-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 203 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-16777-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/531687>

43. Цифровые компетенции для современных компаний // Бизнес Психологи : [сайт]. — URL: <https://www.shl.ru/resheniya-dlja-hr/ocenka/tsifrovye-kompetentsii> (дата обращения: 05.08.2023).

44. Чуланова О.Л. Современные технологии кадрового менеджмента: актуализация в российской практике, возможности, риски: монография / О.Л. Чуланова. — М: ИНФРА-М, 2020. — 364 с. + Доп. материалы [Электронный ресурс; Режим доступа <http://www.znanium.com>]. — (Научная мысль). — www.dx.doi.org/10.12737/monography_58fe0851975ab0.81878314.

45. Штроо, В. А. Методы активного социально-психологического обучения : учебник и практикум для вузов / В. А. Штроо. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 277 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-02451-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/511274>

46. Юрченков В. И. Корпоративное обучение для цифрового мира: словарь-справочник/3-е изд. под ред. Баранова и Юрченкова В. И - АНО ДПО Корпоративный университет Сбербанка, 2020.-554 с.

9.3. Дополнительная литература

1. Агеева, Ю. В. Собеседование в рекрутинге : коммуникативные стратегии и тактики : монография / Ю. В. Агеева ; науч. ред. Т. Г. Бочина. — 4-е изд., стер. — Москва : ФЛИНТА, 2023. — 254 с. — ISBN 978-5-9765-2542-9.

2. Алексеев, А. Парус или тормоз: как работать с корпоративной культурой : практическое руководство / А. Алексеев. - Санкт-Петербург : Питер, 2021. - 224 с.

3. Боковня, А. Е. Мотивация — основа управления человеческими ресурсами (теория и практика формирования мотивирующей организационной среды и создания единой системы мотивации компании) : монография / А.Е. Боковня. — Москва : ИНФРА-М, 2022. — 144 с.

4. Гладков Н. Б. Реализация и защита трудовых прав, свобод и законных интересов работников. Настольная книга профсоюзного работника и профсоюзного актива / Н.Б. Гладков. - 5-е изд., доп. и акт. - М. : Проспект, 2018. - 879 с.

5. Казначеева С.Н. Аудит в кадровом менеджменте / С.Н. Казначеева // Инновационная экономика: перспективы развития и совершенствования. — 2019. — № 5 (39). — С. 130-135.

6. Катценбах, Д. Трансформация корпоративной культуры: важные детали, без которых ничего не работает / Джон Катценбах, Джеймс Томас, Гретчен Андерсон. - Москва : Интеллектуальная Литература, 2020. - 175 с.

7. Коростылева Н.Н. Практика реализации социального пакета на отечественных предприятиях: учебно-методическое пособие. – Саратов: Изд-во «Научная книга», 2011. – 190 с.

8. Круглов, Д. В. Цифровизация управления персоналом : учебное пособие для вузов / Д. В. Круглов, О. С. Резникова, И. В. Цыганкова. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 102 с.

9. Кучина А.Ю. Кадровый аудит как форма диагностического исследования / А.Ю. Кучина // Студенческий: электрон. научн. журн. — 2018. — № 14(34). – С. 35.

10. Марр, Б. Ключевые инструменты бизнес-аналитики. 67 инструментов, которые должен знать каждый менеджер : учебное пособие / Б. Марр ; пер. с англ. В. Егорова. - 3-е изд. - Москва : Лаборатория знаний, 2022. - 339 с.

11. Марр, Б. Ключевые инструменты бизнес-аналитики. 67 инструментов, которые должен знать каждый менеджер : учебное пособие / Б. Марр ; пер. с англ. В. Егорова. - 3-е изд. - Москва : Лаборатория знаний, 2022. - 339 с.

12. Михайлова С. А. Корпоративная социальная ответственность : учебное пособие / М-во образования и науки Российской Федерации, Нац. исследовательский ун-т "МИЭТ". – М.: МИЭТ, 2013. – 230 с.

13. Морроу, Д. Как выгадать из данных максимум: Навыки аналитики для неспециалистов / Э. Морроу, пер. с англ. М. Кульневой. - Москва : Альпина Пабли., 2022. - 256 с.

14. Мотивация трудовой деятельности : учебное пособие / под ред. проф. В. П. Пугачева. — Москва : ИНФРА-М, 2022. — 394 с.

15. О'Коннор Дж., Мак-Дермотт, Ян. Искусство системного мышления. Необходимые знания о системах и творческом подходе к решению проблем. – М. : Альпина Паблишер, 2017. <http://e-library.ranepa.ru/marcweb2/ShowMarc.asp?docid=201188>

16. Оценка персонала в организации : учебное пособие / А. М. Асалиев, Г. Г. Вукович, О. Г. Кириллова, Е. А. Косарева. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : ИНФРА-М, 2023. — 171 с. + Доп. материалы [Электронный ресурс]. — (Высшее образование: Магистратура). — DOI 10.12737/24412. - ISBN 978-5-16-015986-7.

17. Павловская, О. Ю. Правовое обеспечение кадрового делопроизводства : учебное пособие для вузов / О. Ю. Павловская. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 213 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-11565-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/445662>
18. Пономарева И.К. Методика исследования аудита персонала на предприятии / И.К. Пономарева // Форум молодых ученых. — 2019. — № 2 (30). — С. 1195-1201.
19. Правовое регулирование социально-трудовых отношений с иностранными гражданами: междисциплинарный подход: монография / И.В. Войтковская, А.В. Гребенщиков, Е.Н. Доброхотова и др.; под общ. ред. Е.Б. Хохлова, Е.В. Сыченко. М.: Юстицинформ, 2019. 320 с.
20. Рязанцев А. В. Комплексный Аудит компании и пошаговая Инструкция. Анализ и Оценка Бизнеса. - 2019г. / Издательство: 1000 бестселлеров.
21. Сайченко О. А. Корпоративная социальная ответственность: учебное пособие / О. А. Сайченко ; М-во образования и науки Российской Федерации, Санкт-Петербургский гос. политехнический ун-т – СПб.: Изд-во Политехнического ун-та , 2013. – 138 с.
22. Сакетт, Т. Инструменты сильного рекрутинга: как найти и привлечь талантливых сотрудников : практическое пособие / Т. Сакетт. - Москва : Альпина Паблишер, 2021. - 222 с. - ISBN 978-5-9614-3270-1.
23. Сапунова Т.А. Аудит мотивации персонала / Т.А. Сапунова // Символ науки. — 2017. — Т. 3. — № 4. — С. 167-169.
24. Ситникова Е.Г., Сенаторова Н.В. Локальные акты работодателя: актуализация в связи с законодательными изменениями. Москва: Редакция "Российской газеты", 2021. Вып. 3. 176 с.
25. Смирнова, А. А. Методы психологической оценки деятельности персонала и профессиональной деятельности : учебное пособие / А. А. Смирнова. - Москва : ФЛИНТА, 2021. - 40 с. - ISBN 978-5-9765-4787-2.
26. Соловьёв, Д. П. Обучение и развитие персонала : учеб. пособие / Д.П. Соловьёв, Л.А. Илюхина.- Самара: Изд-во Самар. гос. экон. ун-та, 2019.- 204с.
27. Теслинов А.Г. Образование по-взрослому. Дух андрагогики развития [Электронный ресурс]/А.Г. Теслинов, И.А. Протасова. - 5-е изд., стер. – М.: ФЛИНТА, 2021 – Режим доступа: <https://www.teslinov.ru/?p=2411>
28. Управление персоналом: теория и практика. Социально-трудовые отношения, рынок труда и занятость персонала : учебно-практическое пособие : рек. Советом УМО по образованию / Л.В. Ивановская [и др.]; Государственный университет управления ; под ред. А. Я. Кибанова. - М. : Проспект, 2017. - 64 с.
29. Шестакова Е.В. Сложные вопросы изменений трудового законодательства в 2021 году // СПС КонсультантПлюс. 2021.

9.4. Интернет-ресурсы

1. Президент России <http://president.kremlin.ru>
2. Совет Федерации <http://www.council.gov.ru/>
3. Информационный канал «Экономика и жизнь» <http://www.akdi.ru/sf/>
4. Государственная Дума <http://www.duma.gov.ru>
5. Конституционный суд России <http://ksrf.ru/>
6. Верховный Суд России <http://www.supcourt.ru>
7. Правительство РФ <http://www.government.gov.ru>
8. Уполномоченный по правам человека в Российской Федерации <http://www.ombudsman.gov.ru/>
9. Генпрокуратура РФ www.genproc.gov.ru
10. Сервер органов государственной власти РФ <http://www.gov.ru/>
11. ФЦП «Электронная Россия» <http://e-rus.ru>

12. РОСПАТЕНТ Федеральный институт промышленной собственности (содержит информацию по авторскому праву) www.fips.ru
13. Налоговое право. Федеральная налоговая служба. www.nalog.ru
14. Таможенное право. Федеральная таможенная служба. <http://www.customs.ru>

9.5 Справочные системы

1. Научная библиотека РАНХиГС. URL: <http://lib.ranepa.ru/>.
2. Научная электронная библиотека eLibrary.ru. URL: <http://elibrary.ru/defaultx.asp>.
3. Национальная электронная библиотека. URL: www.nns.ru.
4. Российская государственная библиотека. URL: www.rsl.ru.
5. Российская национальная библиотека. URL: www.nnir.ru.
6. Электронная библиотека Grebennikon. URL: <http://grebennikon.ru/>.
7. Электронно-библиотечная система Издательства «Лань». URL: <http://e.lanbook.com>.
8. Электронно-библиотечная система ЮРАЙТ. URL: <http://www.biblio-online.ru/>.

10. Материально-техническое и программное обеспечение итоговой аттестации

Для реализации ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПРОГРАММОЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКИ «Специалист по управлению персоналом (HR-менеджмент)» необходимо следующее материально-техническое обеспечение: персональный компьютер, принтер; возможность выхода в сеть Интернет для поиска информации по профильным сайтам и порталам; помещения для самостоятельной работы; учебные аудитории для проведения групповых и индивидуальных консультаций и промежуточной аттестации, аудитории для проведения занятий практического типа.

Лицензионное обеспечение: Microsoft Windows 10 LTSC 1607; Microsoft Office Professional 2016.

Информационные справочные системы: Научная библиотека РАНХиГС. URL: <http://lib.ranepa.ru/>; Научная электронная библиотека eLibrary.ru. URL: <http://elibrary.ru/defaultx.asp>; Национальная электронная библиотека. URL: www.nns.ru; Российская государственная библиотека. URL: www.rsl.ru; Российская национальная библиотека. URL: www.nnir.ru; Электронная библиотека Grebennikon. URL: <http://grebennikon.ru/>; Электронно-библиотечная система Издательства «Лань». URL: <http://e.lanbook.com>; Электронно-библиотечная система ЮРАЙТ. URL: <http://www.biblio-online.ru/>.