



Автономная некоммерческая организация
дополнительного профессионального образования
УЧЕБНО ПРОИЗВОДСТВЕННЫЙ ЦЕНТР
повышения квалификации и переподготовки кадров
«БЕЗОПАСНОСТЬ»

УТВЕРЖДАЮ:
Директор АНО ДПО
УПЦ «БЕЗОПАСНОСТЬ»
_____ Н.П.Кутепова
«_____» _____ 2022г.

ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПРОГРАММА
программа профессиональной переподготовки
«Специалист по управлению персоналом»

(программа ориентирована на профессиональный стандарт «Специалист по управлению персоналом» утвержденного приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 9 марта 2022 г. N 109н)

Форма обучения	очная, очно-заочная
Срок освоения	502 часа/65 дней
Итоговая аттестация	квалификационный экзамен

г.Пыть-Ях
2022г.

АННОТАЦИЯ

Дополнительная профессиональная программа профессиональной переподготовки «Управление персоналом, экономика, нормирование оплаты труда» разработана рабочей группой АНО ДПО УПЦ «БЕЗОПАСНОСТЬ» в составе:

Директор: Кутепова Н.П.

Инженер-экономист: Яровенко В.Х.

Начальник отдела кадров ООО «СПЕЦТРАНС-С» Петраченко И.А.

Руководитель СОТ ООО «СПЕЦТРАНС-С» Кутепова Л.А.

Правообладатель программы: Автономная некоммерческая организация дополнительного профессионального образования **УЧЕБНО ПРОИЗВОДСТВЕННЫЙ ЦЕНТР** повышения квалификации и переподготовки кадров «БЕЗОПАСНОСТЬ».

Нормативный срок освоения программы профессиональной переподготовки 502 часа при очной, очно-заочной форме обучения.

1.ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА

Дополнительная профессиональная программа профессиональной переподготовки «Специалист по персоналу» представляет собой комплект документов, разработанных и утвержденных АНО ДПО УПЦ «БЕЗОПАСНОСТЬ» (далее Центр), с учетом потребностей регионального рынка труда, требований Федеральных органов исполнительной власти и соответствующих отраслевых требований, на основе профессионального стандарта «Специалист по управлению персоналом» утвержденного приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 09 марта 2022г. N 109н, зарегистрирован Министерством юстиции № 68136 от 08.04. 2022г.

Цель обучения: Обеспечение эффективного функционирования системы управления персоналом для достижения целей организации.

В результате анализа функциональной карты вида профессиональной деятельности была определена трудовая функция, результат работы представлен в таблице 1.

Таблица 1. - Связь дополнительной профессиональной программы с профессиональным стандартом «Специалист по управлению персоналом» утвержден приказом от 09.03.2022г № 109н

Наименование программы	Наименование выбранного профессионального стандарта, обобщенная трудовая функция.	Уровень квалификации трудовой функции
Специалист по управлению персоналом	Документационное обеспечение работы с персоналом	6
	Деятельность по обеспечению персоналом	6
	Деятельность по оценке и аттестации персонала	6
	Деятельность по развитию персонала	6
	Деятельность по организации труда и оплаты персонала	6
	Деятельность по формированию корпоративной социальной политики	6

Программа регламентирует цели, планируемые результаты обучения, учебный план, программу учебного курса, календарный учебный график, а так же, оценочные материалы и методические материалы, обеспечивающие качество подготовки обучающихся.

1.1.Нормативно-правовая основа разработки дополнительной профессиональной программы.

Нормативно-правовую базу программы составляют:

- Закон об образовании в Российской Федерации от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ;
- Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам, утвержденный Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 1 июля 2013 г. №499, зарегистрированного Министерством юстиции Российской Федерации 20 августа 2013 г. Регистрационный № 29444 (В ред. Приказа Минобрнауки России от 15.11.2013 № 1244);
- Постановление Правительства Российской Федерации от 15 сентября 2020 г. N 1441 « Об утверждении правил оказания платных образовательных услуг
- Приказ Минпросвещения РФ от 26.08.2020 N 438 «Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения».
- приказ Министерство труда и социальной защиты Российской Федерации от 9 марта 2022 г. Т 109н «Об утверждении профессионального стандарта "Специалист по управлению персоналом"».

1.2.Цель реализации программы. Планируемые результаты обучения

Цель (планируемые результаты обучения) - овладение профессиональными компетенциями, необходимыми для обеспечения эффективного функционирования системы управления персоналом для достижения целей организации

Характеристика профессиональной деятельности выпускника

Выпускник готовится к следующим видам деятельности:

- организационно-управленческая и экономическая;
- информационно-аналитическая;
- социально-психологическая.

Уровень квалификации **6**

Планируемые результаты обучения

Выпускник должен обладать профессиональными компетенциями, соответствующими видам деятельности:

Обобщенные трудовые функции	Трудовые функции (профессиональные компетенции)
1	2
А. Документационное обеспечение работы с персоналом	1. Ведение документации по учету и движению персонала: 2. Разработка типовых форм документов по учету и движению персонала, сопровождение процедур оформления трудовых отношений 3. Администрирование процессов и документооборота по учету и движению персонала, представлению документов по персоналу в государственные органы
В. Деятельность по обеспечению персоналом	1. Формирование перечней вакантных и планируемых к укомплектованию должностей (профессий, специальностей) организации 2. Формирование самостоятельно и (или) совместно с руководителем соответствующего подразделения требований к вакантной должности (профессии) и их коррекция 3. Анализ рынка труда и персонала организации по профилю вакантной должности (профессии, специальности) 4. Информирование и консультирование руководителей подразделений и организации по вопросам рынка труда и обеспечения персоналом
С. Деятельность по оценке и аттестации персонала	1. Разработка плана оценки персонала в соответствии с целями организации 2. Определение ресурсов, выбор средств и методов проведения оценки персонала в соответствии с целями организации 3. Проведение оценки персонала в соответствии с планами организации 4. Сопровождение договоров с организациями - исполнителями мероприятий по оценке персонала, включая предварительные процедуры при их заключении 5. Консультирование персонала по вопросам оценки 6. Подготовка рекомендаций руководству и персоналу по результатам проведенной оценки персонала 7. Подготовка предложений по формированию бюджета на организацию и проведение оценки персонала
Д. Деятельность по развитию персонала	1. Подготовка проектов документов, определяющих порядок развития персонала и построения профессиональной карьеры с оценкой затрат 2. Разработка планов профессиональной карьеры персонала 3. Формирование кадрового резерва 4. Организация мероприятий по развитию и построению профессиональной карьеры персонала 5. Подготовка предложений по формированию бюджета на организацию и проведение мероприятий по развитию и построению профессиональной карьеры персонала

	6. Анализ эффективности мероприятий по развитию персонала, подготовка предложений по развитию
<i>Е. Деятельность по организации труда и оплаты персонала</i>	1. Разработка системы организации и нормирования труда персонала 2. Внедрение системы организации и нормирования труда персонала с определением трудоемкости, нормативной численности, графиков работ и условий оплаты труда персонала 3. Выявление резервов повышения производительности труда и качества нормирования труда 4. Подготовка предложений по изменениям условий и оплаты труда персонала 5. Подготовка предложений по формированию бюджета на организацию труда персонала 6. Определение эффективности работы системы организации и нормирования труда на рабочих местах
<i>Ф. Деятельность по формированию корпоративной социальной политики</i>	1. Разработка корпоративных социальных программ 2. Разработка системы выплат работникам социальных льгот 3. Организация взаимодействия с представительными органами работников, общественными организациями, с государственными органами 4. Подготовка предложений по формированию бюджета в области обеспечения корпоративной социальной политики

Трудоемкость обучения: 502 ч.

Срок обучения: 65 дней.

Форма обучения: очная, очно-заочная

2.ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ

2.1. Учебный план

Наименование разделов и дисциплин	Всего часов	В том числе:		Форма контроля
		лекции	Практ. занятия	
1	2	3	4	5
МОДУЛЬ 1. Профессиональный стандарт «Специалист по управлению персоналом».	2	2		<i>зачет</i>
МОДУЛЬ 2. Документационное обеспечение работы с персоналом	80	60	20	<i>зачет</i>
МОДУЛЬ 3. Обеспечение персоналом: подбор и отбор персонала	88	78	10	<i>зачет</i>
МОДУЛЬ 4. Оценка и аттестация персонала	100	80	20	<i>зачет</i>
МОДУЛЬ 5. Деятельность по развитию персонала	100	80	20	<i>зачет</i>
МОДУЛЬ 6. Деятельность по организации труда и оплаты персонала	60	50	10	<i>зачет</i>
МОДУЛЬ 7. Корпоративная культура и социальная политика	70	60	10	<i>зачет</i>
Итоговая аттестация по курсу	2			тестирование
Всего часов:	502	410	90	2

2.3. Тематический план программы

Модуль 1. Профессиональный стандарт «Специалист по управлению персоналом»

Тема 1.1. Требования профессиональных стандартов

Понятие и область применения профстандартов. Содержание профессиональных стандартов. Требования к квалификации. Показатели уровней квалификации. Квалификационные уровни. Соответствие названия должностей профстандартам. Обязательность применения в организации. Порядок действий для обеспечения выполнения требований профстандартов в организации.

Тема 1.2. Основные элементы профессионального стандарта «Специалист по управлению персоналом»

Основная цель профессиональной деятельности. Функциональная карта данного вида профессиональной деятельности. Требования к квалификации по уровням. Перечень должностей и профессий, относящихся к данной группе. Требования к образованию и обучению. Требования к опыту практической работы. Трудовые функции данной группы по квалификационным уровням: трудовые действия, необходимые умения, необходимые знания.

Модуль 2. Документационное обеспечение работы с персоналом

Тема 2.1. Ведение документации по учету и движению персонала

Порядок оформления, ведения и хранения документов по оформлению трудовых отношений, по управлению персоналом в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и корпоративными политиками. Цели и задачи организации по построению системы оформления трудовых отношений. Тарифно-квалификационные справочники работ и профессий рабочих и квалификационные характеристики должностей служащих, профессиональные стандарты. Специализированные информационные системы, цифровые услуги и сервисы по ведению учета и движению персонала, границы их применения. Основные метрики и аналитические срезы в области движения и учета персонала. Порядок оформления установленных законодательством Российской Федерации форм отчетности в государственные органы. Требования законодательства Российской Федерации по оформлению трудовых отношений, воинскому учету, уведомлению и представлению отчетности в государственные органы специальных категорий работников: иностранных работников и лиц без гражданства, инвалидов, лиц, имеющих гарантии и льготы, установленные законодательно, и других специальных категорий. Нормативные правовые акты, определяющие нормы трудового права Российской Федерации. Законодательство Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования. Законодательство Российской Федерации о персональных данных. Локальные нормативные акты организации, регулирующие порядок оформления распорядительных и организационных документов по персоналу, оформлению трудовых отношений. Правила ведения деловой переписки. Нормы этики делового общения.

Тема 2.2. Разработка типовых форм документов по учету и движению персонала, сопровождение процедур оформления трудовых отношений.

Нормативные правовые акты, определяющие нормы трудового права. Основы архивного законодательства и нормативные правовые акты Российской Федерации в области оформления, ведения и хранения документов по оформлению трудовых отношений. Законодательство Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования. Порядок оформления первичных документов для целей бухгалтерского учета в сфере оформления трудовых отношений. Тарифно-квалификационные справочники работ и профессий рабочих и квалификационные характеристики должностей служащих, профессиональные стандарты. Технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации. Законодательство Российской Федерации о персональных данных. Цели и задачи организации по построению системы оформления трудовых отношений. Локальные нормативные акты организации в области оформления распорядительных и организационных, информационно-справочных документов, регулирующих трудовые отношения. Специализированные информационные системы, цифровые услуги и сервисы по ведению учета и движению персонала, границы их применения. Основные метрики и аналитические срезы в области движения и учета персонала.

Тема 2.3. Администрирование процессов и документооборота по учету и движению персонала, представлению документов по персоналу в государственные органы.

Основы документооборота и документационного обеспечения организации. Организационная структура организации. Нормативные правовые акты, регулирующие права и обязанности государственных органов, представительных органов работников по предоставлению учетной документации. Локальные нормативные акты организации в области оформления распорядительных и организационных, информационно-справочных документов, регулирующих трудовые отношения.

Модуль 3 Обеспечение персоналом: подбор и отбор персонала

Тема 3.1. Сбор информации о потребностях организации в персонале

Общие тенденции на рынке труда в целом и в отдельной отрасли, конкретной профессии (должности, специальности). Основы психологии и социологии труда.

Порядок определения перспективной и текущей потребности в персонале. Источники обеспечения организации персоналом. Организация работ на различных участках производства, организации, отрасли. Основы экономики, организации труда и управления.

Цель системы подбора персонала. Два подхода к подбору. Востребованность систематизации бизнес-процессов в современных условиях. Основные сигналы к необходимости начала систематизации бизнес-процессов. Схема процесса подбора персонала в компании. Схема этапов процесса подбора. Перечень документов, обязательных для стандартизации (структура документооборота по подбору). Локальные нормативные акты организации, регулирующие порядок подбора персонала. Специализированные информационные системы, цифровые услуги и сервисы в области обеспечения персоналом, границы их применения. Основные метрики в области подбора и отбора кандидатов на вакантные должности для обеспечения потребности в персонале.

Тема 3.2. Поиск, привлечение, подбор и отбор персонала

Источники обеспечения организации персоналом. Технологии и методики поиска, привлечения, подбора и отбора персонала. Системы, методы и формы материального и нематериального стимулирования труда персонала. Технологии и методы формирования и контроля бюджетов организации. Технологии, методы и методики проведения анализа, систематизации документов и информации. Перечень вакантных должностей (профессий, специальностей). Методика планирования потребности организации в поиске и привлечении персонала. Специализированные информационные системы, цифровые услуги и сервисы в области поиска и привлечения персонала, границы их применения. Основные метрики и аналитические срезы в области поиска и привлечения персонала.

Тема 3.3. Администрирование процессов обеспечения персоналом и соответствующего документооборота

Порядок оформления, ведения и хранения документации, связанной с поиском, привлечением, подбором и отбором кандидатов на вакантные должности. Порядок формирования, ведения данных о персонале организации, порядок представления отчетности. Порядок проведения конкурсов и оформления конкурсной документации. Порядок проведения закупочных процедур и оформления сопутствующей документации.

Модуль 4 Оценка и аттестация персонала

Тема 4.1. Организация и проведение оценки персонала

Технологии и методы определения профессиональных знаний, умений и компетенций. Технологии и методы оценки личностных качеств и характеристик. Системы, методы и формы материального и нематериального стимулирования труда персонала. Основы общей и социальной психологии, социологии и психологии труда. Основы производственной деятельности организации. Порядок проведения закупочных процедур и оформления сопутствующей документации.

Тема 4.2. Организация и проведение аттестации персонала

Порядок и технология проведения аттестации персонала. Специализированные информационные системы, цифровые услуги и сервисы в области аттестации персонала, границы их применения. Основные метрики и аналитические срезы в области аттестации персонала. Локальные нормативные акты организации, регулирующие порядок аттестации персонала.

Тема 4.3. Администрирование процессов проведения оценки и аттестации персонала и соответствующего документооборота

Порядок оформления, ведения и хранения документации, связанной с проведением оценки и аттестации персонала. Порядок формирования, ведения базы данных о персонале организации, порядок представления отчетности. Порядок заключения договоров (контрактов)

Модуль 5 Деятельность по развитию персонала

Тема 5.1. Организация и проведение мероприятий по развитию и построению профессиональной карьеры персонала.

Система, способы, методы, инструменты построения профессиональной карьеры. Методы определения и оценки личностных и профессиональных компетенций

Основы профессиональной ориентации. Локальные нормативные акты организации, регулирующие порядок развития и построения профессиональной карьеры персонала. Специализированные информационные системы, цифровые услуги и сервисы по управлению персоналом в области его развития и построения профессиональной карьеры, границы их применения. Основные метрики и аналитические срезы в области развития и построения карьеры персонала.

Тема 5.2. Организация обучения персонала

Методы, инструменты исследования потребности в обучении персонала. Методология обучения. Технологии, методы и методики анализа и систематизации документов и информации. Порядок разработки планов подготовки, переподготовки и повышения квалификации персонала, учебных планов и программ. Системы, методы и формы материального и нематериального стимулирования труда персонала.

Порядок ведения учета и отчетности по подготовке и повышению квалификации персонала. Основные положения гражданского законодательства Российской Федерации в сфере защиты интеллектуальной собственности.

Тема 5.3. Организация адаптации и стажировки персонала

Методы адаптации и стажировок персонала. Технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации. Порядок разработки планов адаптации персонала на новых рабочих местах, подготовки, переподготовки и повышения квалификации персонала и организации стажировок. Порядок составления смет затрат на адаптацию и стажировку персонала. Порядок ведения учета и отчетности по адаптации и стажировке персонала. Системы, методы и формы материального и нематериального стимулирования труда персонала. Специализированные информационные системы, цифровые услуги и сервисы по

управлению персоналом в процессе адаптации и стажировки, границы их применения. Основные метрики и аналитические срезы в области процессов адаптации и стажировки персонала. Локальные нормативные акты организации, регулирующие адаптацию и стажировку персонала.

Тема 5.3. Администрирование процессов развития и построения профессиональной карьеры, обучения, адаптации, стажировки персонала и соответствующего документооборота

Порядок оформления, ведения и хранения документации, связанной с системой обучения, адаптации и стажировки, развития и построения профессиональной карьеры персонала. Порядок формирования, ведения базы данных о персонале организации, порядок представления отчетности. Нормативные правовые акты, регулирующие права и обязанности государственных органов и организации по предоставлению учетной документации. Порядок оформления документов, представляемых в государственные органы и иные организации. Специализированные информационные системы, цифровые услуги и сервисы в области администрирования документооборота по вопросам обучения, адаптации и стажировки, развития и построения профессиональной карьеры, ведения учета кандидатов на вакантные должности (профессии, специальности), границы их применения. Нормативные правовые акты, определяющие нормы трудового права. Локальные нормативные акты организации, регулирующие порядок развития и построения профессиональной карьеры, обучения, адаптации и стажировки персонала.

Модуль 6. Деятельность по организации труда и оплаты персонала

Тема 6.1. Организация труда персонала

Методы учета и анализа показателей по труду и оплате труда. Методы определения, оценки и сравнения производственной интенсивности и напряженности труда. Методы нормирования труда. Методы определения численности персонала. Межотраслевые и отраслевые нормативы трудовых затрат. Современные формы, системы оплаты и учета производительности труда персонала. Системы, методы и формы материального и нематериального стимулирования труда персонала. Порядок тарификации работ и рабочих, установления должностных окладов, доплат, надбавок и коэффициентов к заработной плате, расчета стимулирующих выплат. Политика и стратегия организации по персоналу. Экономика труда. Локальные нормативные акты организации, регулирующие порядок организации и нормирования труда персонала. Специализированные информационные системы, цифровые услуги и сервисы в области организации и оплаты труда персонала, границы их применения. Основные метрики и аналитические срезы в области процессов организации и нормирования труда.

Тема 6.2. Организация оплаты труда персонала

Формы и системы заработной платы, порядок составления бюджетов. Формы и системы заработной платы, порядок составления бюджетов. Системы, методы и формы материального и нематериального стимулирования труда персонала. Технологии и методы формирования и контроля бюджетов и фондов. Порядок тарификации работ и рабочих, установления должностных окладов, доплат, надбавок и коэффициентов к заработной плате, расчета стимулирующих выплат. Методы определения численности персонала. Специализированные информационные системы, цифровые услуги и сервисы в области организации и оплаты труда персонала, границы их применения. Основные метрики и аналитические срезы в области процессов обеспечения оплаты труда персонала.

Тема 6.3. Администрирование процессов организации труда, оплаты персонала и соответствующего документооборота

Порядок оформления, ведения и хранения документации по системам оплаты и организации труда персонала. Специализированные информационные системы, цифровые услуги и сервисы по администрированию документооборота процессов оплаты и организации труда персонала, границы их применения. Локальные нормативные акты организации, регулирующие порядок оплаты, организации и нормирования труда. Порядок формирования, ведения базы данных и представления отчетности по системам оплаты и организации труда персонала.

Модуль 7. Корпоративная культура и социальная политика

Тема 7.1. Разработка корпоративной социальной политики

Порядок и методы разработки планов и программ социального развития организации. Методы анализа выполнения социальных программ и определения их экономической эффективности

Методы проведения социологических исследований, изучения общественного мнения. Структура, цели, стратегия и политика организации по персоналу. Специализированные информационные системы, цифровые услуги и сервисы по управлению персоналом в области корпоративной социальной политики, границы их применения. Основные метрики и аналитические срезы в области корпоративной социальной политики. Локальные нормативные акты организации, регулирующие порядок формирования социальной политики.

Тема 7.2. Реализация корпоративной социальной политики

Методы анализа выполнения корпоративных социальных программ и определения их экономической эффективности. Специализированные информационные системы, цифровые услуги и сервисы по управлению персоналом в области корпоративной социальной политики, границы их применения. Основные метрики и аналитические срезы в области корпоративной социальной политики.

Тема 7.3. Администрирование процессов корпоративной социальной политики и соответствующего документооборота

Порядок оформления, ведения и хранения документации по социальной политике в отношении персонала. Порядок формирования, ведения базы данных и представления отчетности по вопросам социальной политики в отношении персонала. Технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации. Основы документооборота и документационного обеспечения. Локальные нормативные акты организации, регулирующие порядок внедрения корпоративной социальной политики и социальных программ.

3. ОРГАНИЗАЦИОННО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЕ УСЛОВИЯ

3.1. Кадровые условия

Для обеспечения качества обучения и обеспечения достижения цели дополнительной профессиональной программы к учебному процессу привлекаются преподаватели, имеющие высшее образование, высококвалифицированные практические работники по профилю изучаемых тем.

3.2. Материально-техническое обеспечение дисциплины

Образовательная организация располагает необходимой материально-технической базой, соответствующей санитарным и техническим нормам и правилам и обеспечивает проведение всех видов подготовки слушателей, предусмотренных учебным планом реализуемой программой:

Перечень оборудования
Стол преподавателя - 1 шт, Стул преподавателя - 1 шт, Ноутбук преподавателя – 1шт Телевизор – 1 шт Видеокамера – 1 шт. Столы – 10 шт; Стул - 20 шт, Ноутбук - 2 шт, Доска Аптечка-1 шт
Эл.версия программы «Охрана труда плюс» с подпиской на журналы периодической печати: Справочник кадровика, Трудовые споры и наличием нормативно правовой базы.
Библиотека на бумажных и электронных носителях.

Обучение проводится с в очной, очно-заочной форме.

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

3.3. Учебно-методическое и информационное обеспечение реализации программы

Учебно-методические материалы, необходимые для изучения программы, представляется слушателям в библиотеке, на электронном носителе, а также посредством предоставления доступа к электронной библиотеке центра, что позволяет обеспечить освоение обучающимися образовательных программ в полном объеме независимо от места нахождения обучающихся.

Библиотечный фонд укомплектован печатными и/или электронными изданиями основной учебной и научной литературы по дисциплинам циклов, изданными за последние пять лет

4. ИТОГОВАЯ АТТЕСТАЦИЯ

По итогам освоения образовательной программы проводится итоговая аттестация в форме итогового экзамена.

Оценочные материалы Вопросы итогового теста

1. Дайте определение понятию «профессиональный стандарт»

- А) характеристика действий работника, необходимых работнику для осуществления определенного вида профессиональной деятельности
- Б) характеристика квалификации, необходимой работнику для осуществления определенного вида профессиональной деятельности
- В) описание наименования должностей, требуемых работнику для осуществления определенного вида профессиональной деятельности
- Г) все вышеперечисленное

Ответ: А

1. Сколько уровней квалификации выделено в системе профстандартов

- А) 4
- Б) 7
- В) 9
- Г) не выделено

Ответ: В

2. Дайте определение понятию «управление персоналом»

- А) область знаний и практической деятельности, направленная на обеспечение организации качественным персоналом, способным выполнять возложенные на него трудовые функции и оптимальное его использование.
- Б) область знаний и практической деятельности, направленная на обеспечение организации качественным персоналом
- В) область знаний и практической деятельности, направленная на стимуляцию работников к эффективной деятельности
- Г) все вышеперечисленное

Ответ: А

3. Кадровая политика - это...

- А) общий характер действий, направленных на создание здоровых и безопасных условий труда на рабочих местах в организации.
- Б) общие ориентиры для действий и принятия решений относительно персонала, которые обеспечивают оптимальное достижение целей предприятия (организации)
- В) мероприятия, связанные с предоставлением своим работникам дополнительных льгот, услуг и выплат социального характера
- Г) совокупность способов первичного наблюдения, стоимостного измерения, текущей группировки и итогового обобщения фактов хозяйственной деятельности, связанных с персоналом организации.

Ответ: Б

4. Система управления персоналом - это ...

- А) это совокупность методов и функций управления качеством, а также реализующего их управленческого персонала, объединенного в форме организационной структуры.
- Б) часть общей системы управления (менеджмента) организации, обеспечивающая управление рисками в области охраны здоровья и безопасности труда, связанными с деятельностью организации.
- В) совокупность приемов, методов, технологий организации работы с персоналом.
- Г) все вышеперечисленное

Ответ: В

5. Концепция развития организации включает в себя:

- А) Производственную концепцию — развитие производства, изучение рынка, совершенствование товара и т.п.
- Б) Финансовую концепцию — доходы и расходы фирмы, использование и получение денежных средств.
- В) Социальную концепцию — перспективы развития коллектива вообще и персонала в

частности, что отражается в кадровой политике фирмы.

Г) Все выше перечисленное

Ответ: Г

6. Кадровое планирование имеет уровни:

- а) стратегическое планирование;
- б) тактическое планирование;
- в) оперативное планирование;
- г) все выше перечисленное.

Ответ: Г

7. Этап проведения аттестации заключается:

- А) в заседании аттестационной комиссии, на которое приглашаются аттестуемые и их непосредственные руководители, рассмотрении и заслушивании всех материалов, заслушиваются аттестуемые и их руководители и др.;
- Б) в проведении с целью выработки обоснованных рекомендаций по использованию работника на основе результатов его трудовой адаптации на новом рабочем месте;
- В) в издание приказа о проведении аттестации и утверждается состав аттестационной комиссии, разрабатывается положение об аттестации, составляется список сотрудников, подлежащих аттестации, подготавливаются оценочные листы, аттестационные листы и др.;
- Г) нет правильного ответа.

Ответ: А

8. На каком этапе аттестации издаются приказ о ее проведении и утверждается состав аттестационной комиссии, разрабатывается положение об аттестации, составляется список сотрудников, подлежащих аттестации, подготавливаются оценочные листы, аттестационные листы и др.:

- а) подготовительный этап;
- б) этап оценки сотрудника и его трудовой деятельности;
- в) этап проведения аттестации;
- г) этап принятия решений по результатам аттестации.

Ответ: А

9. Внутренние источники привлечения персонала имеют недостатки:

- а) ограничение возможности для выбора кадров;
- б) возможны напряженность или соперничество в коллективе в случае появления нескольких претендентов на должность руководителя;
- в) появление панибратства при решении деловых вопросов, т.к. претендент на должность руководителя был наравне с коллегами.
- г) все выше перечисленное.

Ответ: Г

10. Какая программа адаптации затрагивает вопросы по общему представлению об организации, оплата труда в организации, дополнительные льготы, охрана труда и техника безопасности, служба быта и др.:

- а) общая программа адаптации;
- б) специализированная программа адаптации;
- в) не специализированная программа адаптации;
- г) нет правильного ответа.

Ответ: А

11. Внешние источники привлечения персонала имеют преимущества:

- а) более широкие возможности выбора;
- б) прием на работу покрывает абсолютную потребность в персонале;
- в) появление новых импульсов для развития организации;
- г) все выше перечисленное.

Ответ: А

12. Кадровое планирование эффективно тогда, когда оно интегрировано в общий процесс:

- а) кадрового контроллинга;
- б) стратегии управления персоналом;

- в) планирования организации;
- г) нет правильного ответа.

Ответ: Б

13. Вся система работы с персоналом в крупных компаниях приспособлена к пожизненному найму в:

- а) США
- б) Японии;
- в) России;
- г) все выше перечисленное.

Ответ: Б

14. К числу факторов, определяющих условия труда, относятся:

- а) санитарно-гигиенических;
- б) эстетических;
- в) психофизиологических и социально-психических;
- г) все выше перечисленное.

Ответ: А

15. Менеджер по персоналу проработал в организации со дня ее основания, и его назначили зам. директором службы по управлению персоналом - это карьера:

- а) внутриорганизационная специализированная вертикальная;
- б) внутриорганизационная неспециализированная горизонтальная;
- в) межорганизационная специализированная скрытая;
- г) нет правильного ответа.

Ответ: А

16. Требования к персоналу выражаются в параметрах:

- а) способности;
- б) свойства;
- в) мотивационные установки;
- г) все выше перечисленное.

Ответ: Г

17. К пассивным путям покрытия потребности в персонале относятся:

- а) организация набирает персонал непосредственно в учебных заведениях посредством заключения двухсторонних договоров;
- б) организация представляет заявки по вакансиям в местные и межрегиональные службы занятости (биржи труда);
- в) организация ожидает претендентов после проведения рекламной компании местного характера;
- г) нет правильного ответа.

Ответ: В

18. Взаимное приспособление работника и организации, основывающееся на постепенной вработываемости сотрудника в новых профессиональных, социальных и организационно-экономических условиях труда - это:

- а) профессиональная ориентация;
- б) адаптация;
- в) отбор персонала;
- г) профессиональное воспитание.

Ответ: Б

19. При каком виде адаптации работник знакомится с особенностями организационного механизма управления, местом своего подразделения и должности в общей системе целей и в организационной структуре:

- а) экономическая адаптация;
- б) организационно-административная адаптация;
- в) социально-психологическая адаптация;
- г) санитарно-гигиеническая адаптация.

Ответ: Б

20. При каком виде адаптации происходит включение работника в систему

взаимоотношений коллектива с его традициями, нормами жизни, ценностными ориентациями:

- а) экономическая адаптация;
- б) организационно-административная адаптация;
- в) социально-психологическая адаптация;
- г) санитарно-гигиеническая адаптация.

Ответ: В

21. Какая концепция обучения ориентирована на сегодняшний день или ближайшее будущее и имеет отношение к соответствующему рабочему месту:

- а) концепция специализированного обучения;
- б) концепция многопрофильного обучения;
- в) концепция обучения, ориентированного на личность;
- г) нет правильного ответа.

Ответ: А

22. Какая концепция обучения имеет целью развитие человеческих качеств, заложенных природой или приобретенных им в практической деятельности:

- а) концепция специализированного обучения;
- б) концепция многопрофильного обучения;
- в) концепция обучения, ориентированного на личность;
- г) нет правильного ответа.

Ответ: В

23. Методы обучения персонала вне рабочего места:

- а) производственный инструктаж;
- б) программированные курсы обучения;
- в) смена рабочего места;
- г) использование работников в качестве ассистентов, стажеров.

Ответ: Б

24. Методы обучения персонала на рабочем месте:

- а) смена рабочего места (ротация);
- б) программированные курсы обучения;
- в) деловые игры;
- г) конференции, семинары.

Ответ: А

25. Обучение манере вести себя в различных производственных ситуациях, при ведении переговоров, причем обладатели ролей должны вырабатывать альтернативные точки зрения - это:

- а) деловые игры;
- б) чтение лекций;
- в) конференции и семинары;
- г) нет правильного ответа.

Ответ: А

26. Какой вид аттестации персонала является обязательным для всех и проводится не реже одного раза в два года для руководящего состава и не реже одного раза три года для специалистов и других служащих:

- а) очередная аттестация;
- б) аттестация по истечении испытательного срока;
- в) аттестация при продвижении по службе;
- г) аттестация при переводе в другое структурное подразделение.

Ответ: А

27. Формы бланков, применяемых при проведении аттестации работников организации:

- а) характеристика;
- б) аттестационный лист;
- в) протокол;
- г) все выше перечисленное.

Ответ: А

28. Мотивация - это:

- А) совокупность форм и методов обеспечения и повышения материальной заинтересованности работников в достижении определенных индивидуальных и коллективных результатов.
- Б) совокупность внутренних и внешних движущих сил, побуждающих человека действовать специфическим, целенаправленным образом; процесс побуждения себя и других к деятельности для достижения целей организации или личных целей.
- В) способ управления трудовым поведением работника, состоящий в целенаправленном воздействии на поведение персонала посредством влияния на условия его жизнедеятельности, используя мотивы, движущие его деятельностью.
- Г) стимулирование, направленное на повышение лояльности сотрудников к компании одновременно со снижением издержек по компенсации сотрудникам их трудовых затрат.

Ответ: Б

29. Перечислите основные характеристики поколения Y (1983-2000 гг. рождения)

- А) Изменения, оптимизм, общительность, уверенность в себе творчество, фриланс, немедленное вознаграждение, техническая и компьютерная компетентность.
- Б) Изменения, выбор, равноправие, индивидуализм, надежда на себя, глобальная информированность, обучение в течение всей жизни, техническая и компьютерная компетентность.
- В) Оптимизм, здоровье, ориентация на команду, личностный рост, стремление быть лучшим, личное вознаграждение и статус.
- Г) Честь, закон и порядок, соблюдение правил, преданность, уважение к должности и статусу, жертвенность, терпение, экономность.

Ответ: А

30. Стимулирование, которое осуществляется путем применения различных форм и систем зарплаты и премирования это:

- а) материальное стимулирование;
- б) внешнее мотивирование;
- в) моральное стимулирование;
- г) нет правильного ответа.

Ответ: А

31. Какие качества оцениваются при отборе персонала:

- а) коммуникативные и организаторские способности;
- б) внешний вид и манеры поведения;
- в) здоровье и работоспособность;
- г) все выше перечисленное.

Ответ: Г

32. Вид карьеры, с которым чаще всего связывают само понятие деловой карьеры, так как продвижение наиболее зримо:

- а) межорганизационная;
- б) внутриорганизационная;
- в) горизонтальная;
- г) вертикальная.

Ответ: Г

33. К активным путям покрытия потребности в персонале относятся:

- а) организация представляет заявки по вакансиям в местные и межрегиональные службы занятости (биржи труда);
- б) организация сообщает о своих вакантных местах через рекламные объявления в СМИ;
- в) организация ожидает претендентов после проведения рекламной компании местного характера;
- г) нет правильного ответа.

Ответ: Б

34. Комплекс мероприятий, проводимых кадровой службой организаций, по планированию, организации, мотивации и контролю служебного роста работника, исходя из его целей, потребностей, возможностей и др., а также исходя из целей, потребностей, возможностей и социально-экономических условий организации - это:

- а) управление деловой карьерой;
- б) управление трудовой адаптацией;
- в) управление профориентацией;
- г) нет правильного ответа.

Ответ: А

35. К внутренним источникам найма персонала относятся:

- а) клиенты и поставщики;
- б) работники данной организации;
- в) пришедшие из агентств по трудоустройству;
- г) студенты выпускных курсов.

Ответ: Б

36. Внешние источники привлечения персонала имеют преимущества:

- а) более высокие затраты на привлечение кадров;
- б) ухудшение социально-психологического климата в организации;
- в) появление новых импульсов для развития организации;
- г) плохое знание организации.

Ответ: В

37. Основная задача при найме на работу персонала заключается:

- а) в удовлетворение спроса на работников в качественном отношении;
- б) в удовлетворение спроса на работников в количественном отношении;
- в) в удовлетворение спроса на работников в качественном и количественном отношении;
- г) нет правильного ответа.

Ответ: В

38. Какие цели преследует работник для удовлетворения своих потребностей, как участник трудового процесса:

- а) монетарная цель;
- б) социально-психологическая цель;
- в) цель самореализации человека;
- г) все выше перечисленное.

Ответ: Г

39. Личный состав организаций, включающих всех наемных работников, а также работающих собственников и совладельцев - это:

- а) персонал;
- б) рабочая сила;
- в) человеческие ресурсы;
- г) нет правильного ответа.

Ответ: В

		Критерии оценивания		
Оценка	«отлично»	выставляется слушателю в	случае	90-100%
правильных ответов теста.				
Оценка	«хорошо»	выставляется слушателю в	случае,	80-89%

правильных ответов теста.

Оценка «удовлетворительно» выставляется слушателю в случае 65-79% правильных ответов теста

Оценка «неудовлетворительно» выставляется слушателю в случае менее 65% правильных ответов теста.

5. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ

1. Адизес И.К. Идеальный руководитель. Почему им нельзя стать и что из этого следует. Пер с англ. - М.: Альпина Бизнес Букс, 2011 - 199 с. Электронная книга.
2. Адизес И.К. Стили менеджмента - эффективные и неэффективные. Пер с англ. - М.: Альпина Бизнес Букс, 2009 - 199 с. Электронная книга.
3. Адизес И.К. Управление жизненным циклом корпорации/ Пер. с англ. Под науч. ред. А.Г. Сеферяна. - СПб.: Питер, 2012 - 384 с. Электронная книга.
4. Аллин О.Н., Сальникова Н.И. Кадры для эффективного бизнеса. Подбор и мотивация персонала.
5. Богин И. 101 совет по мотивации / Илья Богин. — М.: Альпина Паблишер, 2012. — 132 с. Электронная книга
6. Дюков И.И. Управление конкурентоспособностью компании. Учебное пособие. СПб.: 2011. Электронная книга.
7. Иванова С. 50 советов по нематериальной мотивации / Светлана Иванова. — М.: Альпина Паблишер, 2012. — 238 с. Электронная книга
8. Иванова С. Как найти своих людей: Искусство подбора и оценки персонала для руководителя / Светлана Иванова. — М.: Альпина Паблишер, 2013. — 173 с. Электронная книга
9. Иванова С. Личная эффективность на 100%: Сбросить балласт, найти себя, достичь цели / Светлана Иванова, Дмитрий Болдогоев. — М.: Альпина Паблишер, 2012. — 208 с. Электронная книга
10. Иванова С. Оценка компетенций методом интервью: Универсальное руководство / Светлана Иванова. — М.: Альпина Паблишер, 2011. — 155 с. Электронная книга
11. Иванова С. Развитие потенциала сотрудников: Профессиональные компетенции, лидерство, коммуникации / Светлана Иванова, Дмитрий Болдогоев, Эмма Борчанинова, Анна Глотова, Оксана Жигилий. — 3-е изд. — М.: Альпина Паблишер, 2011. — 280 с. Электронная книга
12. Иванова С. Типовые поведенческие сценарии и эффективная коммуникация. Статья
13. Иванова С.В. Мотивация на 100%: А где же у него кнопка? / С.В. Иванова. — 6-е изд. — М.: Альпина Паблишер, 2011 — 288 с. — (Серия «Бизнес на 100%»). Электронная книга
14. Искусство поддержания мотивации. Электронная статья. Из книги Адама Гранта «Брать или отдавать». М.: Манн, Иванов и Фербер, 2011
15. Ключков А.К. КРІ и мотивация персонала. Полный сборник практических инструментов
16. Кобьёлл К. Мотивация в стиле ЭКШН. Восторг заразителен / Клаус Кобьёлл; Пер. с нем. — 5-е изд. — М.: Альпина Бизнес Букс, 2008. — 190 с. (Серия «Коротко и по делу»). Электронная книга
17. Борисова Е.А. Оценка и аттестация персонала. Изд-во "Питер", 2006
19. Чарльз Вудраф. Центры развития и оценки. Определение и оценка компетенций. Изд-во "Нірро", 2005
20. Вязигин А. Подбор, оценка и аттестация персонала в сфере торговли и услуг. Изд-во "Вершина", 2005

21. Вязигин А. Оценка персонала высшего и среднего звена. Изд-во "Вершина", 2006
22. Мартин Кляйнманн. Ассесмент-Центр. Современные технологии оценки персонала. Изд-во "Гуманитарный центр", 2004
23. Крымов А. Вы - управляющий персоналом. Изд-во "Вершина", 2006
24. Ю.Г. Одегов, Т.В. Никонова. Аудит и контроллинг персонала. М., Альфа- Пресс, 2006
29. Молл Е.Г. Организационное поведение: учеб. пособие. - М.: Финансы и статистика, 1998.
30. Рюттингер, Р. Культура предпринимательства // Пер. с нем. - М.: ЭКОНОМ, 1992. - С.240.
31. Алла Вучкович-Стадник. «Оценка персонала: четкий алгоритм действий и качественные практические решения», Издательство [«Эксмо»](#)
32. Борисова Е.А. Оценка и аттестация персонала. Изд-во "Питер", 2006
36. Чарльз Вудраф. Центры развития и оценки. Определение и оценка компетенций. Изд-во "Нипро", 2005
37. Дюран Ж., Нуайе Д., Бриджит Сиван и др. Аттестация персонала - путь к взаимопониманию.
38. Красовский Ю. Д. Управление поведением в фирме: эффекты и парадоксы (на материалах 120 российских компаний): Практическое пособие. - М.: ИНФРА-М, 1997.
- Молл, Е. Г. Организационное поведение: учеб. пособие. - М.: Финансы и статистика, 1998.
- Макеева В. Г. Культура предпринимательства //: учеб. пособие. - М.: ИНФРА-М, 2002. - С. 218.
- Гвишиани Д.М. Организация и управление. — М., МГТУ им. Н.Э. Баумана. 1998.-332с.
- Дятлов С.А. Рабочая сила в системе рыночных отношений. — СПб.: СПб УЭФ, 1992. -116с.
- Мастенбрук У. Управление конфликтными ситуациями и развитие организациями. - М., Инфра М. 1996. -254 с.
- Носкова О.Г. История психологии труда в России. —М., МГУ. 1997. — 304 с.
- Борисова Е.А. Оценка и аттестация персонала. — СПб.: Питер, 2002. — 256 с.
- Волгин Н.А, Волгина О.Н. Оплата труда: японский опыт и российская практика. — М.2000. — 508с.
- Варламов. Я.Е Е.А.Кошелева Кадровое делопроизводство с нуля. Проф.издательство учебник 3 изд. 2008г. 22 с.
- Кузнецов С.Л., С.А.Глотова Кадровое делопроизводство учебник 2020г.492 С.
- Копылова В Кадровый отдел с нуля Учебник 2019г. 126с.
- Рогожин М.Ю. Все о кадровом учете на предприятии, учреждении) универсальный справочник м.Юстиц информ 2011г
- Глотова С.А. Документационное обеспечение деятельности кадровой службы.изд. ООО Термика 2018г. 247стр.
- Кукарина Ю.М. Справочник по общему делопроизводству для работников ООО Термика 2018г. 228стр.
- Ливена С.В. Поздеев А.С «25 основных шаговых инструкций для кадровой работы практ. пособие Волгоград 2017г

