

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Кузнецова Эмилия Васильевна
Должность: Исполнительный директор
Дата подписания: 19.06.2025 11:35:34
Уникальный программный ключ:
01e176f1d70ae109e92d86b7d8f33ec82fbb87d6

ЧАСТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«РЕГИОНАЛЬНЫЙ ИНСТИТУТ БИЗНЕСА И УПРАВЛЕНИЯ»

Рассмотрено и одобрено на заседании Учебно-
Методического совета
Протокол № 25/6 от 21 апреля 2025 г.



ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

по дисциплине «Управление персоналом».

Направление подготовки / специальность 38.03.02 Менеджмент

Квалификация выпускника Бакалавр

Направленность (профиль) / специализация «Международный менеджмент»

Для оценки сформированности компетенции:

ИУК-6:" Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни."

ИУК-6.1: Знает как оценивает личностные ресурсы по достижению целей управления своим временем в процессе реализации траектории саморазвития.

ИУК-6.2: Умеет объяснить способы планирования свободного времени и проектирования траектории профессионального и личностного роста.

ИУК-6.3: Владеет приемами и техниками психической саморегуляции, владения собой и своими ресурсами.

Рязань 2025

Закрытые задания на установление соответствия

Инструкция для выполнения задания: прочитайте текст и установите соответствие

Универсальная компетенция УК-6

Индикатор: ИУК-6.1

Сложность: Низкая (Базовый)

Время на ответ: 1 мин.

Задание 1: Установите соответствие между этапами формирования личной эффективности и их кратким описанием.

Этапы	Описание
А) Постановка целей	1.Определение объёма времени, навыков и знаний, которыми располагает сотрудник для развития.
Б) Анализ собственных ресурсов	2.Формирование основных и второстепенных задач с учётом важных результатов.
В) Выделение приоритетов	3.Указание конкретных дедлайнов для достижения поставленных результатов.
Г) Определение сроков исполнения	4.Формулировка желаемых итогов и конкретных показателей успеха.

Запишите выбранные цифры под соответствующими буквами:

А	Б	В	Г

Индикатор: ИУК-6.2

Сложность: Низкая (Базовый)

Время на ответ: 1 мин.

Задание 2: Установите соответствие между функциями HR-специалиста по развитию персонала и типовыми инструментами, которые он использует.

Функции	Инструменты
А) Обучение и повышение квалификации	1.Введение наставничества, коуч-сессий, создание индивидуального плана развития.
Б) Адаптация новых сотрудников	2.Разработка и проведение тренингов, онлайн-курсов, семинаров.
В) Оценка персонала	3.Аттестации, ассесмент-центры, анализ КРІ.
Г) Формирование кадрового резерва	4.Создание программ адаптации, вводных обучающих материалов, welcome-тренингов.

Запишите выбранные цифры под соответствующими буквами:

А	Б	В	Г

Индикатор: ИУК-6.3

Сложность: Средняя(Базовый)

Время на ответ: 2 мин.

Задание 3: Соотнесите виды тайм-менеджмента и соответствующие практические приёмы, полезные для саморазвития в работе HR-специалиста.

Виды тайм-менеджмента	Практические приемы
А) Жёсткий тайм-менеджмент	1. Оптимизация рабочего процесса в рамках определённых проектов с помощью диаграмм Ганта, разбивки задач по этапам.
Б) Гибкий тайм-менеджмент	2. Чёткие ежедневные расписания, контроль завершения задач строго по плану, «жёсткие» дедлайны.
В) Проектный тайм-менеджмент	3. Использование перерывов, изменяемых временных отрезков, «окна» для непредвиденных ситуаций и самообучения.
Г) Творческий тайм-менеджмент	4. Генерация идей, планирование через мозговые штурмы, свободный график творческих перерывов.

Запишите выбранные цифры под соответствующими буквами:

А	Б	В	Г

Индикатор: ИУК-6.1

Сложность: Высокая(Базовый)

Время на ответ: 3 мин.

Задание 4: Установите соответствие между типами особенностей коллектива и эффективными методами саморазвития сотрудников в данных условиях.

Типы	Методы
А) Коллектив с высокой текучестью кадров	1. Упор на наставничество от опытных сотрудников и курсы лидерства, чтобы молодёжь видела карьерный рост.
Б) Коллектив со сложившимися неформальными лидерами	2. Разработка индивидуальных графиков обучения и гибких форматов, чтобы удержать сотрудников, повысить их вовлечённость.
В) Коллектив с преобладанием молодых специалистов	3. Системная работа по повышению квалификации через регламентированные курсы, жёсткая отчётность по результатам обучения.
•Г) Коллектив со стабильной иерархией и жёсткой регламентацией	4. Организация групповых дискуссий и модулей по управлению влиянием, чтобы сотрудник научился сотрудничать с неформальными лидерами.

Запишите выбранные цифры под соответствующими буквами:

А	Б	В	Г

Индикатор: ИУК-6.2

Сложность: Средняя(Базовый)

Время на ответ: 2 мин.

Задание 5: Сопоставьте этапы адаптации новых сотрудников (левая часть) с целями, которые они достигают (правая часть).

Этапы	Цели
А) Ознакомление с корпоративной культурой	1.Помощь в регулярном анализе достижений, корректировке планов адаптации, повышении мотивации.
Б) Постановка целей для сотрудника	2.Формирование понимания ценностей компании, её миссии и видения.
В) Назначение наставника	3.Конкретизация ожидаемых результатов и сроков их достижения.
•Г) Периодическая оценка адаптации	4.Обеспечение обратной связи, закрепление навыков и ускорение интеграции новичка в команду.

Запишите выбранные цифры под соответствующими буквами:

А	Б	В	Г

Индикатор: ИУК-6.3

Сложность: Высокая (Базовый)

Время на ответ: 3 мин.

Задание 6: Установите соответствие между подходами к мотивации сотрудников и инструментами рационального использования рабочего времени, применяемыми в рамках этих подходов.

Подходы	Инструменты
А) Материальная мотивация	1.Регулярная оценка компетенций, профессиональные курсы, планирование времени на индивидуальное обучение.
Б) Мотивация признанием и статусом	2.Премии за соблюдение сроков, бонусы при выполнении КРІ, доплаты за рационализацию рабочих процессов.
В) Мотивация участием в принятии решений	3.Делегирование ответственных проектов, установление гибкого графика для работы над собственными инициативами.
Г) Мотивация развитием компетенций	4.Внесение в еженедельные планы «публичных презентаций», признание вклада в общий результат на совещаниях.

Запишите выбранные цифры под соответствующими буквами:

А	Б	В	Г

Индикатор: ИУК-6.1

Сложность: Низкая (Базовый)

Время на ответ: 1 мин.

Задание 7: Соотнесите роль управления персоналом в структуре предприятия (левая часть) и предполагаемые виды саморазвития специалистов (правая часть).

Роль	Виды
А) Управление подбором и наймом	1. Самообразование в сфере законодательных и нормативных актов, связанных с трудовым правом и конфликтологией.
Б) Управление обучением и развитием	2. Изучение современных методов оценки соискателей, практикумов по проведению интервью.
В) Управление трудовыми отношениями	3. Изучение принципов построения обучающих программ, педагогической психологии, коучинг-подходов.
Г) Управление корпоративной культурой	4. Изучение теорий корпоративной культуры, внутренних коммуникаций и методов повышения лояльности сотрудников.

Запишите выбранные цифры под соответствующими буквами:

А	Б	В	Г

Индикатор: ИУК-6.2

Сложность: Средняя (Базовый)

Время на ответ: 2 мин.

Задание 8: Определите соответствие между стратегическими ориентирами предприятия (левая часть) и тем, как HR-специалист может интегрировать их в личные планы саморазвития (правая часть).

Ориентация	Личные планы
А) Ориентация на инновации и цифровизацию	1. Изучение методов Customer Experience, клиентской аналитики, навыков работы с жалобами.
Б) Ориентация на удержание кадров и снижение текучести	2. Постоянное обучение IT-инструментам, цифровым HR-платформам, онлайн-аналитике.
В) Ориентация на международное сотрудничество	3. Улучшение навыков управления персональными данными, изучение иностранных языков и особенностей культурного взаимодействия.
Г) Ориентация на повышение качества обслуживания клиентов	4. Развитие навыков наставничества, обучения персонала, освоение гибких форматов занятости для адаптации сотрудников.

Запишите выбранные цифры под соответствующими буквами:

А	Б	В	Г

Индикатор: ИУК-6.3

Сложность: Высокая (Базовый)

Время на ответ: 3 мин.

Задание 9: Соотнесите ключевые факторы формирования корпоративной культуры непрерывного развития (левая часть) и результаты, которые они дают (правая часть).

Факторы	Результаты
А) Создание мотивационных программ по обучению	1.Повышение гибкости в совмещении рабочих задач и учебы, снижение сопротивления изменениям в расписании.
Б) Продвижение ценности взаимного обмена знаниями	2.Рост открытости между сотрудниками, появление «учебных сообществ», усиление вовлечённости в общее дело.
В) Внедрение регулярных коуч-сессий и тренингов	3.Постоянное обновление компетенций, поддержка сотрудников в сложных проектах, улучшение качества результатов.
Г) Формирование гибких рабочих графиков	4.Дополнительная заинтересованность в профессиональном росте, активное использование корпоративных образовательных ресурсов.

Запишите выбранные цифры под соответствующими буквами:

А	Б	В	Г

Индикатор: ИУК-6.1

Сложность: Средняя(Базовый)

Время на ответ: 2 мин.

Задание 10: Установите соответствие между принципами управления персоналом (левая часть) и их влиянием на саморазвитие сотрудников (правая часть).

Принципы	Влияние
А) Принцип индивидуализации	1.Создаёт равные возможности для участия в принятии решений, стимулирует к обучению лидерским навыкам.
Б) Принцип систематичности	2.Предполагает учёт личностных особенностей, целевых установок сотрудника и адаптацию обучающих программ под его интересы.
В) Принцип мотивации к развитию	3.Включает планомерное и непрерывное обучение, комплексное развитие навыков и знаний.
Г) Принцип демократичности в управлении	4.Строится на моральном и материальном поощрении сотрудника, демонстрирующем ценность его личного роста для компании.

Запишите выбранные цифры под соответствующими буквами:

А	Б	В	Г

Индикатор: ИУК-6.2

Сложность: Высокая (Базовый)

Время на ответ: 3 мин.

Задание 11 Соотнесите базовые принципы тайм-менеджмента (левая часть) с типичными методиками, применимыми в контексте саморазвития HR-специалиста (правая часть).

Принципы	Контекст
А) Принцип «80/20»	1.Разделение рабочего дня (или недели) на блоки, в каждом из которых фокус только на одном типе деятельности (подбор, обучение, администрирование).
Б) Принцип «Единственной задачи» (One Thing)	2.Создание регулярных точек контроля (daily, weekly) для корректировки хода саморазвития и рабочего графика.
В) Принцип «Планирования блоками»	3.Выделение ключевых действий и навыков, которые приносят основной результат, сокращение «лишних» задач.
Г) Принцип «Промежуточной обратной связи»	4.Определение одной самой важной задачи в каждый конкретный промежуток времени и последовательное её выполнение.

Запишите выбранные цифры под соответствующими буквами:

А	Б	В	Г

Индикатор: ИУК-6.3

Сложность: Высокая (Базовый)

Время на ответ: 3 мин.

Задание 12: Установите соответствие между принципами «вовлечения сотрудников в принятие решений» (левая часть) и результатами для их саморазвития (правая часть).

Принципы	Результаты
А) Принцип равенства голосов и идей	1.Укрепление навыков поиска и анализа данных, повышение ответственности за принятые решения.
Б) Принцип публичного обсуждения инициатив	2.Обучение каждому сотруднику основам управления и лидерства, развитие способности переключаться между ролями.
В) Принцип ротации лидерских ролей в проекте	3.Рост уверенности и готовности предлагать идеи, улучшение коммуникативных навыков в коллективных обсуждениях.
Г) Принцип прозрачности всей информации, касающейся проекта	4.Снятие барьеров по статусу, стимулирование инициативы «снизу», развитие гибкого мышления у рядовых сотрудников.

Запишите выбранные цифры под соответствующими буквами:

А	Б	В	Г

Индикатор: ИУК-6.1**Сложность: Низкая (Базовый)****Время на ответ: 1 мин.**

Задание 13: Соотнесите основные подразделения службы управления персоналом (левая часть) с видами деятельности, формирующими у сотрудников навыки самоорганизации и рационального планирования времени (правая часть).

Подразделения	Планирование
А) Отдел рекрутинга	1.Систематизация документации и контроль соблюдения сроков подачи отчётности, формирование навыка аккуратности в учёте.
Б) Отдел обучения и развития	2.Разработка и реализация программ обучения, планирование графика курсов, развитие навыков тайм-менеджмента у сотрудников.
В) Отдел компенсаций и льгот	3.Подготовка предложений по гибкому графику, системам бонусов, формирование культуры самостоятельного контроля своих доходов и расходов.
Г) Отдел кадрового администрирования	4.Планирование времени на собеседования, анализ резюме, структурированное ведение базы кандидатов.

Запишите выбранные цифры под соответствующими буквами:

А	Б	В	Г

Индикатор: ИУК-6.1**Сложность: Средняя(Базовый)****Время на ответ: 2 мин.**

Задание 14: Установите соответствие между компонентами внутрикорпоративной системы обучения (левая часть) и приёмами, помогающими сотрудникам совмещать профессиональное развитие с рабочими обязанностями (правая часть).

Компоненты	Приёмы
А) Обязательные курсы повышения квалификации	1.Гибкий доступ к материалам, возможность учиться в удобное время, прохождение тестов онлайн.
Б) Дополнительные онлайн-программы	2.Личная поддержка эксперта, помощь в расстановке приоритетов обучения, настройка индивидуального графика встреч.
В) Внутренние воркшопы и мастер-классы	3.Формирование основных навыков по общепринятым стандартам, чёткая регламентация сроков прохождения и итоговой аттестации.
Г) Менторские программы	4.Возможность изучить новые подходы в коротком формате (2–3 часа), учиться на практике у коллег из других подразделений.

Запишите выбранные цифры под соответствующими буквами:

А	Б	В	Г

Индикатор: ИУК-6.3**Сложность: Высокая (Базовый)****Время на ответ: 3 мин.**

Задание 15: Сопоставьте элементы кадровой политики (левая часть) и их влияние на формирование привычки к саморазвитию (правая часть).

Элементы	Влияние
А) Прозрачная система карьерных треков	1.Создаёт возможность совмещать работу с получением новых знаний вне компании, формирует ответственность за самообразование.
•Б) Регулярные performance-review	2.Даёт сотрудникам чёткое понимание, что повышение навыков открывает продвижение, мотивирует вкладываться в саморазвитие.
•В) Поддержка внешнего обучения (конференции, курсы)	3.Помогает сотрудникам видеть собственные результаты за отчётный период, даёт обратную связь и векторы для роста.
•Г) Внутренние кадровые резервы	4.Позволяет наиболее перспективным работникам видеть точки приложения усилий внутри компании, развивая управленческие компетенции.

Запишите выбранные цифры под соответствующими буквами:

А	Б	В	Г

Индикатор: ИУК-6.1**Сложность: Высокая (Базовый)****Время на ответ: 3 мин.**

Задание 16: Определите соответствие между этапами кадрового планирования (левая часть) и инструментами, помогающими сотрудникам выстраивать долгосрочную траекторию саморазвития (правая часть).

Этапы	Инструменты
А) Анализ текущей структуры персонала и прогнозирование потребностей	1.Создание электронных карт компетенций, дорожных карт развития, где сотрудники видят требования к их будущим позициям.
Б) Определение «точек роста» и ключевых компетенций	2.Сбор и анализ данных об имеющемся штате, учёт потенциальных изменений и оценка перспектив расширения или сокращения.
В) Подготовка долгосрочных программ обучения и развития	3.Запуск внутренних онлайн-платформ, подписки на профессиональные ресурсы, договорённости с вузами и внешними провайдерами обучения.
Г) Организация регулярного мониторинга карьерных треков	4.Ведение личных профилей, периодические собеседования на тему достижений, корректировка

	планов развития в соответствии с динамикой результатов.
--	---

Запишите выбранные цифры под соответствующими буквами:

А	Б	В	Г

Ключи к заданиям

Номер вопроса	Правильный вариант ответа
1	А→4, Б→1, В→2, Г→3
2	А→2, Б→4, В→3, Г→1
3	А→2, Б→3, В→1, Г→4
4	А→2, Б→4, В→1, Г→3
5	А→2, Б→3, В→4, Г→1
6	А→2, Б→4, В→3, Г→1
7	А→2, Б→3, В→1, Г→4
8	А→2, Б→4, В→3, Г→1
9	А→4, Б→2, В→3, Г→1
10	А→2, Б→3, В→4, Г→1
11	А→3, Б→4, В→1, Г→2
12	А→4, Б→3, В→2, Г→1
13	А→4, Б→2, В→3, Г→1
14	А→3, Б→1, В→4, Г→2
15	А→2, Б→3, В→1, Г→4
16	А→2, Б→1, В→3, Г→4

Закрытые задания на установление последовательности

Инструкция для выполнения задания: прочитайте текст и установите последовательность

Универсальная компетенция УК-6

Индикатор: ИУК-6.1

Сложность: Низкая(Повышенный)

Время на ответ: 3 мин.

Задание 1 : Определите правильную последовательность шагов при постановке личных целей в рамках системы управления персоналом, учитывая необходимость эффективного распределения времени для саморазвития.

Варианты ответа:

- А) Определение долгосрочных целей карьерного роста
- Б) Выделение ключевых задач на ближайший период
- В) Анализ личных ресурсов (время, навыки)
- Г) Корректировка целей с учётом приоритетов

Запишите соответствующую последовательность цифр слева направо:

--	--	--	--

Индикатор: ИУК-6.2

Сложность: Низкая(Повышенный)

Время на ответ: 3 мин.

Задание 2: Расположите в правильном порядке этапы разработки плана личного развития специалиста по управлению персоналом, учитывающего принципы образования в течение всей жизни.

Варианты ответа:

- А) Сбор обратной связи от руководителей и коллег
- Б) Составление списка необходимых компетенций
- В) Оценка уровня владения компетенциями
- Г) Формирование маршрута обучения и повышения квалификации

Запишите соответствующую последовательность цифр слева направо:

--	--	--	--

Индикатор: ИУК-6.3

Сложность: Средняя (Повышенный)

Время на ответ: 4 мин.

Задание 3: Определите последовательность действий при внедрении навыков тайм-менеджмента в практику специалиста по управлению персоналом.

Варианты ответа:

- А) Анализ текущих затрат времени
- Б) Установление приоритетов в рабочих задачах
- В) Выбор инструментов планирования (ежедневник, электронные сервисы)
- Г) Регулярный контроль и корректировка расписания

Запишите соответствующую последовательность цифр слева направо:

--	--	--	--

Индикатор: ИУК-6.1

Сложность: Высокая(Повышенный)

Время на ответ: 5 мин.

Задание 4: Определите порядок разработки индивидуального плана саморазвития сотрудника в сфере управления персоналом, если необходимо учитывать особенности коллектива и индивидуальные рабочие нагрузки.

Варианты ответа:

- А) Анализ требований предприятия к компетенциям специалистов
- Б) Согласование личных планов с коллективными целями
- В) Распределение временных ресурсов с учётом графика работы
- Г) Формулирование целей саморазвития на основе сильных и слабых сторон

Запишите соответствующую последовательность цифр слева направо:

--	--	--	--

Индикатор: ИУК-6.2

Сложность: Средняя (Повышенный)

Время на ответ: 4 мин.

Задание 5: Определите верную последовательность шагов для адаптации новых сотрудников через развитие навыков самообучения и эффективного управления временем.

Варианты ответа:

- А) Проведение вводного инструктажа и ознакомление с корпоративной культурой
- Б) Помощь в формировании индивидуального плана обучения
- В) Обратная связь и коучинг со стороны наставника
- Г) Регулярный контроль временных затрат и корректировка плана

Запишите соответствующую последовательность цифр слева направо:

--	--	--	--

Индикатор: ИУК-6.3

Сложность: Высокая (Повышенный)

Время на ответ: 5 мин.

Задание 6: Установите корректную очередность шагов при разработке системы мотивации сотрудников к непрерывному образованию и саморазвитию, с учётом рационального использования рабочего времени.

Варианты ответа:

- А) Определение ключевых показателей эффективности (KPI) обучения
- Б) Создание внутренней обучающей платформы или курсов
- В) Внедрение гибкого графика или выделенных «учебных часов»
- Г) Формирование критериев вознаграждения за достижение учебных целей

Запишите соответствующую последовательность цифр слева направо:

--	--	--	--

Индикатор: ИУК-6.1

Сложность: Низкая (Повышенный)

Время на ответ: 3 мин.

Задание 7: Определите правильную последовательность при формировании планов личной и профессиональной эффективности в контексте общей стратегии предприятия.

Варианты ответа:

- А) Изучение стратегических целей предприятия
- Б) Определение зон личной ответственности и ключевых задач
- В) Планирование временных затрат на каждую задачу
- Г) Анализ результатов и корректировка планов

Запишите соответствующую последовательность цифр слева направо:

--	--	--	--

Индикатор: ИУК-6.2

Сложность: Средняя (Повышенный)

Время на ответ: 4 мин.

Задание 8: Расставьте по порядку этапы внедрения в подразделении принципов саморазвития сотрудников, согласованных с общей стратегией предприятия.

Варианты ответа:

- А) Обучение сотрудников навыкам самоанализа и целеполагания
- Б) Утверждение регламентов и методов мониторинга личных результатов

- В) Определение целей подразделения в рамках стратегии предприятия
Г) Регулярное проведение встреч для корректировки траекторий развития
- Запишите соответствующую последовательность цифр слева направо:**

--	--	--	--

Индикатор: ИУК-6.3

Сложность: Высокая (Повышенный)

Время на ответ: 5 мин.

Задание 9: Определите логическую последовательность шагов при внедрении корпоративной культуры непрерывного развития и оптимальном распределении рабочего времени.

Варианты ответа:

- А) Формирование корпоративных ценностей и принципов непрерывного обучения
Б) Определение зон для применения тайм-менеджмента (встречи, планёрки, самостоятельная работа)
В) Запуск программ наставничества и внутренних тренингов
Г) Постоянная оценка результатов и уточнение принципов корпоративной культуры

Запишите соответствующую последовательность цифр слева направо:

--	--	--	--

Индикатор: ИУК-6.1

Сложность: Средняя (Повышенный)

Время на ответ: 4 мин.

Задание 10: Определите порядок реализации принципа «постоянной профессиональной адаптации» при работе с кадрами, учитывая личные планы развития сотрудников.

Варианты ответа:

- А) Диагностика потребностей в обучении
Б) Разработка индивидуальных планов развития
В) Мониторинг результатов и коучинг
Г) Корректировка планов на основе полученной обратной связи

Запишите соответствующую последовательность цифр слева направо:

--	--	--	--

Индикатор: ИУК-6.3

Сложность: Высокая (Повышенный)

Время на ответ: 5 мин.

Задание 11: Установите правильный порядок действий при формировании гибкой системы обучения персонала, ориентированной на долгосрочное саморазвитие и рациональное использование времени.

Варианты ответа:

- А) Проведение регулярных сессий обучения с гибкими сроками
Б) Создание системы модульных курсов (онлайн/офлайн)
В) Индивидуальная настройка траекторий обучения

Г) Постоянная поддержка менторов и экспертов

Запишите соответствующую последовательность цифр слева направо:

--	--	--	--

Индикатор: ИУК-6.3

Сложность: Высокая (Повышенный)

Время на ответ: 5 мин.

Задание 12: Определите правильную последовательность внедрения принципа «участия сотрудников в принятии решений» для повышения их мотивации к саморазвитию и эффективности использования рабочего времени.

Варианты ответа:

- А) Создание каналов обратной связи (совещания, онлайн-платформы)
- Б) Обсуждение персональных планов развития на основе полученной обратной связи
- В) Делегирование части ответственных задач сотрудникам
- Г) Организация обучения по принятию управленческих решений

Запишите соответствующую последовательность цифр слева направо:

--	--	--	--

Индикатор: ИУК-6.1

Сложность: Низкая (Повышенный)

Время на ответ: 3 мин.

Задание 13: Расположите по порядку шаги при формировании структуры службы управления персоналом, которая способствует развитию навыков самоорганизации у сотрудников.

Варианты ответа:

- А) Выделение отдельных отделов/групп по ключевым функциям HR
- Б) Определение зон ответственности каждого подразделения
- В) Разработка каналов взаимодействия (регулярные встречи, отчётность)
- Г) Внедрение практик совместного планирования и контроля результатов

Запишите соответствующую последовательность цифр слева направо:

--	--	--	--

Индикатор: ИУК-6.1

Сложность: Средняя (Повышенный)

Время на ответ: 4 мин.

Задание 14: Определите правильный порядок разработки внутрикорпоративной системы обучения для специалистов HR-службы, ориентированной на принцип «обучение в течение всей жизни».

Варианты ответа:

- А) Анализ текущих компетенций сотрудников и потребностей организации
- Б) Построение учебных программ с учётом разных уровней (начальный, продвинутой)
- В) Выделение ответственных за каждое направление обучения (кураторы, тренеры)
- Г) Организация периодической оценки результатов и доработки программ

Запишите соответствующую последовательность цифр слева направо:

--	--	--	--

Индикатор: ИУК-6.3

Сложность: Высокая (Повышенный)

Время на ответ: 5 мин.

Задание 15: Установите правильный порядок действий при разработке кадровой политики, стимулирующей сотрудников к саморазвитию и рациональному планированию рабочего времени.

Варианты ответа:

- А) Определение принципов кадровой политики (открытость, поддержка развития)
- Б) Разработка программ планирования карьеры и профессионального роста
- В) Установление механизмов оценки эффективности саморазвития
- Г) Регулярное внесение изменений в кадровую политику на основе анализа обратной связи

Запишите соответствующую последовательность цифр слева направо:

--	--	--	--

Индикатор: ИУК-6.1

Сложность: Высокая (Повышенный)

Время на ответ: 5 мин.

Задание 16: Определите порядок шагов при разработке системы кадрового планирования, ориентированной на долгосрочное саморазвитие работников.

Варианты ответа:

- А) Анализ текущего и прогнозируемого состава персонала
- Б) Создание матриц компетенций и перспектив роста
- В) Планирование образовательных мероприятий на средне- и долгосрочный период
- Г) Внедрение периодического мониторинга карьерных траекторий сотрудников

Запишите соответствующую последовательность цифр слева направо:

--	--	--	--

Ключи к заданиям

Номер вопроса	Правильный вариант ответа
1	В → А → Б → Г
2	Б → В → А → Г
3	А → Б → В → Г
4	А → Г → Б → В
5	А → Б → В → Г
6	А → Б → В → Г
7	А → Б → В → Г
8	В → А → Б → Г
9	А → Б → В → Г
10	А → Б → В → Г
11	Б → В → А → Г
12	А → Г → В → Б
13	А → Б → В → Г
14	А → Б → В → Г
15	А → Б → В → Г

16	$A \rightarrow B \rightarrow V \rightarrow G$
----	---

Открытые задания с развернутым ответом

Инструкция для выполнения задания: прочитайте текст и запишите развернутый обоснованный ответ

Универсальная компетенция УК-6

Индикатор: ИУК-6.1

Сложность: Низкая (Повышенный)

Время на ответ: 3 мин.

Задание 1: Что такое «самоменеджмент» в контексте системы управления персоналом?

Поле для ответа:

Индикатор: ИУК-6.1

Сложность: Низкая (Повышенный)

Время на ответ: 3 мин.

Задание 2: Что такое «личная образовательная траектория» сотрудника в рамках системы управления персоналом?

Поле для ответа:

Индикатор: ИУК-6.2

Сложность: Средняя (Повышенный)

Время на ответ: 4 мин.

Задание 3: Как тайм-менеджмент помогает HR-специалисту сочетать выполнение служебных обязанностей и самообучение в рамках концепции непрерывного развития?

Поле для ответа:

Индикатор: ИУК-6.2

Сложность: Средняя (Повышенный)

Время на ответ: 4 мин.

Задание 4: Как принцип вовлечения сотрудников в управление влияет на формирование их навыков самоорганизации и рационального распределения времени?

Поле для ответа:

Индикатор: ИУК-6.3

Сложность: Средняя (Повышенный)

Время на ответ: 4 мин.

Задание 5: В чём разница между «жёсткой» и «гибкой» организационной культурой с точки зрения развития навыков самостоятельного планирования и самообучения?

Поле для ответа:

Индикатор: ИУК-6.2

Сложность: Средняя (Повышенный)

Время на ответ: 4 мин.

Задание 6: В чём разница между централизованной и децентрализованной структурой HR-службы в контексте организации самообучения сотрудников?

Поле для ответа:

Индикатор: ИУК-6.1

Сложность: Низкая (Повышенный)

Время на ответ: 3 мин.

Задание 7: Какие виды индивидуальных планов развития (Individual Development Plans, IDP) вы можете назвать с учётом степени самостоятельности сотрудника в планировании своего обучения?

Поле для ответа:

Индикатор: ИУК-6.2

Сложность: Средняя (Повышенный)

Время на ответ: 4 мин.

Задание 8: Какие виды мотивационных инструментов используют компании, чтобы побудить сотрудников к регулярному самообучению и эффективному планированию времени?

Поле для ответа:

Индикатор: ИУК-6.2

Сложность: Средняя (Повышенный)

Время на ответ: 4 мин.

Задание 9: Почему принцип гибкости при управлении персоналом способствует более успешному совмещению сотрудниками рабочих задач и самообразования?

Поле для ответа:

Индикатор: ИУК-6.1

Сложность: Высокая (Высокий)

Время на ответ: 5 мин.

Задание 10: Почему наличие собственной учебной платформы или академии внутри компании влияет на повышение навыков тайм-менеджмента у сотрудников?

Поле для ответа:

Индикатор: ИУК-6.2

Сложность: Высокая (Высокий)

Время на ответ: 5 мин.

Задание 11: Что произойдёт, если в HR-службе размыть зону ответственности за обучение персонала и не назначить конкретных кураторов направлений развития?

Поле для ответа:

Индикатор: ИУК-6.3

Сложность: Высокая (Высокий)

Время на ответ: 5 мин.

Задание 12: Как вы считаете, какие меры кадровой политики наиболее эффективно поддержат саморазвитие сотрудников в условиях частых организационных изменений?

Поле для ответа:

Индикатор: ИУК-6.2

Сложность: Средняя (Повышенный)

Время на ответ: 4 мин.

Задание 13: Какой способ организации рабочих совещаний (короткие «стендапы» vs. длительные детальные планёрки) эффективнее для высвобождения времени на саморазвитие сотрудников в HR-отделе и почему?

Поле для ответа:

Индикатор: ИУК-6.3

Сложность: Средняя (Повышенный)

Время на ответ: 4 мин.

Задание 14: Какой способ финансирования программ обучения персонала (постоянный бюджет vs. разовые инвестирования под проект) эффективнее поддерживает длительное саморазвитие сотрудников, и почему?

Поле для ответа:

Индикатор: ИУК-6.2

Сложность: Высокая (Повышенный)

Время на ответ: 5 мин.

Задание 15: Представьте, что в компании запущена новая кадровая политика, поощряющая саморазвитие в свободное от основных обязанностей время. Однако сотрудники жалуются на нехватку ресурсов и чёткости в планировании. Проанализируйте ситуацию и предложите решения, как оптимизировать самообучение без потери рабочей эффективности.

Поле для ответа:

Индикатор: ИУК-6.3

Сложность: Высокая (Повышенный)**Время на ответ: 5 мин.**

Задание 16: Компания X планирует радикально пересмотреть кадровое планирование: вводит матрицу компетенций, систему грейдов и обязательные курсы для сотрудников разных уровней. Каковы возможные риски такого подхода с точки зрения мотивации к саморазвитию и рационального использования рабочего времени?

Поле для ответа:**Ключи к заданиям**

Номер вопроса	Ответ (развернутое обоснование)
1	Самоменеджмент включает такие элементы, как постановка целей, приоритетизация задач, контроль за выполнением планов, а также навыки саморегуляции и мотивации. В условиях управления персоналом этот термин подчёркивает, что сотрудник берёт на себя ответственность за своё развитие и грамотно совмещает профессиональные задачи с личным ростом.
2	Суть личной образовательной траектории в том, что каждый человек строит свой маршрут обучения на основе сильных сторон, интересов, а также стратегических задач организации. Работодатель обеспечивает методическую и мотивационную поддержку, а сотрудник берёт на себя ответственность за реализацию этого плана.
3	Когда специалист осваивает приёмы планирования (приоритеты, матрица Эйзенхауэра, «Pomodoro»), он эффективнее распределяет время: отделяет срочные задачи от менее критичных, и в то же время резервирует часы на самообучение. Без системного подхода к тайм-менеджменту высок риск «поглотителей времени» и хаотичного выполнения дел.
4	Если работники участвуют в принятии решений, они начинают видеть прямую связь между своими действиями и успехом проекта или организации. Это побуждает их активнее управлять своим временем, поскольку от грамотного планирования зависит командный результат.
5	При жёсткой культуре сотрудники чаще ожидают указаний сверху и действуют по готовым инструкциям. Гибкая культура даёт право выбора инструментов и форм обучения, поддерживает эксперименты и инициативу. Это напрямую влияет на способность работников брать ответственность за своё время и саморазвитие.
6	Централизованная модель обеспечивает единообразие и контроль, но может замедлять реакцию на местные запросы. Децентрализованный подход даёт свободу выбора курсов и методов, что развивает инициативу и позволяет быстрее подстраиваться под конкретные нужды команды.
7	• При руководитель-ориентированном плане сотрудник больше следует указаниям; • В кооперативном варианте обе стороны активно взаимодействуют; • При автономном подходе сотрудник сам принимает решения, исходя из своих целей, а руководитель даёт обратную связь лишь по необходимости.
8	• Материальное стимулирование даёт прямую экономическую выгоду.

	• Нематериальное — удовлетворяет потребность в признании, росте влияния и статусе. • Организационные инструменты облегчают процесс обучения (доступ к ресурсам и времени). • Культуральные факторы (ценности, поощрение экспериментов) создают общий фон, способствующий саморазвитию.
9	Если процессы жёстко фиксированы, любое отклонение для учёбы становится проблемой. При гибком управлении сотрудник может корректировать расписание и форму выполнения задач, сохраняя эффективность и находя «окно» для саморазвития.
10	Когда в компании есть собственная цифровая среда для обучения, сотрудники видят прозрачную структуру курсов, имеют быстрый доступ к материалам и могут в личном кабинете отслеживать результаты и сроки. Это поощряет их к регулярному планированию и самоорганизации.
11	Без чёткого функционала и закреплённых кураторов образовательных программ исчезает системность и единый подход, что может обернуться «перебрасыванием» ответственности между сотрудниками. Это усложняет планирование времени и ведёт к рассеиванию ресурсов.
12	• Прозрачные карьерные треки мотивируют, когда сотрудник понимает, каким образом его новые навыки будут ценны в быстро меняющейся среде. • Гибкие форматы обучения экономят время и облегчают доступ к знаниям. • Наставничество помогает быстрее адаптироваться и не отставать от организационных новшеств. • Стимулы (например, бонусы или публичное признание) поощряют регулярное самообучение.
13	«Стендап» — формат короткой встречи, где каждый из участников обозначает свои основные задачи и препятствия, быстро получая поддержку или обратную связь. При этом длительные планёрки занимают много времени на обсуждения, которые можно частично решить офлайн или в малых группах.
14	Разовые инвестиции, как правило, возникают «по случаю» или под конкретный проект, что не даёт стабильной основы для систематического роста. Постоянное финансирование мотивирует сотрудников учиться не только «аврально», но и планомерно.
15	• Чёткая структура даёт понимание, к кому обращаться за материалами или консультациями. • «Учебные часы» исключают конфликт с производственными задачами. • Единая база учебных ресурсов упрощает доступ к знаниям. • Обратная связь своевременно выявляет проблемы и вносит улучшения.
16	• Если система слишком жёсткая, люди теряют внутреннюю мотивацию учиться и просто проходят курсы ради формальной отметки. • При перегруженности работой и обязательными тренингами сотрудники могут ощущать стресс и конфликты приоритетов. • Внедрение грейдов и матрицы часто воспринимается как усиление контроля, что вызывает сопротивление.

	• Универсальные программы не всегда подходят под личные карьерные траектории.
--	---

Закрытые задания с выбором одного правильного ответа и обоснованием выбора

Инструкция для выполнения задания: прочитайте текст, выберите правильный ответ и запишите аргументы, обосновывающие выбор ответа

Универсальная компетенция УК-6

Индикатор: ИУК-6.1

Сложность: Низкая (Высокий)

Время на ответ: 5 мин.

Задание 1: Какой из перечисленных шагов является **первым** в процессе планирования личной эффективности сотрудника, желающего совмещать работу и саморазвитие?

Варианты ответа:

- А) Установление приоритетов в текущих рабочих задачах
- Б) Анализ доступных ресурсов (время, навыки)
- В) Определение конкретных сроков и дедлайнов
- Г) Корректировка целей исходя из приоритетов

Ответ:

Обоснование:

Индикатор: ИУК-6.1

Сложность: Низкая (Высокий)

Время на ответ: 5 мин.

Задание 2 Какой инструмент наиболее эффективно помогает HR-специалисту **структурировать** план собственного развития, учитывая принципы обучения в течение всей жизни?

Варианты ответа:

- А) Ежедневный отчёт о проделанной работе
- Б) Индивидуальный план развития (IDP)
- В) Календарь дел на ближайшую неделю
- Г) Система штрафов за невыполненные задачи

Ответ:

Обоснование:

Индикатор: ИУК-6.3

Сложность: Средняя (Высокий)

Время на ответ: 8 мин.

Задание 3 : Какое действие наиболее важно для **поддержания** навыков тайм-менеджмента на высоком уровне в работе специалиста по управлению персоналом?

Варианты ответа:

- А) Разработка планов обучения для всех сотрудников
- Б) Формирование кадрового резерва внутри подразделения

- В) Регулярная самооценка и анализ фактора «поглотителей времени»
- Г) Передача всех рутинных задач ассистенту

Ответ:

Обоснование:

Индикатор: ИУК-6.1

Сложность: Высокая (Высокий)

Время на ответ: 10 мин.

Задание 4: Какой главный фактор следует учитывать при составлении индивидуального плана саморазвития сотрудника, чтобы сохранить баланс между его рабочими задачами и обучением?

Варианты ответа:

- А) Наличие корпоративной символики в обучающих материалах
- Б) Согласованность этого плана с особенностями организационной структуры
- В) Технические возможности для обучения (компьютеры, софт)
- Г) Планирование времени с учётом графика и приоритетов коллектива

Ответ:

Обоснование:

Индикатор: ИУК-6.2

Сложность: Средняя (Высокий)

Время на ответ: 8 мин.

Задание 5 Какой из перечисленных инструментов чаще всего применяют при адаптации новых сотрудников для **формирования навыка самообучения**?

Варианты ответа:

- А) Welcome-буклет с общей информацией о компании
- Б) Тестирование знаний о продукте компании
- В) Наставничество с периодической обратной связью
- Г) Принудительные еженедельные лекции по корпоративной культуре

Ответ:

Обоснование:

Индикатор: ИУК-6.3

Сложность: Высокая (Высокий)

Время на ответ: 10 мин.

Задание 6 Какой основной элемент следует внедрить в **систему мотивации** сотрудников, чтобы они регулярно выделяли время на обучение и повышали личную эффективность?

Варианты ответа:

- А) Возможность льготного питания в корпоративной столовой
- Б) Финансовое и/или нефинансовое поощрение за достигнутые результаты обучения
- В) Еженедельная обязанность посещать курсы вне зависимости от загруженности
- Г) Увеличение норм выработки для сотрудников, проходящих обучение

Ответ:

Обоснование:

Индикатор: ИУК-6.1

Сложность: Низкая (Высокий)

Время на ответ: 5 мин.

Задание 7 Что прежде всего должен учитывать специалист по управлению персоналом при планировании **своей** личной и профессиональной эффективности в контексте стратегии предприятия?

Варианты ответа:

- А) Личные амбиции без привязки к целям компании
- Б) Наличие спортивных и досуговых мероприятий внутри компании
- В) Стратегические приоритеты организации и необходимые компетенции
- Г) Предпочтения коллег по способам взаимодействия

Ответ:

Обоснование:

Индикатор: ИУК-6.2

Сложность: Средняя (Высокий)

Время на ответ: 8 мин.

Задание 8: Как HR-подразделение может **способствовать** тому, чтобы сотрудники регулярно занимались саморазвитием, учитывая стратегические цели предприятия?

Варианты ответа:

- А) Выдавать ежедневные отчёты всем сотрудникам о результатах продаж
- Б) Внедрить систему персональных целей и периодической обратной связи
- В) Увеличить длительность корпоративных собраний
- Г) Установить запрет на использование личных гаджетов на рабочем месте

Ответ:

Обоснование:

Индикатор: ИУК-6.3

Сложность: Высокая (Высокий)

Время на ответ: 10 мин.

Задание 9: Какой ключевой элемент корпоративной культуры поможет HR-специалисту **долгосрочно** сохранять принципы саморазвития и эффективного распределения времени в подразделении?

Варианты ответа:

- А) Система строгих штрафов за опоздания
- Б) Ценность непрерывного обучения, закреплённая во внутренних регламентах и поддерживаемая руководством
- В) Политика полного отсутствия совещаний
- Г) Формальное назначение «ответственного за саморазвитие» без реальных полномочий

Ответ:

Обоснование:

Индикатор: ИУК-6.1

Сложность: Средняя (Высокий)

Время на ответ: 8 мин.

Задание 10: Какой принцип управления персоналом в наибольшей степени поддерживает постоянную профессиональную адаптацию сотрудников?

Варианты ответа:

- А) Принцип единоначалия
- Б) Принцип ротации обязанностей и обмена опытом
- В) Принцип строгой иерархии
- Г) Принцип полного делегирования без контроля

Ответ:

Обоснование:

Индикатор: ИУК-6.2

Сложность: Высокая (Высокий)

Время на ответ: 10 мин.

Задание 11: Какую основную пользу несёт внедрение **гибкой** системы обучения персонала в части рационального использования времени?

Варианты ответа:

- А) Исключает необходимость формальных отчётов об обучении
- Б) Позволяет сотрудникам самостоятельно выбирать удобные периоды и форматы обучения
- В) Упрощает контроль за каждым шагом сотрудника со стороны руководства
- Г) Дублирует одинаковые курсы, чтобы каждый раз освежать знания

Ответ:

Обоснование:

Индикатор: ИУК-6.3

Сложность: Высокая (Высокий)

Время на ответ: 10 мин.

Задание 12: Какой аспект принципа «участия сотрудников в принятии решений» наиболее полно способствует развитию навыков самоорганизации и эффективного распределения времени?

Варианты ответа:

- А) Введение штрафов за несвоевременное предоставление мнения
- Б) Постоянная коллективная переписка в мессенджерах
- В) Делегирование сотрудникам возможности самостоятельно планировать проектные задачи
- Г) Обязательно согласовывать любое действие с непосредственным руководителем

Ответ:

Обоснование:

Индикатор: ИУК-6.1

Сложность: Низкая (Высокий)

Время на ответ: 5 мин.

Задание 13: Какое преимущество даёт **чёткое функциональное разделение** внутри HR-службы в контексте развития навыков самоорганизации у её сотрудников?

Варианты ответа:

- А) Сокращение необходимого количества специалистов
- Б) Возможность сотрудникам глубже сфокусироваться на своей функции и планировать время в рамках её задач
- В) Полное отсутствие необходимости взаимодействовать с другими отделами
- Г) Принудительное назначение одного человека на все проекты

Ответ:

Обоснование:

Индикатор: ИУК-6.2

Сложность: Средняя (Высокий)

Время на ответ: 8 мин.

Задание 14: Что является **ключевым фактором** в организации внутрикорпоративного обучения специалистов HR-службы по принципу «обучение в течение всей жизни»?

Варианты ответа:

- А) Обязательное участие только в очных конференциях
- Б) Централизованная база знаний, доступная в любое время
- В) Запрет на посещение внешних тренингов
- Г) Назначение в каждом подразделении ответственного за сбор штрафов

Ответ:

Обоснование:

Индикатор: ИУК-6.3

Сложность: Высокая (Высокий)

Время на ответ: 10 мин.

Задание 15: Какой элемент кадровой политики лучше всего стимулирует сотрудников **к саморазвитию** и бережному отношению ко времени?

Варианты ответа:

- А) Отсутствие каких-либо регламентов относительно обучения
- Б) Чёткое описание карьерных маршрутов и периодическая оценка достигнутого прогресса
- В) Принудительное посещение всех курсов, которые доступны в компании
- Г) Личное устное обещание руководителя о возможном повышении

Ответ:

Обоснование:

Индикатор: ИУК-6.1

Сложность: Высокая (Высокий)

Время на ответ: 10 мин.

Задание 16: Какой из перечисленных инструментов наиболее эффективен при долгосрочном кадровом планировании, ориентированном на формирование у сотрудников мотивации к саморазвитию?

Варианты ответа:

- А) Регулярная замена тех, кто не показывает быстрых результатов
- Б) Использование матриц компетенций с указанием возможных карьерных перспектив
- В) Обязательная работа сверхурочно для освоения новых навыков
- Г) Сокращение финансирования обучающих программ для экономии бюджета

Ответ:

Обоснование:

Ключи к заданиям

Номер вопроса	Ответ	Ответ (развернутое обоснование)
1	Б	•Без учёта собственных ресурсов невозможно адекватно определить, какие задачи можно осилить и в какие сроки. •Анализ времени и навыков позволяет сформировать базу для последующей постановки приоритетов.
2	Б	•Ежедневные отчёты и недельные календари полезны, но они не дают долгосрочного видения. •Система штрафов — это скорее способ контроля, чем инструмент развития. •IDP даёт структурированную карту роста, которая увязывается с целями карьерного и личного развития.
3	В	•Если не выявлять и не устранять факторы, которые забирают время впустую, даже самый успешный план со временем потеряет актуальность. •Регулярная самооценка даёт понимание, что именно мешает соблюдению дедлайнов и планов.
4	Г	•Индивидуальный план саморазвития должен учитывать, в какие периоды сотрудник может учиться, не влияя на производительность всей команды. •Выделение конкретных временных «окон» помогает избежать конфликта интересов и сохранить баланс.
5	В	•Welcome-буклет и тестирование важны, но они не дают постоянной поддержки в обучении. - Принудительные лекции могут вызывать сопротивление, снижая мотивацию к саморазвитию. •Наставничество стимулирует процесс непрерывного обучения, даёт индивидуальные рекомендации.
6	Б	•Льготное питание — это приятный бонус, но не стимулирует учиться. •Обязанность посещать курсы может вызывать сопротивление. •Увеличение норм выработки снижает время на обучение. •Поддержка (материальная и нематериальная) за результаты обучения делает процесс непрерывного развития более привлекательным.
7	В	•Индивидуальное развитие без учёта приоритетов организации

		может оказаться не нужным бизнесу. • Учитывая стратегию, сотрудник повышает свою ценность и синхронизируется с долгосрочными целями.
8	Б	• Ежедневные отчёты о продажах или долгие собрания не стимулируют к обучению. • Запрет на гаджеты — контрпродуктивная мера. • Постановка целей и обратная связь создают прозрачный механизм: сотрудник знает, какие компетенции ему нужно развивать и видит результаты.
9	Б	• Штрафы и полное отсутствие совещаний не решают задачу внедрения культуры развития. • Формальная должность «ответственного» без полномочий не даёт системного эффекта. • Настоящий приоритет обучения, подтверждённый на уровне топ-менеджеров и регламентов, создаёт устойчивую среду, где сотрудники хотят и могут учиться.
10	Б	• Единоначалие и строгая иерархия могут ограничивать развитие, если сотрудники не имеют возможности пробовать себя в разных задачах. • Полное делегирование без контроля часто приводит к потере ориентира. • Система ротации помогает людям расширять компетенции, учиться у коллег и лучше понимать бизнес-процессы.
11	Б	• Формальные отчёты могут быть полезны, но не связаны напрямую с гибкостью. • Постоянный жёсткий контроль не мотивирует к самостоятельности. • Дублирование одних и тех же курсов неэффективно тратит время и ресурсы. • Возможность самостоятельно выбирать периоды обучения повышает личную ответственность и планирование времени.
12	В	• Штрафы и постоянная переписка не стимулируют самостоятельность. • Полная зависимость от руководителя убивает инициативу. • Делегирование задач и свобода планирования создают условия для личной ответственности и самоконтроля.
13	Б	• Сокращение специалистов или полное отсутствие взаимодействия — сомнительные меры, которые ухудшают гибкость HR-службы. • Принудительное назначение одного сотрудника на все проекты перегружает его и не способствует самоорганизации. • Фокусировка на своей области повышает глубину и качество работы.
14	Б	• Обязательные очные конференции без альтернативы часто «отрывают» от работы и не всегда удобны. • Запрет на внешние тренинги ограничивает возможности развития. • Сбор штрафов не способствует обучению. • Актуальная и доступная база знаний — основа непрерывного самообразования.
15	Б	• Полное отсутствие регламентов не даёт понимания «как учиться» и «зачем». • Принудительные курсы вызывают отторжение.

		• Устные обещания без механизма реализации не дают мотивации. • Чёткие карьерные маршруты и систематическая оценка создают ясные цели и «точки роста».
16	Б	• Регулярная замена сотрудников создаёт страх и нестабильность. • Обязательные сверхурочные вызывают выгорание. • Сокращение бюджета на обучение лишает людей инструментов для развития. • Матрицы компетенций структурируют долгосрочные потребности компании и личные карьерные возможности, увязывая их воедино.

Закрытые задания с выбором нескольких вариантов ответа и развернутым обоснованием выбора

Инструкция для выполнения задания: прочитайте текст, выберите все правильные ответы и запишите аргументы, обосновывающие выбор ответов

Универсальная компетенция УК-6

Индикатор: ИУК-6.1

Сложность: Низкая (Высокий)

Время на ответ: 5 мин.

Задание 1: Какие из перечисленных действий помогут сотруднику **начать** планирование личной эффективности, учитывая необходимость саморазвития?

Варианты ответа:

- А) Определить, сколько времени в день он может уделять обучению
- Б) Изучить приёмы тайм-менеджмента в рамках своей должности
- В) Сразу взяться за все доступные курсы и семинары
- Г) Конкретизировать навыки, которые хочет улучшить

Ответ:

Обоснование:

Индикатор: ИУК-6.2

Сложность: Низкая (Высокий)

Время на ответ: 5 мин.

Задание 2: Что из перечисленного наиболее эффективно помогает HR-специалисту **структурировать** личный план обучения, учитывая принцип непрерывного образования?

Варианты ответа:

- А) Создание индивидуального плана развития (IDP)
- Б) Регистрация в большом количестве разрозненных онлайн-курсов без анализа
- В) Регулярное обсуждение целей обучения с руководителем или наставником
- Г) Заполнение еженедельного отчёта о текущих задачах без упоминания обучающей деятельности

Ответ:

Обоснование:

Индикатор: ИУК-6.3

Сложность: Средняя (Высокий)

Время на ответ: 8 мин.

Задание 3: Какие факторы наиболее критичны для **поддержания** навыков тайм-менеджмента в работе HR-специалиста?

Варианты ответа:

- А) Регулярный анализ собственных «поглотителей времени»
- Б) Абсолютное исключение перерывов и пауз в рабочем графике
- В) Оперативная корректировка планов по мере изменения приоритетов
- Г) Систематическая проверка соответствия фактически затраченного времени планируемому

Ответ:

Обоснование:

Индикатор: ИУК-6.1

Сложность: Высокая (Высокий)

Время на ответ: 10 мин.

Задание 4: При составлении индивидуального плана саморазвития, учитывая рабочие задачи, какие аспекты наиболее важны для **учёта особенностей** коллектива и конкретной должности?

Варианты ответа:

- А) График пиковых нагрузок подразделения
- Б) Личные приоритеты сотрудника без согласования с коллегами
- В) Необходимые навыки, зависящие от круга обязанностей
- Г) Видение руководителя и коллектива относительно задач, требующих совместной работы

Ответ:

Обоснование:

Индикатор: ИУК-6.2

Сложность: Средняя (Высокий)

Время на ответ: 8 мин.

Задание 5: Какие инструменты адаптации помогают развивать навык самообучения и умение эффективно распоряжаться временем у новых сотрудников?

Варианты ответа:

- А) Наставничество и коучинг с регулярной обратной связью
- Б) Обязательная ежедневная отчётность на уровне микроуправления
- В) Предоставление доступных ресурсов для самообучения (онлайн-платформы, методические материалы)
- Г) Принудительная отработка сверхурочно в первые месяцы работы

Ответ:

Обоснование:

Индикатор: ИУК-6.3

Сложность: Высокая (Высокий)

Время на ответ: 10 мин.

Задание 6: Что следует включить в систему мотивации сотрудников, чтобы стимулировать их регулярно выделять время на обучение?

Варианты ответа:

- А) Обязательные ежедневные тренинги по 4 часа
- Б) Прозрачные критерии вознаграждения за достигнутые учебные результаты
- В) Внедрение гибких рабочих графиков или «учебных часов»
- Г) Сокращение отпускных дней за счёт обучения

Ответ:

Обоснование:

Индикатор: ИУК-6.1

Сложность: Низкая (Высокий)

Время на ответ: 5 мин.

Задание 7: При планировании личной эффективности в контексте стратегии предприятия, на что следует обращать особое внимание, чтобы **соединить** индивидуальные цели с общими корпоративными приоритетами?

Варианты ответа:

- А) Изучение стратегического плана компании
- Б) Игнорирование мнения руководства ради личных карьерных целей
- В) Выявление компетенций, которые критически важны для реализации стратегии
- Г) Активное участие в корпоративных инициативах, связанных с обучением и развитием

Ответ:

Обоснование:

Индикатор: ИУК-6.2

Сложность: Средняя (Высокий)

Время на ответ: 8 мин.

Задание 8: Как HR-подразделение может влиять на регулярное саморазвитие сотрудников в соответствии со стратегическими целями предприятия?

Варианты ответа:

- А) Настраивать систему персональных целей с учётом стратегии
- Б) Формировать требование к обязательному сверхурочному труду для каждого
- В) Внедрять периодическую оценку достижений в обучении
- Г) Запрещать сотрудникам самостоятельно искать внешние курсы

Ответ:

Обоснование:

Индикатор: ИУК-6.3

Сложность: Высокая (Высокий)

Время на ответ: 10 мин.

Задание 9: Какие элементы корпоративной культуры поддерживают идею непрерывного развития и способствуют рациональному распределению времени в подразделении управления персоналом?

Варианты ответа:

- А) Штрафы за каждую минуту опоздания на работу
- Б) Ценность постоянного обучения и обмена опытом
- В) Формирование внутриорганизационных сообществ и кружков по интересам
- Г) Полный запрет на личные инициативы вне утверждённого плана развития

Ответ:

Обоснование:

Индикатор: ИУК-6.1

Сложность: Средняя (Высокий)

Время на ответ: 8 мин.

Задание 10: Какой из принципов управления персоналом наиболее способствует поддержанию постоянной адаптации сотрудников и эффективному планированию их саморазвития?

Варианты ответа:

- А) Регулярная ротация обязанностей и должностей
- Б) Принцип «полной изоляции» сотрудника от внешних стимулов
- В) Принцип системности в обучении и развитии
- Г) Принцип максимальной конкуренции внутри коллектива

Ответ:

Обоснование:

Индикатор: ИУК-6.2

Сложность: Высокая (Высокий)

Время на ответ: 8 мин.

Задание 11: Какие принципы тайм-менеджмента наиболее уместны в контексте саморазвития HR-специалиста, чтобы рационально использовать рабочее время?

Варианты ответа:

- А) Принцип «80/20» (выявление ключевых задач, дающих основной результат)
- Б) Принцип «работать без перерывов до достижения цели»
- В) Принцип «единственной задачи» (One Thing)
- Г) Принцип регулярной промежуточной обратной связи (чек-пойнты)

Ответ:

Обоснование:

Индикатор: ИУК-6.3

Сложность: Высокая (Высокий)

Время на ответ: 10 мин.

Задание 12: Какие аспекты принципа «вовлечения сотрудников в принятие решений» особенно помогают **развивать самоорганизацию** и эффективное управление временем?

Варианты ответа:

- А) Делегирование сотрудникам самостоятельного планирования проектных задач
- Б) Штраф за несогласование своей инициативы с начальством
- В) Создание регулярных платформ для публичной презентации идей
- Г) Установка жёсткой иерархии в распределении любых обязанностей

Ответ:

Обоснование:

Индикатор: ИУК-6.1

Сложность: Низкая (Высокий)

Время на ответ: 5 мин.

Задание 13: Как чётко выстроенная организационная структура HR-службы способствует развитию навыков самоорганизации сотрудников?

Варианты ответа:

- А) Позволяет каждому понимать свою зону ответственности и планировать время по функциям
- Б) Ликвидирует необходимость взаимодействия с коллегами
- В) Создаёт избыточное количество отчётов без связи с реальными задачами
- Г) Облегчает распределение ресурсов (в том числе учебных) по конкретным функциям

Ответ:

Обоснование:

Индикатор: ИУК-6.2

Сложность: Средняя (Высокий)

Время на ответ: 8 мин.

Задание 14: При организации внутрикорпоративного обучения для специалистов HR-службы (принцип «обучение в течение всей жизни»), какие факторы помогают сотрудникам совмещать работу с повышением квалификации?

Варианты ответа:

- А) Чёткая регламентация обязательных курсов и сроков их прохождения
- Б) Возможность изучать материалы в удобном формате (онлайн-платформа, записи вебинаров)
- В) Ежедневный строгий контроль со стороны руководства
- Г) Гибкое планирование расписания обучения, согласованное с основными рабочими задачами

Ответ:

Обоснование:

Индикатор: ИУК-6.3

Сложность: Высокая (Высокий)

Время на ответ: 10 мин.

Задание 15: Какие элементы кадровой политики наиболее сильно **стимулируют** сотрудников к саморазвитию и ответственному планированию своего рабочего времени?

Варианты ответа:

- А) Прозрачность карьерных треков и связь продвижения с результатами обучения
- Б) Единовременное поощрение всех сотрудников за «присутствие» на одном массовом тренинге
- В) Чёткие механизмы оценки компетенций, связанных с самообучением
- Г) Полный запрет на работу в удалённом формате

Ответ:

Обоснование:

Индикатор: ИУК-6.1

Сложность: Высокая (Высокий)

Время на ответ: 10 мин.

Задание 16 При разработке системы кадрового планирования, ориентированной на долгосрочное саморазвитие работников, какие шаги позволят сотрудникам самим осознанно планировать свою карьеру?

Варианты ответа:

- А) Анализ текущего состава персонала без дальнейшей коммуникации с сотрудниками
- Б) Создание матриц компетенций с указанием перспективных вакансий
- В) Внедрение системного мониторинга карьерных треков с регулярной обратной связью
- Г) Сокращение сотрудников, не проявляющих активного интереса к обучающим мероприятиям

Ответ:

Обоснование:

Ключи к заданиям

Номер вопроса	Ответ	Ответ (развернутое обоснование)
1	А, Б, Г	•Бездумное «скупание» курсов (Б) приводит к рассеиванию усилий. •Еженедельный отчёт без учёта обучения (Г) не фиксирует прогресс в саморазвитии. •Понятный и системный план (IDP) упрощает планирование, а наставничество добавляет мотивации и целевого фокуса.
2	А, В	•Бездумное «скупание» курсов (Б) приводит к рассеиванию усилий. •Еженедельный отчёт без учёта обучения (Г) не фиксирует прогресс в

		саморазвитии. •Понятный и системный план (IDP) упрощает планирование, а наставничество добавляет мотивации и целевого фокуса.
3	А, В, Г	•Полное исключение перерывов (Б) ведёт к выгоранию и не является признаком грамотного тайм-менеджмента. •Анализ «поглотителей времени» (А) помогает сокращать неэффективные действия. •Оперативная корректировка планов (В) сохраняет актуальность расписания при внешних изменениях. •Сравнение плановых и фактических временных затрат (Г) даёт объективные данные для совершенствования распорядка.
4	А, В, Г	•Если не знать, когда в коллективе «горячая пора», обучение может мешать выполнению основных обязанностей. •Без определения нужных навыков с учётом реальных функций сотрудника план саморазвития окажется оторванным от рабочих задач. •Уточнение видения руководства и коллег позволяет включить командные цели, не только личные.
5	А, В	Ежедневная мелкая отчётность (Б) может подавлять инициативу и мешает самостоятельному планированию. Принудительные сверхурочные (Г) не развивают умение рационально распоряжаться временем, а ведут к стрессу. Коучинг, наставничество и возможность самостоятельно выбирать ресурсы обучения создают здоровую среду для развития навыков самообучения.
6	Б, В	•Слишком длительные ежедневные тренинги (А) вряд ли улучшат мотивацию, а могут помешать работе. •Сокращать отпуск из-за обучения (Г) — антимотивационная мера, лишь увеличивает стресс. •Вознаграждение и удобный формат (гибкий график) демонстрируют сотрудникам, что компания ценит их развитие.
7	А, В, Г	•Игнорирование руководства (Б) скорее нанесёт вред карьерному росту и эффективности. •Изучение корпоративной стратегии показывает, куда идёт компания и какие компетенции ценит. •Участие в инициативах по развитию подтверждает готовность сотрудника быть частью общего вектора роста.
8	А, В	•Сверхурочный труд не решает задачу развития, а скорее ведёт к перегрузке. •Запрет на внешние курсы ограничивает возможности для профессионального роста. •Система персональных целей, увязанная со стратегией, даёт ясность, «зачем учиться». •Периодическая оценка достижений в обучении помогает отслеживать прогресс и стимулирует к дальнейшим усилиям.
9	Б, В	•Штрафы за каждую минуту опоздания (А) сфокусированы на дисциплине, но не на обучении. •Запрет на инициативы (Г) убивает мотивацию к саморазвитию. •Ценность обучения и формирование локальных сообществ (кружков, мастер-майнд-групп) способствуют постоянному поиску нового и эффективному делению временем.
10	А, В	•«Полная изоляция» (Б) затрудняет доступ к новым знаниям. •Излишняя внутренняя конкуренция (Г) часто мешает обмену опытом

		и поддержке в обучении. •Ротация (А) позволяет постоянно осваивать новые задачи. •Системность (В) обеспечивает планомерное развитие, а не хаотические всплески обучения.
11	А, В, Г	•Принцип «80/20» позволяет сосредоточиться на том, что приносит наибольшую отдачу. •«Единственная задача» помогает не распыляться. •Регулярная обратная связь (чек-пойнты) необходима для корректировки хода развития. •«Работать без перерывов» (Б) приводит к перегрузке и снижению эффективности.
12	А, В	•Штрафы (Б) лишь подавляют инициативу. •Жёсткая иерархия (Г) мешает развитию самостоятельности. •Когда сотрудникам доверяют часть управленческих функций (планирование), они учатся самоорганизации. •Возможность публично презентовать идеи развивает навык системного анализа, подготовки и эффективной самопрезентации.
13	А, Г	•Исключение взаимодействия с коллегами (Б) негативно влияет на командную работу и обмен опытом. •Избыточные отчёты (В) отнимают время без реальной пользы. •При ясном разграничении функций можно понять, в каких именно задачах сотруднику нужно совершенствоваться, и выделить под это нужные ресурсы.
14	А, Б, Г	•Ежедневный строгий контроль (В) часто вызывает сопротивление, мешает самостоятельному планированию. •Регламент обязательных курсов чётко прописывает, что и к какому сроку освоить. •Онлайн-доступ и гибкие формы помогают сотрудникам учиться, когда удобно. •Гибкое согласование графика снижает перегрузку и стресс.
15	А, В	•Единовременное поощрение за массовое присутствие (Б) не учитывает реальный прогресс каждого. •Запрет на удалённую работу (Г) не способствует гибкости и мотивации к обучению. •Если сотрудник понимает, какой именно навык приведёт его к повышению и как это оценивается, он будет более ответственно планировать своё обучение.
16	Б, В	•Пассивный анализ без коммуникации с сотрудниками (А) не даёт им инструментов для осознанного планирования. •Сокращение работников (Г) — крайняя мера, не стимулирующая саморазвитие конструктивным путём. •Матрица компетенций отражает «картину» нужных навыков и их связь с конкретными должностями. •Системный мониторинг и обратная связь поддерживают процесс роста и помогают вовремя корректировать траекторию развития.