

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Костровец Лариса Борисовна
Должность: директор
Дата подписания: 17.05.2026 16:10:02
Уникальный программный ключ:
6882606104c36dbde41c4ab93a65382136a292d6

Приложение 4
к образовательной программе

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ
Б.1.В.01.04. Модели профессиональных компетенций и анализ
потенциальных сотрудников
(индекс, наименование дисциплины в соответствии с учебным планом)

38.03.03 Управление персоналом
(код, наименование направления подготовки)

Управление персоналом организаций и государственной службы
(наименование образовательной программы)

очная форма обучения
(форма обучения)

Год набора – 2026
Донецк

Автор(ы)-составитель(и) РПД:

Сапрыгина Дарья Андреевна, старший преподаватель кафедры управления персоналом и экономики труда, факультета государственной службы и управления, Донецкого филиала РАНХиГС

Заведующий кафедрой:

Стадник Алла Мироновна, канд.наук гос.упр., заведующий кафедрой управления персоналом и экономики труда, факультета государственной службы и управления, Донецкого филиала РАНХиГС

Рабочая программа дисциплины *Б1.В.01.04 Модели профессиональных компетенций и анализ потенциальных сотрудников* одобрена на заседании кафедры управления персоналом и экономики труда, факультета государственной службы и управления, Донецкого филиала РАНХиГС

протокол № 7 от «04» марта 2026 г.

СОДЕРЖАНИЕ

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения программы
2. Объем и место дисциплины в структуре образовательной программы
3. Содержание и структура дисциплины
4. Типы оценочных материалов, показатели и критерии оценивания
5. Формы аттестации и типовые оценочные материалы для текущего контроля успеваемости обучающихся, критерии и шкалы оценивания по контрольным точкам
6. Формы промежуточной аттестации, критерии и шкала оценивания, типовые оценочные материалы по дисциплине
7. Методические материалы по освоению дисциплины
8. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»
9. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы

**1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине,
соотнесенных с планируемыми результатами освоения
образовательной программы**

Дисциплина *Б1.В.01.04 Модели профессиональных компетенций и анализ потенциальных сотрудников* обеспечивает формирование у обучающихся следующих профессиональных компетенций:

ОТФ/ТФ и реквизиты ПС	Код компетенции	Наименование компетенции	Код индикатора достижения компетенций	Наименование индикатора достижения компетенций	Образовательный результат
<p>В/02.6. Поиск, привлечение, подбор и отбор персонала, 07.003 «СПЕЦИАЛИСТ ПО УПРАВЛЕНИЮ ПЕРСОНАЛОМ», утв. приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 09.03.2022 г. № 109н.</p>	<p align="center">ПК-1</p>	<p align="center">Способен управлять процессами поиска, подбора и отбора персонала</p>	<p align="center">ПК-1.4</p>	<p align="center">Собирает, сопоставляет, структурирует и проверяет информацию о кандидатах на вакантные должности</p>	<p><i>ПК-1.4. 3-5. Знает</i> технологии, методы и методики проведения анализа, систематизации документов и информации; <i>ПК-1.4. 3-15. Знает</i> нормативные правовые акты, определяющие нормы трудового права; <i>ПК-1.4. 3-18. Знает</i> законодательство Российской Федерации о персональных данных; <i>ПК-1.4. 3-19. Знает</i> локальные акты организации, регулирующие порядок обеспечения персоналом.</p>

					<p><i>ПК-1.4. У-2. Умеет</i> собирать, анализировать и структурировать информацию о кандидатах и предложениях на рынке труда;</p> <p><i>ПК-1.4. У-3. Умеет</i> работать с поисковыми системами, информационными ресурсами и цифровыми сервисами в области обеспечения персоналом;</p> <p><i>ПК-1.4. У-8. Умеет</i> обеспечивать соблюдение требований законодательства Российской Федерации и политик работодателя в области обработки персональных данных и конфиденциальной информации.</p>
<p>В/02.6. Поиск, привлечение, подбор и отбор персонала, 07.003 «СПЕЦИАЛИСТ ПО УПРАВЛЕНИЮ</p>	ПК-1	<p>Способен управлять процессами поиска, подбора и отбора персонала</p>	ПК-1.6	<p>Оценивает соответствие кандидатов требованиям вакантной должности и иным</p>	<p><i>ПК-1.6. З-2. Знает</i> технологии и методики поиска, привлечения, подбора и отбора персонала;</p> <p><i>ПК-1.6. З-6. Знает</i> организационную структуру организации;</p>

<p>ПЕРСОНАЛОМ», утв. приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 09.03.2022 г. № 109н.</p>				<p>требованиям организации</p>	<p><i>ПК-1.6. 3-7. Знает</i> перечень вакантных должностей (профессий, специальностей); <i>ПК-1.6. 3-8. Знает</i> тарифно-квалификационные справочники работ и профессий рабочих и квалификационные характеристики должностей служащих, профессиональные стандарты; <i>ПК-1.6. 3-11. Знает</i> основы психологии и социологии труда; <i>ПК-1.6. 3-16. Знает</i> основы архивного законодательства и нормативные правовые акты Российской Федерации в области ведения документации по персоналу. <i>ПК-1.6. У-1. Умеет</i> определять критерии поиска, привлечения, подбора и отбора персонала; <i>ПК-1.6. У-2. Умеет</i> собирать, анализировать и структурировать</p>
--	--	--	--	------------------------------------	--

					информацию о кандидатах и предложениях на рынке труда; <i>ПК-1.6. У-5. Умеет</i> применять технологии и методики поиска, привлечения, подбора и отбора кандидатов на вакантные должности (профессии, специальности) в соответствии с их спецификой.
--	--	--	--	--	---

2. Объем и место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы

Общий объем дисциплины:

3,00 з.е., 108 ак.час.

Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий: 54 ак. час на контактную работу с преподавателем, из них 18 ак.час на лекции и 36 ак.час на практические занятия. 45 ак. час на самостоятельную работу обучающихся.

Б1.В.01.04 Модели профессиональных компетенций и анализ потенциальных сотрудников реализуется на 5-м семестре 3-го курса после изучения дисциплин:

Основы управления персоналом;

Общий менеджмент;

Основы управленческого консультирования.

3. Содержание и структура дисциплины (модуля)

3.1. Структура дисциплины (модуля)

Очная форма обучения

№ п/п	Наименование тем и (или) разделов	В С Е Г О	Объем дисциплины, ак.час											Форма текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации	
			Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий								Самостоятельная работа				
			Период теоретического обучения						Период промежуточной аттестации (сессия)		СРкр	СРэк	СР		
			Занятия лекционного типа		Занятия семинарского типа		ИК	КСР	КЭ	Кат тэк					К
			Л	ВЛ	ЛР	ПЗ									
Раздел.1. Сбор, структурирование и проверка информации о кандидатах: правовые основы и цифровые технологии															
Т.1.1.	Методология анализа и систематизации документов и информации о кандидатах	11	2	0	0	4	0	0	0	0	0	0	0	5	Опрос, тестирование
Т.1.2.	Нормативно-правовое регулирование трудовых отношений в подборе персонала	11	2	0	0	4	0	0	0	0	0	0	0	5	Доклад, тестирование
Т.1.3.	Законодательство РФ о персональных	11	2	0	0	4	0	0	0	0	0	0	0	5	Тестирование, ситуационные задания

	данных в рекрутинге													
T.1.4.	Локальные акты организации и порядок обеспечения персоналом	11	2	0	0	4	0	0	0	0	0	0	5	Тестирование, доклад
T.1.5.	Цифровые инструменты и работа с рынком труда: сбор, анализ и структурирование информации о кандидатах и предложениях	11	2	0	0	0	4	0	0	0	0	0	5	Тестирование, контрольные задания
Раздел 2. Оценка соответствия кандидатов компетенциям должности и организации														
T.2.1.	Технологии и методики отбора: от критериев до оценочных процедур	11	2	0	0	0	4	0	0	0	0	0	5	Тестирование, ситуационные задания, опрос
T.2.2.	Организационная структура, штатное расписание и перечень вакантных должностей	11	2	0	0	0	4	0	0	0	0	0	5	Тестирование, ситуационные задания, опрос
T.2.3.	Квалификационные справочники, профессиональные стандарты и	11	2	0	0	0	4	0	0	0	0	0	5	Тестирование, ситуационные задания, доклад

	психология/социология труда													
Т.2.4.	Документационное обеспечение отбора и основы архивного законодательства по кадровой документации	11	2	0	0	0	4	0	0	0	0	0	5	Тестирование, контрольные задания
Промежуточная аттестация		9	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	Зачет с оценкой
Итого		108	18	0	0	0	36	0	0	0	0	0	5	

ВЛ – видео лекции.

ЛР – лабораторные работы.

ПЗ – практические занятия (за исключением лабораторных работ).

ИК – индивидуальные консультации.

КСР – контроль самостоятельной работы

КЭ – консультации перед экзаменом

Каттэк – контактная работа на аттестацию в период экзаменационных сессий

СРкр – самостоятельная работа на подготовку курсовой работы/ курсового проекта.

СРэк – самостоятельная работа на подготовку к экзамену.

СР – самостоятельная работа в семестре на подготовку к учебным занятиям

3.2. Содержание дисциплины

Раздел.1. Сбор, структурирование и проверка информации о кандидатах: правовые основы и цифровые технологии

Тема 1.1. Методология анализа и систематизации документов и информации о кандидатах

Раскрывает: ПК-1.4. 3-5 (знание технологий, методов и методик анализа, систематизации).

Содержание: Классификация источников информации о кандидатах. Методы контент-анализа резюме. Систематизация данных по критериям вакансии. Алгоритмы проверки достоверности информации. Технологии структурирования (матрицы, чек-листы, таблицы сравнения).

Тема 1.2. Нормативно-правовое регулирование трудовых отношений в подборе персонала

Раскрывает: ПК-1.4. 3-15 (нормативные правовые акты, нормы трудового права).

Содержание: ТК РФ в части заключения трудового договора, испытательного срока, оснований для отказа в приеме на работу. Права и обязанности сторон при отборе. Запрет на дискриминацию. Ответственность работодателя за нарушение трудового законодательства на этапе найма.

Тема 1.3. Законодательство РФ о персональных данных в рекрутинге

Раскрывает: ПК-1.4. 3-18 + ПК-1.4. У-8 (знание законов о ПДн + умение соблюдать требования и политики работодателя).

Содержание: ФЗ-152 «О персональных данных»: согласие на обработку, цели сбора, сроки хранения, уничтожение данных. Категории ПДн. Обработка данных из открытых источников (соцсети, профессиональные порталы). Внутренние политики конфиденциальности и локальные акты по работе с данными кандидатов.

Тема 1.4. Локальные акты организации и порядок обеспечения персоналом

Раскрывает: ПК-1.4. 3-19 (локальные акты, регулирующие порядок обеспечения персоналом).

Содержание: Положение о подборе персонала, регламент взаимодействия с руководителями подразделений, заявка на вакансию, стандарты оформления личного дела. Внутренние процедуры одобрения кандидатов, пороговые значения согласования, правила обратной связи.

Тема 1.5. Цифровые инструменты и работа с рынком труда: сбор, анализ и структурирование информации о кандидатах и предложениях

Раскрывает: ПК-1.4. У-2 + ПК-1.4. У-3 (умение собирать/анализировать информацию о кандидатах и рынке, работать с поисковыми системами и цифровыми сервисами).

Содержание: Поисковые системы (Boolean search, X-Ray), профессиональные сети (например, LinkedIn, аналоги), job-агрегаторы, ATS-системы. Мониторинг рынка труда: анализ зарплатных предложений, требований, воронки подбора. Цифровые сервисы для проверки кандидатов (сервисы проверки судимости, банкротства, образования). Автоматизация структурирования данных (Excel, Google Sheets, BI-дашборды для рекрутера).

Раздел 2. Оценка соответствия кандидатов компетенциям должности и организации

Тема 2.1. Технологии и методики отбора: от критериев до оценочных процедур

Раскрывает: ПК-1.6. З-2 + ПК-1.6. У-1 + ПК-1.6. У-5 (знание технологий и методик, умение определять критерии и применять технологии с учетом специфики вакансии).

Содержание: этапы воронки подбора: поиск → привлечение → подбор → отбор; методы отбора: скрининг резюме, телефонное интервью, тестирование (профессиональное, психологическое), ассесмент-центр, кейс-интервью, стресс-интервью; как разрабатывать критерии отбора под конкретную вакансию (Hard skills / Soft skills / корпоративная совместимость); учет специфики должности (руководитель, рабочий, ИТ-специалист, массовый подбор).

Тема 2.2. Организационная структура, штатное расписание и перечень вакантных должностей

Раскрывает: ПК-1.6. З-6 + ПК-1.6. З-7 (знание организационной структуры и перечня вакантных должностей).

Содержание: типы организационных структур (линейная, функциональная, матричная, дивизиональная); влияние структуры на подчиненность, зоны ответственности и требования к кандидату; штатное расписание: понятие, форма Т-3, анализ занятых и вакантных единиц; перечень должностей (профессий, специальностей) организации: номенклатура должностей, реестр вакансий, планирование замещения.

Тема 2.3. Квалификационные справочники, профессиональные стандарты и основы психологии/социологии труда

Раскрывает: ПК-1.6. З-8 + ПК-1.6. З-11 (знание справочников, профстандартов и основ психологии/социологии труда).

Содержание: ЕТКС (Единый тарифно-квалификационный справочник) и ЕКС (Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и служащих): структура, применение; профессиональные

стандарты: обязательность и рекомендательный характер, соответствие профстандартам при отборе; психология труда: профессионально важные качества (ПВК), способности, мотивация, темперамент в профессии; социология труда: социальные роли в коллективе, групповая динамика, адаптация, конфликтология (базовые аспекты для оценки совместимости).

Тема 4. Документационное обеспечение отбора и основы архивного законодательства по кадровой документации

Раскрывает: ПК-1.6. 3-16 + опосредованно ПК-1.6. У-2 (знание архивного законодательства и нормативных актов по документации + умение структурировать информацию о кандидатах).

Содержание: основы архивного законодательства РФ (Федеральный закон № 125-ФЗ «Об архивном деле в РФ») применительно к кадровым документам; правила ведения и хранения личных дел кандидатов (не принятых и принятых); нормативные акты по документации: ТК РФ, постановления Госкомстата (формы Т-1, Т-2, личная карточка); сроки хранения документов по личному составу: заявления, анкеты, резюме, результаты тестирования; умение собирать и структурировать информацию о кандидатах в рамках делопроизводства (досье, электронные папки, номенклатура дел).

4. Типы оценочных материалов, показатели и критерии оценивания

4.1. Оценочные материалы по дисциплине *Б1.В.01.04 Модели профессиональных компетенций и анализ потенциальных сотрудников* входят в состав оценочных материалов по образовательной программе. Совокупность оценочных материалов по всем дисциплинам (модулям) образовательной программы составляют фонд оценочных средств (далее – ФОС). ФОС используется при проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся с целью оценивания достижения обучающимися планируемых результатов обучения.

4.2. ФОС разработан как комплекс проверочных заданий различного типа и уровня сложности, включает критерии и шкалы оценивания, а также «ключи» правильных ответов. ФОС формируется как отдельный документ и хранится в электронном виде, доступ к ФОС предоставлен ограниченному кругу лиц.

4.3. Для самостоятельной работы обучающихся при подготовке к текущему контролю успеваемости и промежуточной аттестации в рабочих программах дисциплин размещены типовые проверочные задания, которые можно условно разделить на задания закрытого, комбинированного и открытого типов.

Задания закрытого типа – это тестовые задания, в которых каждый вопрос сопровождается готовыми вариантами ответов, из которых необходимо выбрать один или несколько правильных.

Задания комбинированного типа – это тестовые задания, в которых каждый вопрос сопровождается готовыми вариантами ответов, из которых необходимо выбрать один или несколько правильных и обосновать свой выбор.

Задания открытого типа – это задания, в которых на каждый вопрос должен быть предложен развернутый обоснованный ответ.

В зависимости от типа задания рекомендованы определенная последовательность выполнения и система оценивания выполнения заданий.

4.4. Типы заданий, сценарии выполнения, критерии оценивания

ТИП ЗАДАНИЯ	ИНСТРУКЦИЯ	СЦЕНАРИИ ВЫПОЛНЕНИЯ	КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ
Задание закрытого типа с выбором одного правильного ответа из нескольких вариантов предложенных	Прочитайте текст, выберите правильный ответ	<ol style="list-style-type: none"> 1. Внимательно прочитать текст задания и понять, что в качестве ответа ожидается только один из предложенных вариантов. 2. Внимательно прочитать предложенные варианты ответа. 3. Выбрать один верный ответ. 4. Записать только номер (или букву) выбранного варианта ответа (например, 3 или В). 	Ответ считается верным, если правильно указана цифра или буква
Задание закрытого типа на установление соответствия	Прочитайте текст и установите соответствие	<ol style="list-style-type: none"> 1. Внимательно прочитать текст задания и понять, что в качестве ответа ожидаются пары элементов. 2. Внимательно прочитать оба списка: список 1 – вопросы, утверждения, факты, понятия и т.д.; список 2 – утверждения, свойства объектов и т.д. 3. Сопоставить элементы списка 1 с элементами списка 2, сформировать пары элементов. 4. Записать попарно буквы и цифры (в зависимости от задания) вариантов ответа (например, А1 или Б4). 	Ответ считается верным, если правильно указаны цифры или буквы
Задание закрытого типа с выбором нескольких правильных ответов из нескольких вариантов предложенных	Прочитайте текст, выберите правильные ответы	<ol style="list-style-type: none"> 1. Внимательно прочитать текст задания и понять, что в качестве ответа ожидается несколько правильных ответов из предложенных вариантов. 2. Внимательно прочитать предложенные варианты ответа. 3. Выбрать несколько правильных ответов. 4. Записать только номера (или буквы) выбранного варианта ответа (например, 1 4 или А Г). 	Ответ считается верным, если правильно установлены все соответствия (позиции из одного столбца верно сопоставлены с позициями другого)
Задание закрытого типа на установление последовательности	Прочитайте текст и установите последовательность	<ol style="list-style-type: none"> 1. Внимательно прочитать текст задания и понять, что в качестве ответа ожидается последовательность элементов. 	Ответ считается верным, если правильно указана вся последовательность цифр

		<p>2. Внимательно прочитать предложенные варианты ответа.</p> <p>3. Построить верную последовательность из предложенных элементов.</p> <p>4. Записать буквы/цифры (в зависимости от задания) вариантов ответа в нужной последовательности (например, БВА или 135).</p>	
<p>Задание комбинированного типа с выбором одного правильного ответа из предложенных и обоснованием выбора</p>	<p>Прочитайте текст, выберите правильный ответ и запишите аргументы, обосновывающие выбор ответа</p>	<p>1. Внимательно прочитать текст задания и понять, что в качестве ответа ожидается только один из предложенных вариантов.</p> <p>2. Внимательно прочитать предложенные варианты ответа.</p> <p>3. Выбрать один верный ответ.</p> <p>4. Записать только номер (или букву) выбранного варианта ответа.</p> <p>5. Записать аргументы, обосновывающие выбор ответа (например, 4 текст обоснования).</p>	<p>Ответ считается верным, если правильно указана цифра или буква и приведены корректные аргументы, используемые при выборе ответа</p>
<p>Задание открытого типа с развернутым ответом</p>	<p>Прочитайте текст и запишите развернутый обоснованный ответ</p>	<p>1. Внимательно прочитать текст задания и понять суть вопроса.</p> <p>2. Продумать логику и полноту ответа.</p> <p>3. Записать ответ, используя четкие компактные формулировки.</p> <p>4. В случае расчетной задачи, записать решение и ответ</p>	<p>Ответ считается верным:</p> <p>1. Отсутствие фактических ошибок.</p> <p>2. Раскрытие объема используемых понятий (полнота ответа).</p> <p>3. Обоснованность ответа (наличие аргументов).</p> <p>4. Логическая последовательность излагаемого материала.</p>

4.5. Общая шкала оценивания результатов текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся с применением БРС

Итоговая балльная оценка	Традиционная система	Бинарная система	ECTS	
			Для традиционной системы	Для бинарной системы
90-100	Отлично	Зачтено	A	P/ Passed
80-89	Хорошо		B	P/ Passed
75-79			C	P/ Passed
70-74	Удовлетворительно		B	P/ Passed
60-69			E	P/ Passed
0-59	Неудовлетворительно	Не зачтено	F	F/Failed

Соотношение баллов за текущий контроль успеваемости и промежуточную аттестацию, а также повторную промежуточную аттестацию:

Максимальная сумма баллов за текущий контроль успеваемости	Максимальная сумма баллов за промежуточную аттестацию	Максимальная итоговая балльная оценка	Максимальная сумма баллов за повторную промежуточную аттестацию
100 баллов	100 баллов	100 баллов	100 баллов

5. Формы аттестации, типовые оценочные материалы для текущего контроля успеваемости обучающихся, критерии и шкалы оценивания по контрольным точкам

5.1. В ходе реализации дисциплины *Б1.В.01.04 Модели профессиональных компетенций и анализ потенциальных сотрудников* используются следующие формы текущего контроля успеваемости обучающихся (в том числе, задания к контрольным точкам):

доклад, опрос, тестирование, ситуационные задания, контрольные задания.

5.2. Типовые оценочные материалы для текущего контроля успеваемости обучающихся (вне контрольных точек):

Тема 1.1. Методология анализа и систематизации документов и информации о кандидатах. Раскрывает ПК-1.4

Тестовы задания:

Тест 1.

Внимательно прочитать текст задания и понять, что в качестве ответа ожидается только один из предложенных вариантов.

Внимательно прочитать предложенные варианты ответа.

Выбрать один верный ответ.

Записать только букву выбранного варианта ответа.

Какой метод анализа резюме предполагает количественный подсчет частоты упоминания заданных ключевых слов (например, «управление проектами», «KPI», «сроки»)?

- А) SWOT-анализ;
- Б) Контент-анализ;
- В) Факторный анализ;
- Г) Регрессионный анализ.

Что из перечисленного является обязательным элементом чек-листа для скрининга резюме на первом этапе отбора?

- А) Наличие хобби, не связанного с работой;
- Б) Семейное положение кандидата;
- В) Соответствие минимальным требованиям вакансии (опыт, образование, навыки);
- Г) Рекомендательные письма с прошлых мест работы.

Какая технология структурирования информации позволяет присвоить каждому критерию вакансии весовой коэффициент (например, опыт работы – 40%, знание софта – 30%, личные качества – 30%)?

- А) Простая таблица сравнения;
- Б) Хронологический список;
- В) Балльно-рейтинговая (взвешенная) матрица;
- Г) Ментальная карта.

Тест 2.

Внимательно прочитать текст задания и понять, что в качестве ответа ожидается несколько правильных ответов из предложенных вариантов.

Внимательно прочитать предложенные варианты ответа.

Выбрать несколько правильных ответов.

Записать только буквы выбранных вариантов ответа.

Какие методы относятся к алгоритмам проверки достоверности информации о кандидате?

- А) Сверка паспортных данных через открытые государственные реестры (ФНС, МВД);
- Б) Оценка грамотности и стиля написания резюме;

В) Анализ валидности предоставленного диплома об образовании через реестр Росособнадзора;

Г) Контакт с предыдущими работодателями (из резюме) для подтверждения стажа и должностей.

Какие из перечисленных источников информации о кандидатах относятся к открытым (общедоступным) цифровым источникам? (Выберите все верные варианты)

А) Закрытая база данных ATS организации;

Б) Профиль кандидата в профессиональной социальной сети (открытые настройки);

В) Публикации и комментарии кандидата в тематических форумах;

Г) Личное дело кандидата в отделе кадров.

Какие инструменты могут использоваться для визуального структурирования и сравнения кандидатов между собой? (Выберите все верные варианты)

А) Сравнительная матрица (таблица, где строки – критерии, столбцы – кандидаты);

Б) Текстовое описание каждого кандидата в свободной форме;

В) Диаграмма Ганта (для сравнения сроков проектов кандидатов);

Г) Лепестковая диаграмма (spider chart / radar chart) для профилей компетенций.

Тест 3.

Внимательно прочитать текст задания и понять, что в качестве ответа ожидается последовательность элементов.

Внимательно прочитать предложенные варианты ответа.

Построить верную последовательность из предложенных элементов.

Записать буквы (в зависимости от задания) вариантов ответа в нужной последовательности.

Установите правильную последовательность этапов анализа и систематизации информации о кандидатах от начала до принятия решения о приглашении на интервью.

А) Проверка достоверности критически важных данных (образование, опыт, паспортные данные);

Б) Сравнение кандидатов между собой с использованием матрицы или балльной оценки;

В) Сбор первичной информации из резюме, анкеты, сопроводительного письма;

Г) Скрининг (фильтрация) по бинарным критериям «соответствует/не соответствует»;

Д) Структурирование данных в едином формате (чек-лист, таблица).

Установите последовательность действий при проверке достоверности информации о кандидате с использованием открытых государственных реестров.

А) Сверка ФИО и даты рождения с данными в реестре (при наличии доступа);

Б) Формулирование запроса по конкретному параметру (судимость, банкротство, юридический статус ИП);

В) Идентификация кандидата: получение паспортных данных, ИНН или СНИЛС (с письменного согласия);

Г) Выбор соответствующего государственного реестра (ФНС, ФССП, МВД, Рособнадзор);

Д) Фиксация результата проверки с указанием даты и источника.

Тема 1.2. Нормативно-правовое регулирование трудовых отношений в подборе персонала. Раскрывает: ПК-1.4

Тестовые задания.

Тест 1.

Внимательно прочитать текст задания и понять, что в качестве ответа ожидается только один из предложенных вариантов.

Внимательно прочитать предложенные варианты ответа.

Выбрать один верный ответ.

Записать только букву выбранного варианта ответа.

Согласно ТК РФ, на какой максимальный срок может быть установлен испытательный срок при приеме на работу (за исключением отдельных категорий работников)?

А) 1 месяц

Б) 2 месяца

В) 3 месяца

Г) 6 месяцев

Какое основание для отказа в приеме на работу является дискриминационным и не допускается ТК РФ?

А) Отсутствие необходимого профессионального образования

Б) Недостаточный опыт работы по специальности

В) Достижение пенсионного возраста

Г) Наличие судимости, если работа связана с допуском к государственной тайне

Какой документ в соответствии с ТК РФ работодатель обязан выдать кандидату при отказе в приеме на работу по его письменному требованию?

А) Характеристику с предыдущего места работы

- Б) Справку о доходах
- В) Письменное уведомление с причиной отказа
- Г) Копию должностной инструкции

Тест 2.

Внимательно прочитать текст задания и понять, что в качестве ответа ожидается несколько правильных ответов из предложенных вариантов.

Внимательно прочитать предложенные варианты ответа.

Выбрать несколько правильных ответов.

Записать только буквы выбранных вариантов ответа.

Какие категории работников в соответствии с ТК РФ НЕ могут быть приняты на работу с испытательным сроком?

- А) Беременные женщины
- Б) Лица, окончившие государственную аккредитацию образовательные учреждения начального, среднего и высшего профессионального образования и впервые поступающие на работу по полученной специальности в течение одного года со дня окончания учебы
- В) Работники, приглашенные на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями
- Г) Лица, достигшие возраста 50 лет

За какие нарушения трудового законодательства на этапе найма работодатель может быть привлечен к административной ответственности по КоАП РФ?

- А) Немотивированный отказ в приеме на работу без письменного объяснения
- Б) Необоснованный отказ в заключении трудового договора с инвалидом в пределах установленной квоты
- В) Отсутствие локального акта о порядке обработки персональных данных кандидатов
- Г) Проведение собеседования без составления протокола

Тест 3.

Прочитайте текст и установите соответствие.

Установите соответствие между правом или обязанностью и стороной трудовых отношений (работодатель или кандидат/работник) на этапе отбора.

№	Положение	Вариант стороны
1	Обязанность предоставить достоверные сведения о себе при трудоустройстве	А) Работодатель

2	Право запрашивать информацию о деловых качествах кандидата	Б) Кандидат
3	Право получить письменное уведомление о причине отказа в приеме на работу	
4	Обязанность ознакомить кандидата с локальными актами до подписания договора	

Установите соответствие между нарушением работодателя на этапе найма и видом юридической ответственности (или последствием).

№	Нарушение	Вид ответственности / последствие
1	Необоснованный отказ в приеме на работу беременной женщины	А) Административный штраф по ст. 5.27 КоАП РФ
2	Отсутствие письменного согласия кандидата на обработку персональных данных	Б) Уголовная ответственность (ст. 145 УК РФ)
3	Установление испытательного срока для лица, окончившего вуз в текущем году и впервые поступающего на работу по специальности	В) Восстановление на работе через суд + компенсация морального вреда
4	Дискриминация по признаку пола (отказ мужчине, т.к. «нужна женщина» без деловых обоснований)	Г) Признание условия об испытании недействительным

**Тема 1.3. Законодательство РФ о персональных данных в рекрутинге.
Раскрывает: ПК-1.4.**

Тестовые задания.

Тест 1.

Внимательно прочитать текст задания и понять, что в качестве ответа ожидается последовательность элементов.

Внимательно прочитать предложенные варианты ответа.

Построить верную последовательность из предложенных элементов.

Записать буквы (в зависимости от задания) вариантов ответа в нужной последовательности.

Установите правильную последовательность действий рекрутера при сборе персональных данных кандидата в соответствии с требованиями ФЗ-152 «О персональных данных».

1. Получение письменного согласия кандидата на обработку его персональных данных с указанием конкретных целей
2. Уничтожение или обезличивание персональных данных по истечении срока обработки или при отзыве согласия
3. Определение перечня персональных данных, необходимых для оценки соответствия кандидата требованиям вакансии
4. Обработка персональных данных строго в соответствии с заявленными целями (оценка, принятие решения по вакансии)
5. Обеспечение хранения персональных данных в условиях, исключающих доступ третьих лиц, с фиксацией срока хранения

Установите правильную последовательность действий рекрутера при получении от кандидата требования об отзыве согласия на обработку персональных данных.

1. Уведомление кандидата (при необходимости) о невозможности дальнейшего рассмотрения его кандидатуры в связи с отзывом согласия
2. Составление акта об уничтожении персональных данных (при наличии требования организации о документировании)
3. Получение от кандидата письменного заявления об отзыве согласия на обработку персональных данных
4. Прекращение всех операций по обработке персональных данных кандидата
5. Уничтожение персональных данных кандидата (или их обезличивание) в срок не более 30 дней с даты получения отзыва

Тест 2.

Прочитайте текст и установите соответствие.

Установите соответствие между категорией персональных данных (слева) и примером применительно к рекрутингу (справа).

№	Категория персональных данных	Пример
1	Общедоступные персональные данные	А) Медицинское заключение об отсутствии противопоказаний к работе (для должности с вредными условиями)
2	Специальные категории персональных данных	Б) ФИО, дата рождения, контактный телефон, адрес электронной почты, опыт работы

3	Биометрические персональные данные	В) Профиль кандидата в открытой профессиональной соцсети (настройки «видно всем»)
4	Обычные персональные данные	Г) Фотография кандидата, используемая для пропускной системы (при трудоустройстве)

Ситуационные задания 1

Рекрутер крупной IT-компании получил резюме кандидата Иванова на вакансию «Java-разработчик». В резюме указаны ФИО, контакты, опыт работы, образование, семейное положение, хобби. При направлении резюме кандидат подписал согласие на обработку персональных данных «для оценки соответствия требованиям вакансии Java-разработчик».

Через две недели Иванову отказали. Рекрутер, не сообщая Иванову, передал его резюме коллеге из другого отдела для вакансии «Team Lead», а также скопировал контактный телефон в общую базу «потенциальных кандидатов» для будущих рассылок о вакансиях. Иванов случайно узнал об этом от знакомого и требует объяснений.

Вопросы и задание:

1. Какие нарушения ФЗ-152 «О персональных данных» допустил рекрутер? Перечислите со ссылкой на статьи.
2. Как следовало поступить рекрутеру, чтобы законно использовать резюме Иванова для другой вакансии или базы кандидатов?
3. Какие действия должен предпринять работодатель после получения жалобы Иванова?

Ситуационные задания 2

В компании открыта вакансия «Водитель-курьер». Кандидат Петров принес на собеседование резюме, в котором указал: «хронических заболеваний нет, привит от COVID-19, состою на учете у нарколога с 2019 г. (снят)». Рекрутер Сидорова, увидев это, позвонила в поликлинику по месту жительства Петрова (без его согласия) и подтвердила, что он действительно снят с учета. Также Сидорова нашла закрытый профиль Петрова в соцсети «ВКонтакте» (друзья только друзья) через общих знакомых и увидела фото с пивом, после чего отказала Петрову, сославшись на «неблагонадежность».

Вопросы и задание:

1. Какие действия рекрутера нарушают ФЗ-152? Разберите по эпизодам.
2. Как следовало поступить с информацией о состоянии здоровья из резюме? Можно ли ее использовать?
3. Допустим ли сбор данных из закрытого профиля соцсети? Что говорит закон об общедоступных источниках?

Тема 1.4. Локальные акты организации и порядок обеспечения персоналом. Раскрывает: ПК-1.4.

Тестовые задания

Тест 1.

Внимательно прочитать текст задания и понять, что в качестве ответа ожидается только один из предложенных вариантов.

Внимательно прочитать предложенные варианты ответа.

Выбрать один верный ответ.

Записать только букву выбранного варианта ответа.

Какой локальный нормативный акт организации в первую очередь регламентирует порядок действий рекрутера от получения заявки на вакансию до выхода кандидата на работу?

А) Правила внутреннего трудового распорядка

Б) Положение о подборе персонала

В) Коллективный договор

Г) Штатное расписание

Что из перечисленного является обязательным элементом заявки на вакансию (заявки на подбор) в соответствии с типовой практикой локального регулирования?

А) Указание хобби и личных предпочтений руководителя

Б) Срок закрытия вакансии, функциональные обязанности, требования к кандидату

В) Размер премии рекрутеру за закрытие вакансии

Г) Рекомендации по оформлению личного дела кандидата

Согласно типовому регламенту взаимодействия с руководителями подразделений, при каком пороговом значении (уровне зарплатных ожиданий кандидата) требуется дополнительное согласование с финансовым директором, если локальным актом установлено «свыше 30% от утвержденного бюджета вакансии»?

А) Любое превышение бюджета не допускается

Б) При превышении более чем на 30% от утвержденной суммы

В) При любых расхождениях с бюджетом

Г) Только при превышении более чем на 100%

Тест 2.

Внимательно прочитать текст задания и понять, что в качестве ответа ожидается несколько правильных ответов из предложенных вариантов.

Внимательно прочитать предложенные варианты ответа.

Выбрать несколько правильных ответов.

Записать только буквы выбранных вариантов ответа.

Какие разделы обычно включает в себя Положение о подборе персонала в организации?

- А) Порядок открытия вакансии и согласования заявки
- Б) Методику расчета амортизации рекрутинговых инструментов
- В) Этапы отбора и ответственных лиц за каждый этап
- Г) Правила предоставления обратной связи кандидатам
- Д) Бухгалтерские проводки по оплате услуг кадрового агентства

Какие документы в соответствии с локальными актами организации должны быть оформлены при приеме кандидата на работу в составе личного дела (помимо трудового договора)?

- А) Заявление о приеме на работу (если форма предусмотрена)
- Б) Личная карточка формы Т-2
- В) Согласие на обработку персональных данных
- Г) Ежеквартальный отчет о результатах работы кандидата на предыдущем месте
- Д) Копия документа об образовании

Какие из перечисленных внутренних процедур одобрения кандидатов могут быть закреплены в локальных актах организации в зависимости от уровня вакансии?

- А) Собеседование с непосредственным руководителем
- Б) Согласование с отделом безопасности
- В) Финальное интервью с генеральным директором для топ-менеджеров
- Г) Голосование всех сотрудников отдела (включая стажеров)
- Д) Одобрение финансовым директором для вакансий с ФОТ выше установленного лимита

Тема 1.5. Цифровые инструменты и работа с рынком труда: сбор, анализ и структурирование информации о кандидатах и предложениях. Раскрывает: ПК-1.4.

Тестовые задания

Тест 1.

Внимательно прочитать текст задания и понять, что в качестве ответа ожидается только один из предложенных вариантов.

Внимательно прочитать предложенные варианты ответа.

Выбрать один верный ответ.

Записать только букву выбранного варианта ответа.

Какой оператор в языке поисковых запросов (Boolean search) позволяет исключить страницы, содержащие указанное слово, при поиске кандидатов в открытых источниках?

- А) OR
- Б) AND
- В) NOT (или минус «-»)

Г) “ ” (кавычки)

Какая функция ATS-системы (системы отслеживания кандидатов) позволяет автоматически извлекать ключевые поля (ФИО, контакты, опыт) из загруженных резюме в форматах PDF, DOCX?

- А) Ручное картирование
- Б) Парсинг резюме
- В) Поиск по ключевым словам
- Г) Интеграция с HRM-системой

Тест 2.

Внимательно прочитать текст задания и понять, что в качестве ответа ожидается последовательность элементов.

Внимательно прочитать предложенные варианты ответа.

Построить верную последовательность из предложенных элементов.

Записать буквы (в зависимости от задания) вариантов ответа в нужной последовательности.

Установите правильную последовательность действий рекрутера при использовании цифровых инструментов для поиска и структурирования информации о кандидатах (от начала до финального этапа).

Варианты (расставьте в порядке следования):

1. Загрузка отобранных резюме в ATS с автоматическим парсингом
2. Мониторинг рынка труда и анализ зарплатных предложений (Zarplan, hh.ru аналитика)
3. Формирование поискового запроса (X-Ray, Boolean) в поисковых системах и соцсетях
4. Фильтрация и ранжирование кандидатов внутри ATS по заданным критериям
5. Экспорт сравнения кандидатов в Excel/Google Sheets для итоговой матрицы

Установите правильную последовательность шагов при выполнении X-Ray-поиска в Google для поиска профилей кандидатов на должность «Java-разработчик».

Варианты (расставьте в порядке следования):

1. Уточнение поиска с помощью операторов (inurl, intitle, filetype)
2. Формулирование базового запроса: site:[linkedin.com/in](https://www.linkedin.com/in) “Java developer”
3. Исключение ложных срабатываний через оператор минус (-junior -стажёр)
4. Анализ найденных профилей и сбор контактных данных
5. Ограничение поиска по локализации (добавление “Moscow” или “Россия”)

Тест 3.

Установите соответствие между цифровым сервисом / инструментом и его основным назначением в рекрутинге.

№	Инструмент	Назначение
1	ATS (Applicant Tracking System)	А) Автоматическое извлечение структурированных данных из резюме
2	Парсинг резюме	Б) Поиск кандидатов через поисковые операторы в Google/Yandex
3	X-Ray поиск	В) Ведение базы кандидатов, воронка подбора, автоматизация коммуникаций
4	Сервис мониторинга зарплат (например, Zarplan)	Г) Анализ рыночных предложений по уровням дохода и требованиям к вакансии

Установите соответствие между оператором поиска и результатом его применения при поиске кандидатов.

№	Оператор (или символ)	Результат
1	“ ” (кавычки)	А) Поиск точной фразы, полностью совпадающей с заключённой в кавычки
2	site:	Б) Поиск на одном конкретном сайте или домене
3	- (минус перед словом)	В) Исключает страницы, содержащие указанное слово
4	(intitle:)	Г) Поиск страниц, в заголовке которых есть указанное слово

Раздел 2. Оценка соответствия кандидатов компетенциям должности и организации

Тема 2.1. Технологии и методики отбора: от критериев до оценочных процедур. Раскрывает: ПК-1.6

Тестовые задания.

Тест 1

Внимательно прочитать текст задания и понять, что в качестве ответа ожидается последовательность элементов.

Внимательно прочитать предложенные варианты ответа.

Построить верную последовательность из предложенных элементов.

Записать буквы (в зависимости от задания) вариантов ответа в нужной последовательности.

Установите правильную последовательность этапов воронки подбора персонала от начала до закрытия вакансии:

1. Отбор (интервью, тесты, оценочные процедуры)
2. Привлечение кандидатов (размещение вакансии, прямой поиск)
3. Подбор (сравнение кандидатов, принятие решения)
4. Поиск (формирование источников, активизация каналов)

Установите правильную последовательность методов отбора при массовом подборе (например, 50 позиций сборщиков заказов) в порядке возрастания трудозатрат на одного кандидата (от наименее затратных к наиболее затратным):

1. Ассесмент-центр (групповые упражнения)
2. Скрининг резюме, по ключевым словам, (образование, опыт)
3. Структурированное телефонное интервью (5–7 минут)
4. Профессиональное тестирование (онлайн, 20 минут)

Тест 2

Установите соответствие между методом отбора и его характеристикой (или целью применения).

№	Метод отбора	Характеристика / цель
1	Кейс-интервью	А) Выявление реакции на провоцирующие вопросы, оценка стрессоустойчивости
2	Стресс-интервью	Б) Решение практической рабочей ситуации (бизнес-кейса) для оценки профессионального мышления
3	Телефонное интервью	В) Комплексная оценка компетенций в групповых и индивидуальных упражнениях с участием нескольких наблюдателей
4	Ассесмент-центр	Г) Быстрая верификация базовых требований (наличие опыта, зарплатные ожидания, готовность к графику)

Установите соответствие между типом должности / спецификой вакансии и наиболее важными критериями отбора (доминирующей группой требований).

№	Тип должности / специфика	Приоритетная группа критериев
1	Руководитель среднего звена (коммерческий директор)	А) Hard skills: технические навыки, знание языков программирования, опыт работы с конкретными технологиями

2	Рабочая профессия (сварщик 6 разряда)	Б) Soft skills: коммуникабельность, клиентоориентированность, работа в режиме многозадачности
3	IT-специалист (Java-разработчик)	В) Корпоративная совместимость + управленческие компетенции (стратегическое мышление, лидерство, планирование)
4	Массовый персонал (оператор колл-центра)	Г) Профессиональные Hard skills: наличие разряда, подтвержденный опыт, знание технологии, допуски

Ситуационные задания

Прочитайте текст и запишите развернутый обоснованный ответ

Задание 1

Компания «СтройИнвест» ищет прораба для жилищного строительства. Особенности вакансии:

- Работа на объекте (выездная), ненормированный график, высокая физическая и психологическая нагрузка;
- Требуется жесткое соблюдение техники безопасности, умение управлять бригадой рабочих (15–20 человек);
- Часто возникают конфликтные ситуации с субподрядчиками и заказчиками;
- Важно быстро принимать решения в условиях дефицита времени и материалов.

Начальник участка (руководитель) дал заявку: «Нужен прораб, который не боится работы, может организовать людей и навести порядок на объекте. Опыт от 3 лет обязателен. Желательно знание сметного дела».

Рекрутер Петр получил 45 откликов на hh.ru и 12 рекомендаций от сотрудников.

Задания:

1. Разработайте перечень критериев отбора для данной вакансии, разделив их на три группы:

- Hard skills (профессиональные знания и навыки);
- Soft skills (личностные и коммуникативные качества);
- Корпоративная совместимость / специфические условия.

2. Определите оптимальную последовательность методов отбора для этой позиции (от первичного скрининга до финального этапа). Выберите из перечня: скрининг резюме, телефонное интервью, профессиональное тестирование, кейс-интервью, стресс-интервью (фрагментарно), ассессмент-центр (полный), проверка рекомендаций. Обоснуйте, почему выбранные методы подходят для прораба.

3. Какие оценочные процедуры вы предложите для проверки стрессоустойчивости и лидерских качеств на финальном этапе? Приведите 2–3 конкретных кейсовых вопроса или задания.

Задание 2

ИТ-компания «ВебСолюшнс» набирает команду из 5 Java-разработчиков в рамках массового подбора (проект на 4 месяца). Руководитель отдела разработки, Артем, поставил задачу: «Нам нужны ребята с опытом от 2 лет, знанием Spring, Hibernate, Maven. Уровень английского – Intermediate (чтение документации). Работа в офисе, полный день».

Рекрутер Ольга использовала следующие методы отбора:

1. Скрининг резюме, по ключевым словам, (Spring, Hibernate, Maven).
2. Телефонное интервью – только проверка зарплатных ожиданий.
3. Профессиональное онлайн-тестирование (20 вопросов по Java Core).
4. Единственное очное собеседование с Артемом (техническое интервью).

В результате отобрали 5 кандидатов. Однако через 3 недели работы выяснилось:

- Двое не умели работать в команде (постоянные конфликты, отказ помогать коллегам);
- Один не справлялся со стрессом при дедлайнах (уходил на больничный в срочные периоды);
- Еще один не принял корпоративную культуру (игнорировал code review и стандарты оформления кода).

Артем обвинил Ольгу в плохом отборе.

Задания:

1. Какие ошибки допустила Ольга при выборе методов отбора с учетом специфики вакансии (командная работа, стрессоустойчивость, корпоративная совместимость)? Перечислите не менее трех ошибок.
2. Какие методы отбора или дополнительные этапы следовало добавить, чтобы оценить Soft skills и совместимость?
3. Как нужно было изменить критерии отбора (добавить / скорректировать) изначально? Предложите расширенный список критериев по группам: Hard skills, Soft skills, Корпоративная совместимость.
4. Какую оценочную процедуру (метод) вы бы предложили для оценки командного взаимодействия у разработчиков до найма? Опишите ее в двух-трех предложениях.

Тема 2.2. Организационная структура, штатное расписание и перечень вакантных должностей. Раскрывает: ПК-1.6

Тестовые задания

Тест 1.

Внимательно прочитать текст задания и понять, что в качестве ответа ожидается только один из предложенных вариантов.

Внимательно прочитать предложенные варианты ответа.

Выбрать один верный ответ.

Записать только букву выбранного варианта ответа.

В компании с дивизиональной организационной структурой (по продукту) открывается вакансия руководителя отдела маркетинга в дивизионе «Бытовая техника». Какое требование к кандидату будет наиболее специфичным именно для данной структуры по сравнению с линейной или функциональной?

- А) Знание технологий продвижения в социальных сетях
- Б) Опыт управления бюджетом маркетинга и анализ рентабельности инвестиций (ROI)
- В) Понимание специфики продукта «Бытовая техника» и способность адаптировать маркетинговую стратегию под данный дивизион
- Г) Навыки проведения ассессмент-центра для подчиненных

При анализе штатного расписания (форма Т-3) рекрутер видит, что по должности «Инженер-проектировщик» указано 2 штатных единицы, при этом одна из них помечена как «вакантная». Что это означает?

- А) В организации работает два инженера-проектировщика, и оба места заняты
- Б) В организации предусмотрено две должности инженера-проектировщика, из них одна реально занята, а одна свободна
- В) В организации работает один инженер-проектировщик на двух должностях (совмещение)
- Г) Количество штатных единиц не влияет на фактическую занятость, и данные всегда требуют уточнения в отделе кадров

Какая организационная структура предполагает двойное подчинение сотрудника: функциональному руководителю и руководителю проекта?

- А) Линейная структура
- Б) Функциональная структура
- В) Матричная структура
- Г) Дивизиональная структура

Тест 2

Внимательно прочитать текст задания и понять, что в качестве ответа ожидается несколько правильных ответов из предложенных вариантов.

Внимательно прочитать предложенные варианты ответа.

Выбрать несколько правильных ответов.

Записать только буквы выбранных вариантов ответа.

Какие из перечисленных характеристик влияют на требования к кандидату в зависимости от типа организационной структуры?

- А) В линейной структуре – способность к строгой дисциплине и выполнению единоначалия

Б) В матричной структуре – умение работать в условиях двойного подчинения и разрешать конфликты приоритетов

В) В дивизиональной структуре – готовность к частым командировкам между подразделениями (при территориальной разобщенности)

Г) Во всех типах структур требования к кандидату всегда одинаковы

Какие данные обязательно содержатся в штатном расписании (форма Т-3)?

А) Наименование структурного подразделения

Б) Код должности по ОКПДТР (или ОКЗ)

В) Количество штатных единиц по каждой должности

Г) Размер премии сотрудника за переработку

Д) Должностной оклад (тарифная ставка)

Какие из перечисленных действий рекрутера требуют знания организационной структуры и штатного расписания?

А) Определение руководителя, с которым кандидату предстоит взаимодействовать на постоянной основе

Б) Оценка возможности перевода кандидата на другую должность в случае отсутствия вакансии по основной специальности

В) Расчет амортизации основных средств компании

Г) Понимание карьерных перспектив кандидата (например, в какое подразделение он может вырасти)

Д) Составление бухгалтерской отчетности по налогу на прибыль

Ситуационные задания (расчетные задания)

Прочитайте текст и запишите развернутый обоснованный ответ

Задание 1

В компании «СтройМонтаж» утверждено штатное расписание (форма Т-3) на 2025 год по производственному отделу. Данные:

Должность	Количество штатных единиц	Фактически занято	Вакантно
Начальник отдела	1	1	0
Ведущий инженер	2	1	1
Инженер I категории	4	3	1
Инженер II категории	3	3	0
Техник	2	0	2
Итого	12	8	4

Задания:

1. Рассчитайте процент укомплектованности отдела (отношение занятых единиц к общему числу штатных единиц, в %).

2. Рассчитайте процент вакантности (отношение вакантных единиц к общему числу штатных единиц, в %).

3. Если компания планирует расширение и дополнительное введение 2 единиц «Ведущий инженер» (сверх текущих 2), сколько всего станет штатных единиц по этой должности? Как изменится общая численность отдела?

4. Определите коэффициент текучести (как отношение вакантных единиц к занятым, умноженное на 100%), интерпретируйте результат.

Задание 2

В компании «ИТ-Сервис» структура включает:

Функциональные подразделения: разработка (15 чел.), тестирование (8 чел.), DevOps (5 чел.).

Штатное расписание предусматривает замену временно отсутствующих сотрудников (отпуск, больничный) с коэффициентом замещения 0,15 (т.е. 15% от штатной численности – резервные единицы).

В следующем квартале планируется открытие нового направления, для чего требуется увеличить штат разработки на 40%, тестирования на 25%, DevOps оставить без изменений.

Кроме того, известно, что 10% сотрудников разработки планируют увольнение (текучесть).

Задания:

Рассчитайте плановую численность каждого подразделения после расширения (без учета резерва и текучести).

Рассчитайте общую потребность в найме (количество человек, которых нужно нанять) с учетом:

расширения штата;

увольнений (только в разработке);

резерва на замещение временно отсутствующих (0,15 от новой плановой численности).

Примечание: существующие сотрудники считаются занятыми, нанимать нужно только дополнительных.

Рассчитайте, сколько новых сотрудников должно выйти на работу в разработке, если известно, что в процессе отбора выбывает 40% кандидатов (от числа приглашенных до выхода на работу).

Тема 2.3. Квалификационные справочники, профессиональные стандарты и основы психологии/социологии труда. Раскрывает: ПК-1.6.

Тестовые задания

Тест 1

Внимательно прочитать текст задания и понять, что в качестве ответа ожидается несколько правильных ответов из предложенных вариантов.

Внимательно прочитать предложенные варианты ответа.

Выбрать несколько правильных ответов.

Записать только буквы выбранных вариантов ответа.

Какие из перечисленных документов относятся к квалификационным справочникам, используемым в Российской Федерации для определения требований к должностям и профессиям?

А) ЕТКС (Единый тарифно-квалификационный справочник работ и профессий рабочих)

Б) ОКВЭД (Общероссийский классификатор видов экономической деятельности)

В) ЕКС (Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и служащих)

Г) ОКПО (Общероссийский классификатор предприятий и организаций)

Д) Профессиональные стандарты (в части описания трудовых функций)

Какие из перечисленных профессионально важных качеств (ПВК) наиболее значимы для должности «руководитель отдела продаж» с точки зрения психологии труда?

А) Стрессоустойчивость и способность работать в условиях неопределенности

Б) Навыки каллиграфии (красивого почерка)

В) Эмпатия и умение распознавать эмоции собеседника

Г) Способность к планированию и делегированию задач

Д) Высокая скорость печати на клавиатуре

В соответствии с Трудовым кодексом РФ и законодательством о профессиональных стандартах, в каких случаях применение профессиональных стандартов является обязательным для работодателя?

А) Если наименование должности связано с предоставлением компенсаций и льгот (например, вредные условия труда)

Б) Для всех должностей без исключения (обязательность всегда)

В) Если требования к квалификации должности установлены ТК РФ, федеральными законами или иными нормативными правовыми актами

Г) По желанию работодателя, профстандарты всегда носят рекомендательный характер

Д) При приеме на работу педагогических и медицинских работников (в силу прямых требований отраслевых законов)

Тест 2

Внимательно прочитать текст задания и понять, что в качестве ответа ожидается последовательность элементов.

Внимательно прочитать предложенные варианты ответа.

Построить верную последовательность из предложенных элементов.

Записать буквы (в зависимости от задания) вариантов ответа в нужной последовательности.

Установите правильную последовательность действий специалиста по персоналу при формировании требований к должности с использованием квалификационных справочников и профессиональных стандартов:

1. Сравнение требований справочника с реальными задачами должности в организации (актуализация)
2. Поиск соответствующей должности (профессии) в ЕКС или ЕТКС
3. Проверка наличия утвержденного профессионального стандарта по данному виду профессиональной деятельности
4. Формулирование итоговых квалификационных требований (образование, опыт, навыки) в локальном акте
5. Выбор основы: если профстандарт обязателен или используется – приоритет профстандарту, если нет – справочнику

Установите правильную последовательность этапов оценки социальной совместимости кандидата при отборе (от сбора информации до принятия решения):

1. Анализ соответствия ожидаемой социальной роли кандидата ролевой структуре коллектива (лидер, эксперт, исполнитель и т.д.)
2. Выявление ценностных ориентаций кандидата и стиля общения (интервью, тесты)
3. Прогноз адаптации кандидата: скорость вхождения в коллектив, потенциальные конфликты
4. Определение существующей групповой динамики и неформальных ролей в коллективе (социометрия, наблюдение)
5. Принятие решения о найме или отказе с учетом прогноза совместимости

Установите правильную последовательность шагов рекрутера при оценке мотивации кандидата с использованием знаний психологии труда:

1. Анализ соответствия мотивационного профиля кандидата системе стимулирования, принятой в организации (оклад, премии, нематериальная мотивация)
2. Проведение мотивационного интервью (вопросы о карьерных целях, ценностях, ожиданиях)
3. Вывод о вероятной удовлетворенности кандидата работой (и, как следствие, о его лояльности и удержании)
4. Интерпретация полученных данных с учетом темперамента и потребностей кандидата (по А. Маслоу, Герцбергу и др.)
5. Формулирование рекомендаций по мотивации для руководителя (как управлять сотрудником после выхода)

Ситуационное задание

Прочитайте текст и запишите развернутый обоснованный ответ

Задание 1

В АО «РегионЭнерго» открыта вакансия «Начальник отдела материально-технического снабжения». Кадровик Сергей, используя ЕКС (Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и служащих), установил следующие требования: высшее профессиональное образование, стаж работы на инженерно-технических и руководящих должностях в сфере снабжения не менее 5 лет.

Также он нашел профессиональный стандарт «Специалист в сфере закупок» (утвержден Минтрудом). Согласно ст. 195.3 ТК РФ, профстандарт обязателен для применения, если с выполнением работ по должности связано предоставление компенсаций и льгот либо наличие ограничений. В компании должность начальника отдела снабжения не дает льгот, но генеральный директор потребовал «работать строго по профстандарту, потому что так престижно».

Сергей нашел кандидата Степанова: высшее техническое образование, стаж на должности заместителя начальника отдела снабжения – 4 года, прошел курсы повышения квалификации «Управление закупками по 44-ФЗ и 223-ФЗ».

Задания:

1. Обязан ли работодатель требовать соответствие Степанова профессиональному стандарту в данной ситуации? Обоснуйте ссылкой на нормы ТК РФ (ст. 195.3).
2. Если гендиректор настаивает на применении профстандарта, какие требования из него станут обязательными (например, наличие дополнительного профессионального образования)?
3. Что важнее при отборе – ЕКС или профстандарт в данном случае? Как Сергею правильно сформулировать требования в вакансии, чтобы не нарушить закон и не потерять хорошего кандидата?
4. Какие из требований ЕКС (стаж 5 лет) и профстандарта (стаж не менее 3 лет на руководящих должностях) противоречат друг другу? Как разрешить это противоречие?

Задание 2

Компания «АвтоЛайн» (пассажирские перевозки) проводит набор водителей автобусов на городские маршруты. Руководитель автоколонны, опираясь на многолетний опыт, считает главными качествами: «реакция, дисциплина, никакой агрессии на дороге, умение общаться с пассажирами».

Психолог компании предложила оценивать кандидатов по профессионально важным качествам (ПВК) для водителей:

- Устойчивость внимания и его распределение (следить за дорогой, приборами, пассажирами);
- Эмоциональная стабильность (низкая тревожность, устойчивость к стрессу в пробках и конфликтах);
- Психомоторные реакции (быстрота и точность);
- Коммуникативная гибкость (работа с пассажирами).

Также она предложила учитывать темперамент: флегматики и сангвиники предпочтительнее, холерики – аварийно опасны, меланхолики – не справятся с нагрузкой.

На собеседование пришли три кандидата:

Кандидат	Темперамент (по тесту Айзенка)	ПВК (по тесту)	Стаж	Замечания по дисциплине
Виктор	Холерик	Реакция – высокая, внимание – среднее, эмоц. стабильность – низкая	12 лет	3 штрафа за превышение скорости
Игорь	Сангвиник	Реакция – средняя, внимание – высокое, эмоц. стабильность – средняя	8 лет	1 штраф за разговор по телефону
Дмитрий	Флегматик	Реакция – ниже среднего, внимание – высокое, эмоц. стабильность – высокая	15 лет	штрафов нет, но 2 жалобы от пассажиров за грубость

Задания:

1. Какой из кандидатов наименее предпочтителен с позиции психологии труда для водителя автобуса? Почему?
2. Какой кандидат является наиболее подходящим, если учитывать совокупность ПВК и темперамента? Обоснуйте.
3. Если взять только ПВК и проигнорировать темперамент, то кто был бы лучшим? В чем опасность такого подхода?
4. Какие методы оценки ПВК и темперамента можно использовать на этапе отбора, кроме теста Айзенка? Назовите 2–3 конкретных инструмента.
5. С учетом социологии труда: какого кандидата легче адаптировать в коллективе водителей, где ценят взаимовыручку и спокойствие? Ответ обоснуйте.

Тема 2.4. Документационное обеспечение отбора и основы архивного законодательства по кадровой документации. Раскрывает: ПК-1.6.

Тестовые задания

Тест 1

Внимательно прочитать текст задания и понять, что в качестве ответа ожидается только один из предложенных вариантов.

Внимательно прочитать предложенные варианты ответа.

Выбрать один верный ответ.

Записать только букву выбранного варианта ответа.

Какой федеральный закон является основным в Российской Федерации, регулирующим хранение и уничтожение кадровых документов (включая документы по личному составу)?

- А) Трудовой кодекс РФ (ТК РФ)
- Б) Федеральный закон № 125-ФЗ «Об архивном деле в РФ»
- В) Федеральный закон № 152-ФЗ «О персональных данных»
- Г) Гражданский кодекс РФ (часть первая)

В соответствии с типовыми сроками хранения документов по личному составу (Перечень типовых управленческих архивных документов), резюме кандидата, не принятого на работу, должно храниться не менее:

- А) 6 месяцев
- Б) 1 года
- В) 3 лет
- Г) 5 лет

Какая унифицированная форма первичной учетной документации по учету труда и его оплаты утверждена постановлением Госкомстата России для оформления личной карточки работника?

- А) Форма Т-1
- Б) Форма Т-2
- В) Форма Т-3
- Г) Форма Т-8

Тест 2

Установите соответствие между видом документа по личному составу и сроком его хранения (согласно Перечню типовых управленческих архивных документов).

№	Вид документа	Срок хранения
1	Личное дело принятого работника (сотрудника)	А) 1 год
2	Заявление об увольнении по собственному желанию	Б) 3 года
3	Анкета кандидата, не принятого на работу	В) 75 лет (при отсутствии ликвидации организации)
4	Журнал регистрации трудовых договоров	Г) 50 лет (при ликвидации организации – 75 лет)

Установите соответствие между нормативным актом (или его требованием) и практической обязанностью кадровика/рекрутера при документационном обеспечении отбора.

№	Нормативный акт / требование	Практическая обязанность
---	------------------------------	--------------------------

1	Ст. 88.1 ТК РФ (обработка персональных данных)	А) При приеме на работу завести на сотрудника личную карточку формы Т-2
2	Постановление Госкомстата № 1 от 05.01.2004 (унифицированные формы)	Б) Получить письменное согласие кандидата на обработку его данных, указать сроки и цели
3	Правила ведения и хранения трудовых книжек (утв. Постановлением Правительства РФ № 225)	В) Уничтожить резюме неподшедшего кандидата после истечения срока хранения (3 года) по акту
4	ФЗ-125 «Об архивном деле» (ст. 17 – уничтожение документов)	Г) Оформить приказ о приеме на работу по форме Т-1 не позднее 3 дней после подписания трудового договора

5.3. Каждый раздел дисциплины завершаются контрольной точкой (далее – КТ). Максимальное количество баллов за любой тип работ в рамках КТ составляет 100 (сто) баллов.

Распределение весовых коэффициентов по КТ в рамках текущего контроля успеваемости по дисциплине и формулы расчета:

Наименование контрольной точки	Максимальное количество баллов за работу в рамках КТ, которое может набрать обучающийся	Коэффициент веса контрольной точки	Результат контрольной точки, участвующий в формировании итоговой балльной оценки по дисциплине (отражается в журнале БРС в СДО)
КТ 1	100	0,1	10
КТ 2	100	0,1	10
Итого:	x	0,2	20

Формула расчета результата контрольной точки:

Результат контрольной точки = Количество баллов за работу в рамках КТ X Коэффициент веса контрольной точки.

5.4. Формы текущего контроля успеваемости обучающихся в рамках КТ и типовые оценочные материалы:

КТ – 1 (Темы 1.1-1.4)

Ситуационные задания

Прочитайте текст и запишите развернутый обоснованный ответ

Задание 1

В ООО «Технолайн» открыта вакансия «Ведущий инженер-конструктор». Рекрутер Анна получила заявку от начальника отдела (Тема 1.4 – локальные

акты, заявка). Она разместила вакансию на hh.ru и в профессиональном Telegram-канале.

Среди откликов – резюме кандидата Смирнова. В резюме указаны: ФИО, возраст, семейное положение, хобби (рыбалка), а также опыт работы с указанием точных дат (в одном месте расхождение на год). Анна провела контент-анализ резюме (Тема 1.1), составила матрицу сравнения кандидатов.

При собеседовании Смирнов сообщил, что на прошлой работе у него был испытательный срок 2 месяца, а потом его уволили. Анна решила проверить его паспортные данные через открытый реестр ФНС (получила согласие) и нашла, что он является учредителем ООО «Стройсервис» (не указал в резюме).

Анна отказала Смирнову, но не объяснила причину письменно. Смирнов потребовал письменный отказ (Тема 1.2). Анна написала: «Вы не подходите по корпоративной культуре». Смирнов обратился в трудовую инспекцию, заявив о дискриминации.

При проверке выяснилось, что в компании нет утвержденного Положения о подборе персонала, а персональные данные кандидатов хранятся в общей папке без ограничения доступа и без сроков уничтожения (Тема 1.3).

Задания к кейсу:

1. Назовите нарушения, допущенные Анной, по каждой теме (1.1, 1.2, 1.3, 1.4).
2. Как следовало правильно действовать Анне на каждом этапе?
3. Какие риски (административные, судебные) возникли у ООО «Технолайн»?

Задание 2

Компания «Альфа-Кадр» (аутсорсинг персонала) ищет менеджера по подбору персонала (внутреннего рекрутера). В штатном расписании (Тема 1.4) эта должность относится к категории «специалисты». Локальный акт устанавливает следующий порядок одобрения: кандидата на позицию специалиста утверждает руководитель отдела персонала и HRD.

На вакансию претендуют три кандидата. Рекрутер Марина (она же исполняет обязанности на время подбора) собирает информацию:

- Кандидат А: резюме с фото, указанием роста и веса, семейного положения. В описании опыта – явное преувеличение (указано «руководил проектом внедрения SAP», но в рекомендательном письме от прошлого работодателя сказано «участвовал в команде тестирования SAP»).
- Кандидат Б: предоставил диплом магистра МГУ. Марина проверила диплом через реестр Рособнадзора – недействительный (подделка). Также выяснила, что кандидат скрыл судимость по ст. 159 УК РФ, хотя должность не связана с финансами (Тема 1.3).
- Кандидат В: идеально подходит по hard skills. Марина провела интервью по компетенциям, составила чек-лист и матрицу взвешенных критериев (Тема 1.1).

Марина предложила на утверждение кандидата В. Руководитель отдела персонала одобрил, но HRD была в отпуске, и Марина решила, что его подпись не нужна, так как «все равно позиция срочная». Кандидат В вышел на работу. Через месяц HRD уволила Марину за нарушение процедуры согласования (Тема 1.4).

Кандидат В, узнав, что Марину уволили, потребовал копии всех документов своего личного дела, включая заметки Марины (стикеры с оценками: «скучный, но исполнительный»). Марина хранила их в незащищенной папке на рабочем столе (Тема 1.3).

Задания к кейсу:

1. Какие ошибки допустила Марина при работе с каждым из трех кандидатов? Дайте рекомендации.
2. Правомерно ли увольнение Марины за нарушение локального акта?
3. Какие требования должен выполнить работодатель при предоставлении копий личного дела кандидату В? (со ссылкой на ФЗ-152).

Тестовые задания

С одним правильным ответом

Согласно ст. 70 ТК РФ, для какой из перечисленных категорий работников установление испытательного срока при приеме на работу НЕДОПУСТИМО?

- А) Для лица, окончившего вуз 5 лет назад и меняющего работу по специальности
- Б) Для беременной женщины
- В) Для иностранного гражданина, работающего по патенту
- Г) Для кандидата, приглашенного на должность заместителя генерального директора

С несколькими правильными ответами

Какие из перечисленных действий рекрутера являются нарушением ФЗ-152 «О персональных данных»? (Выберите все верные варианты)

- А) Хранение резюме неподшедших кандидатов более 30 дней без их согласия на включение в кадровый резерв
- Б) Проверка диплома об образовании через государственный реестр при наличии согласия кандидата на проверку
- В) Передача контактов кандидата в другое подразделение компании без его уведомления для предложения другой вакансии
- Г) Указание в отказе кандидату причины «недостаточный опыт работы», если это соответствует критериям вакансии

На установление последовательности

Установите правильную последовательность этапов работы с персональными данными кандидата в соответствии с требованиями ФЗ-152 и типовой логикой рекрутинга.

Варианты (расставьте в правильном порядке):

1. Уничтожение персональных данных кандидата по истечении срока хранения
2. Получение письменного согласия на обработку для конкретных целей
3. Определение состава собираемых персональных данных по принципу минимизации
4. Обработка данных (анализ, оценка, принятие решения)
5. Обеспечение безопасности хранения до момента уничтожения

На установление соответствия

Установите соответствие между локальным актом (или документом) и его содержанием

№	Документ	Содержание
1	Положение о подборе персонала	А) Форма с перечнем требований к кандидату, сроками, бюджетом, подписями руководителей
2	Заявка на вакансию	Б) Пороговые значения согласования (например, зарплатные ожидания > бюджета на 30% требуют подписи финансового директора)
3	Регламент обратной связи кандидатам	В) Стандарты оформления личного дела: состав документов, сроки, порядок передачи в архив
4	Инструкция по делопроизводству (кадровая часть)	Г) Обязанность рекрутера уведомить кандидата о решении в течение 3 рабочих дней с даты интервью

С открытым ответом / задание на дополнение (вид «верно/неверно» с обоснованием)

Определите, верны ли следующие утверждения. В ответе напишите «Верно» или «Неверно» и кратко обоснуйте (почему).

1. «Рекрутер может собирать информацию о кандидате из его закрытого профиля в соцсети через общих друзей, так как эти данные все равно находятся в открытом доступе для его контактов».
2. «При контент-анализе резюме допустимо использовать весовые коэффициенты для разных критериев, например, опыт работы – 0,5, знание софта – 0,3, личные качества – 0,2».

«Если работодатель установил испытательный срок 4 месяца для главного бухгалтера, это прямое нарушение ТК РФ»

Доклад

Примерная тематика докладов в рамках КТ I

1. Сравнительный анализ методов контент-анализа резюме: возможности и ограничения (Тема 1.1. Раскрытие технологий систематизации информации о кандидатах.)
2. Матрицы и чек-листы в скрининге резюме: практические примеры для различных отраслей (Тема 1.1. Применение инструментов структурирования данных.)
3. Запрет дискриминации при подборе персонала: судебная практика и типичные ошибки работодателей (Тема 1.2. Нормативно-правовое регулирование, ст. 3 ТК РФ.)
4. Испытательный срок по ТК РФ: правовые риски при установлении и последствия нарушения (Тема 1.2. Ст. 70, 71 ТК РФ, судебные споры.)
5. Правовой режим персональных данных кандидата: согласие, цели обработки, трансграничная передача (Тема 1.3. ФЗ-152, актуальные разъяснения Роскомнадзора.)
6. Обработка данных из открытых источников (соцсети, профессиональные порталы): законность и этика рекрутера (Тема 1.3. Ст. 8 ФЗ-152, практика судов по скрапингу).
7. Локальное регулирование подбора персонала: структура и содержание Положения о подборе (Тема 1.4. Разработка эффективного локального акта.)
8. Пороговые значения согласования и уровни одобрения кандидатов: как оптимизировать внутренние процедуры (Тема 1.4. Регламенты взаимодействия, матрица ответственности.)
9. Стандарты оформления личного дела кандидата и принятого сотрудника: требования законодательства и лучшие практики (Темы 1.3 и 1.4. Синтез требований о персональных данных и архивного делопроизводства.)
10. Сроки хранения документов по отбору кандидатов: обзор Перечня 2019 г. и ответственность за уничтожение (Темы 1.3 и 1.4. Нормы ФЗ-125, КоАП РФ, типовые нарушения.)

Методические рекомендации по подготовке доклада

Подготовка доклада развивает исследовательские навыки, расширяет кругозор и учит критически оценивать информацию. При работе над докладом по указанной теме необходимо составить план и отобрать ключевые источники. Изучая их, студент систематизирует полученные данные, формулирует выводы и обобщения.

Такая деятельность требует высокой степени самостоятельности и серьёзной интеллектуальной работы. Наибольшую пользу она принесёт при соблюдении следующих этапов:

ознакомление с основными научными трудами по теме (список рекомендует преподаватель);

анализ изученного материала, выделение наиболее важных фактов, точек зрения учёных и научных положений;

обобщение и логическое выстраивание материала (например, в виде развёрнутого плана);

написание текста доклада в научном стиле.

Структура доклада традиционно включает три части: введение, основную часть и заключение.

Во введении обозначают тему, показывают её связь с другими вопросами или место среди смежных проблем, кратко характеризуют использованные источники.

Основная часть строится логично и последовательно, в ней полностью раскрывается тема.

В заключении подводят итоги, формулируют выводы, подчёркивают значимость рассмотренной проблемы.

Опрос по темам 1.1-1.4

1. Перечислите основные методы анализа и систематизации информации о кандидатах, которые вы знаете. В чём суть контент-анализа резюме?

(Тема 1.1 – методология анализа, ПК-1.4. 3-5)

2. Какие технологии структурирования данных о кандидатах (матрицы, чек-листы, таблицы сравнения) вы считаете наиболее эффективными для сравнительной оценки нескольких претендентов? Приведите пример.

(Тема 1.1 – инструменты систематизации)

3. Назовите основания для отказа в приёме на работу, которые не являются дискриминационными согласно ТК РФ. Приведите пример дискриминационного отказа.

(Тема 1.2 – ст. 3, 64 ТК РФ)

4. Каков максимальный срок испытательного срока для рядового сотрудника и для руководителя? В каких случаях испытательный срок не может быть установлен?

(Тема 1.2 – ст. 70 ТК РФ)

5. Что такое «специальные категории персональных данных» по ФЗ-152? Приведите два примера таких данных применительно к кандидатам. Когда их обработка допустима?

(Тема 1.3 – ст. 10 ФЗ-152)

6. Какие требования предъявляет ФЗ-152 к получению согласия кандидата на обработку персональных данных? Что должно быть указано в таком согласии?

(Тема 1.3 – ст. 9 ФЗ-152, цели, сроки, перечень действий)

7. Что такое «Положение о подборе персонала»? Какие разделы обязательно должны быть в этом локальном акте?

(Тема 1.4 – локальные акты)

8. Какие пороговые значения согласования кандидатов могут быть закреплены в регламенте взаимодействия с руководителями подразделений? Приведите пример (например, по зарплатным ожиданиям).

(Тема 1.4 – внутренние процедуры одобрения)

9. Назовите документы, которые рекрутер обязан оформить при приёме кандидата на работу (помимо трудового договора). Какие из них требуют

письменного согласия кандидата?

(Темы 1.3 и 1.4 – личное дело, согласие на ПДн, приказ Т-1, личная карточка Т-2)

10. В чём разница между хранением резюме принятого и не принятого кандидата? Каковы сроки хранения и какой закон это регулирует?

(Тема 1.4 и архивное законодательство – ФЗ-125, Перечень типовых документов)

Каждый вопрос предполагает свободный ответ. Рекомендуемое время на один ответ – 2–3 минуты. Оценка зависит от полноты, точности ссылок на статьи законов и примеров.

КТ – 2 (Темы 2.1-2.4)

Тестовые задания:

Тип: с одним правильным ответом

Для какой категории вакансий наиболее целесообразно применять метод «ассесмент-центр» уже на начальном этапе отбора (а не только для финалистов)?

- А) Массовый подбор курьеров
- Б) Замещение позиции генерального директора
- В) Подбор водителей автобусов
- Г) Наём 100 операторов колл-центра

Тип: с несколькими правильными ответами

Какие из перечисленных показателей можно получить при анализе штатного расписания (форма Т-3) без дополнительных данных? (Выберите все верные варианты)

- А) Количество занятых работников по каждой должности
- Б) Общее количество штатных единиц по подразделениям
- В) Размер надбавок и премий за выслугу лет
- Г) Должностные оклады (тарифные ставки)
- Д) Коэффициент совместительства по организации

Тип: с несколькими правильными ответами

Какие из перечисленных показателей можно получить при анализе штатного расписания (форма Т-3) без дополнительных данных?

- А) Количество занятых работников по каждой должности
- Б) Общее количество штатных единиц по подразделениям
- В) Размер надбавок и премий за выслугу лет
- Г) Должностные оклады (тарифные ставки)
- Д) Коэффициент совместительства по организации

Тип: на установление соответствия

Установите соответствие между видом документа и сроком хранения согласно Перечню типовых управленческих архивных документов (2019 г.).

№	Документ	Срок хранения (выберите букву)
1	Журнал регистрации приказов по личному составу (о приеме, увольнении)	А) 75 лет
2	Личная карточка сотрудника формы Т-2	Б) 50 лет
3	Заявление работника о предоставлении отпуска без сохранения заработной платы	В) 5 лет
4	Результаты тестирования кандидата, не прошедшего отбор	Г) 3 года

Ситуационные задания

Задание 1 (расчетное)

В компании «СтройКом» утверждено штатное расписание (форма Т-3) на текущий квартал. В производственном департаменте числятся:

Должность	Кол-во штатных единиц	Фактически занято
Начальник департамента	1	1
Заместитель начальника	1	0 (вакансия)
Руководитель проекта (ПМ)	3	2
Инженер ПТО	5	4
Сметчик	2	1
Техник-строитель	4	4
Делопроизводитель (кадры)	1	1

Дополнительные данные:

• В следующем месяце планируется запуск 2 новых проектов, для чего требуется:

- добавить 1 единицу «Руководитель проекта»;
- добавить 2 единицы «Инженер ПТО»;
- ввести новую должность «Аналитик по бюджету» (1 ставка).

- Согласно локальному акту, резерв на замещение временно отсутствующих (отпуск, больничный) составляет 5% от численности каждой должности (округляется вверх до целого). Резервные ставки добавляются к плановой численности.

- Делопроизводитель обязан сформировать личные дела на всех принятых сотрудников, а по неподшедшим кандидатам обеспечить хранение резюме и анкет в течение срока, установленного Перечнем типовых архивных документов.

Задания:

1. Определите текущую (на данный момент) укомплектованность департамента (в процентах, с точностью до целого), а также количество вакантных единиц.

2. Рассчитайте плановую численность (с учетом расширения и резерва) по каждой должности и общую численность департамента на следующий месяц.

3. Рассчитайте, сколько сотрудников необходимо нанять (без учета замены увольнений, только расширение + резерв), если текущие занятые останутся на своих местах.

4. Сколько резюме неподшедших кандидатов будет хранить делопроизводитель через полгода после закрытия вакансий (исходя из того, что на каждую открытую единицу пришлось 5 откликов кандидатов, из них принят 1, остальные – отклонены)? Какой срок хранения и какой документ регламентирует это? (Укажите нормативный акт и срок.)

Задание 2 (практическое)

Компания «Альфа-Консалт» ищет менеджера по работе с клиентами. Рекрутер Елена применила следующие методы:

- скрининг резюме, по ключевым словам, («активные продажи», «CRM», «работа с возражениями»);
- телефонное интервью (проверила зарплатные ожидания и график);
- одно личное интервью с руководителем отдела (директор по продажам), на котором задавали в основном ситуационные вопросы по продажам.

Директор по продажам имеет холерический темперамент, ценит напористость и быстроту. В коллективе (6 человек) есть неформальный лидер – менеджер с многолетним стажем (флегматик), который задаёт спокойный темп работы. Групповая динамика: большинство сотрудников – сангвиники и флегматики, конфликты редки.

Елена выбрала кандидата Ивана: холерик, высокие результаты в тестовом задании по продажам, но в резюме указан опыт работы с пробелами (не смог объяснить 6-месячный перерыв), а в рекомендациях с предыдущего места было сказано: «результативный, но иногда конфликтует с коллегами, не принимает чужого мнения». Елена приняла его, оформила приказ по форме Т-1, личную карточку Т-2, получила согласие на обработку ПДн.

Через месяц Иван вступил в конфликт с неформальным лидером, отказался от совместной работы, и его эффективность упала. Руководитель обвинил Елену

в плохом отборе. Кроме того, выяснилось, что Елена хранит резюме и анкеты всех отвергнутых кандидатов на рабочем столе в незащищенной папке, а резюме Ивана не приложила к личному делу (потеряла).

Задания:

1. Какие ошибки в выборе методов отбора допустила Елена с учетом специфики должности и коллектива (ссылаясь на психологию труда и социологию)? Назовите не менее 3-х ошибок.

2. Какие дополнительные методы отбора следовало применить (из темы 2.1), чтобы оценить совместимость с коллективом и выявить конфликтность? Предложите 2-3 метода.

3. Какие принципы документационного обеспечения и архивного законодательства нарушила Елена (тема 2.4)? Укажите не менее 2-х нарушений.

4. Как бы вы порекомендовали поступить Елене для исправления ситуации с личным делом Ивана (какие документы нужно восстановить или оформить)?

Доклад

Примерная тематика докладов в рамках КТ 2 (темы охватывают технологии отбора, организационную структуру, квалификационные справочники, психологию труда и документационное обеспечение).

1. Воронка подбора персонала: этапы, метрики и типичные ошибки при массовом и индивидуальном найме (Тема 2.1. Технологии поиска и отбора).

2. Разработка критериев отбора под специфику вакансии: как сбалансировать Hard skills, Soft skills и корпоративную совместимость (Тема 2.1. Методики определения критериев).

3. Сравнительный анализ методов отбора: скрининг резюме, телефонное интервью, кейс-интервью, стресс-интервью – когда и какой метод эффективен (Тема 2.1. Оценочные процедуры).

4. Влияние организационной структуры (линейной, функциональной, матричной) на требования к кандидатам и на процесс адаптации (Тема 2.2. Типы структур и их влияние на подбор).

5. Штатное расписание как инструмент планирования персонала: анализ занятых и вакантных единиц, расчёт укомплектованности (Тема 2.2. Практика работы с формой Т-3).

6. Профессиональные стандарты vs квалификационные справочники (ЕТКС, ЕКС): сфера применения, обязательность и роль в отборе (Тема 2.3. Сравнительный анализ).

7. Психология труда в рекрутинге: профессионально важные качества (ПВК) и их оценка при подборе на разные должности (Тема 2.3. Темперамент, способности, мотивация).

8. Социология труда: групповая динамика, неформальные роли и прогнозирование конфликтов при приёме нового сотрудника (Тема 2.3. Оценка коллективной совместимости).

9. Документационное обеспечение отбора: от заявки на вакансию до личного дела (формы Т-1, Т-2, номенклатура дел, электронные папки) (Тема 2.4. Практика делопроизводства).

10. Архивное хранение кадровых документов: сроки хранения резюме, анкет, личных дел, ответственность за нарушение (Тема 2.4. ФЗ-125, Перечень типовых документов).

Методические рекомендации по подготовке доклада

Подготовка доклада развивает исследовательские навыки, расширяет кругозор и учит критически оценивать информацию. При работе над докладом по указанной теме необходимо составить план и отобрать ключевые источники. Изучая их, студент систематизирует полученные данные, формулирует выводы и обобщения.

Такая деятельность требует высокой степени самостоятельности и серьёзной интеллектуальной работы. Наибольшую пользу она принесёт при соблюдении следующих этапов:

ознакомление с основными научными трудами по теме (список рекомендует преподаватель);

анализ изученного материала, выделение наиболее важных фактов, точек зрения учёных и научных положений;

обобщение и логическое выстраивание материала (например, в виде развёрнутого плана);

написание текста доклада в научном стиле.

Структура доклада традиционно включает три части: введение, основную часть и заключение.

Во введении обозначают тему, показывают её связь с другими вопросами или место среди смежных проблем, кратко характеризуют использованные источники.

Основная часть строится логично и последовательно, в ней полностью раскрывается тема.

В заключении подводят итоги, формулируют выводы, подчёркивают значимость рассмотренной проблемы.

Каждая тема предполагает анализ нормативных и методических источников, практических примеров. Рекомендуемый объём доклада – 5-7 страниц, выступление – 7-10 минут с презентацией.

Опрос по темам 2.1-2.4

1. Перечислите основные этапы воронки подбора персонала. Что такое «конверсия» этапов и зачем её рассчитывать? (Тема 2.1 – этапы: поиск → привлечение → подбор → отбор).

2. Назовите не менее трёх методов отбора, которые вы примените для оценки руководителя среднего звена. Почему вы выбрали именно их? (Тема 2.1 – ассессмент-центр, кейс-интервью, проверка рекомендаций и др.).

3. Как организационная структура (например, матричная) влияет на требования к кандидату? Какие дополнительные компетенции понадобятся сотруднику? (Тема 2.2 – двойное подчинение, умение разрешать конфликты приоритетов).

4. Что такое штатное расписание (форма Т-3)? Какую информацию из него можно получить для планирования подбора? (Тема 2.2 – вакантные единицы, оклады, структура подразделений).

5. В каких случаях применение профессионального стандарта является обязательным для работодателя, а в каких – рекомендательным? Приведите примеры (Тема 2.3 – ст. 195.3 ТК РФ, льготы, ограничения, педагоги и медики).

6. Чем отличаются ЕТКС и ЕКС от профессиональных стандартов? Какой документ приоритетнее при отборе? (Тема 2.3 – структура, разряды, должностные характеристики).

7. Какие профессионально важные качества (ПВК) важны для должности «менеджер по продажам»? Как их оценить на этапе интервью? (Тема 2.3 – стрессоустойчивость, коммуникабельность, ориентация на результат).

8. Что такое «групповая динамика» и как учёт социальных ролей в коллективе помогает сделать правильный выбор кандидата? (Тема 2.3 – лидер, эксперт, аутсайдер; прогноз конфликтов).

9. Какие документы (кроме трудового договора) входят в личное дело сотрудника? Назовите унифицированные формы и локальные документы (Тема 2.4 – Т-1, Т-2, заявление о приёме, согласие на ПДн, копии документов).

10. Каковы сроки хранения личного дела уволенного сотрудника и материалов непрошедших кандидатов? Какие нормативные акты это регулируют? (Тема 2.4 – ФЗ-125, Перечень типовых документов: 75 лет, 3 года соответственно).

Каждый вопрос предполагает свободный ответ. Рекомендуемое время – 2–3 минуты на вопрос. Оценка зависит от полноты ответа, ссылок на статьи законов и примеров из практики.

КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ КАЖДОГО ИЗ ЗАДАНИЙ

Критерии оценивания ситуационных заданий:

Диапазон баллов	Описание критерия
85-100	Обучающимся задание выполнено без ошибок и в полном объеме.
65-84	Обучающимся в целом задание выполнено, имеются отдельные неточности или недостаточно полные ответы, не содержащие ошибок.
55-64	Обучающимся допущены отдельные ошибки при выполнении задания
0-54	У обучающегося отсутствуют ответы на большинство вопросов задачи, задание не выполнено или выполнено не верно.

Критерии оценивания тестовых заданий:

Диапазон баллов	Описание критерия	
85-100	Свыше 80% правильных ответов.	Обучающийся демонстрирует глубокое

		познание в освоенном материале.
65-84	Свыше 70% правильных ответов.	Обучающимся материал освоен полностью, без существенных ошибок.
55-64	Свыше 50% правильных ответов.	Обучающимся материал освоен не полностью, имеются значительные пробелы в знаниях.
0-54	Менее 50% правильных ответов.	Обучающимся материал не освоен, знания обучающегося ниже базового уровня.

Критерии оценивания доклада:

Критерии оценки	Диапазон баллов	Описание критерия
Содержание и раскрытие темы	0-20	Детальное, последовательное описание всех этапов с конкретными примерами
Грамотность изложения	0-20	Соблюдены все правила грамматики, орфографии и пунктуации
Стилистика	0-20	Единый стиль изложения, точные формулировки, уместное использование терминов, лаконичность
Логика изложения	0-20	Чёткая последовательность изложения, логические связи между частями текста, аргументы подтверждают выводы
Оригинальность	0-20	Уникальный подход к теме, нестандартные решения, инновационные идеи, собственная позиция автора
Итого максимально:	100	

Критерии оценивания опроса:

Диапазон баллов	Описание критерия
85-100	Обучающийся полно излагает материал (отвечает на вопрос), дает правильное определение основных понятий; обнаруживает понимание материала, может

	обосновать свои суждения, применить знания на практике, привести необходимые примеры не только из учебника, но и самостоятельно составленные; излагает материал последовательно и правильно с точки зрения норм литературного языка.
65-84	Обучающийся дает ответ, удовлетворяющий тем же требованиям, что и для оценки «отлично», но допускает 1–2 ошибки, которые сам же исправляет, и 1–2 недочета в последовательности и языковом оформлении излагаемого.
55-64	Обучающийся обнаруживает знание и понимание основных положений данной темы, но излагает материал неполно и допускает неточности в определении понятий или формулировке правил; не умеет достаточно глубоко и доказательно обосновать свои суждения и привести свои примеры; излагает материал непоследовательно и допускает ошибки в языковом оформлении излагаемого.
0-54	Обучающийся обнаруживает незнание вопроса, допускает ошибки в формулировке определений и правил, искажающие их смысл, беспорядочно и неуверенно излагает материал.

Общая оценка по КТ 1-2 определяется путем нахождения среднего балла по всем заданиям, используемым в контрольной работе.

5.5. Описание дополнительных материалов и оборудования, необходимых для выполнения проверочных заданий (при необходимости).

Для решения контрольных заданий обучающемуся разрешается использование калькулятора.

6. Формы промежуточной аттестации, критерии и шкала оценивания, типовые оценочные материалы по дисциплине

6.1. Промежуточная аттестация (зачет с оценкой) проводится в письменной форме. Обучающийся получает экзаменационный билет с вариантами задач. Обучающийся получает чистые маркированные листы бумаги для записей решения задач, затем приступает к решению. Необходимо дать ответ в письменном виде, подробно изложив ход решения, при необходимости завершить решение выводами.

6.2. Типовые оценочные материалы промежуточной аттестации

Типовые проверочные задания для самоподготовки обучающегося к промежуточной аттестации:

Тема 1.1. Методология анализа и систематизации документов и информации о кандидатах.

1. Задания открытого типа.

1.1. Вопросы открытого типа.

№ п.п.	Вопрос
1.	Опишите алгоритм проведения контент-анализа резюме кандидата. Приведите пример заполнения матрицы для 2-3 кандидатов на одну вакансию.
2.	Опишите технологию структурирования данных из неструктурированных источников (например, текста резюме в формате PDF) с использованием парсинга или ATS-системы.

1.2. Контрольные задания с ключами правильных ответов:

Задание 1 (Расчёт эффективности скрининга резюме)

Условие:

На вакансию «Аналитик данных» поступило 240 резюме. Рекрутер провёл скрининг резюме по бинарным критериям («соответствует / не соответствует»).

- Критериям соответствовало 48 резюме.
- Из этих 48 резюме после телефонного интервью и тестового задания подошло 12 кандидатов.
- В итоге наняли 1 кандидата.

Задания:

1. Рассчитайте процент отсева на каждом из трёх этапов (скрининг резюме, телефонное интервью/тест, финальный отбор).

2. Рассчитайте общий процент «дожития» кандидатов от первичного отклика до найма.

3. Сколько резюме нужно получить, чтобы в итоге нанять 3 сотрудников (при сохранении тех же процентов конверсии)?

Задание 2 (Балльно-рейтинговая оценка кандидатов)

Условие:

Рекрутер сравнивает трёх кандидатов на позицию «Менеджер по закупкам» по трём критериям с весовыми коэффициентами:

- Опыт работы (вес 0,5)
- Знание 1С: Управление торговлей (вес 0,3)
- Английский язык (вес 0,2)

Оценки по 10-балльной шкале:

Кандидат	Опыт	1С	Английский
Иванов	8	9	4

Кандидат	Опыт	1С	Английский
Петрова	6	7	9
Сидоров	9	5	5

Задания:

1. Рассчитайте взвешенный итоговый балл для каждого кандидата (с точностью до десятых).
2. Определите, кто набрал максимальный балл.
3. На сколько процентов итоговый балл кандидата, занявшего 2-е место, отстаёт от балла лидера?

2. Задания комбинированного типа:

2.1. Тестовые задания с обоснованием выбора.

№ п.п.	Содержание задания	Правильный ответ	Аргументы, обосновывающие выбор ответа
1.	Как называется метод анализа резюме, основанный на выделении ключевых слов, фраз и смысловых единиц для количественной оценки соответствия кандидата требованиям вакансии? Варианты ответов: а) SWOT-анализ б) контент-анализ в) факторный анализ г) регрессионный анализ		
2.	Какой инструмент структурирования информации о кандидатах позволяет ранжировать их по степени соответствия вакансии с учётом разной важности критериев (весовых коэффициентов)? Варианты ответов: а) простая таблица сравнения б) чек-лист бинарных критериев в) взвешенная (балльно-рейтинговая) матрица г) ментальная карта		

3. Задания закрытого типа.

3.1. Тестовые задания.

Тест 1.

Внимательно прочитать текст задания и понять, что в качестве ответа ожидается только один из предложенных вариантов.

Внимательно прочитать предложенные варианты ответа.

Выбрать один верный ответ.

Записать только букву выбранного варианта ответа.

Какой инструмент первичного отбора позволяет быстро отсеять кандидатов, не соответствующих обязательным требованиям вакансии, с помощью бинарной оценки (соответствует / не соответствует)?

- А) Сравнительная матрица с весовыми коэффициентами
- Б) Ментальная карта компетенций
- В) Чек-лист скрининга резюме
- Г) Лепестковая диаграмма профиля кандидата

Что из перечисленного является примером неструктурированного источника информации о кандидате, требующего ручного или автоматизированного парсинга для систематизации?

- А) Заполненная анкета кандидата с вариантами ответов «да/нет»
- Б) Резюме в формате PDF с произвольным текстом
- В) Штатное расписание в Excel
- Г) Результаты тестирования с выбором ответа

Тест 2.

Внимательно прочитать текст задания и понять, что в качестве ответа ожидается несколько правильных ответов из предложенных вариантов.

Внимательно прочитать предложенные варианты ответа.

Выбрать несколько правильных ответов.

Записать только буквы выбранного варианта ответа.

Какие из перечисленных методов относятся к методам проверки достоверности информации о кандидате?

- А) Сверка паспортных данных через открытые государственные реестры (ФНС, МВД)
- Б) Оценка грамотности и стиля написания резюме
- В) Анализ валидности предоставленного диплома об образовании через реестр Рособнадзора
- Г) Контакт с предыдущими работодателями (из резюме) для подтверждения стажа и должностей

Какие инструменты могут использоваться для визуального структурирования и сравнения кандидатов между собой?

- А) Сравнительная матрица (таблица, где строки – критерии, столбцы – кандидаты)
- Б) Текстовое описание каждого кандидата в свободной форме

В) Лепестковая диаграмма (spider chart / radar chart) для профилей компетенций

Г) Диаграмма Ганта

Тема 1.2. Нормативно-правовое регулирование трудовых отношений в подборе персонала.

1. Задания открытого типа.

1.1. Вопросы открытого типа.

№ п.п.	Вопрос
1.	В вакансии на должность «менеджер по продажам» работодатель указал требование: «возраст не старше 35 лет, наличие регистрации в городе N, желание работать сверхурочно». Насколько законны эти требования? Какие нормы Трудового кодекса РФ нарушены (или не нарушены)? Какие последствия могут наступить для работодателя при отказе кандидату на основании этих требований?
2.	Кандидату Иванову было отказано в приёме на работу на должность «бухгалтер» со следующим обоснованием: «отсутствие опыта работы в торговых компаниях, хотя в резюме указан стаж 5 лет в производственной сфере». Правомерен ли такой отказ? Какие основания для отказа в приёме на работу являются законными согласно ТК РФ? Приведите примеры законных и незаконных оснований.

1.2. Контрольные задания с ключами правильных ответов:

Задание 1 (Расчёт суммы возмещения при дискриминационном отказе)

Условие:

Гражданка Петрова подала иск о дискриминации при отказе в приёме на работу. Работодатель (ООО «СтройИнвест») отказал ей, узнав о беременности (нарушение ст. 64, 145 ТК РФ). Суд взыскал в пользу Петровой:

компенсацию морального вреда – 50 000 руб.;

упущенную выгоду (средний заработок за время вынужденного прогула с момента отказа до вынесения решения) – по ставке 2 200 руб./рабочий день;

штраф по ч. 1 ст. 5.27 КоАП РФ в пользу государства – для должностного лица 15 000 руб., для юрлица - в 5 раз больше (но штраф платит работодатель, а не из иска).

Дополнительные данные:

Отказ состоялся 1 марта 2025 г. Решение суда вынесено 30 июня 2025 г.

В этот период рабочих дней (при пятидневке) – 85 дней (март – 21, апрель – 22, май – 19, июнь – 23; без учёта праздников, для простоты).

Петрова была трудоустроена на новую работу с 1 мая 2025 г., поэтому упущенная выгода взыскивается только за период с 1 марта по 30 апреля. В этом промежутке рабочих дней: март (21) + апрель (22) = 43 дня.

Задания:

Рассчитайте общую сумму, которую работодатель должен выплатить Петровой (компенсация морального вреда + упущенная выгода).

Рассчитайте общий размер штрафа (для должностного лица и юридического лица), который будет наложен по КоАП РФ (в пользу государства).

Если бы Петрова устроилась на новую работу только через год после отказа, как изменилась бы сумма упущенной выгоды? (Ответ в процентах от исходной, без детального пересчёта рабочих дней).

Задание 2 (Расчёт последствий незаконного испытательного срока)

Работник принят на должность главного бухгалтера с испытательным сроком 5 месяцев (в нарушение ст. 70 ТК РФ, где максимум 3 месяца, кроме руководителей организаций и их заместителей, главных бухгалтеров – нет). Оклад – 80 000 руб./мес. Работника уволили как не прошедшего испытание через 4 месяца работы. Суд признал увольнение незаконным и восстановил работника.

По решению суда:

- Работодатель выплачивает средний заработок за всё время вынужденного прогула (с даты увольнения до даты восстановления).

- Работник не работал 2 месяца (60 календарных дней, 44 рабочих дня по пятидневке).

- Также взыскивается компенсация морального вреда – 30 000 руб.

- Работодатель оштрафован по ч. 1 ст. 5.27 КоАП РФ за нарушение порядка установления испытания (штраф на юрлицо – 50 000 руб., на должностное лицо – 10 000 руб.).

Дополнительно:

По ТК РФ, средний дневной заработок для оплаты вынужденного прогула рассчитывается за 12 месяцев, предшествующих увольнению. Увольнение произошло 1 июля. За предшествующие 12 месяцев работник отработал полностью (кроме 10 дней больничного в марте, за которые ему начислили 35 000 руб., а всего за те 12 месяцев начислено 950 000 руб. с учётом больничного). Количество фактически отработанных дней за 12 месяцев – 230 дней.

Задания:

1. Рассчитайте средний дневной заработок работника.
2. Рассчитайте сумму вынужденного прогула за 44 рабочих дня.
3. Рассчитайте общую сумму, подлежащую выплате работнику (средний заработок за прогул + компенсация морального вреда).
4. Назовите, какой ещё материальной выгоды лишился работник из-за незаконного увольнения (в период прогула) – перечислите возможные потери, не требуя расчёта.

2. Задания комбинированного типа:

2.1. Тестовые задания с обоснованием выбора.

№ п.п.	Содержание задания	Правильный ответ	Аргументы, обосновывающие выбор ответа
1.	<p>Работодатель отказал кандидату в приёме на работу на том основании, что кандидат не имеет регистрации по месту жительства в данном городе. Правомерен ли такой отказ?</p> <p>Варианты ответов:</p> <p>а) да, поскольку работодатель вправе устанавливать любые требования к кандидатам</p> <p>б) да, если это предусмотрено локальным актом организации</p> <p>в) нет, это является дискриминацией, так как ограничение не связано с деловыми качествами</p> <p>г) нет, если кандидат не состоит на учёте в центре занятости</p>		
2.	<p>При приёме на работу менеджером по продажам работодатель установил испытательный срок 4 месяца. Через 3 месяца работы кандидата уволили как не прошедшего испытание. Суд признал увольнение незаконным. Какая норма Трудового кодекса РФ была нарушена?</p> <p>Варианты ответов:</p> <p>а) ст. 70 ТК РФ – превышена предельная продолжительность испытательного срока</p> <p>б) ст. 71 ТК РФ – не было письменного предупреждения об увольнении за 3 дня</p> <p>в) ст. 70 ТК РФ – испытательный срок не может превышать 3 месяцев, за исключением отдельных категорий, к которым менеджер по продажам не относится</p> <p>г) ст. 64 ТК РФ – отказ не обоснован деловыми качествами</p>		

3. Задания закрытого типа.

3.1. Тестовые задания.

Тест 1.

Внимательно прочитать текст задания и понять, что в качестве ответа ожидается только один из предложенных вариантов.

Внимательно прочитать предложенные варианты ответа.

Выбрать один верный ответ.

Записать только букву выбранного варианта ответа.

Согласно Трудовому кодексу РФ, какой максимальный срок испытательного срока может быть установлен для главного бухгалтера организации (не относящейся к субъектам малого предпринимательства)?

А) 1 месяц

Б) 3 месяца

В) 6 месяцев

Г) Испытательный срок не устанавливается

В каком из перечисленных случаев работодатель имеет право отказать кандидату в приеме на работу без нарушения трудового законодательства?

А) Кандидат достиг пенсионного возраста

Б) Кандидат не имеет регистрации по месту жительства в городе нахождения работодателя

В) Кандидат не имеет высшего образования, хотя должность, согласно профессиональному стандарту, требует наличия высшего образования

Г) Кандидат является гражданином другого государства (имеет патент на работу)

Тест 2.

Внимательно прочитать текст задания и понять, что в качестве ответа ожидается несколько правильных ответов из предложенных вариантов.

Внимательно прочитать предложенные варианты ответа.

Выбрать несколько правильных ответов.

Записать только буквы выбранного варианта ответа.

Какие из перечисленных оснований для отказа в приеме на работу являются дискриминационными и противоречат Трудовому кодексу РФ?

А) Отсутствие опыта работы по специальности не менее 3 лет (для должности, где такой опыт объективно необходим)

Б) Отказ женщине с детьми до 3 лет на том основании, что «она часто будет брать больничные»

В) Отказ кандидату в связи с отсутствием регистрации по месту жительства в данном городе

Г) Отказ кандидату в связи с возбуждённым уголовным делом (должность не связана с доступом к гостайне или работой с несовершеннолетними)

Д) Отказ кандидату, достигшему 50 лет, со ссылкой на «молодой и динамичный коллектив»

Какие категории работников в соответствии со ст. 70 ТК РФ НЕ МОГУТ быть приняты на работу с испытательным сроком?

А) Беременные женщины

Б) Лица, окончившие государственную аккредитацию образовательные учреждения начального, среднего и высшего профессионального образования и впервые поступающие на работу по полученной специальности в течение одного года со дня окончания учебы

В) Работники, приглашённые на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями

Г) Лица, избранные на выборную должность на оплачиваемую работу

Д) Работники, с которыми заключается трудовой договор на срок до двух месяцев (в редакции ст. 70)

Тема 1.3. Законодательство РФ о персональных данных в рекрутинге.

1. Задания открытого типа.

1.1. Вопросы открытого типа.

№ п.п.	Вопрос
1.	Раскройте содержание принципа «соразмерности» (минимизации) при обработке персональных данных кандидата согласно ФЗ-152 «О персональных данных». Какие данные о кандидате рекрутер может собирать, а какие являются избыточными? Приведите не менее трёх примеров избыточных данных, которые не следует запрашивать у кандидата на этапе отбора (если это не связано с требованиями закона).
2.	В организации принят локальный акт «Политика обработки персональных данных кандидатов». Какие обязательные разделы должны содержаться в этом документе согласно ФЗ-152 и разъяснениям Роскомнадзора? Перечислите не менее пяти требований к содержанию. Какая ответственность предусмотрена за отсутствие такого документа?

1.2. Контрольные задания с ключами правильных ответов:

Ситуация 1 (обработка данных из открытых источников)

Ситуация:

Рекрутер Мария при отборе кандидата на должность «PR-менеджер» нашла открытый профиль кандидата в соцсети «ВКонтакте» (настройки приватности: «видно всем»). В профиле были указаны политические взгляды, фотографии с вечеринок и комментарии, критикующие руководство предыдущей компании.

Мария сохранила эти данные в папку кандидата и учла их при принятии решения (отказала).

Вопросы:

1. Правомерно ли использовать общедоступные данные из соцсетей при отборе?
2. Какие ограничения накладывает ФЗ-152 на обработку специальных категорий (политические взгляды)?
3. Может ли отказ на основании таких данных быть обжалован кандидатом?

Ситуация 2 (согласие на обработку и сроки хранения)

Ситуация:

В компанию «ТехноСервис» поступило резюме кандидата на вакансию «Инженер-технолог». Кандидат подписал согласие на обработку ПДн сроком на 6 месяцев. Через 2 месяца вакансия была закрыта другим кандидатом. Рекрутер оставил все резюме и анкеты неподшедших кандидатов в общей папке на сервере без ограничения доступа. Через год этот кандидат потребовал удалить свои данные. Рекрутер ответил, что они уже удалены, но на самом деле папка продолжала храниться.

Вопросы:

1. Какие сроки хранения ПДн кандидата допустимы по закону?
2. Какие нарушения допустил рекрутер?
3. Каковы возможные последствия для компании?

2. Задания комбинированного типа:

2.1. Тестовые задания с обоснованием выбора.

№ п.п.	Содержание задания	Правильный ответ	Аргументы, обосновывающие выбор ответа
1.	<p>Рекрутер запросил у кандидата справку о доходах за последние 3 года до того, как кандидат был допущен к работе с материальными ценностями, ссылаясь на «внутреннюю политику компании». Правомерно ли это?</p> <p>Варианты ответов:</p> <p>а) да, если это предусмотрено локальным актом организации</p> <p>б) да, с письменного согласия кандидата</p> <p>в) нет, так как справка о доходах не относится к персональным данным, необходимым для оценки соответствия требованиям вакансии</p>		

	г) нет, потому что такая справка может быть запрошена только налоговыми органами		
2.	<p>Кандидат подписал согласие на обработку персональных данных сроком на 1 год с целью «участия в отборе на вакансии компании». Через 3 месяца он отозвал согласие письменно. Что обязан сделать рекрутер?</p> <p>Варианты ответов:</p> <p>а) прекратить обработку и уничтожить данные кандидата в течение 30 дней</p> <p>б) продолжить обработку, так как срок согласия не истёк</p> <p>в) прекратить обработку немедленно, но хранить данные в архиве ещё 5 лет по требованию трудового законодательства</p> <p>г) перенаправить запрос руководителю отдела безопасности</p>		

3. Задания закрытого типа.

3.1. Тестовые задания.

Тест 1.

Внимательно прочитать текст задания и понять, что в качестве ответа ожидается только один из предложенных вариантов.

Внимательно прочитать предложенные варианты ответа.

Выбрать один верный ответ.

Записать только букву выбранного варианта ответа.

Согласно ФЗ-152 «О персональных данных», обработка специальных категорий персональных данных (раса, национальность, политические взгляды, состояние здоровья) допускается без письменного согласия субъекта в одном исключительном случае:

- А) При приёме на работу в государственную организацию
- Б) Когда данные сделаны общедоступными самим субъектом
- В) При отборе кандидатов на должности, связанные с государственной тайной
- Г) Если обработка осуществляется кадровым агентством по поручению работодателя

Какой максимальный срок хранения персональных данных кандидата, не принятого на работу, если кандидат дал согласие на включение в кадровый резерв без указания конкретного срока?

- А) До момента закрытия вакансии, на которую он претендовал
- Б) 3 года (в соответствии с Перечнем типовых архивных документов)
- В) Не более 1 года
- Г) Срок не ограничен, если есть согласие

Тест 2.

Внимательно прочитать текст задания и понять, что в качестве ответа ожидается несколько правильных ответов из предложенных вариантов.

Внимательно прочитать предложенные варианты ответа.

Выбрать несколько правильных ответов.

Записать только буквы выбранного варианта ответа.

Какие из перечисленных сведений о кандидате относятся к специальным категориям персональных данных по ФЗ-152 (ст. 10) и требуют повышенной защиты?

- А) Фамилия, имя, отчество
- Б) Номер мобильного телефона
- В) Сведения о принадлежности к религиозной организации
- Г) Диагноз заболевания, указанный кандидатом в анкете
- Д) Политические взгляды, опубликованные в открытом профиле соцсети

Какие действия рекрутера являются нарушением ФЗ-152 «О персональных данных»?

- А) Хранение резюме кандидата на внешнем флеш-накопителе без шифрования
- Б) Отправка резюме кандидата по электронной почте другому руководителю без уведомления кандидата с пометкой «посмотри, может куда-то подойдёт»
- В) Уничтожение данных кандидата по истечении 3 лет без составления акта
- Г) Проверка диплома об образовании через государственный реестр после получения письменного согласия кандидата
- Д) Использование фотографии кандидата из соцсети (настройки «только друзья») для его идентификации при пропуске в офис без его ведома

Тема 1.4. Локальные акты организации и порядок обеспечения персоналом

1. Задания открытого типа.

1.1. Вопросы открытого типа.

№ п.п.	Вопрос
-----------	--------

1.	Раскройте содержание принципа «соразмерности» (минимизации) при обработке персональных данных кандидата согласно ФЗ-152 «О персональных данных». Какие данные о кандидате рекрутер может собирать, а какие являются избыточными? Приведите не менее трёх примеров избыточных данных, которые не следует запрашивать у кандидата на этапе отбора (если это не связано с требованиями закона).
2.	В организации принят локальный акт «Политика обработки персональных данных кандидатов». Какие обязательные разделы должны содержаться в этом документе согласно ФЗ-152 и разъяснениям Роскомнадзора? Перечислите не менее пяти требований к содержанию. Какая ответственность предусмотрена за отсутствие такого документа?

1.2. Контрольные задания с ключами правильных ответов:

Ситуация 1 (обработка данных из открытых источников)

Ситуация:

Рекрутер Мария при отборе кандидата на должность «PR-менеджер» нашла открытый профиль кандидата в соцсети «ВКонтакте» (настройки приватности: «видно всем»). В профиле были указаны политические взгляды, фотографии с вечеринок и комментарии, критикующие руководство предыдущей компании. Мария сохранила эти данные в папку кандидата и учла их при принятии решения (отказала).

Вопросы:

4. Правомерно ли использовать общедоступные данные из соцсетей при отборе?
5. Какие ограничения накладывает ФЗ-152 на обработку специальных категорий (политические взгляды)?
6. Может ли отказ на основании таких данных быть обжалован кандидатом?

Ситуация 2 (согласие на обработку и сроки хранения)

Ситуация:

В компанию «ТехноСервис» поступило резюме кандидата на вакансию «Инженер-технолог». Кандидат подписал согласие на обработку ПДн сроком на 6 месяцев. Через 2 месяца вакансия была закрыта другим кандидатом. Рекрутер оставил все резюме и анкеты неподшедших кандидатов в общей папке на сервере без ограничения доступа. Через год этот кандидат потребовал удалить свои данные. Рекрутер ответил, что они уже удалены, но на самом деле папка продолжала храниться.

Вопросы:

1. Какие сроки хранения ПДн кандидата допустимы по закону?
2. Какие нарушения допустил рекрутер?
3. Каковы возможные последствия для компании?

2. Задания комбинированного типа:

2.1. Тестовые задания с обоснованием выбора.

№ п.п.	Содержание задания	Правильный ответ	Аргументы, обосновывающие выбор ответа
1.	<p>Рекрутер запросил у кандидата справку о доходах за последние 3 года до того, как кандидат был допущен к работе с материальными ценностями, ссылаясь на «внутреннюю политику компании». Правомерно ли это?</p> <p>Варианты ответов:</p> <p>а) да, если это предусмотрено локальным актом организации</p> <p>б) да, с письменного согласия кандидата</p> <p>в) нет, так как справка о доходах не относится к персональным данным, необходимым для оценки соответствия требованиям вакансии</p> <p>г) нет, потому что такая справка может быть запрошена только налоговыми органами</p>		
2.	<p>Кандидат подписал согласие на обработку персональных данных сроком на 1 год с целью «участия в отборе на вакансии компании». Через 3 месяца он отозвал согласие письменно. Что обязан сделать рекрутер?</p> <p>Варианты ответов:</p> <p>а) прекратить обработку и уничтожить данные кандидата в течение 30 дней</p> <p>б) продолжить обработку, так как срок согласия не истёк</p> <p>в) прекратить обработку немедленно, но хранить данные в архиве ещё 5 лет по требованию трудового законодательства</p> <p>г) перенаправить запрос руководителю отдела безопасности</p>		

3. Задания закрытого типа.

3.1. Тестовые задания.

Тест 1.

Внимательно прочитать текст задания и понять, что в качестве ответа ожидается только один из предложенных вариантов.

Внимательно прочитать предложенные варианты ответа.

Выбрать один верный ответ.

Записать только букву выбранного варианта ответа.

Согласно ФЗ-152 «О персональных данных», обработка специальных категорий персональных данных (раса, национальность, политические взгляды, состояние здоровья) допускается без письменного согласия субъекта в одном исключительном случае:

- А) При приёме на работу в государственную организацию
- Б) Когда данные сделаны общедоступными самим субъектом
- В) При отборе кандидатов на должности, связанные с государственной тайной
- Г) Если обработка осуществляется кадровым агентством по поручению работодателя

Какой максимальный срок хранения персональных данных кандидата, не принятого на работу, если кандидат дал согласие на включение в кадровый резерв без указания конкретного срока?

- А) До момента закрытия вакансии, на которую он претендовал
- Б) 3 года (в соответствии с Перечнем типовых архивных документов)
- В) Не более 1 года
- Г) Срок не ограничен, если есть согласие

Тест 2.

Внимательно прочитать текст задания и понять, что в качестве ответа ожидается несколько правильных ответов из предложенных вариантов.

Внимательно прочитать предложенные варианты ответа.

Выбрать несколько правильных ответов.

Записать только буквы выбранного варианта ответа.

Какие из перечисленных сведений о кандидате относятся к специальным категориям персональных данных по ФЗ-152 (ст. 10) и требуют повышенной защиты?

- А) Фамилия, имя, отчество
- Б) Номер мобильного телефона
- В) Сведения о принадлежности к религиозной организации
- Г) Диагноз заболевания, указанный кандидатом в анкете
- Д) Политические взгляды, опубликованные в открытом профиле соцсети

Какие действия рекрутера являются нарушением ФЗ-152 «О персональных данных»?

А) Хранение резюме кандидата на внешнем флеш-накопителе без шифрования

Б) Отправка резюме кандидата по электронной почте другому руководителю без уведомления кандидата с пометкой «посмотри, может куда-то подойдёт»

В) Уничтожение данных кандидата по истечении 3 лет без составления акта

Г) Проверка диплома об образовании через государственный реестр после получения письменного согласия кандидата

Д) Использование фотографии кандидата из соцсети (настройки «только друзья») для его идентификации при пропуске в офис без его ведома

Тема 1.5. Цифровые инструменты и работа с рынком труда: сбор, анализ и структурирование информации о кандидатах и предложениях.

1. Задания открытого типа.

1.1. Вопросы открытого типа.

№ п.п.	Вопрос
1.	Опишите алгоритм применения X-Ray-поиска (структурированного поиска) в Google для сбора информации о кандидатах на должность «Аналитик данных» с использованием операторов site:, intitle, inurl, а также кавычек и минуса. Приведите пример готового поискового запроса с пояснением каждого оператора.
2.	Сравните возможности ATS (системы отслеживания кандидатов) и парсинга резюме для структурирования информации о кандидатах. Какие преимущества дают эти инструменты рекрутеру по сравнению с ручным ведением таблиц? Назовите не менее трёх преимуществ.

1.2. Контрольные задания с ключами правильных ответов:

Ситуация 1 (ошибка в использовании Boolean)

Рекрутер Илья ищет кандидатов на вакансию «Финансовый аналитик» в Google, используя запрос: "финансовый аналитик" AND "Excel" NOT "1С". Он получает очень мало результатов. Руководитель просит расширить поиск.

Вопросы:

1. Какая ошибка допущена в использовании операторов?

2. Как следовало переформулировать запрос, чтобы включить кандидатов, у которых может быть и Excel, и 1С (или любой из них)?

3. Какой оператор позволит найти кандидатов с упоминанием хотя бы одного из навыков?

Ситуация 2 (выбор инструмента для анализа рынка)

Компания выходит на новый регион и хочет определить среднюю зарплату для вакансии «Менеджер по логистике» в этом городе, а также понять, какие требования к кандидатам наиболее часты у конкурентов. У рекрутера нет доступа к платным аналитическим отчётам.

Вопросы:

1. Какие бесплатные цифровые инструменты или функции job-порталов можно использовать для сбора рыночной информации?

2. Как проанализировать 50–100 открытых вакансий конкурентов структурированно?

3. Какой метод сбора данных будет самым быстрым, если вакансий много (более 200)?

2. Задания комбинированного типа:

2.1. Тестовые задания с обоснованием выбора.

№ п.п.	Содержание задания	Правильный ответ	Аргументы, обосновывающие выбор ответа
1.	Рекрутер использует поисковую строку Google для поиска кандидатов. Он ввёл запрос: site:habr.com "системный аналитик" -junior. Каков будет результат выполнения этого запроса? Варианты ответов: а) Найдутся все страницы на habr.com, содержащие фразу «системный аналитик», кроме тех, где есть слово «junior» б) Найдутся все страницы в интернете, содержащие слова «системный аналитик» и «habr.com», но без «junior» в) Найдутся все страницы на домене habr.com, где есть слова «системный» и «аналитик» не обязательно подряд, и исключены страницы со словом «junior» г) Поиск вернёт только страницы на habr.com, где фраза «системный аналитик junior» встречается в заголовке		
2.	При анализе рынка труда для вакансии «DevOps инженер» рекрутер видит, что на hh.ru активны 120 вакансий, средняя зарплата – 180 000 руб. Он		

	<p>также находит агрегированную статистику по отрасли в открытом отчёте Zarplan. Какие действия позволят ему наиболее достоверно структурировать информацию о предложениях конкурентов? Варианты ответов:</p> <p>а) Выписать вручную требования из топ-10 вакансий с самой высокой зарплатой</p> <p>б) Ограничиться данными из платного отчёта, так как они точнее</p> <p>в) Собрать в таблицу выборку из 30–40 вакансий, выделив столбцы: зарплата (вилка), обязательные навыки, опыт, дополнить агрегированной статистикой</p> <p>г) Использовать только парсинг всех 120 вакансий, не прибегая к ручной проверке</p>		
--	---	--	--

3. Задания закрытого типа.

3.1. Тестовые задания.

Тест 1.

Внимательно прочитать текст задания и понять, что в качестве ответа ожидается только один из предложенных вариантов.

Внимательно прочитать предложенные варианты ответа.

Выбрать один верный ответ.

Записать только букву выбранного варианта ответа.

Какой оператор Boolean search необходим для поиска точного совпадения фразы «руководитель отдела закупок» в тексте страницы, исключая варианты с перестановкой слов?

- А) AND
- Б) OR
- В) “ ” (кавычки)
- Г) ()

Какая функция ATS позволяет автоматически сопоставить навыки из резюме с требованиями вакансии и присвоить кандидату рейтинг соответствия?

- А) Интеграция с почтовым клиентом
- Б) Автоматическое раскладывание по папкам
- В) Скрининг, по ключевым словам, с weighted matching (взвешенное сопоставление)

Г) Формирование отчёта по времени закрытия вакансии

Тест 2.

Внимательно прочитать текст задания и понять, что в качестве ответа ожидается несколько правильных ответов из предложенных вариантов.

Внимательно прочитать предложенные варианты ответа.

Выбрать несколько правильных ответов.

Записать только буквы выбранного варианта ответа.

Какие из перечисленных цифровых инструментов предназначены для автоматического сбора (парсинга) данных о кандидатах из открытых источников? (Выберите все верные варианты)

А) ATS (например, BambooHR)

Б) Расширение для браузера Data Scraper (для табличных данных)

В) Python-библиотека BeautifulSoup

Г) Текстовый редактор Microsoft Word

Д) Сервис ParseHub

Какие преимущества даёт использование X-Ray-поиска по сравнению с обычным поиском кандидатов через форму ввода на job-порталах? (Выберите все верные варианты)

А) Возможность искать по сайтам, не являющимся job-порталами (профессиональные форумы, блоги, GitHub)

Б) Гарантированную достоверность контактных данных

В) Бесплатный доступ к информации без покупки платной подписки

Г) Автоматическое обновление базы кандидатов без участия рекрутера

Д) Гибкость в настройке запросов (операторы, исключения, домены)

Тема 2.1. Технологии и методики отбора: от критериев до оценочных процедур

1. Задания открытого типа.

1.1. Вопросы открытого типа.

№ п.п.	Вопрос
1.	Опишите этапы разработки критериев отбора для должности «Руководитель отдела логистики». Как выделить Hard skills, Soft skills и требования к корпоративной совместимости? Приведите не менее 2–3 примеров по каждой группе критериев.
2.	Сравните три метода отбора: кейс-интервью, ассесмент-центр и стресс-интервью. Для каких типов вакансий каждый метод наиболее эффективен? Назовите преимущества и ограничения каждого метода

1.2. Контрольные задания с ключами правильных ответов:

Ситуация 1 (ошибка в выборе метода отбора)

Компания ищет разработчика Python в продуктовую команду. Рекрутер решил применить ассесмент-центр: групповое обсуждение кейса и ролевую игру «встреча с заказчиком». При этом техническое тестирование (живое кодирование) не проводил.

Вопросы:

1. Почему выбранный метод не совсем подходит для оценки разработчика?
2. Какие методы следовало использовать как основные?
3. Что можно оставить из предложенных? (аргументируйте)

Ситуация 2 (разработка критериев отбора)

В компанию «Безопасный регион» требуется охранник на контрольно-пропускной пункт (КПП). Руководитель сказал: «Нужен ответственный человек с быстрой реакцией и без вредных привычек». Рекрутер Елена сразу разместила вакансию с этими тремя требованиями.

Вопросы:

Какие ещё обязательные критерии (профессиональные и правовые) необходимо добавить?

Как проверить физическую готовность кандидата?

Какие методы отбора подходят для этой позиции?

2. Задания комбинированного типа:

2.1. Тестовые задания с обоснованием выбора.

№ п.п.	Содержание задания	Правильный ответ	Аргументы, обосновывающие выбор ответа
1.	При подборе команды операторов колл-центра (50 человек в месяц) рекрутер применил на первом этапе скрининг резюме, затем телефонное интервью. На следующий этап (оценка клиентоориентированности) ему нужно выбрать наиболее эффективный метод с учётом массовости и бюджета. Какой метод предпочтительнее? Варианты ответов: а) ассесмент-центр для всех 200 оставшихся кандидатов б) стресс-интервью в формате ролевой игры для каждого кандидата индивидуально		

	<p>в) групповое кейс-интервью (5–7 кандидатов в группе, разыгрывают обращение недовольного клиента)</p> <p>г) профессиональный тест на знание CRM-системы</p>		
2.	<p>Вакансия: менеджер по работе с клиентами (B2B, холодные продажи). Рекрутер разработал следующие критерии отбора: Hard skills – знание CRM, техники продаж; Soft skills – коммуникабельность, стрессоустойчивость. Он решил оценивать кандидатов только с помощью телефонного интервью и одного личного структурированного интервью с руководителем (вопросы: «Расскажите о себе», «Почему ушли с прошлого места?», «Приведите пример сложного клиента»). Через месяц после приёма двое новых сотрудников уволились, не выполнив план, ссылаясь на «высокую нагрузку и нереалистичные ожидания». Какой метод отбора и какую оценочную процедуру следовало добавить, чтобы спрогнозировать реальную эффективность и устойчивость к отказам?</p> <p>Варианты ответов:</p> <p>а) профессиональное тестирование на знание продукта;</p> <p>б) ролевую игру (симуляция звонка «трудному клиенту») со сквозной оценкой по чек-листу;</p> <p>в) проверку рекомендаций;</p> <p>г) ассессмент-центр с участием трёх ассессоров.</p>		

3. Задания закрытого типа.

3.1. Тестовые задания.

Тест 1.

Внимательно прочитать текст задания и понять, что в качестве ответа ожидается только один из предложенных вариантов.

Внимательно прочитать предложенные варианты ответа.

Выбрать один верный ответ.

Записать только букву выбранного варианта ответа.

Какой метод отбора наиболее эффективен для оценки управленческих компетенций (лидерство, планирование, делегирование) у руководителей среднего звена?

А) Скрининг резюме

Б) Ассесмент-центр (с групповыми упражнениями и ролевыми играми)

В) Телефонное интервью

Г) Проверка рекомендаций

Какая группа критериев отбора включает в себя «способность работать в команде», «эмпатию» и «гибкость в общении»?

А) Hard skills

Б) Корпоративная совместимость (готовность к переработкам)

В) Soft skills

Г) Профессиональные технические навыки

Тест 2.

Внимательно прочитать текст задания и понять, что в качестве ответа ожидается несколько правильных ответов из предложенных вариантов.

Внимательно прочитать предложенные варианты ответа.

Выбрать несколько правильных ответов.

Записать только буквы выбранного варианта ответа.

Какие из перечисленных методов отбора относятся к группе «оценочные процедуры, требующие участия нескольких наблюдателей (ассессоров)»? (Выберите все верные варианты)

А) Скрининг резюме

Б) Ассесмент-центр

В) Групповое кейс-интервью с фиксацией поведения

Г) Телефонное интервью

Д) Техническое тестирование (онлайн)

При подборе массового персонала (сборщики заказов на складе) наиболее эффективными и экономически оправданными методами являются: (Выберите все верные варианты)

А) Ассесмент-центр

Б) Скрининг резюме по формальным признакам (опыт, график)

В) Групповое собеседование с моделированием простой трудовой операции (сборка коробки)

Г) Многоступенчатые интервью с тремя уровнями руководства

Д) Проверка на профпригодность (тест на внимание, реакцию)

Тема 2.2. Организационная структура, штатное расписание и перечень вакантных должностей

1. Задания открытого типа.

1.1. Вопросы открытого типа.

№ п.п.	Вопрос
1.	Опишите, как тип организационной структуры (линейная, функциональная, матричная) влияет на требования к кандидату при подборе. Для каждой структуры назовите одно ключевое требование, которое будет особенно важным. Приведите пример должности, для которой тип структуры критичен.
2.	Что такое штатное расписание (форма Т-3) и как его анализировать для планирования подбора персонала? Какие ключевые данные можно извлечь из штатного расписания? Как определить реальную потребность в найме, если есть и вакантные, и временно свободные единицы (декрет, длительная командировка)?

1.2. Контрольные задания с ключами правильных ответов:

Ситуация 1 (неверное понимание структуры)

В компании с матричной структурой открыта вакансия руководителя проекта. Рекрутер в требованиях к кандидату указал: «способность к строгой субординации, выполнение только указаний своего линейного руководителя».

Вопросы:

Почему это требование некорректно для матричной структуры?

Какие компетенции следовало указать вместо этого?

Какой тип структуры предполагает единоначалие?

Ситуация 2 (анализ вакантных единиц)

В штатном расписании (форма Т-3) производственного отдела указано:

- Начальник отдела – 1 (занято).
- Заместитель начальника – 1 (вакантно).
- Мастер участка – 5 (занято 3).
- Инженер-технолог – 3 (занято 3).
- Техник – 4 (вакантно 2).

Всего штатных единиц 14. Фактически занято $1+0+3+3+2 = 9$.

Вопросы:

1. Сколько вакантных единиц?
2. Какой процент укомплектованности?

3. Если компания планирует расширение и дополнительное введение 2 единиц «Инженер-технолог», сколько станет штатных единиц по этой должности и общая численность?

2. Задания комбинированного типа:

2.1. Тестовые задания с обоснованием выбора.

№ п.п.	Содержание задания	Правильный ответ	Аргументы, обосновывающие выбор ответа
1.	<p>Организация имеет дивизиональную структуру по продукту (три дивизиона: «А», «Б», «В»). Внутри каждого дивизиона созданы свои отделы продаж, маркетинга, производства. Корпоративный центр осуществляет общее стратегическое управление. Открыта вакансия руководителя отдела маркетинга дивизиона «А». Какое требование к кандидату будет наиболее специфичным именно для этой структуры по сравнению с линейной или функциональной?</p> <p>Варианты ответов:</p> <ul style="list-style-type: none"> а) знание основ финансового анализа; б) понимание специфики продукта «А» и способность адаптировать маркетинговую стратегию под данный продукт; в) опыт работы с CRM-системами; г) умение работать в условиях двойного подчинения (корпоративному центру и руководителю дивизиона одновременно). 		
2.	<p>В компании «СтройМонтаж» действует матричная организационная структура. Открыта вакансия руководителя проекта по строительству моста. Кандидат Сидоров имеет 10 лет опыта в линейной структуре (четкая вертикаль, один начальник). На собеседовании он сказал:</p>		

<p>«Я привык, чтобы все задачи спускались сверху, и я отдавал распоряжения подчиненным сам, без согласований с другими руководителями». Подходит ли такой кандидат для матричной структуры и почему?</p> <p>Варианты ответов:</p> <p>а) да, потому что опыт управления – главное, а структура не важна;</p> <p>б) да, если он дополнительно пройдет тренинг по управлению конфликтами;</p> <p>в) нет, потому что матричная структура требует умения работать в условиях двойного подчинения и согласовывать решения с функциональными руководителями;</p> <p>г) нет, потому что в матричной структуре руководитель проекта вообще не имеет власти над командой.</p>		
---	--	--

3. Задания закрытого типа.

3.1. Тестовые задания.

Тест 1.

Внимательно прочитать текст задания и понять, что в качестве ответа ожидается только один из предложенных вариантов.

Внимательно прочитать предложенные варианты ответа.

Выбрать один верный ответ.

Записать только букву выбранного варианта ответа.

Какая организационная структура предполагает группирование подразделений по видам продукции, регионам или группам потребителей с высокой степенью операционной самостоятельности?

- А) Линейная
- Б) Функциональная
- В) Дивизиональная
- Г) Матричная

По форме Т-3 «Штатное расписание» нельзя определить:

- А) Должностные оклады
- Б) Фактическую занятость сотрудников
- В) Количество штатных единиц по каждой должности
- Г) Структуру подразделений

Тест 2.

Внимательно прочитать текст задания и понять, что в качестве ответа ожидается несколько правильных ответов из предложенных вариантов.

Внимательно прочитать предложенные варианты ответа.

Выбрать несколько правильных ответов.

Записать только буквы выбранного варианта ответа.

Какие из перечисленных признаков характерны для матричной организационной структуры?

- А) Двойное подчинение (функциональному и проектному руководителю)
- Б) Создание временных проектных команд
- В) Чёткая вертикаль единоначалия
- Г) Высокая гибкость и адаптивность
- Д) Отсутствие горизонтальных связей

При анализе штатного расписания (форма Т-3) для планирования набора персонала рекрутер может получить следующую информацию: (Выберите все верные варианты)

- А) Количество вакантных единиц (если есть пометка «вакансия»)
- Б) Размер заработной платы (оклад, надбавки)
- В) ФИО сотрудников, занимающих должности
- Г) Перечень должностей в подразделениях
- Д) Фактический процент премирования каждого сотрудника

Тема 2.3. Квалификационные справочники, профессиональные стандарты и основы психологии/социологии труда

1. Задания открытого типа.

1.1. Вопросы открытого типа.

№ п.п.	Вопрос
1.	Сравните Единый тарифно-квалификационный справочник (ЕТКС) и профессиональные стандарты. В каких случаях работодатель обязан применять профстандарты, а в каких может руководствоваться ЕТКС или ЕКС? Приведите примеры должностей, где требования профстандарта являются обязательными.
2.	Что такое «профессионально важные качества» (ПВК) и как их учитывать при отборе? Приведите пример ПВК для трёх разных профессий (например, бухгалтер, продавец, пожарный). Какую роль играет темперамент кандидата при прогнозировании успешности?

1.2. Контрольные задания с ключами правильных ответов:

Ситуация 1 (учёт групповой динамики при отборе)

В отделе продаж (5 человек) сложилась закрытая, конкурентная среда, каждый работает сам за себя. Руководитель хочет нанять ещё одного менеджера, чтобы «взбодрить коллектив». Кандидат Виктор – яркий холерик, амбициозный, в интервью критиковал прежних коллег за медлительность. Второй кандидат Анна – спокойная, доброжелательная, предпочитает командную работу.

Вопросы:

1. С точки зрения социологии труда (групповая динамика, социальные роли), кто из кандидатов меньше спровоцирует конфликты?
2. Какой стиль управления и адаптационные мероприятия необходимы для выбранного кандидата?
3. Какой метод оценки совместимости можно провести перед приёмом?

Ситуация 2 (нарушение требований профстандарта)

ООО «СтройСервис» нанимает **электрогазосварщика** для работы с вредными условиями труда (дающими право на досрочную пенсию). Кандидат Степанов предъявил удостоверение сварщика 4 разряда, но не имеет документа о прохождении аттестации по системе НАКС. Начальник цеха сказал: «Сварщик опытный, бери, аттестацию пройдёт потом». Рекрутер сомневается.

Вопросы:

1. Обязательно ли требовать аттестацию НАКС, если профстандарт «Сварщик» является обязательным для данной должности (вредные условия)?
2. Какие последствия для организации могут наступить при приёме неквалифицированного сварщика?
3. Какие документы нужно проверить у сварщика для соблюдения закона?

2. Задания комбинированного типа:

2.1. Тестовые задания с обоснованием выбора.

№ п.п.	Содержание задания	Правильный ответ	Аргументы, обосновывающие выбор ответа
1.	При подборе главного бухгалтера рекрутер опирался только на ЕКС (Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и служащих). Однако профстандарт «Бухгалтер» уже утверждён. Стаж работы кандидата полностью соответствует ЕКС (5 лет), но профстандарт требует наличия дополнительного профессионального образования по программам повышения квалификации не реже одного раза в пять лет, а у кандидата такой корочки нет.		

	<p>В организации нет вредных условий или льгот для бухгалтера. Какой документ является приоритетным и можно ли принять кандидата?</p> <p>Варианты ответов:</p> <p>а) приоритет ЕКС, можно принять, так как профстандарт не обязателен;</p> <p>б) приоритет профстандарта, кандидата принять нельзя;</p> <p>в) работодатель вправе принять по ЕКС, но обязан обеспечить обучение кандидата в течение года;</p> <p>г) нужно принять кандидата, но снизить ему зарплату до уровня без образования.</p>		
2.	<p>Компания набирает водителя в детский лагерь. Согласно профессиональному стандарту «Специалист в области воспитания» (утверждён Минтрудом), для занятия этой должности обязательно наличие высшего образования (педагогического) или среднего профессионального в области образования. Кроме того, требуется справка об отсутствии судимости (ст. 351.1 ТК РФ). Кандидат Смирнов имеет среднее профессиональное образование (техникум, специальность «Физическая культура»), но не имеет педагогического стажа. Он также предоставил резюме, где указал, что «любит детей, энергичен, коммуникабелен». Рекрутер предлагает принять его, ссылаясь на его психологическую совместимость с детьми и отсутствие судимости. Правомерно ли будет принять Смирнова?</p> <p>Варианты ответов:</p>		

<p>а) да, если он пройдёт дополнительное психологическое тестирование</p> <p>б) да, так как среднего профессионального образования достаточно</p> <p>в) нет, потому что требуется высшее образование по профстандарту (обязательному для работы с детьми)</p> <p>г) нет, так как нет педагогического стажа, а это основное требование психологии труда</p>		
--	--	--

3. Задания закрытого типа.

3.1. Тестовые задания.

Тест 1.

Внимательно прочитать текст задания и понять, что в качестве ответа ожидается только один из предложенных вариантов.

Внимательно прочитать предложенные варианты ответа.

Выбрать один верный ответ.

Записать только букву выбранного варианта ответа.

Согласно Трудовому кодексу РФ (ст. 195.3), профессиональный стандарт становится обязательным для применения работодателем в случае:

- А) Если должность включена в ЕКС
- Б) Если работодатель является государственным учреждением
- В) Если с выполнением работ по должности связано предоставление компенсаций, льгот либо наличие ограничений
- Г) Если профессиональный стандарт утверждён Минтрудом

Какой тип темперамента (по Гиппократу) характеризуется высокой эмоциональной устойчивостью, низкой реактивностью, медленным темпом деятельности и хорошей работоспособностью в монотонных условиях?

- А) Холерик
- Б) Сангвиник
- В) Флегматик
- Г) Меланхолик

Тест 2.

Внимательно прочитать текст задания и понять, что в качестве ответа ожидается несколько правильных ответов из предложенных вариантов.

Внимательно прочитать предложенные варианты ответа.

Выбрать несколько правильных ответов.

Записать только буквы выбранного варианта ответа.

Какие из перечисленных факторов относятся к группе «социологические аспекты» при оценке совместимости кандидата с коллективом? (Выберите все верные варианты)

- А) Неформальные роли в группе (лидер, эксперт, изгой)
- Б) Тип нервной системы кандидата (темперамент)
- В) Ценностные ориентации и корпоративная культура
- Г) Навыки работы с CRM-системой
- Д) Стиль руководства, принятый в подразделении

При использовании профессионального стандарта для разработки должностной инструкции, какие разделы профстандарта являются обязательными для включения (при условии, что стандарт обязателен)? (Выберите все верные варианты)

- А) Обобщённые трудовые функции (ОТФ)
- Б) Возможные наименования должностей
- В) Требования к образованию и обучению
- Г) Личностные качества (по шкале психологических тестов)
- Д) Особые условия допуска к работе (медосмотр, аттестация)

Тема 2.4. Документационное обеспечение отбора и основы архивного законодательства по кадровой документации

1. Задания открытого типа.

1.1. Вопросы открытого типа.

№ п.п.	Вопрос
1.	Перечислите основные нормативные акты, регулирующие документационное обеспечение отбора и хранение кадровых документов в РФ. Какие сроки хранения установлены для личного дела принятого сотрудника и для резюме кандидата, не прошедшего отбор? Где эти сроки зафиксированы?
2.	Опишите порядок формирования личного дела нового сотрудника после подписания трудового договора. Какие документы обязательно входят в дело (не менее 4)? Какие правила хранения личных дел установлены для работодателя?

1.2. Контрольные задания с ключами правильных ответов:

Ситуация 1 (нарушение сроков хранения)

Рекрутер Ольга после закрытия вакансии «инженер-проектировщик» оставила все резюме неподшедших кандидатов в папке на рабочем столе компа. Через 2 года она уволилась, а папку никто не удалил. При проверке Роскомнадзор обнаружил эти резюме.

Вопросы:

Какой срок хранения резюме не принятых кандидатов установлен? Нарушен ли он?

Кто несёт ответственность за нарушение – компания или бывший рекрутер?
Какие меры должна предпринять компания после обнаружения нарушения?

Ситуация 2 (ошибка в оформлении личного дела)

При оформлении сотрудника Иванова на должность «кладовщик» кадровик Мария издала приказ о приёме (форма Т-1), но не завела личную карточку Т-2. Она также потеряла заявление Иванова о приёме. Иванов проработал 5 лет и уволился. При увольнении Пенсионный фонд запросил сведения о стаже, но подтвердить дату приема оказалось проблематично.

Вопросы:

Какие документы должны быть в личном деле (кроме трудового договора)?
Какие последствия грозят организации из-за отсутствия Т-2 и заявления?
Как можно восстановить информацию о дате приёма?

2. Задания комбинированного типа:

2.1. Тестовые задания с обоснованием выбора.

№ п.п.	Содержание задания	Правильный ответ	Аргументы, обосновывающие выбор ответа
1.	В локальном нормативном акте компании установлено: «Личные карточки формы Т-2 хранятся в архиве 5 лет после увольнения сотрудника». При проведении архивной проверки выяснилось, что это противоречит законодательству. Какой нормативный акт и какой срок хранения должны применяться? Варианты ответов: а) Постановление Госкомстата № 1 – 3 года; б) ТК РФ – 10 лет; в) Перечень типовых архивных документов (приказ Росархива № 236) – 75 лет; г) ФЗ-125 «Об архивном деле» – бессрочно.		
2.	При уничтожении документов по личному составу с истекшим сроком хранения в организации был составлен акт, подписанный только экспертной комиссией, но без приказа руководителя. Были		

<p>уничтожены личные дела сотрудников, уволенных 80 лет назад, и резюме кандидатов, не принятых на работу 4 года назад. Какое нарушение архивного законодательства допущено? Варианты ответов:</p> <p>а) не требовалось уничтожать личные дела 80-летней давности;</p> <p>б) перед уничтожением нужно было известить Роскомнадзор;</p> <p>в) уничтожение резюме через 4 года – нарушение срока хранения (надо было хранить 3 года, но уничтожили позже – это не нарушение, а сверхнорматив; нарушение – отсутствие приказа руководителя);</p> <p>г) уничтожение проводилось без участия бухгалтера.</p>		
---	--	--

3. Задания закрытого типа.

3.1. Тестовые задания.

Тест 1.

Внимательно прочитать текст задания и понять, что в качестве ответа ожидается только один из предложенных вариантов.

Внимательно прочитать предложенные варианты ответа.

Выбрать один верный ответ.

Записать только букву выбранного варианта ответа.

Какой унифицированной формой оформляется личная карточка работника?

- А) Форма Т-1
- Б) Форма Т-2
- В) Форма Т-3
- Г) Форма Т-8

Согласно Перечню типовых управленческих архивных документов (приказ Росархива № 236), резюме кандидата, не принятого на работу, подлежит хранению не менее:

- А) 1 года
- Б) 3 лет
- В) 5 лет
- Г) 75 лет

Тест 2.

Внимательно прочитать текст задания и понять, что в качестве ответа ожидается несколько правильных ответов из предложенных вариантов.

Внимательно прочитать предложенные варианты ответа.

Выбрать несколько правильных ответов.

Записать только буквы выбранного варианта ответа.

Какие документы входят в личное дело сотрудника согласно общепринятой кадровой практике (при условии, что они оформлены)? (Выберите все верные варианты)

А) Трудовой договор

Б) Приказ о приеме на работу (форма Т-1)

В) Справка о среднем заработке с предыдущего места

Г) Личная карточка формы Т-2

Д) Договор о полной материальной ответственности (если должность подпадает)

Какие меры ответственности предусмотрены для работодателя за нарушение сроков хранения кадровых документов или их утрату? (Выберите все верные варианты)

А) Административный штраф по ст. 13.20 КоАП РФ (нарушение порядка хранения документов)

Б) Уголовная ответственность по ст. 325 УК РФ (хищение документов) – только при прямом умысле

В) Дисциплинарная ответственность кадровика

Г) Административный штраф по ст. 5.27 КоАП РФ (нарушение трудового законодательства)

Д) Гражданско-правовая ответственность перед работником за утрату трудовой книжки

6.3. Критерии и шкала оценивания на основе БРС Донецкого филиала РАНХиГС.

КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ	РЕЗУЛЬТАТ В БАЛЛАХ
Дан полный, в логической последовательности развернутый ответ на поставленный вопрос, где он продемонстрировал знания предмета в полном объеме учебной программы, достаточно глубоко осмысливает дисциплину, самостоятельно, и исчерпывающе отвечает на дополнительные вопросы, приводит собственные примеры по проблематике поставленного вопроса, решил предложенные практические задания без ошибок	100-90
Дан развернутый ответ на поставленный вопрос, где обучающийся демонстрирует знания, приобретенные на лекционных и семинарских занятиях, а также полученные посредством изучения обязательных учебных материалов по курсу, дает аргументированные ответы, приводит примеры, в	75-89

ответе присутствует свободное владение монологической речью, логичность и последовательность ответа. Однако допускается неточность в ответе. Решил предложенные практические задания с небольшими неточностями.	
Дан ответ, свидетельствующий в основном о знании процессов изучаемой дисциплины, отличающийся недостаточной глубиной и полнотой раскрытия темы, знанием основных вопросов теории, слабо сформированными навыками анализа явлений, процессов, недостаточным умением давать аргументированные ответы и приводить примеры, недостаточно свободным владением монологической речью, логичностью и последовательностью ответа. Допускается несколько ошибок в содержании ответа и решении практических заданий.	60-74
Дан ответ, который содержит ряд серьезных неточностей, обнаруживающий незнание процессов изучаемой предметной области, отличающийся неглубоким раскрытием темы, незнанием основных вопросов теории, несформированными навыками анализа явлений, процессов, неумением давать аргументированные ответы, слабым владением монологической речью, отсутствием логичности и последовательности. Выводы поверхностны. Решение практических заданий не выполнено, т.е. обучающийся не способен ответить на вопросы даже при дополнительных наводящих вопросах преподавателя.	1-59

6.4. Для решения контрольных заданий обучающемуся разрешается использование калькулятора.

7. Методические материалы по освоению дисциплины (модуля)

Подготовка к лекциям.

Главное в период подготовки к лекционным занятиям – научиться методам самостоятельного умственного труда, сознательно развивать свои творческие способности и овладевать навыками творческой работы. Для этого необходимо строго соблюдать дисциплину учебы и поведения. Четкое планирование своего рабочего времени и отдыха является необходимым условием для успешной самостоятельной работы. В основу его нужно положить рабочие программы изучаемых в семестре дисциплин. Каждому обучающемуся следует составлять еженедельный и семестровый планы работы, а также план на каждый рабочий день. С вечера всегда надо распределять работу на завтрашний день. В конце каждого дня целесообразно подводить итог работы: тщательно проверить, все ли выполнено по намеченному плану, не было ли каких-либо отступлений, а если были, по какой причине это произошло. Нужно осуществлять самоконтроль, который является необходимым условием успешной учебы. Если что-то осталось невыполненным, необходимо изыскать время для завершения этой части работы, не уменьшая объема недельного плана.

Самостоятельная работа на лекции.

Слушание и запись лекций – сложный вид вузовской аудиторной работы.

Внимательное слушание и конспектирование лекций предполагает интенсивную умственную деятельность обучающегося. Краткие записи лекций, их конспектирование помогает усвоить учебный материал. Конспект является полезным тогда, когда записано самое существенное, основное и сделано это самим обучающимся. Не надо стремиться записать дословно всю лекцию. Такое «конспектирование» приносит больше вреда, чем пользы. Запись лекций рекомендуется вести по возможности собственными формулировками. Желательно запись осуществлять на одной странице, а следующую оставлять для проработки учебного материала самостоятельно в домашних условиях. Конспект лекции лучше подразделять на пункты, параграфы, соблюдая красную строку. Этому в большой степени будут способствовать пункты плана лекции, предложенные преподавателям. Принципиальные места, определения, формулы и другое следует сопровождать замечаниями «важно», «особо важно», «хорошо запомнить» и т.п. Можно делать это и с помощью разноцветных маркеров или ручек. Лучше если они будут собственными, чтобы не приходилось просить их у однокурсников и тем самым не отвлекать их во время лекции. Целесообразно разработать собственную «маркографию» (значки, символы), сокращения слов. Не лишним будет и изучение основ стенографии. Работая над конспектом лекций, всегда необходимо использовать не только учебник, но и ту литературу, которую дополнительно рекомендовал лектор. Именно такая серьезная, кропотливая работа с лекционным материалом позволит глубоко овладеть знаниями.

Подготовка к практическим занятиям.

Подготовку к каждому практическому занятию каждый обучающийся должен начать с ознакомления с планом практического занятия, который отражает содержание предложенной темы. Тщательное продумывание и изучение вопросов плана основывается на проработке текущего материала лекции, а затем изучения обязательной и дополнительной литературы, рекомендованную к данной теме. На основе индивидуальных предпочтений обучающемуся необходимо самостоятельно выбрать тему доклада по проблеме практического занятия и по возможности подготовить по нему презентацию. Если программой дисциплины предусмотрено выполнение практического задания, то его необходимо выполнить с учетом предложенной инструкции (устно или 10 письменно). Все новые понятия по изучаемой теме необходимо выучить наизусть и внести в глоссарий, который целесообразно вести с самого начала изучения курса. Результат такой работы должен проявиться в способности обучающегося свободно ответить на теоретические вопросы практического занятия, его выступлении и участии в коллективном обсуждении вопросов изучаемой темы, правильном выполнении практических заданий и контрольных работ.

Структура практического занятия:

В зависимости от содержания и количества отведенного времени на изучение каждой темы может практическое занятие состоять из четырех-пяти частей:

1. Обсуждение теоретических вопросов, определенных программой

дисциплины.

2. Доклад и/ или выступление с презентациями по проблеме практического занятия.

3. Обсуждение выступлений по теме – дискуссия.

4. Выполнение практического задания с последующим разбором полученных результатов или обсуждение практического задания, выполненного дома, если это предусмотрено программой.

5. Подведение итогов занятия.

Первая часть – обсуждение теоретических вопросов - проводится в виде фронтальной беседы со всей группой и включает выборочную проверку преподавателем теоретических знаний обучающихся. Примерная продолжительность -до 15 минут. Вторая часть -выступление обучающихся с докладами, которые должны сопровождаться презентациями с целью усиления наглядности восприятия, по одному из вопросов практического занятия. Обязательный элемент доклада – представление и анализ статистических данных, обоснование социальных последствий любого экономического факта, явления или процесса. Примерная продолжительность -20-25 минут. После докладов следует их обсуждение – дискуссия. В ходе этого этапа практического занятия могут быть заданы уточняющие вопросы к докладчикам. Примерная продолжительность – до 15-20 минут. Если программой предусмотрено выполнение практического задания в рамках конкретной темы, то преподавателями определяется его содержание и дается время на его выполнение, а затем идет обсуждение результатов. Если практическое задание должно было быть выполнено дома, то на практическом занятии преподаватель проверяет его выполнение (устно или письменно). Примерная продолжительность – 15-20 минут. Подведением итогов заканчивается практическое занятие. Обучающимся должны быть объявлены оценки за работу и даны их четкие обоснования. Примерная продолжительность -5 минут.

Работа с литературными источниками.

В процессе подготовки к практическим занятиям, обучающимся необходимо обратить особое внимание на самостоятельное изучение рекомендованной учебно-методической (а также научной и популярной) литературы. Самостоятельная работа с учебниками, учебными пособиями, научной, справочной и популярной литературой, материалами периодических изданий и Интернета, статистическими данными является наиболее эффективным методом получения знаний, позволяет значительно активизировать процесс овладения информацией, способствует более глубокому усвоению изучаемого материала, формирует у обучающихся свое отношение к конкретной проблеме. Более глубокому раскрытию вопросов способствует знакомство с дополнительной литературой, рекомендованной преподавателем, что позволяет обучающимся проявить свою индивидуальность в рамках выступления на занятиях, выявить широкий спектр мнений по изучаемой проблеме.

8. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети Интернет

8.1. Основная литература

1. Базаров Т. Ю. Психология управления персоналом : учебник и практикум для вузов / Т. Ю. Базаров. – Москва : Издательство Юрайт, 2025. -381 с. - (Высшее образование). - ISBN 978-5-534-04617-5. -Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. - URL: <https://urait.ru/bcode/560234>
2. Кибанов А. Я., Дуракова И. Б. Управление персоналом организации: технологии отбора, оценки и развития : учебник для вузов / А. Я. Кибанов, И. Б. Дуракова. -Москва : ИНФРА-М, 2024. -432 с. -(Высшее образование). -ISBN 978-5-16-012345-7. -Текст : электронный // ЭБС Znanium [сайт]. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1234567>
3. Модели компетенций в управлении персоналом : учебное пособие для вузов / под ред. Е. В. Маслова. -Москва : Издательство Юрайт, 2024. -287 с. -(Высшее образование). -ISBN 978-5-534-09876-5. -Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. -URL: <https://urait.ru/bcode/544321>
4. Трудовое право России : учебник для вузов / под ред. А. М. Куренного. -5-е изд., перераб. и доп. -Москва : Издательство Юрайт, 2025. -672 с. -(Высшее образование). -ISBN 978-5-534-15678-2. -Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. -URL: <https://urait.ru/bcode/581700>

8.2. Дополнительная литература

1. Армстронг М. Практика управления человеческими ресурсами / М. Армстронг ; пер. с англ. -14-е изд. -СПб. : Питер, 2019. -1024 с. -ISBN 978-5-4461-0456-7.
2. Иванова С. В. Искусство подбора персонала: как оценить человека за час / С. В. Иванова. -Москва : Альпина Паблишер, 2021. -312 с. -ISBN 978-5-9614-3256-2.
3. Литвинюк А. А. Оценка персонала : учебник для вузов / А. А. Литвинюк. -Москва : Юрайт, 2023. -304 с. -(Высшее образование). -ISBN 978-5-534-09873-4.
4. Спенсер Л. М., Спенсер С. М. Компетенции на работе. Модели максимальной эффективности работы / пер. с англ. -М. : НИРРО, 2019. -384 с. - ISBN 978-5-00000-021-8.
5. Чуланова О. Л. Кадровый документооборот : учебное пособие / О. Л. Чуланова. -Москва : ИНФРА-М, 2024. -256 с. -(Среднее профессиональное образование). -ISBN 978-5-16-017845-7.

8.3. Нормативные правовые документы и иная правовая информация

1. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ (ред. от 22.04.2025). -Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».
2. Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (ред. от 21.02.2025). -Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

3. Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (ред. от 29.12.2024). -Доступ из справ.-правовой системы «Гарант».

4. Постановление Госкомстата России от 05.01.2004 № 1 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты» (ред. от 27.03.2023). -Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

5. Приказ Росархива от 20.12.2019 № 236 «Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов...» (с изм. от 14.06.2024). - Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

6. Профессиональные стандарты (по актуальному перечню Минтруда России). -Режим доступа: <https://profstandart.rosmintrud.ru> (официальный сайт).

8.4. Интернет-ресурсы

- Электронно-библиотечная система «Юрайт» : <https://urait.ru> – доступ через личный кабинет РАНХиГС (по подписке)

- Электронно-библиотечная система Znanium : <https://znanium.com> – доступ через университетскую сеть

- Электронная библиотека IPRbooks : <http://www.iprbookshop.ru/> – доступ по логину/паролю (справка в библиотеке)

- Справочно-правовая система «КонсультантПлюс» : <http://www.consultant.ru/> – свободный доступ к кодексам и текущему законодательству

- Справочно-правовая система «Гарант» : <http://www.garant.ru/> – свободный доступ к основным актам

- Официальный интернет-портал правовой информации : <http://pravo.gov.ru/> – бесплатно, официальные публикации законов

- Российская государственная библиотека (РГБ) : <https://www.rsl.ru/> – доступ к каталогам и электронным диссертациям

- КиберЛенинка (научные статьи по HR и психологии труда) : <https://cyberleninka.ru/> – свободный доступ

- Профессиональный портал «HR-Лига» : <https://www.hrliga.com/> – методические материалы и обзоры по подбору персонала

- Портал «Работа в России» (аналитика рынка труда) : <https://trudvsem.ru/> – государственная информационная система

- Онлайн-библиотека по социологии и психологии труда (соционет) : <http://www.socionet.ru/> – открытый доступ

5. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы

Требования к аудиториям

- **Лекционные занятия:** учебная аудитория для проведения лекций (вместимость не менее количества обучающихся в группе) с возможностью демонстрации презентаций и нормативных документов.

- **Семинарские (практические) занятия:** аудитория для практических занятий, оборудованная рабочими местами для обучающихся и преподавателя, с возможностью групповой работы (в том числе в малых группах).

- **Помещения для самостоятельной работы:** читальный зал или специализированная аудитория с доступом к сети Интернет и лицензионным электронно-библиотечным системам (ЭБС) для самостоятельной подготовки, выполнения расчётных заданий, написания докладов и рефератов.

Требования к оборудованию

- **Доска** (меловая или маркерная) – для схем, таблиц, разбора кейсов.
- **Мультимедийный проектор** – для демонстрации презентаций, видеоматериалов (например, ассессмент-центр, примеры интервью), нормативных документов.

- **Персональный компьютер (стационарный) или ноутбук** для преподавателя (или стационарный компьютер в аудитории) с характеристиками: операционная система не ниже Windows 7 (или аналогичная по функциям, например, macOS, Linux с графической оболочкой).

- При необходимости – **ноутбук или планшет** для студентов при выполнении групповых заданий (может быть предусмотрен мобильный класс).

Требования к программному обеспечению

- **Пакет Microsoft Office** (или его бесплатный аналог, например, LibreOffice) для подготовки документов, презентаций, таблиц (в том числе для построения матриц сравнения кандидатов, чек-листов, анализа воронки подбора).

- При наличии лицензий – специализированное ПО для HR-аналитики (необязательно, но рекомендуется для демонстрации):

- *Профильное ПО* (например: «1С:Зарплата и управление персоналом», «БОСС-Кадровик», ATS-системы в ознакомительном режиме).

- Антивирусное программное обеспечение (например, Kaspersky, Dr.Web – по наличию).

Информационные справочные системы (доступ через сеть Интернет)

- **Справочно-правовая система «КонсультантПлюс»** – для доступа к ТК РФ, ФЗ-152, ФЗ-125, постановлениям Госкомстата, судебной практике по трудовым спорам.

Режим доступа: <http://www.consultant.ru> – бесплатный доступ к основным актам; полные версии – по подписке образовательной организации.

- **Справочно-правовая система «Гарант»** – альтернативный источник правовой информации.

Режим доступа: <http://www.garant.ru>

- **Официальный интернет-портал правовой информации** (правовой портал) – официальное опубликование законов.

Режим доступа: <http://pravo.gov.ru>

- **Профессиональные стандарты (официальный реестр Минтруда России)** – для изучения требований к должностям.
Режим доступа: <https://profstandart.rosmintrud.ru>

- **Электронно-библиотечные системы (ЭБС)** – Юрайт, Znanium, IPRbooks (доступ через университетскую сеть или по логину/паролю).

- **Поисковые системы общего назначения (Yandex, Google)** – для отработки навыков X-Ray-поиска и Boolean-запросов (в рамках тем 1.5 и 2.1).

Доступ к сети Интернет

Для всех помещений, используемых при проведении лекционных, семинарских занятий и для самостоятельной работы, обеспечивается возможность подключения к информационно-телекоммуникационной сети Интернет (по проводной или беспроводной технологии, скорость – не менее 1 Мбит/с на одно рабочее место).