

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ

ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ  
«РЕГИОНАЛЬНЫЙ ИНСТИТУТ КАДРОВОЙ ПОЛИТИКИ И НЕПРЕРЫВНОГО  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ»  
(РЕГИОНАЛЬНЫЙ ИНСТИТУТ КАДРОВОЙ ПОЛИТИКИ)  
КАФЕДРА ТЕХНОЛОГИЙ ОБУЧЕНИЯ И ВОСПИТАНИЯ

УТВЕРЖДАЮ

Директор

 И.А. Гетманская

Приказ № 23 от «16» июль 2018 г.



Дополнительная профессиональная программа  
профессиональной переподготовки

**УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ ОРГАНИЗАЦИИ**

Иркутск, 2018

Дополнительная профессиональная программа профессиональной переподготовки рассмотрена на заседании Кафедры технологий обучения и воспитания протокол № 1 от 20 июня 2018 г.

Дополнительная профессиональная программа профессиональной переподготовки рекомендована к утверждению на заседании Научно-методического совета Регионального института кадровой политики протокол № 1 от «25» июня 2018 г.

Разработчики программы:

Большедворская Марина Владимировна, к.социол.н., зав. кафедрой технологий обучения и воспитания

Рецензенты:

Блинникова Анна Валерьевна, к.филос.н., доцент кафедры прикладной информатики и документоведения Иркутского государственного университета

**I. ОБЩАЯ  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ  
ПЕРЕПОДГОТОВКИ (ДПП ПП)**

**ХАРАКТЕРИСТИКА  
ПРОГРАММЫ**

**ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ**

1.1. Цель ДПП ПП:

Программа имеет целью формирование у слушателей профессиональных компетенций, необходимых для выполнения нового вида профессиональной деятельности – Управление персоналом организации.

Программа профессиональной переподготовки составлена на основе ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом (уровень бакалавриата) и Профессионального стандарта «Специалист по управлению персоналом».

1.2. Программа разработана в соответствии с требованиями:

– Федерального закона от 29.12.2012 г. №273 «Об образовании в Российской Федерации»;

– Приказа Минобрнауки России от 01.07.2013 №499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»;

– Приказа Минобрнауки России от 09.01.2014 г. №2 «Об утверждении порядка применения организациями, осуществляющими образовательную деятельность, электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ»;

– Письма Минобрнауки России от 30 марта 2015 г. N АК-821/06 «О направлении методических рекомендаций по итоговой аттестации слушателей»;

– Письма Минобрнауки России от 21 апреля 2015 г. N ВК-1013/06 «О направлении методических рекомендаций по реализации дополнительных профессиональных программ с использованием дистанционных образовательных технологий, электронного обучения и в сетевой форме»;

– Устава ГАУ ДПО ИО «Региональный центр мониторинга и развития профессионального образования»;

– Положения об организации и осуществлении образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам ГАУ ДПО ИО «Региональный центр мониторинга и развития профессионального образования».

1.3. Содержание ДПП ПП и отдельных ее структурных компонентов дисциплин (модулей) направлено на достижение целей профессиональной переподготовки и планируемых результатов.

1.4. Содержания программы разрабатывалось на основании:

– установленных квалификационных требований Квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и других служащих: 4-е издание, дополненное (утв. постановлением Минтруда РФ от 21 августа 1998 г. N 37) (с изменениями и дополнениями).

– профессионального стандарта «Специалист по управлению персоналом» утвержденного приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 06 октября 2015 г. № 691н.

– ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом (уровень бакалавриата) утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 декабря 2015 г. № 1461.

1.5. К освоению программы допускаются лица, имеющие среднее профессиональное и (или) высшее образование.

1.6. Программа профессиональной переподготовки содержит следующие структурные компоненты: характеристику нового вида профессиональной деятельности, описание цели, планируемые результаты обучения, учебный план, календарный учебный график, рабочие программы дисциплин (модулей), организационно-педагогические условия, программа итоговой аттестации.

## **II. ХАРАКТЕРИСТИКА НОВОГО ВИДА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

*а) область профессиональной деятельности слушателей, освоивших программу, включает:*

разработку кадровой политики и стратегии управления персоналом;  
кадровое планирование;  
найм, оценку, учет персонала;  
адаптацию и аттестацию персонала;  
управление трудовым потенциалом;  
управление конфликтами и стрессами;  
организацию, регламентацию, нормирование, безопасность, условия и дисциплину труда;  
мотивацию и стимулирование персонала;  
социальное развитие персонала;  
работу с высвобождающимся персоналом;  
развитие персонала: обучение, стажировка, управление деловой карьерой, управление кадровым резервом;  
кадровое, нормативно-методическое, делопроизводственное, правовое, информационное обеспечение системы управления персоналом.

*б) объекты профессиональной деятельности:*

службы управления персоналом любой организационно-правовой формы в любых сферах деятельности;  
службы управления персоналом государственных и муниципальных органов управления;  
службы занятости и социальной защиты населения, кадровые агентства;  
организации, специализирующиеся на управленческом, кадровом консалтинге и аудите.

*в) профессиональные задачи в соответствии с видами профессиональной деятельности: организационно-управленческая деятельность:*

разработка кадровой политики и стратегии управления персоналом;  
планирование кадровой работы;  
обеспечение организации кадрами специалистов требуемой квалификации, необходимого уровня и направленности подготовки;  
организация трудовой адаптации вновь принятых работников;  
участие в разработке стратегического развития персонала;  
организация и контроль обучения и стажировки персонала;  
организация работы по оценке, управлению деловой карьерой, формированию резерва, аттестации персонала;  
мотивация и стимулирования труда персонала, в том числе оплата труда;  
организация работы с высвобождающимся персоналом;  
применение законов о труде, иных нормативных правовых актов социально-трудовой сферы для решения правовых вопросов трудовых отношений;  
оценка экономической и социальной эффективности управления персоналом;  
организация социального партнерства;  
организация документационного обеспечения управления персоналом.

*г) уровень квалификации в соответствии с профессиональным стандартом*

Обобщенная трудовая функция «Документационное обеспечение работы с персоналом» – 5 уровень квалификации;

Обобщенная трудовая функция «Деятельность по обеспечению персоналом» – 6 уровень квалификации;

Обобщенная трудовая функция «Деятельность по оценке и аттестации персонала» – 6 уровень квалификации;

Обобщенная трудовая функция «Деятельность по развитию персонала» – 6 уровень квалификации;

Обобщенная трудовая функция «Деятельность по организации корпоративной социальной политики» – 6 уровень квалификации.

### **III. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ДПП ПП**

В результате освоения программы слушатель приобретает профессиональные компетенции, необходимые для выполнения нового вида профессиональной деятельности, включающей в себя ряд профессиональных компетенций:

**ПК 1** – знание законов о труде, иных нормативных правовых актов социально-трудовой сферы и умение применять их на практике.

**ПК 2** – знание принципов делового общения, основ возникновения, профилактики и разрешения трудовых споров и конфликтов в коллективе, владение навыками делового общения (переговоры, деловая переписка, электронные коммуникации и др.), диагностики и управления конфликтами и стрессами.

**ПК 3** – владение принципами, методами и нормами документационного обеспечения управления и хранения, комплектования, учета и использования архивных документов по личному составу.

**ПК 4** – знание принципов корпоративной социальной политики, сторон, уровней, форм социального партнерства и умение применять на практике.

**ПК 5** – владение методами и программными средствами обработки деловой информации, навыками работы со специализированными кадровыми программами.

**ПК 6** – знание Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, знание процедур приема, увольнения, перевода на другую работу и перемещения персонала, предоставления отпуска, командировок, поощрения, дисциплинарного взыскания, работы в выходные и нерабочие праздничные дни, сверхурочной работы в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и владение навыками оформления сопровождающей документации.

**ПК 7** – владение навыками разработки локальных нормативных актов, касающихся организации труда.

**ПК 8** – умение вести кадровое делопроизводство, обеспечить защиту персональных данных в соответствии с действующими нормативными правовыми актами.

**ПК 9** – знание основ поиска, разработки и внедрения программ и процедур подбора и отбора персонала, владение методами деловой оценки персонала при найме и умение применять их на практике.

**ПК 10** – знание принципов формирования системы трудовой адаптации персонала, разработки и внедрения программ трудовой адаптации и умения применять их на практике.

**ПК 11** – знание основ профессионального развития персонала, процессов обучения, управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала, организации работы с кадровым резервом, видов, форм и методов обучения персонала и умение применять на практике.

**ПК 12** – знание целей, задач и видов аттестации и других видов деловой оценки персонала в соответствии со стратегическими планами организации, умение разрабатывать и применять технологии деловой оценки персонала и владение навыками проведения аттестации и других видов деловой оценки различных категорий персонала.

**ПК 13** – знание принципов, основ формирования системы мотивации, стимулирования персонала и умения применять их на практике.

### **IV. УЧЕБНЫЙ ПЛАН**

№	Наименование разделов и дисциплин (модулей)	Всего часов	Аудиторная нагрузка		СРС	Промежуточная аттестация	
			лекции	Практические занятия		Кол-во часов	форма

<b>I.</b>	<b>Общепрофессиональные дисциплины</b>	<b>78</b>	<b>20</b>	<b>24</b>	<b>28</b>	<b>6</b>	
1.1.	Нормативно-правовое обеспечение профессиональной деятельности	24	6	8	8	2	зачет
1.2.	Деловые коммуникации	30	8	8	12	2	зачет
1.3.	Информационные технологии в профессиональной деятельности	24	6	8	8	2	зачет
<b>II.</b>	<b>Профессиональные модули</b>	<b>120</b>	<b>26</b>	<b>36</b>	<b>50</b>	<b>8</b>	
2.1.	Документационное обеспечение работы с персоналом	48	8	12	26	2	экзамен
2.2.	Организация поиска, привлечения, подбора и отбора персонала	24	6	8	8	2	экзамен
2.3.	Организация и проведение мероприятий по обучению, развитию и построению профессиональной карьеры сотрудников	24	6	8	8	2	экзамен
2.4.	Организация деятельности по оценке и аттестации персонала	24	6	8	8	2	экзамен
<b>III.</b>	<b>Стажировка</b>	<b>54</b>	<b>-</b>	<b>52</b>	<b>-</b>	<b>2</b>	<b>зачет</b>
	<b>Итоговая аттестация</b>	<b>6</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>6</b>	<b>ИМЭ</b>
	<b>Всего часов</b>	<b>258</b>	<b>46</b>	<b>112</b>	<b>78</b>	<b>22</b>	

\*На практических занятиях по дисциплинам (модулям) Информационные технологии в профессиональной деятельности, Документационное обеспечение работы с персоналом допускается деление на подгруппы (не менее 12 чел. в подгруппе).

## **V. КАЛЕНДАРНЫЙ УЧЕБНЫЙ ГРАФИК**

1.1. Для реализации дополнительной профессиональной программы профессиональной переподготовки предусмотрена *очная (очно-заочная)* форма обучения с применением дистанционных образовательных технологий.

1.2. Срок освоения ДПП ПП составляет 8 недель, в том числе:

Обучение по общепрофессиональным дисциплинам, профессиональным модулям, в том числе стажировка на рабочем месте	7 нед. 1 нед.
Промежуточная аттестация	0,5 нед.
Итоговая аттестация	0,5 нед.
Итого	8 нед.

1.3. Календарные сроки реализации ДПП устанавливаются ГАУ ДПО ИО «РЦМРПО» в соответствии с потребностями слушателей на основании плана-графика или договора возмездного оказания услуг.

№	Наименование разделов, дисциплин, модулей и тем	всего часов/в т.ч. СРС	1 неделя	2 неделя	3 неделя	4 неделя	5 неделя	6 неделя	7 неделя	8 неделя
1.	Нормативно-правовое обеспечение профессиональной деятельности	24	3	3	3	3	3	3	3	3
2.	Деловые коммуникации	30	3	3	3	3	3	3	3	3
3.	Информационные технологии в профессиональной деятельности	24	3	3	3	3	3	3	3	3
4.	Документационное обеспечение работы с персоналом	48	3	3	3	3	3	3	3	3
5.	Организация поиска, привлечения, подбора и отбора персонала	24	3	3	3	3	3	3	3	3
6.	Организация и проведение мероприятий по обучению, развитию и построению профессиональной карьеры сотрудников	24	3	3	3	3	3	3	3	3
7.	Организация деятельности по оценке и аттестации персонала	24	3	3	3	3	3	3	3	3
8.	Стажировка	54	3	3	3	3	3	3	3	3
9.	Итоговая аттестация	6								
	итого	258	36	36	36	36	36	36	36	6

 аудиторные занятия

 самостоятельная работа слушателей

**VI. СТРУКТУРА ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКИ**

Наименование, содержание дисциплины (модуля)	Всего часов	Требования к знаниям, умениям, практическому опыту
<b>ОПД 1.1. Нормативно-правовое обеспечение профессиональной деятельности</b>	<b>24</b>	<p>В результате изучения ОПД 1.1. слушатель должен <b>уметь</b>:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• применять законы и подзаконные акты о труде на практике;</li> <li>• оформлять прием, увольнение, перевод на другую работу и перемещение персонала, предоставления отпуска, командировки, поощрения, дисциплинарные взыскания, работы в выходные и нерабочие праздничные дни, сверхурочную работу в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.</li> </ul> <p>В результате изучения ОПД 1.1. слушатель должен <b>знать</b>:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• законы и подзаконные акты о труде;</li> <li>• процедуры приема, увольнения, перевода на другую работу и перемещения персонала, предоставления отпуска, командировок, поощрения, дисциплинарного взыскания, работы в выходные и нерабочие праздничные дни, сверхурочной работы в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.</li> </ul>
<b>Тема 1.</b> Нормативные правовые акты кадровой службы	6	
<b>Тема 2.</b> Требования Трудовой кодекс в сфере труда	16	
Промежуточная аттестация (зачет)	2	
<b>ОПД 1.2. Деловые коммуникации</b>	<b>30</b>	<p>В результате освоения дисциплины (модуля) слушатель должен <b>уметь</b>:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• владеть навыками делового общения (переговоры, деловая переписка, электронные коммуникации и др.);</li> <li>• владеть навыками диагностики и управления конфликтами и стрессами;</li> <li>• составлять и оформлять основные управленческие документы, регистрировать, контролировать исполнение документов, систематизировать и хранить документы, передавать на архивное хранение;</li> <li>• разрабатывать правила корпоративной социальной политики, документы социального партнерства.</li> </ul> <p>В результате освоения дисциплины (модуля) слушатель должен <b>знать</b>:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• принципы делового общения;</li> <li>• основы возникновения, профилактики и разрешения трудовых</li> </ul>
<b>Тема 1.</b> Деловые коммуникации: виды, правила, этапы	4	
<b>Тема 2.</b> Конфликт и его типология	4	
<b>Тема 3.</b> Документационное обеспечение управления	14	
<b>Тема 4.</b> Корпоративная социальная политика. Социальное партнёрство.	6	
Промежуточная аттестация (зачет)	2	

		<p>споров и конфликтов в коллективе, диагностики и управления конфликтами и стрессами;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• принципы, методы и нормы документационного обеспечения управления, архивного хранения документов по личному составу;</li> <li>• принципы корпоративной социальной политики, особенности социального партнерства.</li> </ul>
<b>ОПД 1.3. Информационные технологии в профессиональной деятельности</b>	<b>24</b>	<p>В результате освоения дисциплины (модуля) слушатель должен <b>уметь</b>:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• . применять на практике специализированные кадровые программы.</li> </ul> <p>В результате освоения дисциплины (модуля) слушатель должен <b>знать</b>:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• методы обработки кадровой информации программными средствами.</li> </ul>
<b>Тема 1.</b> Основы автоматизации кадровой службы	11	
<b>Тема 2.</b> Автоматизация кадрового учета средствами MS Excel	11	
Промежуточная аттестация (зачет)	2	
<b>ПМ 2.1. Документационное обеспечение работы с персоналом</b>	<b>48</b>	<p>В результате освоения дисциплины (модуля) слушатель должен <b>уметь</b>:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• составлять и оформлять локальные нормативные акты, касающиеся организации труда;</li> <li>• составлять и оформлять кадровые документы;</li> <li>• вести кадровое делопроизводство.</li> </ul> <p>В результате освоения дисциплины (модуля) слушатель должен <b>знать</b>:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• законодательную базу и нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права;</li> <li>• правила составления и оформления кадровых документов;</li> <li>• принципы кадрового делопроизводства, защиты персональных данных.</li> </ul>
<b>Тема 1.</b> Нормативно-методическая база документационного обеспечения управления персоналом	4	
<b>Тема 2.</b> Локальные нормативные акты, планы и отчеты в сфере управления персоналом.	6	
<b>Тема 3.</b> Основания к приказам по личному составу. Приказы по личному составу.	6	
<b>Тема 4.</b> Учетные и регистрационные формы в сфере управления персоналом	6	
<b>Тема 5.</b> Справочно-информационные документы в сфере управления персоналом	5	
<b>Тема 6.</b> Лично-официальные документы работника	7	
<b>Тема 7.</b> Работа с внешними организациями	4	
<b>Тема 8.</b> Документирование операций по управлению персоналом	8	
Промежуточная аттестация (экзамен)	2	
<b>ПМ 2.2. Организация поиска. Привлечения, подбора и отбора персонала</b>	<b>24</b>	<p>В результате освоения дисциплины (модуля) слушатель должен <b>уметь</b>:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• обеспечивать поиск кандидатов на</li> </ul>

Тема 1. Прогнозирование и планирование персонала	4	вакантное место; <ul style="list-style-type: none"> <li>• разрабатывать и внедрять программы и процедуры подбора и отбора персонала;</li> <li>• оценивать кандидатов при найме на работу.</li> </ul>
Тема 2. Поиск, привлечение, подбор персонала	6	В результате освоения дисциплины (модуля) слушатель должен <b>знать</b> : <ul style="list-style-type: none"> <li>• правила поиска сотрудников;</li> <li>• принципы программ и процедур подбора и отбора персонала;</li> <li>• методы оценки персонала при найме на работу.</li> </ul>
Тема 3. Отбор персонала	12	
Промежуточная аттестация	2	
<b>ПМ 2.3. Организация и проведение мероприятий по обучению, развитию и построению профессиональной карьеры сотрудников</b>	<b>24</b>	В результате освоения дисциплины (модуля) слушатель должен <b>уметь</b> : <ul style="list-style-type: none"> <li>• применять принципы трудовой адаптации сотрудников;</li> <li>• применять принципы профессионального развития персонала;</li> <li>• применять принципы управления карьерой сотрудников;</li> <li>• организовывать обучение сотрудников.</li> </ul>
Тема 1. Расстановка и адаптация персонала	7	В результате освоения дисциплины (модуля) слушатель должен <b>знать</b> : <ul style="list-style-type: none"> <li>• принципы формирования системы трудовой адаптации сотрудников;</li> <li>• принципы профессионального развития персонала;</li> <li>• принципы управления карьерой сотрудников;</li> <li>• виды, формы, методы обучения персонала.</li> </ul>
Тема 2. Организация и проведение мероприятий по развитию и построению профессиональной карьеры персонала	7	
Тема 3. Организация обучения персонала	8	
Промежуточная аттестация (экзамен)	2	
<b>ПМ 2.4. Организация деятельности по оценке, аттестации и мотивации персонала</b>	<b>24</b>	
Тема 1. Деловая оценка персонала	8	В результате освоения дисциплины (модуля) слушатель должен <b>уметь</b> : <ul style="list-style-type: none"> <li>• разрабатывать и применять технологии деловой оценки персонала;</li> <li>• владеть навыками проведения оценки различных категорий работников в соответствии со стратегическими планами организации;</li> <li>• владеть навыками проведения аттестации различных категорий работников в соответствии со стратегическими планами организации;</li> <li>• разрабатывать и применять мотивационные мероприятия.</li> </ul>
Тема 2. Аттестация персонала	8	
Тема 3. Мотивация трудовой деятельности и система компенсаций	6	
Промежуточная аттестация (экзамен)	2	
		В результате освоения дисциплины (модуля) слушатель должен <b>знать</b> : <ul style="list-style-type: none"> <li>• цели, задачи, виды, технологии оценки персонала;</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• цели, задачи, виды, технологии аттестации персонала;</li> <li>• принципы мотивации и стимулирования персонала.</li> </ul>
<b>2. Стажировка</b>	<b>54</b>	<i>В результате прохождения стажировки слушатель должен уметь:</i>
Подготовительный этап	4	<ul style="list-style-type: none"> <li>• применять законы о труде, иные нормативные правовые акты в социально-трудовой сфере;</li> </ul>
Ознакомительный этап	12	<ul style="list-style-type: none"> <li>• владеть навыками делового общения (переговоры, деловая переписка, электронные коммуникации и др.), диагностики и управления конфликтами и стрессами;</li> </ul>
Основной этап	26	<ul style="list-style-type: none"> <li>• принципами, методами и нормами документационного обеспечения управления, кадрового делопроизводства, обеспечения защиты персональных, хранения, комплектования, учета и использования архивных документов по личному составу;</li> </ul>
Итоговый этап	10	<ul style="list-style-type: none"> <li>• оформлять процедуры приема, увольнения, перевода на другую работу и перемещения персонала, предоставления отпуска, командировок, поощрения, дисциплинарного взыскания, работы в выходные и нерабочие праздничные дни, сверхурочной работы в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации;</li> </ul>
Промежуточная аттестация (зачет)	2	<ul style="list-style-type: none"> <li>• разрабатывать локальные нормативные акты по организации труда;</li> <li>• применять принципы, методы и программные средства обработки деловой информации, специализированные кадровые программы;</li> <li>• применять технологии найма персонала, адаптации, оценки, аттестации персонала, развития персонала, обучения персонала, мотивации и стимулирования персонала;</li> <li>• применять принципы корпоративной социальной политики, социального партнерства.</li> </ul>

		<p><i>В результате прохождения стажировки слушатель должен <b>знать</b>:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• законы о труде, иные нормативные правовые акты в социально-трудовой сфере;</li> <li>• принципы делового общения, основы возникновения, профилактики и разрешения трудовых споров и конфликтов в коллективе;</li> <li>• принципы, методы и нормы документационного обеспечения управления, кадрового делопроизводства, обеспечения защиты персональных, хранения, комплектования, учета и использования архивных документов по личному составу;</li> <li>• процедуры приема, увольнения, перевода на другую работу и перемещения персонала, предоставления отпуска, командировок, поощрения, дисциплинарного взыскания, работы в выходные и нерабочие праздничные дни, сверхурочной работы в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации;</li> <li>• принципы разработки локальных нормативных актов по организации труда;</li> <li>• принципы, методы и программные средства обработки деловой информации, специализированные кадровые программы;</li> <li>• цели, задачи, виды, технологии найма персонала, адаптации, оценки, аттестации персонала, развития персонала, обучения персонала, мотивации и стимулирования персонала;</li> <li>• принципы корпоративной социальной политики, социального партнерства.</li> </ul>
<b>Итоговая аттестация (экзамен)</b>	<b>6</b>	

## **VII. ОРГАНИЗАЦИОННО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЕ УСЛОВИЯ**

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

Реализация программы обеспечивается научно-педагогическими кадрами, имеющими, как правило, высшее базовое образование, соответствующее профилю преподаваемой дисциплины (модуля).

Каждый слушатель обеспечен не менее чем одним учебным печатным и/или электронным изданием по каждой дисциплине (модулю) (включая электронные базы периодических изданий).

Программа обеспечивается учебно-методическим комплексом и материалами по всем дисциплинам (модулям).

Внеаудиторная работа слушателей сопровождается методическим обеспечением и обоснованием времени, затрачиваемого на ее выполнение.

Каждый слушатель имеет доступом к сети Интернет, к современным профессиональным базам данных, информационным справочным и поисковым системам, электронной библиотеке «Библиоклуб».

### **VIII. ПРОГРАММА ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ СЛУШАТЕЛЕЙ**

Освоение ДПП профессиональной переподготовки заканчивается итоговой аттестацией слушателей. Лицам, успешно освоившим ДПП повышения квалификации и прошедшим итоговую аттестацию, выдается диплом о профессиональной переподготовке установленного образца.

Лицам, не прошедшим итоговой аттестации или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть ДПП и (или) отчисленным из ГАУ ДПО ИО «РЦМРПО», выдается справка об обучении или о периоде обучения по образцу, установленному локальным нормативным актом ГАУ ДПО ИО «РЦМРПО».

По результатам итоговой аттестации по программе профессиональной переподготовки слушатель имеет право подать письменное заявление об апелляции по вопросам, связанным с процедурой проведения итоговых аттестационных испытаний, не позднее следующего рабочего дня после объявления результатов итогового аттестационного испытания.

В соответствии с учебным планом итоговая аттестация по программе «Управление персоналом организации» осуществляется **в форме итогового междисциплинарного экзамена.**

#### **1. Порядок проведения итогового междисциплинарного экзамена**

Итоговый междисциплинарный экзамен состоит из двух частей: тестирование и практическая часть – подготовка кадрового документа. Слушателям дается время на подготовку 90 мин. Аттестационная комиссия вправе задавать дополнительные вопросы слушателю, если ответы на вопросы теста менее 60% и (или) практическое задание, выполненное на «удовлетворительно».

#### **2. Критерии оценки результатов итоговых аттестационных испытаний:**

По итогам экзамена оценивание слушателя осуществляется по четырехбалльной шкале в соответствии с нижеприведенными критериями.

Отметка "неудовлетворительно" ставится, если:

при ответах и выполнении практического задания обнаруживается отсутствие владением материалом в объеме изучаемой образовательной программы;

при раскрытии особенностей развития тех или иных профессиональных идей не используются материалы современных источников;

представление профессиональной деятельности не рассматривается в контексте собственного профессионального опыта, практики его организации;

при ответе на вопросы не демонстрируется знание трактовки основных понятий.

Отметка "удовлетворительно" ставится, если:

в ответах на вопросы теста и выполнении практического задания недостаточно раскрываются и анализируются основные противоречия и проблемы;

при раскрытии особенностей развития тех или иных профессиональных идей, а также описания профессиональной деятельности недостаточно используются материалы современных пособий и первоисточников, допускаются фактические ошибки;

представление профессиональной деятельности частично (не в полном объеме) рассматривается в контексте собственного профессионального опыта, практики его организации;

при ответе используется терминология и дается ее определение без ссылки на источники;

ответы на вопросы не имеют логически выстроенного характера;

личная точка зрения слушателя носит формальный характер без умения ее обосновывать и доказывать.

Отметка "хорошо" ставится, если:

ответы на вопросы теста и выполненное практическое задание частично носят проблемный характер, при раскрытии особенностей развития тех или иных профессиональных идей, а также описании профессиональной деятельности используются материалы современных пособий и первоисточников;

при ответе используется терминология, соответствующая конкретному периоду развития теории и практики профессиональной деятельности, где определение того или иного понятия формулируется без знания контекста его развития в системе профессионального понятийного аппарата;

ответы на вопрос не имеют логически выстроенного характера, но используются такие мыслительные операции, как сравнение, анализ и обобщение;

имеется личная точка зрения слушателя, основанная на фактическом и проблемном материале, приобретенной на лекционных, практических занятиях и в результате самостоятельной работы.

Отметка "отлично" ставится, если:

ответы на вопросы теста и выполненное практическое задание носят проблемный характер, при раскрытии особенностей развития тех или иных профессиональных идей, их описании используются материалы современных учебных пособий и первоисточников;

при ответе используется терминология, соответствующая конкретному периоду развития теории и практики и четко формулируется определение, основанное на понимании контекста из появления данного термина в системе понятийного аппарата;

ответы на вопрос имеют логически выстроенный характер, часто используются такие мыслительные операции, как сравнение, анализ и обобщение;

ярко выражена личная точка зрения слушателя, при обязательном владении фактическим и проблемным материалом, полученным на лекционных, практических, семинарских и в результате самостоятельной работы.

### **Критерии оценки тестовых заданий**

<b>Общее количество набранных процентов</b>	<b>Академическая оценка</b>
60 – 72	3 (удовлетворительно)
73 – 85	4 (хорошо)
86 – 100	5 (отлично)

### **3. Оценочные материалы**

#### *Тестовое задание*

Вариант 1

#### **1. Управление персоналом — это:**

а) Руководство персоналом с целью достижения общей цели.

**б) Процесс планирования, подбора, подготовки, оценки и непрерывного образования**

**кадров, направленный на их рациональное использование и повышение эффективности производства. +**

- в) Процесс управления трудовым коллективом предприятия.
- г) Последовательность этапов по набору и рационального использования работников.

**2. В функции менеджера по персоналу относятся:**

- а) Обеспечение целенаправленной слаженной работы всех работников предприятия для достижения поставленных перед ним целей.
- б) Обеспечение предприятия персоналом соответствующего количества и качества.
- в) Координирующая функция.
- г) **Все ответы верны. +**

**3. Координирующая функция менеджера по персоналу предусматривает:**

- а) Размещение персонала.
- б) Мотивация персонала.
- в) доведение до работников поставленных целей.
- г) **Все ответы верны. +**

**4. Функциональный подход к управлению персоналом — это:**

- а) **Совокупность основных функций и направлений кадровой работы. +**
- б) Совокупность функциональных служб, выполняющих функции по управлению персоналом
- в) доведение до работников функций, предусмотренных должностными инструкциями.
- г) Самостоятельное направление в системе менеджмента предприятия.

**5. Организационный подход к управлению персоналом — это:**

- а) Совокупность основных функций и направлений кадровой работы.
- б) **Совокупность функциональных служб, выполняющих функции по управлению персоналом+**
- в) Организация работы персонала предприятия.
- г) Самостоятельное направление в системе менеджмента предприятия.

**6. Расположите в хронологической последовательности этапы становления кадрового менеджмента:**

- а) Доктрина научной организации труда; доктрина индивидуальной ответственности; доктрина командного менеджмента; доктрина школы человеческих отношений.
- б) Доктрина индивидуальной ответственности; доктрина научной организации труда; доктрина школы человеческих отношений; доктрина командного менеджмента.
- в) **Доктрина научной организации труда; доктрина школы человеческих отношений; доктрина индивидуальной ответственности; доктрина командного менеджмента. +**
- г) Доктрина командного менеджмента; доктрина научной организации труда; доктрина школы человеческих отношений; доктрина индивидуальной ответственности.

**7. Доктрина научной организации труда подразумевает:**

- а) Использование эффектов групповой самоорганизации, формировании партнерских отношений между собственником и менеджером, повышение уровня гуманизации труда.
- б) Вытеснение массовой малоквалифицированного труда более квалифицированным, стимулирования индивидуального профессионального развития.
- в) Возвращение к коллективистским ценностям, взаимный контроль, взаимопомощь, непрерывное развитие индивидуального и группового потенциала предприятия.
- г) **Перенос технократического подхода на практике организации производственных**

**и трудовых процессов, повышение уровня эксплуатации всех составных элементов системы, в т. ч. и «человеческого материала».**+

**8. Предпринимательская организационная культура отвечает:**

- а) Доктрине научной организации труда.
- б) Доктрине школы человеческих отношений.
- в) Доктрине индивидуальной ответственности.** +
- г) Доктрине командного менеджмента.

**9. Бюрократическая организационная культура предполагает, что:**

- а) Работники обеспокоены в основном социальными нуждами.
- б) Для работников побудительными есть экономический интерес и максимизация личного дохода.** +
- в) Работники интересуются только своими личными целями.
- г) Большинство работников готовы напряженно трудиться ради достижения целей предприятия, даже если они не соответствуют их личным установкам.

**10. Органическая организационная культура предполагает, что:**

- а) На предприятии наблюдается высокий уровень групповой сплоченности.** +
- б) ответственность не приписывается работникам, а принимается ими по желанию.
- в) Организационная культура предприятия должна контролировать желания работников и максимально нейтрализовать возможные непредвиденные действия.
- г) Все ответы верны.

**11. Сущность управления человеческими ресурсами заключается в том, что:**

- а) наблюдается перенос технократического подхода на практике организации производственных и трудовых процессов.
- б) Люди рассматриваются как достояние компании в конкурентной борьбе.** +
- в) наблюдается повышение предпринимательской активности персонала.
- г) Все ответы не являются верными.

**12. Задачей управления человеческими ресурсами являются:**

- а) Подбор, наем и размещение персонала.
- б) Оптимизация трудовых отношений.
- в) Тренинг и развитие человеческих ресурсов.
- г) Все ответы верны.** +

**13. Различия между закрытой и открытой кадровой политикой существуют при:**

- а) Наборе, адаптации, обучении, продвижении, мотивации и стимулировании персонала.** +
- б) Выборе системы оплаты труда и вознаграждения персонала.
- в) взыскания за нарушение трудовой дисциплины и жалобах на отдельных рабочих.
- г) Освобождении персонала.

**14. На стадии формирования организации управления персоналом направлены на:**

- а) Привлечение дополнительного персонала.
- б) Исключение возможности увеличения расходов на оплату труда.
- в) Организацию освобождения персонала.
- г) разработку системы управления персоналом.** +

**15. При разработке системы и принципов кадровой работы на стадии формирования организации не проводится:**

- а) Выбор и формирование кадровой политики организации.
- б) Формирование структуры кадровой службы организации.
- в) Разработка системы поиска и хранения кадровой информации.
- г) **Выбор между ориентацией на функционирование в традиционных условиях и дальнейшим развитием организации.** +

16. Штабная структура службы управления персоналом в организации — это:

- а) Совокупность линейных менеджеров, которые на практике реализуют стратегические направления кадровой работы с персоналом.
- б) Формирование единого центра управления.
- в) **Формирование соответствующих функциональных подразделений, специализирующихся на тех или иных задачах по управлению персоналом.** +
- г) Все ответы не являются верными.

17. На стадии роста организации управления персоналом направлены на:

- а) Привлечение дополнительного персонала, что обусловлено ростом производства и увеличением масштаба предприятия.
- б) Адаптацию персонала, привлекаемого извне в уже сложившейся на предприятии организационной и корпоративной культуре.
- в) оптимизацию расходов на персонал.
- г) **Верные ответы «а» и «б».** +

18. Сложный комплекс предложений, догм, бездоказательно принят всеми членами компании, который определяет общие рамки организационного поведения — это:

- а) **Корпоративная культура компании.** +
- б) Организационная культура предприятия.
- в) Организационная структура предприятия.
- г) Производственная структура предприятия.

19. При формировании корпоративной культуры предприятия оговариваются вопросы, касающиеся:

- а) Описание правил поведения на предприятии; материальных и других методов стимулирования персонала.
- б) материальных и других методов стимулирования персонала; мер, связанных с кадровыми перестановками; правил высвобождения персонала.
- в) **типа деятельности, принимается на этом предприятии; описание образа сотрудника; описание правил поведения на предприятии.** +
- г) типа деятельности, принимается на этом предприятии; мер, связанных с кадровыми перестановками; правил высвобождения персонала.

20. На стадии стабилизации предприятия управления персоналом направлены на:

- а) Формирование корпоративной культуры предприятия.
- б) **Исключение возможности увеличения расходов на оплату труда, то есть на оптимизации расходов на персонал.** +
- в) Определение оптимальной организационной структуры предприятия.
- г) разработку системы и принципов кадровой работы.

21. При адаптации персонала к возможным изменениям в работе предприятия на стадии стабилизации кадровая служба применяет:

- а) Система переговоров и соглашений для убеждения персонала в необходимости перемен.
- б) Привлечение работников к реализации конкретного инновационного проекта.
- в) Меры явного и скрытого воздействия (санкции, наказания).

г) Все ответы верны. +

**22. Кадровая политика предприятия — это:**

а) Сложный комплекс предложений, догм, бездоказательно принят всеми членами компании, который определяет общие рамки организационного поведения.

б) Система, которая определяется во взаимном контроле, взаимопомощи, непрерывном развитии индивидуального и группового потенциала предприятия.

в) Кадровое планирование.

г) Система правил и норм, которые осознаны и соответствующим образом оформлены и приводят человеческий ресурс в соответствие со стратегией предприятия. +

**23. Ситуация, когда используется привлечения персонала на все уровни иерархии извне, присущая:**

а) Открытой кадровой политике.

б) Закрытой кадровой политике.

в) Смешанной кадровой политике.

г) Верными являются ответы «а» и «в».+

**24. Действия, направленные на достижение соответствия персонала задачам организации называются:**

а) функциональными рекомендациями.

б) кадровых мероприятий. +

в) кадровая перестановка.

г) Мониторингом персонала.

**25. В системе мотивации и стимулирования при закрытой кадровой политике для персонала более значимыми являются:**

а) Материальные стимулы.

б) гарантии (удовлетворение потребности в стабильности, безопасности с учетом социального статуса работника). +

в) Отсутствие жесткой системы наказаний.

г) Все ответы верны.

**26. Инцидент, повод, причины, конфликтная ситуация, субъекты конфликта, предмет его составляют ...**

а) внутреннюю среду конфликта;

б) инфраструктуру;

в) внешнюю среду;

г) структуру конфликта;

д) систему конфликта;

е) генетику конфликта.

**27. Информационное взаимодействие сторон конфликта — это атрибут фазы...**

а) конфронтации;

б) компромисса;

в) коммуникативной фазы;

г) депрессии;

д) оживления;

е) кризиса.

**28. Методами управления конфликтами являются:**

- а) уклонение;
- б) сглаживание;
- в) согласование;
- г) адаптация;
- д) правильного ответа нет.

**29. Сущность технико-технологического аспекта управления персоналом состоит в следующем:**

- а) включает вопросы соблюдения трудового законодательства в кадровой работе;
- б) предусматривает решение вопросов, связанных с воспитанием кадров, наставничеством;
- в) содержит вопросы, связанные с планированием численности и состава персонала, их материального стимулирования, использованием рабочего времени, организации делопроизводства;
- г) **отражает уровень развития конкретного производства, особенности используемых в нем техники и технологии, производственные условия и др..**

**30. Сущность социально-психологического аспекта управления персоналом состоит в следующем:**

- а) отражает уровень развития конкретного производства, особенности используемых в нем техники и технологии, производственные условия и др.;
- б) **отражает вопросы социально-психологического обеспечения управления персоналом, внедрения различных социологических и психологических процедур в практику кадровой работы;**
- в) содержит вопросы, связанные с планированием численности и состава персонала, их материального стимулирования, использованием рабочего времени, организации делопроизводства;
- г) включает вопросы соблюдения трудового законодательства в кадровой работе.

## Вариант 2

**1. Сущность технико-технологического аспекта управления персоналом состоит в следующем:**

- А) включает вопросы соблюдения трудового законодательства в кадровой работе;
- Б) предусматривает решение вопросов, связанных с воспитанием кадров, наставничеством;
- В) содержит вопросы, связанные с планированием численности и состава персонала, их материального стимулирования, использованием рабочего времени, организации делопроизводства;
- Г) отражает уровень развития конкретного производства, особенности используемых в нем техники и технологии, производственные условия и др..

**2. Сущность социально-психологического аспекта управления персоналом состоит в следующем:**

- А) отражает уровень развития конкретного производства, особенности используемых в нем техники и технологии, производственные условия и др.;
- Б) отражает вопросы социально-психологического обеспечения управления персоналом, внедрения различных социологических и психологических процедур в практику кадровой работы;
- В) содержит вопросы, связанные с планированием численности и состава персонала, их материального стимулирования, использованием рабочего времени, организации делопроизводства;
- Г) включает вопросы соблюдения трудового законодательства в кадровой работе.

**3. Сущность организационно-экономического аспекта управления персоналом состоит в следующем:**

- А) содержит вопросы, связанные с планированием численности и состава персонала, их материального стимулирования, использованием рабочего времени, организации делопроизводства;
- Б) предусматривает решение вопросов, связанных с воспитанием кадров, наставничеством;
- В) включает вопросы соблюдения трудового законодательства в кадровой работе;
- Г) отражает уровень развития конкретного производства, особенности используемых в нем техники и технологии, производственные условия и др..

**4. Физически развитая часть населения, обладающая умственными способностями и знаниями, которые необходимы для работы в народном хозяйстве — это:**

- А) рабочая сила;
- Б) трудовые ресурсы;
- В) трудовой потенциал;
- Г) персонал.

**5. Способность человека к труду, совокупность его физических, интеллектуальных способностей, приобретенных знаний и опыта, которые используются в процессе производства товаров и оказания услуг — это:**

- А) рабочая сила;
- Б) трудовые ресурсы;
- В) трудовой потенциал;
- Г) трудовой коллектив.

**6. Работники предприятия, работающих по найму и имеющих трудовые отношения с работодателем — это:**

- А) трудовые ресурсы;
- Б) человеческие ресурсы;
- В) персонал;**
- Г) трудовой потенциал.

**7. При участии в процессе производства и управления персонал делится на:**

- А) руководителей и специалистов;
- Б) основной и обслуживающий персонал;
- В) основной, вспомогательный и обслуживающий персонал;
- Г) производственный и управленческий персонал.**

**8. Основными функциями системы управления персоналом являются:**

- А) анализ, планирование, мотивация и контроль;
- Б) учет, аудит, планирование, прогнозирование, контроль;
- В) планирование, организация, мотивация, контроль, регулирование;**
- Г) планирование, прогнозирование, организация, мониторинг, контроль.

**9. По содержанию оказания влияния на исполнителей методы управления персоналом подразделяются на следующие группы:**

- А) организационные, экономические, психологические;
- Б) экономические, распорядительные, социальные;
- В) административные, организационные, социально-психологические;
- Г) административные, экономические, социально-психологические.**

**10. К общим принципам управления персоналом относятся:**

- А) научность, непрерывность, нормативность, экономичность;
- Б) комплексность, плановость, заинтересованность, ответственность ;
- В) научность, системность, непрерывность, нормативность;
- Г) все вышеперечисленные.**

**11. Стиль управления персоналом, который имеет следующие характеристики: «единоличное изъятие воли при наличии управленческих функций у руководителя; формирование руководителем строгого морально-психологического климата в коллективе », носит название:**

- А) авторитарный;**
- Б) автономный;
- В) сопричастный;
- Г) консультативный

**12. В историческом развитии в управлении персоналом можно выделить последовательную смену следующих современных концепций и подходов:**

- А) управление трудовыми ресурсами, управление персоналом, управление человеческими ресурсами, управление трудовым потенциалом, управления человеческим капиталом.**
- Б) управление персоналом, управление кадрами, управление человеком.
- В) менеджмент персонала, управление трудовыми ресурсами, управление человеческими ресурсами, управление человеком.
- Г) управление кадрами, управление персоналом.

**13. Процесс усовершенствования моральных, психологических, социальных, профессиональных и физических качеств личности в их единстве — это:**

- А) духовное развитие личности;
- Б) нравственное развитие личности;
- В) гармоничное развитие личности;**
- Г) профессиональное развитие личности.

**14. Группа качеств работника в которую входят: честность, образованность, ответственность, порядочность, уважение к людям — это:**

- А) личностная;**
- Б) социальная;
- В) адаптационная;
- Г) культурная.

**15. Группа качеств работника в которую входят: лояльность, бесконфликтность, способность к компромиссам, склонность к интригам, стремление к лидерству — это:**

- А) личностная;
- Б) социальная;**
- В) адаптационная;
- Г) культурная.

**16. Группа качеств работника, в которую входят: сообразительность, способность к быстрой адаптации, стрессоустойчивость, обучаемость — это:**

- А) личностная;
- Б) социальная;
- В) адаптационная;**
- Г) культурная.

**17. Факторами формирования организационного поведения личности, которые определяют поведение в зависимости от взаимоотношений индивидов, являются:**

- А) культурологические;
- Б) социально-психологических;**
- В) биопсихологических;
- Г) демографические.

**18. Социальная структура персонала — это:**

- А) совокупность групп, классифицированных по уровню образования, стажу работы, полу, возрасту, национальности, семейному положению, направлением мотивации и т. д.;**
- Б) количественно-профессиональный состав персонала, размеры оплаты труда и фонд заработной платы работников;
- В) состав и распределение творческих, коммуникативных и поведенческих ролей между отдельными работниками;
- Г) классификация работников в зависимости от выполняемых функций.

**19. Штатная структура персонала — это:**

- А) состав и распределение творческих, коммуникативных и поведенческих ролей между отдельными работниками;
- Б) совокупность групп классифицированных по уровню образования, стажу работы, полу, возрасту, национальности, семейному положению, направлением мотивации и т. д.;**

**В) количественно-профессиональный состав персонала, размеры оплаты труда и фонд заработной платы работников;**

Г) классификация работников в зависимости от выполняемых функций.

**20. Группа работников, которая направляет, координирует и стимулирует деятельность предприятия, распоряжается его ресурсами, несет полную ответственность за достижение целей предприятия — это:**

А) линейные руководители;

Б) функциональные руководители;

В) специалисты;

Г) производственный персонал.

**21. Управление персоналом — это:**

а) Руководство персоналом с целью достижения общей цели.

**б) Процесс планирования, подбора, подготовки, оценки и непрерывного образования кадров, направленный на их рациональное использование и повышение эффективности производства. +**

в) Процесс управления трудовым коллективом предприятия.

г) Последовательность этапов по набору и рационального использования работников.

**22. В функции менеджера по персоналу относятся:**

а) Обеспечение целенаправленной слаженной работы всех работников предприятия для достижения поставленных перед ним целей.

б) Обеспечение предприятия персоналом соответствующего количества и качества.

в) Координирующая функция.

г) **Все ответы верны. +**

**23. Координирующая функция менеджера по персоналу предусматривает:**

а) Размещение персонала.

б) Мотивация персонала.

в) доведение до работников поставленных целей.

г) **Все ответы верны. +**

**24. Функциональный подход к управлению персоналом — это:**

а) **Совокупность основных функций и направлений кадровой работы. +**

б) Совокупность функциональных служб, выполняющих функции по управлению персоналом

в) доведение до работников функций, предусмотренных должностными инструкциями.

г) Самостоятельное направление в системе менеджмента предприятия.

**25. Организационный подход к управлению персоналом — это:**

а) Совокупность основных функций и направлений кадровой работы.

**б) Совокупность функциональных служб, выполняющих функции по управлению персоналом+**

в) Организация работы персонала предприятия.

г) Самостоятельное направление в системе менеджмента предприятия.

**26. Обучение, обусловленное изменениями характера и содержания труда, моральным старением знаний, называется...**

а) повышением квалификации;

б) **переподготовкой;**

в) внепроизводственным обучением;

- г) стажировкой;
- д) тренингом.

**27. Разновидностями профессиональной подготовки вне рабочего места являются:**

- а) вводный инструктаж;
- б) производственные курсы;
- в) конференции, семинары;**
- г) школы передового опыта.
- д) трудовая адаптация.

**28. Советы в выборе или перемене профессии с учетом пожеланий работника, его склонностей, компетенций, перспектив трудоустройства есть**

...

- а) профориентация;
- б) профпросвещение;
- в) адаптация;
- г) ориентация;
- д) профессиональное консультирование.**

**29. Комплексная оценка результатов профессионального обучения складывается из ...**

- а) оценки содержания обучения по составу и логической связи дисциплины;
- б) оценки потребности в обучении;
- в) оценки соотношения теоретической и практической частей обучения;
- г) оценки выбранных форм проведения занятий;
- д) оценки квалификации проводящих обучение;
- е) оценки затрат на обучение;
- ж) все варианты верны.**

**30. Выделите объекты социальной политики государства...**

- а) общественные организации;
- б) объединения работников;
- в) трудоспособное население;**
- г) объединения работодателей;
- д) государственные органы.

Вариант 3

**1. Подход, предусматривающий гибкость управления персоналом, интенсификацию труда, активную работу по бережливости и участию работников в управлении, носит название:**

- а) технологический;
- б) гуманистический;
- в) демократический;
- г) рационалистический;**
- д) синергетический;
- е) поддерживающий.

**2. Теория Y о человеческом поведении не включает:**

- а) прохладность к работе;**
- б) готовность к самоуправлению;
- в) готовность к самоконтролю;
- г) стремление к ответственности;
- д) необходимость постоянных контроля и инструктажа.

**3. Прогрессивность, научность, перспективность, достоверность, обоснованность, гласность и др. — это ...**

- а) методы;
- б) элементы системы;
- в) принципы;**
- г) приемы;
- д) формы.

**4. Управленческие воздействия, основанные на соблюдении организационных закономерностей и направленные на поддержание порядка в системе, составляют существо ... методов управления**

- а) административных;**
- б) экономических;
- в) социально-психологических;
- г) правовых;
- д) комплексных.

**5. Управленческие воздействия, направленные на соблюдение действующих правовых норм и актов, отнесены к ... методам управления персоналом.**

- а) административным;
- б) экономическим;
- в) социально — психологическим;
- г) правовым;**
- д) комплексным.

**6. Структура управления, штатное расписание, трудовые соглашения реализуют...**

- а) распорядительные воздействия;
- б) организационные воздействия;**
- в) материальные поощрения и взыскания;
- г) дисциплинарную ответственность;
- д) административную ответственность.

7. **Замечания, предупреждения, выговор, строгий выговор воспринимаются как...**

- а) распорядительные воздействия
- б) организационные воздействия;
- в) материальные поощрения и взыскания;
- г) дисциплинарная ответственность;**
- д) административная ответственность.

8. **Устав организации, правила трудового распорядка, положения о структурных подразделениях являются инструментами ... методов:**

- а) административных;**
- б) экономических;
- в) социально-психологических;
- г) комплексных
- д) правовых.

9. **Документ, включающий основные положения, принципы деятельности организации, правила и нормы поведения работников, их внешнего вида — это ...**

- а) миссия организации;
- б) философия организации;
- в) корпоративная культура;
- г) корпоративный кодекс;**
- д) коллективный договор;
- е) правила трудового распорядка.

10. **Необходимыми компонентами трудового контракта являются:**

- а) общие положения;
- б) проведение аттестации;
- в) повышение квалификации;
- г) режим рабочего времени.**

11. **Специалисты в системе управления в зависимости от занимаемой должности подразделяются на ...**

- а) ведущих, главных, ведомых;
- б) ИТР, канцелярских работников;
- в) старших, главных, ведущих;**
- г) постоянных, сезонных, временных;
- д) внутренних, внешних;
- е) принимающих решения и выполняющих их.

12. **Квалификация работников — это совокупность...**

- а) знаний, умений;**
- б) теории;
- в) упорства;
- г) целеустремленности;
- д) опыта;
- ж) коммуникабельности;
- з) навыков;
- и) дружелюбия;
- к) порядочности;
- м) воспитанности.

**13. Система управления персоналом организации включает следующие функциональные подсистемы:**

**а) планирование, прогнозирование и маркетинга персоналом;**

б) оформления и учета работников;

в) условий труда;

г) трудовых отношений;

д) основных процессов;

е) развития кадров;

ж) вспомогательных процессов;

з) анализа и совершенствования стимулирования и мотиваций персонала;

и) разработки и совершенствования структур управления;

к) развития социальной инфраструктуры;

л) тактики управления;

м) подсистемы юридических услуг;

н) стратегии управления.

**14. Совокупность внутрифирменных общих принципов, правил, ценностей и убеждений в конкретной области деятельности организации — это ...**

а) философия организации;

**б) корпоративный кодекс;**

в) устав предприятия;

г) культурный уровень персонала;

д) правила трудового распорядка;

е) предназначение организации;

ж) миссия организации;

з) трудовой кодекс.

**15. Кадровая политика организации формируется:**

а) советом директоров;

б) правлением;

**в) руководителем организации;**

г) общим собранием акционеров, работников;

д) правящей партией;

е) правительством страны, региона, субъекта федерации.

**16. Назовите внутренние источники привлечения персонала:**

а) совмещение функций и должностей;

б) различные учебные заведения — государственные и негосударственные от курсов, школ до ВУЗов;

в) наем работников;

г) организованные наборы работников;

**д) кадровый резерв;**

е) службы управленческого консультирования и кадровые агентства;

ж) незанятое население;

з) зарубежная рабочая сила;

и) увеличение интенсивности, производительности труда.

**17. Профессиональный отбор работников в организации включает этапы:**

а) создание кадровой комиссии;

б) формирование требований к рабочим местам, должностям;

- в) объявления о конкурсе в СМИ;
- г) медицинское обследование здоровья и работоспособности кандидатов;
- д) оценка кандидатов на психологическую устойчивость;**
- е) анализ увлечений и вредных привычек;
- ж) привлечение кандидатов;
- з) подтверждение регистрации по месту жительства;
- и) справки о наличии собственности;
- к) характеристика с места последней работы или учебы;
- л) назначение на должность.

**18. Назначение работников на должности, рабочие места в соответствии с принятым разделением труда и способностями работников называется...**

- а) планированием персонала;
- б) адаптацией;
- в) делегированием полномочий;
- г) расстановкой персонала;**
- д) все ответы верны.

**19. Авторитарный стиль руководства предполагает:**

- а) единоличное решение вопросов;**
- б) оперативность в решении вопросов;
- в) развитие инициативы подчиненных;
- г) дистанцию в общении руководителей и подчиненных;
- д) дружественный настрой к подчиненным;
- е) делегирование полномочий.

**20. Определение соответствия работника занимаемой должности, отзыв о его достоинствах, достижениях, способностях, служебном поведении — это**

- а) профотбор;
- б) подбор;
- в) аттестация работника;**
- г) профориентация;
- д) профессиональное консультирование.

**21. Кадровая психодиагностика направлена на изучение...**

- а) состояния охраны труда;
- б) профессиональной пригодности, успешности;**
- в) межличностных взаимодействий в процессе труда;
- г) индивидуальных характеристик личности;
- д) эргономических особенностей трудового процесса;
- е) психологических свойств личности.

**22. Нужда в чем-либо необходимом для жизнедеятельности отдельного работника или коллектива — это ...**

- а) потребности;**
- б) стимулы;
- в) мотивы;
- г) принуждения;
- д) самоутверждение.

**23. Процесс побуждения работников к достижению целей это ...**

- а) потребности;
- б) стимулирование;**
- в) мотивация;
- г) принуждение;
- д) самоутверждение;
- е) воспитание.

**24. Затраты на кадровую рекламу, оценочные процедуры (тестирование, интервьюирование и др.), медицинские обследования относятся к издержкам ...**

- а) на оплату труда;
- б) на обучение;
- в) на набор и отбор работников;**
- г) на управление;
- д) при увольнении.

**25. Разногласия между работниками и администрацией (руководителем) по вопросам выполнения трудовых контрактов, условий оплаты и труда, коллективного договора являются:**

- а) конфликтом;
- б) трудовым спором;**
- в) сотрудничеством;
- г) компромиссом;
- д) конкуренцией;
- е) противостоянием;
- ж) противоречием между трудом и капиталом.

**26. Социальная структура персонала — это:**

- А) совокупность групп, классифицированных по уровню образования, стажу работы, полу, возрасту, национальности, семейному положению, направлению мотивации и т. д.;**
- Б) количественно-профессиональный состав персонала, размеры оплаты труда и фонд заработной платы работников;
- В) состав и распределение творческих, коммуникативных и поведенческих ролей между отдельными работниками;
- Г) классификация работников в зависимости от выполняемых функций.

**27. Штатная структура персонала — это:**

- А) состав и распределение творческих, коммуникативных и поведенческих ролей между отдельными работниками;
- Б) совокупность групп классифицированных по уровню образования, стажу работы, полу, возрасту, национальности, семейному положению, направлению мотивации и т. д.;
- В) количественно-профессиональный состав персонала, размеры оплаты труда и фонд заработной платы работников;**
- Г) классификация работников в зависимости от выполняемых функций.

**28. Группа работников, которая направляет, координирует и стимулирует деятельность предприятия, распоряжается его ресурсами, несет полную ответственность за достижение целей предприятия — это:**

- А) линейные руководители;**
- Б) функциональные руководители;
- В) специалисты;
- Г) производственный персонал.

**29. Обучение, обусловленное изменениями характера и содержания труда, моральным старением знаний, называется...**

- а) повышением квалификации;
- б) переподготовкой;**
- в) внепроизводственным обучением;
- г) стажировкой;
- д) тренингом.

**30. Разновидностями профессиональной подготовки вне рабочего места являются:**

- а) вводный инструктаж;
- б) производственные курсы;
- в) конференции, семинары;**
- г) школы передового опыта.
- д) трудовая адаптация.

*Практические задания*

1. Создать средствами MS Word унифицированную форму справки с места работы.
2. Создать средствами MS Word унифицированную форму заявления о приеме на работу.
3. Создать средствами MS Word унифицированную форму заявления о переводе.
4. Создать средствами MS Word унифицированную форму заявления об увольнении.
5. Создать средствами MS Word унифицированную форму протокола заседания социальной комиссии.
6. Создать средствами MS Word унифицированную форму акта приема-передачи документов отдела кадров.
7. Создать средствами MS Word унифицированную форму акта списания трудовой книжки.
8. Создать средствами MS Word унифицированную форму гарантийного письма.
9. Создать средствами MS Word унифицированную форму письма о согласии принять работника переводом из другой организации.
10. Создать средствами MS Word унифицированную форму приказа о присвоении разряда.
11. Создать средствами MS Word унифицированную форму приказа о сверхурочных работах.
12. Создать средствами MS Word унифицированную форму приказа о совмещении работ.
13. Создать средствами MS Word унифицированную форму заявления о предоставлении отпуска по уходу за ребенком.
14. Создать средствами MS Word унифицированную форму заявления о предоставлении отпуска без сохранения заработной платы.
15. Создать средствами MS Word унифицированную форму дополнительного соглашения.
16. Создать средствами MS Word унифицированную форму журнала выдачи трудовых книжек работникам для оформления пенсии.
17. Создать средствами MS Word унифицированную форму журнала приема-выдачи справок с места работы.
18. Создать средствами MS Word унифицированную форму приказа о работе в выходные и нерабочие праздничные дни.

19. Создать средствами MS Word унифицированную форму журнала учета листков нетрудоспособности.
  20. Создать средствами MS Word унифицированную форму журнала учета работников, вышедших на пенсию.
  21. Создать средствами MS Word унифицированную форму журнала учета совместителей.
  22. Создать средствами MS Word унифицированную форму приказа об установлении доплаты.
  23. Создать средствами MS Word унифицированную форму заявления о материальной помощи.
  24. Создать средствами MS Word унифицированную форму журнала регистрации личных дел работников.
- Создать средствами MS Word унифицированную форму журнала регистраций дополнительных соглашений.