

АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«УЧЕБНЫЙ ЦЕНТР СКБ КОНТУР»

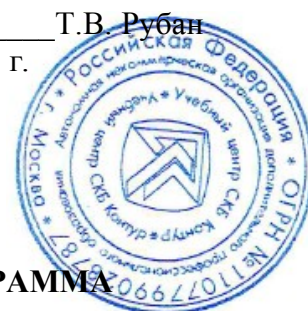
Утверждаю

Директор АНО ДПО
«Учебный центр СКБ Контур»

Т. В. Рубан

Т.В. Рубан

1 сентября 2023 г.



ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПРОГРАММА
повышения квалификации

HR-МЕНЕДЖМЕНТ ДЛЯ НАЧИНАЮЩИХ

(профстандарт «Специалист по управлению персоналом», коды В, С, D, F, G, H)

Оглавление

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА.....	3
УЧЕБНЫЙ ПЛАН.....	7
УЧЕБНО-ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН.....	8
КАЛЕНДАРНЫЙ УЧЕБНЫЙ ГРАФИК.....	9
Рабочая программа учебной дисциплины «Обеспечение, развитие, адаптация и обучение персонала».....	10
Рабочая программа учебной дисциплины «Управление персоналом».....	15
ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ.....	19
Формы аттестации.....	19
Критерии оценки.....	20
Фонд оценочных средств.....	22
ОРГАНИЗАЦИОННО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЕ УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ	30
Требования к материально-техническим условиям.....	30
Требования к информационным и учебно-методическим условиям.....	32
Список литературы.....	32
Интернет-ресурсы.....	32

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Настоящая программа представляет собой совокупность требований, обязательных при реализации программы дополнительного профессионального образования повышения квалификации «HR-менеджмент для начинающих», профстандарт «Специалист по управлению персоналом» (коды В, С, D, F, G, H). Настоящая программа разработана на основании федеральных требований к программам повышения квалификации специалистов специалистами Автономной некоммерческой организации дополнительного профессионального образования «Учебный центр СКБ Контур» (далее — АНО ДПО «Учебный центр СКБ Контур»).

Программа разработана в соответствии с требованиями профессионального стандарта «Специалист по управлению персоналом», утвержденного Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 09.03.2022 № 109н.

Право на реализацию дополнительной образовательной программы повышения квалификации «HR-менеджмент для начинающих», профстандарт «Специалист по управлению персоналом» (коды В, С, D, F, G, H), разработанной на основании федеральных стандартов, имеет образовательный центр при наличии соответствующей лицензии.

Цели:

- формирование знаний и навыков по администрированию, документационному оформлению процессов по обеспечению персоналом;
- формирование знаний и навыков по администрированию, документационному оформлению, организации и проведению процессов по оценке и аттестации персонала;
- формирование знаний и навыков по администрированию, документационному оформлению, организации и проведению процессов, направленных на развитие персонала
- формирование знаний и навыков по администрированию, документационному оформлению, организации и проведению процессов, направленных на разработку и реализацию корпоративной социальной политики
- формирование знаний и навыков по администрированию, документационному оформлению и организации процессов, направленных на разработку и реализацию операционного управления персоналом и работы структурного подразделения организации
- формирование знаний и навыков по администрированию, документационному оформлению и организации процессов, направленных на разработку и реализацию стратегического управления персоналом

Категория слушателей:

- специалист по кадровому делопроизводству;
- специалист по документационному обеспечению персонала;
- специалист по персоналу;
- специалист по подбору персонала;
- специалист по оценке персонала;
- специалист по развитию персонала;

- менеджер по персоналу.

Организационно-педагогические условия

Образовательный процесс осуществляется на основании учебного плана и регламентируется расписанием занятий для каждой учебной группы.

Срок обучения: 120/4/1 (час, нед., мес.).

Режим занятия: 96 часов самостоятельного обучения, 24 часа работы на образовательной онлайн-платформе.

Форма обучения: заочная с использованием дистанционных образовательных технологий, электронного обучения.

Возраст слушателей: 18 лет и старше.

Характеристика профессиональной деятельности слушателей

Область профессиональной деятельности слушателей:

- управление персоналом;
- обеспечение документооборота по процессам управления персоналом.

Слушатели готовятся к следующим видам деятельности: к участию в разработке мероприятий, направленных на обеспечение, развитие, обучение, оценку и аттестацию персонала, разработку и реализацию корпоративной социальной политики; к участию в администрировании и документационном оформлении мероприятий по управлению персоналом, к участию в разработке и реализации операционного и стратегического управления персоналом и работы структурного подразделения организации с учетом требований действующего Законодательства РФ и в соответствии с требованиями профессионального стандарта «Специалист по управлению персоналом», утвержденного Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 09.03.2022 № 109н.

Требования к результатам освоения дополнительной профессиональной образовательной программы

Слушатель должен обладать общими компетенциями, включающими в себя способность:

- Понимать сущность и социальную значимость своей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.
- Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.
- Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.
- Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.
- Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.
- Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.

- Развивать культуру межличностного общения, взаимодействия между людьми, устанавливать психологические контакты с учетом межкультурных и этнических различий.

Слушатель должен обладать профессиональными компетенциями, соответствующими основным видам профессиональной деятельности:

- способность квалифицированно изучать, толковать и применять на практике положения нормативных правовых актов в сфере управления персоналом;
- готовность к выполнению должностных обязанностей по осуществлению деятельности в сфере работы с персоналом: планирование и организация мероприятий, направленных на управление персоналом
- ведение документации, систематизация и анализ документации; применение нормативных правовых актов и методических рекомендаций; обеспечение качества ведения работы с персоналом;
- способность обеспечивать соблюдение требований трудового и иного законодательства РФ, регламентирующего процесс управления персоналом;
- способность использовать полученные знания в практической работе: систематизировать и анализировать нормативные требования к управлению персоналом.

Для реализации программы задействован следующий кадровый потенциал:

- **Преподаватели учебных дисциплин** — обеспечивается необходимый уровень компетенции преподавательского состава, включающий высшее образование в области соответствующей дисциплины программы или высшее образование в иной области и стаж преподавания по изучаемой тематике не менее трех лет; использование при изучении дисциплин программы эффективных методик преподавания, предполагающих выполнение слушателями практических заданий.
- **Административный персонал** — обеспечивает условия для эффективной работы педагогического коллектива, осуществляет контроль и текущую организационную работу;
- **Информационно-технологический персонал** — обеспечивает функционирование информационной структуры (включая ремонт техники, оборудования, макетов иного технического обеспечения образовательного процесса, поддержание сайта Контур.Школы и т.п.).

Содержание программы повышения квалификации определяется учебным планом и календарным учебным графиком программы дисциплин (модулей), требованиями к итоговой аттестации и требованиями к уровню подготовки лиц, успешно освоивших Программу.

Текущий контроль знаний проводится в форме наблюдения за работой слушателей и контроля их активности на образовательной платформе, проверочного тестирования.

Промежуточный контроль знаний, полученных слушателями посредством самостоятельного обучения (освоения части образовательной программы), проводится в виде тестирования.

Итоговая аттестация по Программе проводится в форме тестирования и должна выявить теоретическую и практическую подготовку слушателя.

Слушатель допускается к итоговой аттестации после самостоятельного изучения дисциплин Программы в объеме, предусмотренном для обязательных самостоятельных занятий и подтвердивший самостоятельное изучение сдачей поурочных тестов.

Лица, освоившие Программу и успешно прошедшие итоговую аттестацию, получают удостоверение о повышении квалификации.

Оценочными материалами по Программе являются блоки контрольных вопросов по дисциплинам, формируемые образовательной организацией и используемые при текущем контроле знаний (тестировании) и итоговой аттестации.

Методическими материалами к Программе являются нормативные правовые акты, положения которых изучаются при освоении дисциплин Программы. Перечень методических материалов приводится в рабочей программе образовательной организации.

УЧЕБНЫЙ ПЛАН
ПО
ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПРОГРАММЕ
повышения квалификации

HR-МЕНЕДЖМЕНТ ДЛЯ НАЧИНАЮЩИХ
профстандарт «Специалист по управлению персоналом» (коды В, С, D, F, G, H)

№ п/п	Наименование разделов и дисциплин	Всего часов	В том числе		Форма контроля
			Самостоятельная работа	Работа на образовательной онлайн- платформе	
1.	Обеспечение, развитие, адаптация и обучение персонала	60	48	12	Зачет
2	Управление персоналом	58	48	10	Зачет
3	Итоговая аттестация	2	–	2	Зачет
4	Всего:	120	96	24	–

УЧЕБНО-ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН
ПО
ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПРОГРАММЕ
повышения квалификации

HR-МЕНЕДЖМЕНТ ДЛЯ НАЧИНАЮЩИХ
профстандарт «Специалист по управлению персоналом» (коды В, С, D, F, G, H)

№ п/п	Наименование разделов и дисциплин	Всего часов	В том числе		Форма контроля
			Самостоятельная работа	Работа на образовательной онлайн-платформе	
1.	Обеспечение, развитие, адаптация и обучение персонала	60	48	12	Зачет
1.1	Обеспечение персоналом	10	8	2	Тестирование
1.2	Развитие персонала. Цикл развития	10	8	2	Тестирование
1.3	Адаптация персонала	10	8	2	Тестирование
1.4	Стажировка персонала	10	8	2	Тестирование
1.5	Аттестация персонала	10	8	2	Тестирование
1.6	Обучение персонала	10	8	2	Тестирование
2	Управление персоналом	58	48	10	Зачет
2.1.	Система управления персоналом	12	10	2	Тестирование
2.2	Внешний HR-бренд работодателя	12	10	2	Тестирование
2.3	Организация корпоративной социальной политики	12	10	2	Тестирование
2.4	Операционное и стратегическое управление персоналом	12	10	2	Тестирование

№ п/п	Наименование разделов и дисциплин	Всего часов	В том числе		Форма контроля
			Самостоятельная работа	Работа на образовательной онлайн- платформе	
2.5	Управление корпоративной культурой	10	8	2	Тестирование
3	Итоговая аттестация	2	–	2	Зачет
4	Всего:	120	96	24	–

КАЛЕНДАРНЫЙ УЧЕБНЫЙ ГРАФИК

Календарный график обучения является примерным, составляется и утверждается для каждой группы.

Срок освоения программы — 4 недели. Начало обучения — по мере набора группы.

Примерный режим занятий: 6–8 академических часов в день. Промежуточная и итоговые аттестации проводятся согласно графику.

№	Наименование модулей // дни	ВР	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	
			Р	П	С	Р	Р	Р	Р	Р	Р	Р	Р	Р	Р	Р	Р	Р	Р	Р	Р	Р	Р	Р	Р	Р	Р	Р	Р	Р	Р	Р	Р
1	Обеспечение, развитие, адаптация и обучение персонала	Р						2	2	2	2	2	2																				
		С	8	8	8	8	8	8																									
2	Управление персоналом	Р																				2	2	2	2	2							
		С												8	8	8	8	8	8	8													
3	Итоговая аттестация	Р																															
		П																													2		

АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«УЧЕБНЫЙ ЦЕНТР СКБ КОНТУР»

Утверждаю

Директор АНО ДПО
«Учебный центр СКБ Контур»



Т.В. Рубан

1 сентября 2023 г.



Рабочая программа учебной дисциплины
«Обеспечение, развитие, адаптация и обучение персонала»
образовательной программы дополнительного профессионального образования
повышения квалификации

HR-МЕНЕДЖМЕНТ ДЛЯ НАЧИНАЮЩИХ

Москва, 2023 г.

Цель: обеспечение глубоких знаний слушателей в области обеспечения, развития, адаптации и обучения персонала с учетом действующего Законодательства РФ и в соответствии с требованиями профессионального стандарта «Специалист по управлению персоналом», утвержденного Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 09.03.2022 № 109н.

Задачи:

- Владеть культурой мышления, способностью к обобщению, анализу, восприятию информации, постановке цели и выбору путей ее достижения.
- Анализировать рабочую ситуацию, осуществлять текущий и итоговый контроль, оценку и коррекцию собственной деятельности, нести ответственность за результаты своей работы.
- Осуществлять поиск информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач.

Место дисциплины в структуре программы

Дисциплина позволяет слушателям изучить методы и приемы управления персоналом, а также обеспечения документооборота по процессам управления персоналом с учетом действующего Законодательства РФ и в соответствии с требованиями профессионального стандарта «Специалист по управлению персоналом», утвержденного Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 09.03.2022 № 109н.

Требования к результатам освоения дисциплины

В результате обучения дисциплине слушатели должны:

Знать:

- Порядок оформления, ведения и хранения документов по обеспечению персоналом
- Технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации по развитию персонала.
- Структуру организации.
- Трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права.
- Основы законодательства Российской Федерации о персональных данных.
- Методы и способы отбора, развития, обучения, аттестации и стажировки персонала.
- Нормы этики и делового общения.

Уметь:

- Использовать полученные знания в практической работе.
- Владеть навыками профессионально и эффективно применять на практике приобретенные в процессе обучения знания и умения.
- Применять методы анализа показателей по процессам обеспечения, развития, обучения, адаптации, аттестации и стажировки персонала;
- Работать с актуальными формами документов по управлению персоналом, знать алгоритм их составления и содержательное наполнение;

- Применять системы, методы и формы информирования работников по вопросам обеспечения, развития, обучения, адаптации, аттестации и стажировки персонала;
- Применять технологии и методы контроля за процессами обеспечения, развития, обучения, адаптации, аттестации и стажировки персонала;
- Применять технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации;
- Осуществлять документационное обеспечение и информирование работников о правах и обязанностях в части трудового законодательства и управления персоналом.

Структура и содержание дисциплины

Общая трудоемкость дисциплины составляет 60 ак. часов, из них самостоятельное изучение теоретического материала — 48 ак. часов, работа на образовательной онлайн-платформе — 12 ак. часов.

№ п/п	Наименование разделов и дисциплин	Всего часов	В том числе		Форма контроля
			Самостоятельная работа	Работа на образовательной онлайн-платформе	
1.	Обеспечение, развитие, адаптация и обучение персонала	60	48	12	Зачет
1.1	Обеспечение персоналом	10	8	2	Тестирование
1.2	Развитие персонала. Цикл развития	10	8	2	Тестирование
1.3	Адаптация персонала	10	8	2	Тестирование
1.4	Стажировка персонала	10	8	2	Тестирование
1.5	Аттестация персонала	10	8	2	Тестирование
1.6	Обучение персонала	10	8	2	Тестирование

Тема 1. Обеспечение, развитие, адаптация и обучение персонала

Урок 1.1. Обеспечение персоналом

- Рынок труда: внутренний и внешний
- Определение потребности в персонале
- Поиск и подбор персонала
- Отбор персонала

Урок 1.2. Развитие персонала. Цикл развития

- Развитие персонала. Цели и задачи
- Управление жизненным циклом сотрудника
- Методы и способы развития персонала
- Ошибки в управлении развитием персонала

Урок 1.3. Адаптация персонала

- Понятие и виды адаптации
- Методы и инструменты адаптации
- Первичная адаптация

- Вторичная адаптация

Урок 1.4. Стажировка персонала

- Понятие стажировки
- Стажировка – адаптация
- Стажировка – обучение
- Стажировка для студентов (практика)

Урок 1.5. Аттестация персонала

- Цели и задачи аттестации
- Положение об аттестации
- Порядок проведения аттестации
- Последствия аттестации для персонала

Урок 1.6. Обучение персонала

- Выявление потребностей в обучении
- Виды и методы обучения
- Документационное обеспечение обучения сотрудников

АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«УЧЕБНЫЙ ЦЕНТР СКБ КОНТУР»

Утверждаю

Директор АНО ДПО
«Учебный центр СКБ Контур»



Т.В. Рубан

1 сентября 2023 г.



Рабочая программа учебной дисциплины
«Управление персоналом»
образовательной программы дополнительного профессионального образования
повышения квалификации

HR-МЕНЕДЖМЕНТ ДЛЯ НАЧИНАЮЩИХ

Москва, 2023 г.

Цель: обеспечение глубоких знаний слушателей в области управления персоналом с учетом действующего Законодательства РФ и в соответствии с требованиями профессионального стандарта «Специалист по управлению персоналом», утвержденного Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 09.03.2022 № 109н.

Задачи:

- Владеть культурой мышления, способностью к обобщению, анализу, восприятию информации, постановке цели и выбору путей ее достижения.
- Анализировать рабочую ситуацию, осуществлять текущий и итоговый контроль, оценку и коррекцию собственной деятельности, нести ответственность за результаты своей работы.
- Осуществлять поиск информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач.

Место дисциплины в структуре программы

Дисциплина позволяет слушателям изучить правила и порядок ведения кадрового делопроизводства, а также обеспечения документооборота по учету и движению кадров с учетом действующего Законодательства РФ и в соответствии с требованиями профессионального стандарта «Специалист по управлению персоналом», утвержденного Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 09.03.2022 № 109н.

Требования к результатам освоения дисциплины

В результате обучения дисциплине слушатели должны:

Знать:

- Правила администрирования и документационного оформления процессов, направленных на разработку и реализацию корпоративной социальной политики
- Правила администрирования процессов, направленных на разработку и реализацию операционного управления персоналом и работы структурного подразделения организации
- Правила разработки и поддержания внешнего HR-бренда организации
- Правила администрирования и организации процессов, направленных на разработку и реализацию стратегического управления персоналом
- Базовые основы информатики, структурное построение информационных систем и особенности работы с ними в части управления персоналом.

Уметь:

- Использовать полученные знания в практической работе.
- Владеть навыками профессионально и эффективно применять на практике приобретенные в процессе обучения знания и умения.
- Применять методы учета и анализа показателей по управлению персоналом;
- Работать с актуальными формами документов по управлению персоналом, знать алгоритм их составления и содержательное наполнение;
- Применять системы, методы и формы информирования работников по организации корпоративной социальной политики;

- Применять технологии и методы контроля управления персоналом;
- Применять технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации;
- Осуществлять документационное обеспечение и информирование работников о правах и обязанностях в части управления персоналом.

Структура и содержание дисциплины

Общая трудоемкость дисциплины составляет 58 ак. часа, из них самостоятельное изучение теоретического материала — 48 ак. часов, работа на образовательной онлайн-платформе — 10 ак. часов.

№ п/п	Наименование разделов и дисциплин	Всего часов	В том числе		Форма контроля
			Самостоятельная работа	Работа на образовательной онлайн-платформе	
2	Управление персоналом	58	48	10	Зачет
2.1.	Система управления персоналом	12	10	2	Тестирование
2.2	Внешний HR-бренд работодателя	12	10	2	Тестирование
2.3	Организация корпоративной социальной политики	12	10	2	Тестирование
2.4	Операционное и стратегическое управление персоналом	12	10	2	Тестирование
2.5	Управление корпоративной культурой	10	8	2	Тестирование

Тема 2. Управление персоналом

Урок 2.1. Система управления персоналом

- Понятие системы управления персоналом
- Цели, задачи и функции
- Структура системы управления персоналом
- Создание системы управления персоналом

Урок 2.2. Внешний HR-бренд

- Понятие HR-бренда и его значение
- Разработка внешнего HR-бренда

- Поддержание внешнего HR-бренда

Урок 2.3. Организация корпоративной социальной политики

- Социальная политика организации
- Внутренняя социальная политика
- Внешняя социальная политика
- Создание системы социальной политики в организации

Урок 2.4. Операционное и стратегическое управление персоналом

- Особенности перехода от HRM к HRD
- Операционное управление персоналом
- Стратегическое управление персоналом

Урок 2.5. Управление корпоративной культурой

- Корпоративная культура
- Система ценностей организации
- Построение корпоративной культуры

ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ

Формы аттестации

Для проведения промежуточной и итоговой аттестации программы разработан фонд оценочных средств по программе, являющийся неотъемлемой частью учебно-методического комплекса.

Объектами оценивания выступают:

- степень освоения теоретических знаний;
- уровень овладения практическими умениями и навыками по всем видам учебной работы, активность на занятиях.

Текущий контроль знаний слушателей проводится преподавателем, ведущим занятия в учебной группе, на протяжении всего обучения по программе.

Текущий контроль знаний включает в себя наблюдение преподавателя за учебной работой слушателей и проверку качества знаний, умений и навыков, которыми они овладели на определенном этапе обучения посредством выполнения упражнений на практических занятиях и в иных формах, установленных преподавателем.

Промежуточная аттестация — оценка качества усвоения слушателями содержания учебных блоков непосредственно по завершении их освоения, проводимая в форме зачета посредством тестирования или в иных формах, в соответствии с учебным планом и учебно-тематическим планом.

Итоговая аттестация — процедура, проводимая с целью установления уровня знаний, слушателей с учетом прогнозируемых результатов обучения и требований к результатам освоения образовательной программы. Итоговая аттестация слушателей осуществляется в форме зачета посредством тестирования.

Слушатель допускается к итоговой аттестации после изучения тем образовательной программы в объеме, предусмотренном для лекционных и практических занятий.

Лицам, освоившим образовательную программу по теме «HR-менеджмент для начинающих», профстандарт «Специалист по управлению персоналом» (коды В, С, D, F, G, H)» и успешно прошедшим итоговую аттестацию, выдается удостоверение о повышении квалификации установленного образца с указанием названия программы, календарного периода обучения, длительности обучения в академических часах.

Для аттестации слушателей на соответствие их персональных достижений требованиям соответствующей ОП созданы фонды оценочных средств, включающие типовые задания, тесты и методы контроля, позволяющие оценить знания, умения и уровень приобретенных компетенций.

Фонды оценочных средств соответствуют целям и задачам программы подготовки специалиста, учебному плану и обеспечивают оценку качества общепрофессиональных и профессиональных компетенций, приобретаемых слушателем.

Критерии оценки

Предмет оценивания (компетенции)	Объект оценивания (навыки)	Показатель оценки (знания, умения)
<p><i>Слушатель должен обладать общими компетенциями (ОК), включающими в себя способность:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Понимать сущность и социальную значимость своей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес. - Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество. - Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность. - Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития. - Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями. - Ориентироваться 	<p><i>Слушатель должен обладать профессиональными компетенциями (ПК), соответствующими основным видам профессиональной деятельности:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Способность квалифицированно изучать, толковать и применять на практике методы и инструменты управления персоналом. - Готовность к выполнению должностных обязанностей по осуществлению деятельности по управлению персоналом: ведение документации, систематизация и анализ документации; применение нормативных правовых актов и методических рекомендаций; обеспечение качества ведения работы по управлению персоналом. - Способность обеспечивать соблюдение требований трудового законодательства РФ. - Способность использовать полученные знания в практической работе: 	<p>Знания:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Правила администрирования и документационного оформления процессов, направленных на разработку и реализацию корпоративной социальной политики и на разработку и реализацию операционного и стратегического управления персоналом и работы структурного подразделения организации - Правила разработки и поддержания внешнего HR-бренда организации - Базовые основы информатики, структурное построение информационных систем и особенности работы с ними в части управления персоналом. - Порядок оформления, ведения и хранения документов по обеспечению персоналом - Технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации по развитию персонала. - Структуру организации. - Трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права. - Основы законодательства РФ о персональных данных. - Методы и способы отбора, развития, обучения, аттестации и стажировки персонала. - Нормы этики и делового общения. <p>Умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Использовать полученные знания в практической работе. - Владеть навыками профессионально и эффективно

Предмет оценивания (компетенции)	Объект оценивания (навыки)	Показатель оценки (знания, умения)
<p>в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.</p> <p>- Развивать культуру межличностного общения, взаимодействия между людьми, устанавливать психологические контакты с учетом межкультурных и этнических различий</p>	<p>систематизировать и анализировать нормативные требования к управлению персоналом и применения норм в сфере работы с персоналом</p>	<p>применять на практике приобретенные в процессе обучения знания и умения.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Применять методы анализа показателей по процессам обеспечения, развития, обучения, адаптации, аттестации и стажировки персонала; - Работать с актуальными формами документов по управлению персоналом, знать алгоритм их составления и содержательное наполнение; - Применять системы, методы и формы информирования работников по вопросам обеспечения, развития, обучения, адаптации, аттестации и стажировки персонала; - Применять технологии и методы контроля за процессами обеспечения, развития, обучения, адаптации, аттестации и стажировки персонала; - Применять технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации; - Осуществлять документационное обеспечение и информирование работников о правах и обязанностях в части трудового законодательства и управления персоналом. - Работать с актуальными формами документов по управлению персоналом, знать алгоритм их составления и содержательное наполнение; - Применять системы, методы и формы информирования работников по организации корпоративной социальной политики; - Работать с информационными системами и базами данных по ведению учета, движению персонала. - Соблюдать нормы этики делового общения

Оценка качества освоения учебных модулей проводится в процессе промежуточной аттестации в форме зачета.

Оценка	Критерии оценки
Зачтено	Оценка « Зачтено » выставляется слушателю, если он твердо знает материал курса, грамотно и по существу использует его, не допуская существенных неточностей в ответе на тестовые вопросы, правильно применяет теоретические положения при решении практических вопросов, владеет необходимыми навыками и приемами их выполнения. Не менее 70% правильных ответов при решении тестов
Не зачтено	Оценка « Не зачтено » выставляется слушателю, который не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки, неуверенно, с большими затруднениями решает практические вопросы или не справляется с ними самостоятельно. Менее 70% правильных ответов при решении тестов

Оценка качества освоения учебной программы проводится в процессе итоговой аттестации в форме тестирования.

Оценка (стандартная)	Требования к знаниям
Зачтено	Оценка « Зачтено » выставляется слушателю, продемонстрировавшему твердые и всесторонние знания материалы, умение применять полученные в рамках занятий практические навыки и умения. Достижения за период обучения и результаты текущей аттестации демонстрировали отличный уровень знаний и умений слушателя. Не менее 70% правильных ответов при решении тестов.
Не зачтено	Оценка « Не зачтено » выставляется слушателю, который в недостаточной мере овладел теоретическим материалом по дисциплине, допустил ряд грубых ошибок при выполнении практических заданий, а также не выполнил требований, предъявляемых к промежуточной аттестации. Достижения за период обучения и результаты текущей аттестации демонстрировали неудовлетворительный уровень знаний и умений слушателя. Менее 70% правильных ответов при решении тестов

Фонд оценочных средств

Оценочные материалы

ТЕСТОВЫЕ ВОПРОСЫ

Тема 1. Обеспечение, развитие, адаптация и обучение персонала

Урок 1.1. Обеспечение персоналом

1. С точки зрения рынка труда к трудовой миграции не относится:
 1. Приезд работников из другой страны
 2. Ежедневный приезд работников из области в крупный центр
 3. Перемещение работников из одной отрасли в другую
 4. Перемещение работников из государственного сектора в частный
2. При определении потребностей в персонале в какой ситуации больше всего неопределенности?
 1. На этапе создания организации
 2. При создании нового структурного подразделения

3. При высвобождении вакансии
3. Что относится к деловым качествам работника:
 1. Личные качества
 2. Медицинские показатели
 3. Квалификация (опыт, образование)
4. Принимать решение о приеме на работу на основании личных качеств соискателя:
 1. Нельзя ни при каких обстоятельствах
 2. Можно, если они переведены в разряд деловых качеств
 3. Можно при любых обстоятельствах
5. Метод конкурсного отбора (объявление конкурса на вакантную должность на определенный срок контракта) применим:
 1. Только на государственной гражданской службе
 2. На государственной гражданской службе и в высших учебных заведениях
 3. В любой организации при соблюдении процедуры

Урок 1.2. Развитие персонала. Цикл развития

1. Развитие персонала – это комплекс мер, направленный:
 1. Исключительно на обучение, переподготовку и повышение квалификации персонала
 2. На оценку и обучение персонала
 3. В целом на адаптацию, оценку, обучение и карьерный рост персонала
2. Управление жизненным циклом сотрудника будет строиться исходя из:
 1. Рядя внешних и внутренних факторов
 2. Личностных характеристик работника
 3. Правил, установленных в нормативных документах
3. Элементы системы развития персонала:
 1. Утверждены на федеральном уровне
 2. Зависят от специфики организации
4. Какой вид обучения реже всего встречается в организациях?
 1. Обучение профессиональным навыкам (hard skills)
 2. Тренировка личностных навыков (soft skills)
 3. Изменение поведения

Урок 1.3. Адаптация персонала

1. Какие задачи у системы адаптации?
 1. Снизить тревожность новичка, неуверенность в собственных силах
 2. Сократить первоначальные издержки
 3. Сократить текучесть кадров
 4. Сэкономить время опытных специалистов
 5. Повысить трудоспособность работника
2. Вторичная адаптация – это:
 1. Процесс, который проходят сотрудники организации при возникновении каких-либо изменений в трудовой деятельности
 2. Процесс привыкания нового сотрудника к месту работы
 3. Процесс, наступающий сразу после испытательного срока
3. Методы адаптации лучше использовать:
 1. По отдельности
 2. Комбинированно
4. Первичная адаптация и испытательный срок:
 1. Являются синонимами

2. Не имеют между собой никакой связи
3. Связаны, т.к. испытание приходится на время адаптации
5. К объективным факторам, влияющим на прохождение адаптации, относятся:
 1. Условия труда
 2. Активность личности
 3. Преадаптивный уровень ЗУН
 4. Организация технологического процесса
 5. Режим труда и отдыха

Урок 1.4. Стажировка персонала

1. Критерии успешности прохождения работником испытания:
 1. Установлены законодательством
 2. Не определены на законодательном уровне
2. В соответствии с положениями ТК РФ:
 1. Возможен вариант оформления стажировки через ГПД на период испытательного срока
 2. Оформление испытательного срока возможно только в виде трудового договора
3. Проверка соответствия работника поручаемой работе может производиться:
 1. Только по его деловым качествам и с учетом требований, устанавливаемых работодателем для выполнения работ
 2. По личным качествам работника
4. Стажировка-обучение для сотрудников своей организации оформляется:
 1. По правилам обучения без отрыва от работы
 2. По специальным правилам для стажировок
5. В случае проведения стажировки (практической подготовки) для студентов вуза:
 1. С ними обязательно нужно заключать трудовые договоры
 2. Трудовые договоры могут быть заключены

Урок 1.5. Аттестация персонала

1. Основной целью проведения аттестации является:
 1. Увольнение сотрудников, не соответствующих занимаемым должностям
 2. Рациональная расстановка кадров и их эффективное использование
 3. Стимулирование персонала к обучению
2. Положение об аттестации персонала – это:
 1. Факультативный локальный нормативный акт
 2. Обязательный локальный нормативный акт
 3. Локальный нормативный акт, обязательный для бюджетных организаций
3. Установлены ли законодательством какие-либо требования к составу аттестационной комиссии, создаваемой для проведения аттестации работников?
 1. Установлены
 2. Не установлены
 3. Установлены только для бюджетных организаций
4. Решение по результатам аттестации принимает:
 1. Аттестационная комиссия
 2. Председатель аттестационной комиссии
 3. Работодатель

Урок 1.6. Обучение персонала

1. Работодатель обязан проводить профессиональное обучение или дополнительное профессиональное образование работников, если:

1. Это является условием выполнения работниками определенных видов деятельности
 2. Работодатель является бюджетной организацией
 3. Уровень квалификации работников не соответствует профессиональным стандартам
2. Время ученичества в течение недели:
1. По своей продолжительности может выходить за рамки установленной нормы рабочего времени
 2. Не должно совпадать с рабочим временем
 3. Не должно превышать норму рабочего времени
3. Повышение квалификации без отрыва от производства подразумевает
1. Обучение в вечернее время
 2. Обучение в выходные дни
 3. Обучение в рабочее время на рабочем месте

Тесты темы 1. Обеспечение, развитие, адаптация и обучение персонала

1. Принимать решение о приеме на работу на основании личных качеств соискателя:
 1. Нельзя ни при каких обстоятельствах
 2. Можно, если они переведены в разряд деловых качеств
 3. Можно при любых обстоятельствах
2. Элементы системы развития персонала:
 1. Утверждены на федеральном уровне
 2. Зависят от специфики организации
3. Вторичная адаптация – это:
 1. Процесс, который проходят сотрудники организации при возникновении каких-либо изменений в трудовой деятельности
 2. Процесс привыкания нового сотрудника к месту работы
 3. Процесс, наступающий сразу после испытательного срока
4. К объективным факторам, влияющим на прохождение адаптации, относятся:
 1. Условия труда
 2. Активность личности
 3. Преадаптивный уровень ЗУН
 4. Организация технологического процесса
5. Критерии успешности прохождения работником испытания:
 1. Установлены законодательством
 2. Не определены на законодательном уровне
6. Решение по результатам аттестации принимает:
 1. Аттестационная комиссия
 2. Председатель аттестационной комиссии
 3. Работодатель
7. Время ученичества в течение недели:
 1. По своей продолжительности может выходить за рамки установленной нормы рабочего времени
 2. Не должно совпадать с рабочим временем
 3. Не должно превышать норму рабочего времени

Тема 2. Управление персоналом

Урок 2.1. Система управления персоналом

1. Понятие «управление персоналом» возникло
 1. В процессе промышленной революции XVIII – XIX вв.
 2. На рубеже XIX-XX вв.

3. В 50–70-е гг. XX в.
2. Основная цель системы управления персоналом:
 1. Обеспечение организации персоналом, его эффективное использование, профессиональное и социальное развитие
 2. Обеспечение заданного научно-технического уровня продукции, а также повышение производительности труда за счет совершенствования технологий
 3. Достижение заданного уровня удовлетворенности работников
3. Структура системы управления персоналом:
 1. Имеет единый, законодательно утвержденный подход
 2. Имеет рекомендованный в нормативных актах подход
 3. Не имеет единого подхода
4. В основе построения системы управления персоналом в организации лежат:
 1. Цели и задачи службы персонала
 2. Законодательно установленные критерии
 3. Общие цели, задачи и возможности организации

Урок 2.2. Внешний HR-бренд работодателя

1. Понятие HR-бренд работодателя возникло
 1. Вместе с трудовым правом на рубеже 18-19 веков
 2. В середине 20-го века после активного внедрения гуманистических принципов в трудовые отношения
 3. В конце 20-го века вместе с идеей применения маркетинговых подходов для решения HR-задач
2. HR-бренд существует:
 1. У каждой компании и организации, у которой есть работники
 2. Только у крупных компаний и организаций
 3. Только у компаний и организаций в коммерческом секторе
3. Разработка внешнего HR-бренда начинается с:
 1. Анализа внешнего рынка труда
 2. Анализа внутренней ситуации в организации
 3. Разработки EVP

Урок 2.3. Организация корпоративной социальной политики

1. Корпоративную социальную политику в профессиональных публикациях также называют:
 1. Корпоративный социальный договор.
 2. Корпоративная социальная ответственность.
 3. Корпоративный социальный минимум.
2. Внутренняя социальная политика направлена на:
 1. Сотрудников
 2. Сотрудников и членов их семей
 3. Неограниченный круг лиц
3. Внешняя социальная политика направлена на:
 1. Создание благоприятной среды для развития компании.
 2. Формирование рынка сбыта продукции.
 3. Участие в формировании законодательного поля.
4. Внешняя социальная политика тесно связана с:
 1. Рынком продаж.
 2. Маркетинговой стратегией.
 3. Лоббированием законов.

Урок 2.4. Операционное и стратегическое управление персоналом

1. Для перехода на руководящие позиции в сфере управления персоналом оптимально наличие:

1. Руководящего опыта в любой сфере
2. Опыта работы в управлении персоналом и кадровом делопроизводстве
3. Опыт в управлении персоналом (включая КДП), а также подготовку и опыт на руководящей должности

2. Комплекс процессов, которые обеспечивают принятие адекватных текущих управленческих решений – это:

1. Стратегическое управление
2. Операционное управление
3. Функциональное управление

3. Основная цель стратегического управления персоналом – это:

1. Устойчивое положение организации на рынке
2. Адекватное функционирование службы персонала
3. Соблюдение действующего трудового законодательства

Урок 2.5. Управление корпоративной культурой

1. Корпоративная культура – это:

1. Локальный нормативный акт, принятый в организации по правилам ст.8 ТК РФ и обязательный для исполнения
2. Внутренние стандарты организации, определяющие взаимодействие этой организации как внутри своей структуры, так и с внешними рынками на всех уровнях
3. Негласные правила и стандарты, принятые в организации, но не имеющие документационного воплощения

2. Основой для построения корпоративной культуры являются:

1. Ценности организации, выстроенные в систему
2. Нормы трудового законодательства
3. Стратегическое видение руководства организации

3. При построении корпоративной культуры организации лучше ориентироваться на:

1. Универсальные ценности, подходящие для любой организации
2. Уникальные ценности, присущие именно данной организации
3. Баланс уникальных и универсальных ценностей

Тесты темы 2. Управление персоналом

1. Основная цель системы управления персоналом:

1. Обеспечение организации персоналом, его эффективное использование, профессиональное и социальное развитие
2. Обеспечение заданного научно-технического уровня продукции, а также повышение производительности труда за счет совершенствования технологий
3. Достижение заданного уровня удовлетворенности работников

2. В основе построения системы управления персоналом в организации лежат:

1. Цели и задачи службы персонала
2. Законодательно установленные критерии
3. Общие цели, задачи и возможности организации

3. HR-бренд существует:

1. У каждой компании и организации, у которой есть работники
2. Только у крупных компаний и организаций
3. Только у компаний и организаций в коммерческом секторе

4. Внутренняя социальная политика направлена на:

1. Сотрудников
 2. Сотрудников и членов их семей
 3. Неограниченный круг лиц
5. Комплекс процессов, которые обеспечивают принятие адекватных текущих управленческих решений – это:
1. Стратегическое управление
 2. Операционное управление
 3. Функциональное управление
6. Корпоративная культура – это:
1. Локальный нормативный акт, принятый в организации по правилам ст.8 ТК РФ и обязательный для исполнения
 2. Внутренние стандарты организации, определяющие взаимодействие этой организации как внутри своей структуры, так и с внешними рынками на всех уровнях
 3. Негласные правила и стандарты, принятые в организации, но не имеющие документационного воплощения
7. Основой для построения корпоративной культуры являются:
1. Ценности организации, выстроенные в систему
 2. Нормы трудового законодательства
 3. Стратегическое видение руководства организации

Тестовые вопросы к онлайн-курсу

1. Решение по результатам аттестации принимает:
 1. Аттестационная комиссия
 2. Председатель аттестационной комиссии
 3. Работодатель
2. Время ученичества в течение недели:
 1. По своей продолжительности может выходить за рамки установленной нормы рабочего времени
 2. Не должно совпадать с рабочим временем
 3. Не должно превышать норму рабочего времени
3. Вторичная адаптация – это:
 1. Процесс, который проходят сотрудники организации при возникновении каких-либо изменений в трудовой деятельности
 2. Процесс привыкания нового сотрудника к месту работы
 3. Процесс, наступающий сразу после испытательного срока
4. Элементы системы развития персонала:
 1. Утверждены на федеральном уровне
 2. Зависят от специфики организации
5. Принимать решение о приеме на работу на основании личных качеств соискателя:
 1. Нельзя ни при каких обстоятельствах
 2. Можно, если они переведены в разряд деловых качеств
 3. Можно при любых обстоятельствах
6. Основная цель системы управления персоналом:
 1. Обеспечение организации персоналом, его эффективное использование, профессиональное и социальное развитие
 2. Обеспечение заданного научно-технического уровня продукции, а также повышение производительности труда за счет совершенствования технологий
 3. Достижение заданного уровня удовлетворенности работников
7. В основе построения системы управления персоналом в организации лежат:
 1. Цели и задачи службы персонала

2. Законодательно установленные критерии
 3. Общие цели, задачи и возможности организации
8. Внутренняя социальная политика направлена на:
1. Сотрудников
 2. Сотрудников и членов их семей
 3. Неограниченный круг лиц
9. Корпоративная культура – это:
1. Локальный нормативный акт, принятый в организации по правилам ст.8 ТК РФ и обязательный для исполнения
 2. Внутренние стандарты организации, определяющие взаимодействие этой организации как внутри своей структуры, так и с внешними рынками на всех уровнях
 3. Негласные правила и стандарты, принятые в организации, но не имеющие документационного воплощения
10. Комплекс процессов, которые обеспечивают принятие адекватных текущих управленческих решений – это:
1. Стратегическое управление
 2. Операционное управление
 3. Функциональное управление

ОРГАНИЗАЦИОННО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЕ УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ

Требования к квалификации педагогических кадров, представителей предприятий и организаций, обеспечивающих реализацию образовательного процесса

Требования к образованию и обучению лица, занимающего должность

преподавателя: высшее образование — специалитет или магистратура, направленность (профиль) которого, как правило, соответствует преподаваемому учебному курсу, дисциплине (модулю).

Дополнительное профессиональное образование — профессиональная переподготовка, направленность (профиль) которой соответствует преподаваемому учебному курсу, дисциплине (модулю).

Педагогические работники обязаны проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда.

Рекомендуется обучение по дополнительным профессиональным программам по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года.

Требования к опыту практической работы: при несоответствии направленности (профиля) образования преподаваемому учебному курсу, дисциплине (модулю) — опыт работы в области профессиональной деятельности, осваиваемой слушателями или соответствующей преподаваемому учебному курсу, дисциплине (модулю).

Преподаватель: стаж работы в образовательной организации не менее одного года; при наличии ученой степени (звания) — без предъявления требований к стажу работы.

Особые условия допуска к работе: отсутствие ограничений на занятие педагогической деятельностью, установленных законодательством Российской Федерации

Прохождение обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических медицинских осмотров (обследований), а также внеочередных медицинских осмотров (обследований) в порядке, установленном законодательством Российской Федерации

Прохождение в установленном законодательством Российской Федерации порядке аттестации на соответствие занимаемой должности.

Требования к материально-техническим условиям

Организация проводит занятия по адресу: г. Москва, ул. Сушевский Вал, д. 18. Аудитории для занятий расположены на 11-м этаже здания.

Все занимаемые помещения соответствуют обязательным нормам пожарной безопасности и требованиям санитарно-эпидемиологических служб. Помещения имеют централизованные системы водоснабжения, отопления и канализации. Воздухообмен помещений обеспечивается современными системами кондиционирования, за счет приточно-вытяжной вентиляционной системы.

Учебным центром СКБ Контур заключен договор с организацией общественного питания о возможности обеспечения слушателей питанием.

В учебной аудитории проводятся лекции и практические занятия. Аудитория оснащена столами и стульями, в составе учебного оснащения маркерная доска и флипчарт, в случае необходимости подключается мультимедийный проектор, слушателям предоставляются компьютеры.

Компьютерная сеть учебного центра оснащена необходимым оборудованием для доступа в интернет по выделенному каналу. На каждом компьютере обеспечен постоянный доступ к компьютерной программе «Контур.Школа».

Для проведения вебинаров и онлайн-трансляций используется оснащенная современным оборудованием видеостудия:

- помещение оборудовано посадочными местами для спикера(ов);
- спикеру предоставляется персональный компьютер с соответствующими мультимедийными характеристиками (Intel Core i3 либо идентичные по характеристикам, оперативная память: от 4 Гб и выше для всех ОС), со стабильным соединением с сетью Интернет на скорости не менее 1 Мбит/с;
- видеочамера (максимальное разрешение видео — не менее 3840 x 2160).

Размещение материалов вебинаров и доступ к ним участников обеспечивает техническая платформа (сайт, система управления сайтом, другие технические средства):

1. Трансляция вебинара в режиме реального времени.
2. Хранение, систематизация записей вебинаров, с предоставлением участникам возможности просмотра записи онлайн.
3. Хранение, систематизация и доступ к скачиванию материалов учебных программ.
4. Напоминание участникам о предстоящем вебинаре за 1 час до начала мероприятия.
5. Использование защищенных соединений, передача и прием видео и звука по протоколам RTMP(S) или аналогичным.
6. Управление качеством и разрешением передаваемого/принимаемого видео вплоть до разрешения HD 720p на каждого участника мероприятия (адаптивный стриминг).
7. Обмен короткими текстовыми сообщениями (чат).
8. Осуществление записи мероприятий в формате, не требующем конвертации для проигрывания (mp4, AVI, WMA и т.д.).
9. Система регистрации на вебинар.
10. Техническое сопровождение проведения вебинара.
11. Отображение числа участников.
12. Техническая доступность услуги не менее 99,8% времени.
13. Устойчивость при проведении вебинара при одновременном подключении до 3000 участников.
14. Возможность участия пользователей на вебинарах в браузерах Microsoft Internet Explorer, Mozilla Firefox, Google Chrome, Apple Safari с установленным плагином Adobe Flash Player.
15. Передача аудио- и видеоинформации на персональные компьютеры участников реализована при скорости интернет-соединения не менее 134 кбит/с.

Основные функции программы Контур.Школа:

1. Размещение расписания и описания учебных программ и условий обучения.
2. Онлайн-трансляция учебных занятий с возможностью обратной связи.
3. Размещение тестов и проведение онлайн-тестирования.
4. Размещение и выбор образовательного контента и заданий для слушателей.
5. Хранение учебно-методических материалов.
6. Обратная связь слушателей к организаторам и преподавателям.
7. Автоматическая фиксация хода учебного процесса, промежуточных и итоговых результатов слушателей.

8. Хранение информации о ходе учебного процесса и результатов обучения в течение периода обучения.
9. Сбор и хранение заявок на обучение и сведений о слушателях.
10. Создание и актуализация контента и учебно-методических материалов.
11. Информационно-консультационное обслуживание слушателей.

Требования к информационным и учебно-методическим условиям

Список литературы

1. Дуюн Е. Простые тайны. Книга о технологии подбора персонала в компанию, пошаговая инструкция для поиска нужных людей. ЛитРес, 2023, 170 с.
2. Карелина И. Нанимай быстро, увольняй редко. Как собрать правильную команду. «Эксмо», 2021, 170 с.
3. Филиппова О., Михайлова Т., Камардина А. Оценка персонала: первое впечатление. ЛитРес, 2021, 220 с.

Интернет-ресурсы

1. <http://www.consultant.ru>
2. <http://www.garant.ru>
3. <https://sfr.gov.ru>
4. <https://rostrud.gov.ru/>
5. <https://xn--80akibcicpdbetz7e2g.xn--p1ai/> (Онлайнинспекция.РФ)
6. <https://mintrud.gov.ru>