

**ДЕПАРТАМЕНТ ВНУТРЕННЕЙ И КАДРОВОЙ ПОЛИТИКИ БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ  
ОБЛАСТНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«ГУБКИНСКИЙ ГОРНО-ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»**

**УТВЕРЖДАЮ**  
Директор ОГАПОУ «Губкинский  
горно-политехнический колледж»



А.П. Жилинкова  
« 25 » декабря 2019 г.

**Дополнительная профессиональная программа профессиональной  
переподготовки  
«Менеджер по персоналу»**

Рассмотрено и одобрено на заседании педагогического совета  
Протокол № 17 от «24» декабря 2019 г

**Составители:**

А.Г. Сорокина, преподаватель ОГАПОУ «Губкинский горно-политехнический колледж»

1.Общие положения	4
2. Цель и планируемые результаты обучения	6
3.Учебный план	9
4.Календарный учебный график	12
5.Содержание курса	13
6.Организационно-педагогические условия	16
7.Контроль и оценка результатов освоения программы	17
8. Информационное обеспечение	46
9. Итоговая аттестация	49

## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1. Нормативную правовую основу разработки профессиональной образовательной программы (далее - программа) составляют:

- Трудовой кодекс Российской Федерации от 30 декабря 2001г. № 197-ФЗ;
- Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказ Минобрнауки России от 01.07.2013 № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»;
- Приказ Минтруда России от 06.10.2015 № 691н «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист по управлению персоналом»;
- Приказ Минобрнауки России от 11 августа 2014г. № 975 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение»
- Федеральным проектом «Содействие занятости женщин – создание условий дошкольного образования для детей в возрасте до трех лет» (введено распоряжением Правительства РФ от 23.10.2019 № 2498-р).

### **1.1 Требования к поступающим**

Лица, желающие освоить профессиональную программу, должны иметь основное общее, среднее общее, среднее профессиональное или высшее профессиональное образование.

Наличие указанного образования должно подтверждаться документом государственного или установленного образца.

### **1.2 Нормативный срок освоения программы.**

Нормативный срок освоения программы 380 академических часов. Форма обучения: очная.

**1.3 Структура программы** представлена общими положениями, целью и планируемыми результатами обучения, учебным планом, календарным учебным графиком, рабочими программами учебных предметов, организационно-педагогическими условиями, контролем и оценкой результатов освоения программы, информационным обеспечением.

Учебный план содержит перечень учебных дисциплин с указанием времени, отводимого на освоение учебных предметов, включая время, отводимое на теоретические и практические занятия.

Рабочие программы учебных дисциплин раскрывают рекомендуемую последовательность изучения дисциплин и тем, а также распределение учебных часов по предметам и темам.

Программа разработана с учётом применения в учебном процессе современных систем теоретического обучения и освоения практических навыков, с элементами решения ситуационных задач. Теоретическое обучение увязывается с практическими занятиями.

Обучение по программе производится посредством проведения следующих форм учебных занятий: урок, практическое занятие (обучение), зачет, экзамен.

Обучение по программе предполагает проведение итоговой аттестацией в форме квалификационного экзамена.

Актуальность программы обусловлена востребованностью на рынке труда высококвалифицированных специалистов в сфере кадровой политики.

## **2. ЦЕЛЬ И ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ**

Цель освоения основной программы профессионального обучения подготовки слушателей по профессии «Менеджер по персоналу» состоит в том, чтобы дать слушателям необходимый уровень знаний, умений и навыков.

1. Настоящая программа «Менеджер по персоналу» устанавливает минимальные требования к знаниям и умениям слушателя и определяет содержание и виды учебных занятий и отчетности.

2. Целями освоения программы являются:

- дать целостное представление о подборе, оценке и мотивации персонала
- дать практические навыки о подборе, оценке и мотивации персонала

3. Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения программы. В результате освоения программы слушатель должен:

Знать:

- методы поиска и подбора персонала
- сайты для подбора персонала
- ошибки при подборе и мотивации персонала
- виды материальной и нематериальной мотивации
- типичные ошибки в мотивации персонала
- важность развития корпоративной культуры
- важность обучения и адаптации в развитие организации
- методы стрессоустойчивости и разрешения конфликтов
- виды кадровых документов
- применения статей Трудового кодекса РФ
- умение пользоваться нормативными актами
- типичные ошибки в кадровых документах

Уметь:

- разрабатывать профиль должности
- разрабатывать положения регламентирующие подбор и мотивацию персонала
- применять методы подбора и адаптации персонала
- применять методы материальной и нематериальной мотивации
- проводить оценку персонала
- разрабатывать корпоративную культуру
- разрабатывать штатное расписание
- оформлять работу сотрудников (документы, трудовой договор, приказ, личная карточка)
- Разрабатывать локально нормативные акты (правила внутреннего трудового распорядка, положение об оплате труда, положение о защите персональных данных).

Должностная инструкция.

- Учитывать режим рабочего времени (графики работы; виды отпусков; совмещение, совместительство), командировка.
- Проводить результаты аттестации

- Применять и устанавливать материальную ответственность.
- Изменять условия трудового договора, расторжение трудового договора
- Вести учет трудовых книжек
- Вести учет Воинский учет. Архивное дело. Основы охраны труда
- Работать в программе 1С: Зарплата и управление персоналом 8

Выпускники данной программы могут занимать должность:

- менеджер по персоналу
- специалист по управлению персоналом
- специалист по подбору персонала
- специалист по мотивации персонала

Специалист по управлению персоналом в соответствии с целями и задачами профессиональной деятельности должен:

а) обладать следующими профессиональными компетенциями (ПК):

ПК.1 Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации.

ПК.2 Ведение организационной и распорядительной документации по персоналу

ПК.3 Ведение документации по учету и движению кадров

ПК.4 Администрирование процессов и документооборота по учету и движению кадров, представлению документов по персоналу в государственные органы

ПК.5 Вести работу в системах электронного документооборота.

ПК.6 Принимать участие в работе по подбору и расстановке кадров службы документационного обеспечения управления.

б) обладать знаниями, умениями, навыками:

уметь:

- рассчитывать по принятой методологии основные технико-экономические показатели деятельности организации;
- управлять конфликтами и стрессами в процессе профессиональной деятельности;
- создавать благоприятный психологический климат в коллективе;
- эффективно управлять трудовыми ресурсами;
- защищать свои права в соответствии с трудовым законодательством;
- использовать правовую информацию в профессиональной деятельности;

знать:

- основные микро- и макроэкономические категории и показатели, методы их расчета;
- характерные черты современного менеджмента; цикл менеджмента;
- процесс принятия и реализации управленческих решений, информационное обеспечение менеджмента;

- содержание кадрового, информационного, технического и правового обеспечения системы управления персоналом;
- организационную структуру службы управления персоналом;
- общие принципы управления персоналом;
- принципы организации кадровой работы;
- психологические аспекты управления, способы разрешения конфликтных ситуаций в коллективе;
- законодательные акты и нормативные документы, регулирующие правоотношения физических и юридических лиц;
- основные законодательные акты о правовом обеспечении профессиональной деятельности служащих.

владеть:

- методами психолого-педагогической диагностики;
- методами деловой оценки персонала при найме;
- навыками разработки локальных нормативных актов, касающихся организации труда.

### **3. УЧЕБНЫЙ ПЛАН**

**для профессиональной подготовки «Менеджер по персоналу»**



№ п/п	Наименование учебных дисциплин	Всего часов	в том числе		Форма контроля
			лекции	практические занятия	
1.	<b>Блок 1: УПРАВЛЕНЧЕСКИЕ ОСНОВЫ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ МЕНЕДЖЕРА ПО ПЕРСОНАЛУ</b>	<b>172</b>	110	62	
1.1	<b>Модуль 1: HR-менеджер современной компании</b>	30	20	10	зачет
1.1.1	Тема 1. Профессиональные и личные компетенции менеджера по персоналу	10	6	4	
1.1.2	Тема 2. Роль и место подсистемы HR, основная цель управления персоналом в современной компании.	10	8	2	
1.1.3	Тема 3. Ключевые функции управления персоналом, их взаимосвязь со стратегией и целями организации. Кадровое планирование	10	6	4	
1.2	<b>Модуль 2: Найм сотрудников</b>	30	18	12	зачет
1.2.1	Тема 1. Рекрутмент как инструмент кадровой политики организации: источники и методы привлечения персонала, маркетинг найма	10	6	4	
1.2.2	Тема 2. Собеседование кандидатов	10	6	4	
1.2.3	Тема 3. Аутсорсинг, аутстаффинг и лизинг персонала	10	6	4	
1.3	<b>Модуль 3: Мотивация персонала</b>	36	22	14	зачет
1.3.1	Тема 1. Материальная и нематериальная мотивация персонала и стимулирование. Оценка удовлетворенности сотрудников.	12	8	4	
1.3.2	Тема 2. Управление персоналом по KPI и SMART	12	6	6	
1.3.3	Тема 3. Оплата труда и премирование.	12	8	4	
1.4	<b>Модуль 4: Психология управления персоналом</b>	38	26	12	
1.4.1	Тема 1. Расстановка персонала. Адаптация нового сотрудника. Коучинг	12	8	4	
1.4.2	Тема 2. Профессиональное выгорание и способы поддержания высокой работоспособности	12	8	4	
1.4.3	Тема 3. Управление карьерой как новый вид развития сотрудника	14	10	4	
1.5	<b>Модуль 5: Развитие персонала</b>	38	24	14	зачет
1.5.1	Тема 1. Развитие и обучение персонала как основа стабильно высокого кадрового уровня организации. Задачи обучения, формы и виды.	12	8	4	
1.5.2	Тема 2. Программы развития, подготовки и переподготовки персонала.	14	8	6	
1.5.3	Тема 3. Оценка и аттестация персонала.	12	8	4	
2	<b>Блок 2. НОРМАТИВНО-ПРАВОВЫЕ ОСНОВЫ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ МЕНЕДЖЕРА ПО ПЕРСОНАЛУ</b>	<b>88</b>	64	24	
2.1	<b>Модуль 6: Трудовое право РФ</b>	44	32	12	зачет

2.1.1	Тема 1. Трудовой кодекс РФ: структура ,содержание, применение, основные положения	16	12	4	
2.1.2	Тема 2. Иные законы и подзаконные акты, регулирующие трудовые отношения, их назначение и право применение	10	6	4	
2.1.3	Тема 3. Права, обязанности, ответственность работника и работодателя	10	8	2	
2.1.4	Тема 4. Особенности регулирования труда отдельных категорий работников	8	6	2	
2.2	<b>Модуль 7: Локальная нормативная база организации</b>	22	16	6	зачет
2.2.1	Тема 1. Кадровые документы: виды, назначение, содержание	12	8	4	
2.2.2	Тема 2. Трудовой договор: заключение, изменение, прекращение	10	8	2	
2.3	<b>Модуль 8: Индивидуальные и коллективные трудовые споры</b>	22	16	6	зачет
2.3.1	Тема 1. Органы надзора за соблюдением трудового законодательства, их полномочия	8	6	2	
2.3.2	Тема 2. Судебная практика по трудовым спорам	14	10	4	
3	<b>Блок 3. ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО В ДЕЯТЕЛЬНОСТИ МЕНЕДЖЕРА ПО ПЕРСОНАЛУ</b>	112	76	36	
3.1	<b>Модуль 9: Организация документооборота по кадровой деятельности</b>	82	60	22	зачет
3.1.1	Тема 1. Приказы и распоряжения по кадровой деятельности. Журналы регистрации документов	12	8	4	
3.1.2	Тема 2. Трудовой договор	10	6	4	
3.1.3	Тема 3. Договор о полной материальной ответственности	10	8	2	
3.1.4	Тема 4. Коллективный договор	10	8	2	
3.1.5	Тема 5. Правила внутреннего трудового распорядка	6	4	2	
3.1.6	Тема 6. Положение об оплате труда и премировании	10	8	2	
3.1.7	Тема 7. Положение о защите персональных данных работника	8	6	2	
3.1.8	Тема 8. Должностная инструкция	8	6	2	
3.1.9	Тема 9. Положение об охране труда и технике безопасности	8	6	2	
3.2	<b>Модуль 10: Кадровый учет</b>	30	16	14	зачет
3.2.1	Тема 1. Оформление трудовых отношений с новым работником. Формирование и оформление личного дела работника	8	6	2	
3.2.2	Тема 2. Порядок оформления и ведения трудовых книжек	4	2	2	
3.2.3	Тема 3. Штатное расписание	4	2	2	
3.2.4	Тема 4. Табель учета рабочего времени	2	1	1	

3.2.5	Тема 5. Журналы по учету кадров	2	1	1	
3.2.6	Тема 6. Личная карточка работника (Т-2)	2		2	
3.2.7	Тема 7. Регистрация и оформление больничных листов	4	2	2	
3.2.8	Тема 8. Оформление командировок	4	2	2	
4	<b>Квалификационный экзамен</b>	8			
	Итого	380	250	122	

#### 4.КАЛЕНДАРНЫЙ УЧЕБНЫЙ ГРАФИК

Учебные предметы	Всего часов	недели												
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
УПРАВЛЕНЧЕСКИЕ ОСНОВЫ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ МЕНЕДЖЕРА ПО ПЕРСОНАЛУ	172	12	12	12	12	12	12	12	12	20	24	32	12	
НОРМАТИВНО-ПРАВОВЫЕ ОСНОВЫ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ МЕНЕДЖЕРА ПО ПЕРСОНАЛУ	88	12	12	12	12	12	12	12	12	4				
ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО В ДЕЯТЕЛЬНОСТИ МЕНЕДЖЕРА ПО ПЕРСОНАЛУ	112	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	4		
КОНСУЛЬТАЦИИ	2													
ЭКЗАМЕНЫ	8													
<b>Итого:</b>	<b>380</b>	<b>36</b>	<b>36</b>	<b>36</b>	<b>36</b>	<b>36</b>	<b>36</b>	<b>36</b>	<b>36</b>	<b>36</b>	<b>36</b>	<b>36</b>	<b>12</b>	

## 5. Содержание курса

### Блок 1: Управленческие основы деятельности менеджера по персоналу

#### Модуль 1: HR-менеджер современной компании (30 часов)

Профессиональные и личные компетенции менеджера по персоналу. Роль и место подсистемы HR, основная цель управления персоналом в современной компании. Ключевые функции управления персоналом, их взаимосвязь со стратегией и целями организации. Кадровое планирование. (это из учебного плана взяла)

#### Модуль 2: Найм сотрудников и т.д.

5.1. Профессиональные и личные компетенции менеджера по персоналу. Функции менеджера по кадрам и заработной плате. Место менеджера по персоналу в организационной структуре предприятия. Маркетинг персонала. Аналитическая деятельность. Управление коммуникациями.

5.2. Роль и место подсистемы HR, основная цель управления персоналом в современной компании. HR-менеджмент в организациях XXI века От управления персоналом к управлению человеческими ресурсами. Кадровый менеджмент в условиях организационного развития. Командный менеджмент.

5.3. Ключевые функции управления персоналом, их взаимосвязь со стратегией и целями организации. Кадровое планирование. Кадровая политика Цели и содержание кадровой политики. Виды кадровой политики. Факторы, влияющие на выбор кадровой политики организации.

5.4. Рекрутмент как инструмент кадровой политики организации: источники и методы привлечения персонала, маркетинг найма. Маркетинг персонала. Аналитическая деятельность. Управление коммуникациями.

5.5. Собеседование кандидатов.

5.6. Аутсорсинг, аутстаффинг или лизинг персонала.

5.7. Материальная и нематериальная мотивация персонала и стимулирование. Оценка удовлетворенности сотрудников. Стимулирование персонала Мотивация сотрудников и ее виды. Материальное стимулирование. Нематериальное стимулирование.

5.8. Управление персоналом по KPI и SMART.

5.9. Оплата труда и премирование. Принципы оплаты труда. Формы и системы оплаты труда. Особенности оплаты труда отдельных категорий работников

5.10. Расстановка персонала. Адаптация нового сотрудника. Коучинг.

- 5.11 Профессиональное выгорание и способы поддержания высокой работоспособности.
- 5.12. Управление карьерой как новый вид развития сотрудника.
- 5.13. Развитие и обучение персонала как основа стабильно высокого кадрового уровня организации. Задачи обучения, формы и виды.
- 5.14. Программы развития, подготовки и переподготовки персонала. Обучение и развитие персонала. Формы обучения и развития персонала. Способы и методы обучения. Льготы сотрудникам, совмещающим работу с учебой.
- 5.15. Оценка и аттестация персонала.
- 5.16. Трудовой кодекс РФ: структура, содержание, применение, основные положения.
- 5.17. Иные законы и подзаконные акты, регулирующие трудовые отношения, их назначение и правоприменение.
- 5.18. Права, обязанности, ответственность работника и работодателя. Субъекты трудового права. Наемный работник как участник трудовых отношений. Работодатель и его обязанности. Правовые основы регулирования труда руководителя.
- 5.19. Особенности регулирования труда отдельных категорий работников. Труд женщин. Льготы сотрудникам, имеющим детей. Трудоустройство молодежи.
- 5.20. Кадровые документы: виды, назначение, содержание. Кадровое делопроизводство. Основные документы по учету кадров. Технические средства в кадровом делопроизводстве. Хранение кадровой документации.
- 5.21. Трудовой договор: заключение, изменение, прекращение. Наем персонала. Виды трудовых договоров. Специфические формы трудоустройства.
- 5.22. Договор о полной материальной ответственности. Материальная ответственность сотрудников. Основания для материальной ответственности. Виды материальной ответственности. Порядок возмещения ущерба.
- 5.23. Коллективный договор.
- 5.24. Правила внутреннего трудового распорядка.

- 5.25. Положение об оплате труда и премировании. Принципы оплаты труда. Формы и системы оплаты труда. Особенности оплаты труда отдельных категорий работников.
- 5.26. Положение о защите персональных данных работника.
- 5.27. Должностная инструкция.
- 5.28. Положение об охране труда и технике безопасности. Охрана труда Права граждан на охрану труда. Организация охраны труда на предприятии. Расследование несчастных случаев на производстве. Контроль государства за соблюдением законов о труде.
- 5.29. Оформление трудовых отношений с новым работником. Формирование и оформление личного дела работника.
- 5.30. . Порядок оформления и ведения трудовых книжек.
- 5.31. . Штатное расписание.
- 5.32. Табель учета рабочего времени.
- 5.33. Журналы по учету кадров.
- 5.34. Личная карточка работника (Т-2).
- 5.35. Регистрация и оформление больничных листов.
- 5.36. Оформление командировок.

## **6. ОРГАНИЗАЦИОННО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЕ УСЛОВИЯ**

### **6.1 Требования к материально-техническому обеспечению**

Реализация основной программы профессионального обучения осуществляется при наличии учебного кабинета: учебный магазин. Практические занятия проходят на производственной базе предприятия – заказчика.

#### **Оборудование учебного кабинета и рабочих мест кабинета учебный магазин:**

- посадочные места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- комплект учебно-методической документации;
- комплект учебно-наглядных пособий по разделам программы;
- демонстрационное оборудование;
- оборудование для проведения практических работ.

Технические средства обучения:

- компьютер с лицензионным программным обеспечением;
- средства мультимедиа;

– аудио, видеоаппаратура.

Реализация дополнительной профессиональной программы предполагает обязательную стажировку.

## **6.2 Кадровое обеспечение образовательного процесса**

Реализацию обучения по междисциплинарному курсу осуществляют дипломированные специалисты – преподаватели специальных дисциплин.

Руководство практикой осуществляют педагогические работники, имеющие высшее профессиональное образование. Преподаватели, отвечающие за освоение обучающимися профессионального цикла, имеют опыт деятельности в организациях соответствующей профессиональной сферы и проходят стажировку и повышение квалификации в профильных организациях не реже одного раза в 3 года.

## **7. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ**

При реализации Программы используются современные образовательные технологии: моделирование, кейс-методы, дискуссии и др. Аудиторные занятия проводятся в виде лекций, семинаров и практических занятий.

Оценка качества освоения программы включает текущую, промежуточную и итоговую аттестацию обучающихся.

Текущая аттестация по учебным дисциплинам проводится в форме тестирования.

Промежуточная аттестация по учебным дисциплинам осуществляется в форме зачета.

Итоговая аттестация слушателей по программе профессиональной переподготовки предусматривает форму итоговой аттестации - экзамен.

К итоговой аттестации допускается слушатель, не имеющий задолженности и в полном объеме выполнивший учебный план.

Материал для экзаменационных билетов предусматривают три вопроса:

1. теоретический вопрос, для оценки сформированности умений,
2. вопрос практического характера для оценки сформированности знаний,
3. вопрос практического характера для оценки сформированности навыков.

При сдаче итогового экзамена, слушатели должны показать свою способность и умение, опираясь на полученные знания, сформированные умения, профессиональные компетенции, самостоятельно решать на современном уровне задачи своей профессиональной деятельности, профессионально излагать специальную информацию, аргументировать и защищать свою точку зрения.

### **Критерии оценки освоения обучающимися дополнительной профессиональной программы**

В колледже установлена четырехбалльная система оценок ("отлично", "хорошо", "удовлетворительно", "неудовлетворительно").

При осуществлении оценки уровня сформированности компетенций, умений и знаний обучающихся и выставлении отметки целесообразно использовать аддитивный принцип (принцип "сложения"):

отметка "неудовлетворительно" выставляется обучающемуся, не показавшему освоение планируемых результатов (знаний, умений, компетенций);

отметка "удовлетворительно" выставляется обучающемуся, показавшему частичное освоение планируемых результатов (знаний, умений, компетенций), предусмотренных программой, сформированность не в полной мере новых компетенций и профессиональных умений для осуществления профессиональной деятельности.

отметку "хорошо" заслуживает обучающийся, показавший освоение планируемых результатов (знаний, умений, компетенций), предусмотренных программой, изучивших



литературу, рекомендованную программой, способный к самостоятельному пополнению и обновлению знаний в ходе дальнейшего обучения и профессиональной деятельности;

отметку "отлично" заслуживает обучающийся, показавший полное освоение планируемых результатов (знаний, умений, компетенций), всестороннее и глубокое изучение литературы, публикаций; умение выполнять задания с привнесением собственного видения проблемы, собственного варианта решения практической задачи, проявивший творческие способности в понимании и применении на практике содержания обучения.

Оценка качества освоения программы осуществляется аттестационной комиссией в виде экзамена в устной форме на основе пятибалльной системы оценок по основным разделам программы.

Перечень разделов и вопросов, выносимых на экзамен, приведен в приложении А.

Слушатель считается аттестованным, если имеет положительные оценки по всем разделам программы, выносимым на экзамен.

## **Примерные тесты к зачету**

### **Модуль 1. HR-менеджер современной компании**

1 Какое управленческое действие не относится к функциям управления человеческими ресурсами?

- а) планирование;
- б) прогнозирование;
- в) мотивация;
- г) составление отчетов;
- д) организация.

2. Управленческий персонал включает:

- а) вспомогательных рабочих;
- б) сезонных рабочих;
- в) младший обслуживающий персонал;
- г) руководителей, специалистов;
- д) основных рабочих.

3. Японскому менеджменту персонала не относится:

- а) пожизненный наем на работу;
- б) принципы старшинства при оплате и назначении;
- в) коллективная ответственность;
- г) неформальный контроль;
- д) продвижение по карьерной иерархии зависит от профессионализма и успешно выполненных задач, а не от возраста рабочего или стажа.

4. С какими дисциплинами не связана система наук о управлении человеческими ресурсами?

- а) «Экономика труда»;
- б) «Транспортные системы»;
- в) «Психология»;
- г) «Физиология труда»;
- д) «Социология труда».

5 Должностная инструкция на предприятии разрабатывается с целью:

- а) определение определенных квалификационных требований, обязанностей, прав и ответственности персонала предприятия;
- б) найма рабочих на предприятие;
- в) отбора персонала для занимания определенной должности;
- г) согласно действующему законодательству;
- д) достижения стратегических целей предприятия.

6. Изучение кадровой политики предприятий-конкурентов направленно:

- а) на разработку новых видов продукции;
- б) на определение стратегического курса развития предприятия;
- в) на создание дополнительных рабочих мест;
- г) на перепрофилирование деятельности предприятия;
- д) на разработку эффективной кадровой политики своего предприятия.

7. Что включает инвестирование в человеческий капитал?

- а) вкладывание средств в производство;
- б) вкладывание средств в новые технологии;
- в) расходы на повышение квалификации персонала;
- г) вкладывание средств в строительство новых сооружений.
- д) вкладывание средств в совершенствование организационной структуры предприятия.

8. Человеческий капитал - это:

- а) форма инвестирования в человека, т. е. затраты на общее и специальное образование, накопление суммы здоровья от рождения и через систему воспитания до работоспособного возраста, а также на экономически значимую мобильность.
- б) вкладывание средств в средства производства;
- в) нематериальные активы предприятия.
- г) материальные активы предприятия;
- д) это совокупность форм и методов работы администрации, обеспечивающих эффективный результат.

9. Функции управления персоналом представляют собой:

- а) комплекс направлений и подходов работы в с кадрами, ориентированный на удовлетворение производственных и социальных потребностей предприятия;
- б) комплекс направлений и подходов по повышению эффективности функционирования предприятия;
- в) комплекс направлений и подходов по увеличению уставного фонда организации;
- г) комплекс направлений и подходов по совершенствованию стратегии предприятия;
- д) комплекс направлений и мероприятий по снижению себестоимости продукции.

10. Потенциал специалиста – это:

- а) совокупность возможностей, знаний, опыта, устремлений и потребностей;
- б) здоровье человека;
- в) способность адаптироваться к новым условиям;
- г) способность повышать квалификацию без отрыва от производства;
- д) способность человека производить продукцию

11. Горизонтальное перемещение рабочего предусматривает такую ситуацию:

- а) переводение с одной работы на другую с изменением заработной платы или уровня ответственности;
- б) переводение с одной работы на другую без изменения заработной ты или уровня ответственности;

- в) освобождение рабочего;
- г) понижение рабочего в должности;
- д) повышение рабочего в должности.

12. Профессиограмма - это:

- а) перечень прав и обязанностей работников;
- б) описание общетрудовых и специальных умений каждого работника на предприятии;
- в) это описание особенностей определенной профессии, раскрывающее содержание профессионального труда, а также требования, предъявляемые к человеку.
- г) перечень профессий, которыми может овладеть работник в пределах его компетенции;
- д) перечень всех профессий.

13. Какой раздел не содержит должностная инструкция?

- а) «Общие положения»;
- б) «Основные задачи»;
- в) «Должностные обязанности»;
- г) «Управленческие полномочия»;
- д) «Выводы».

14. Интеллектуальные конфликты основаны:

- а) на столкновении приблизительно равных по силе, но противоположно направленных нужд, мотивов, интересов и увлечений в одного и того человека;
- б) на столкновенье вооруженных групп людей;
- в) на борьбе идей в науке, единстве и столкновении таких противоположностей, как истинное и ошибочное;
- г) на противостоянии добра и зла, обязанностей и совести;
- д) на противостоянии справедливости и несправедливости.

15. Конфликтная ситуация - это:

- а) столкновенье интересов разных людей с агрессивными действиями;
- б) предметы, люди, явления, события, отношения, которые необходимо привести к определенному равновесию для обеспечения комфортного состояния индивидов, которые находятся в поле этой ситуации;
- в) состояние переговоров в ходе конфликта;
- г) определение стадий конфликта;
- д) противоречивые позиции сторон по поводу решения каких-либо вопросов.

16. На какой стадии конфликта появляется явное (визуальное) проявление острых разногласий, достигнутое в процессе конфликта:

- а) начало;
- б) развитие;
- в) кульминация;
- г) окончание;
- д) послеконфликтный синдром как психологический опыт.

17. Латентный период конфликта характеризуется такой особенностью:

- а) стороны еще не заявили о своих претензиях друг к другу;
- б) одна из сторон признает себя побежденной или достигается перемирие;
- в) публичное выявление антагонизма как для самих сторон конфликта, так и для посторонних наблюдателей;
- г) крайнее агрессивное недовольство, блокирование стремлений, продолжительное отрицательное эмоциональное переживание, которое дезорганизует сознание и деятельность;

д) отсутствуют внешние агрессивные действия между конфликтующими сторонами, но при этом используются косвенные способы воздействия.

18. Стилль поведения в конфликтной ситуации, характеризующийся активной борьбой индивида за свои интересы, применением всех доступных ему средств для достижения поставленных целей – это:

- а) приспособление, уступчивость;
- б) уклонение;
- в) противоборство, конкуренция;
- г) сотрудничество;
- д) компромисс.

19. Комплексная оценка работы - это:

- а) оценка профессиональных знаний и умений с помощью контрольных вопросов;
- б) определение совокупности оценочных показателей качества, сложности и эффективности работы и сравнение с предыдущими периодами с помощью весовых коэффициентов;
- в) оценка профессиональных знаний, привычек и уровня интеллекта с помощью контрольных вопросов;
- г) определение профессиональных знаний и привычек с помощью специальных тестов с их дальнейшей расшифровкой.
- д) оценка профессиональных знаний, привычек и уровня интеллекта с помощью социологических опросов.

20. Коллегиальность в управлении - это ситуация, когда:

- а) персонал определенного подразделения — это коллеги по отношению друг к другу;
- б) только руководитель организации может управлять персоналом, но некоторые полномочия он может делегировать своим подчиненным;
- в) существует децентрализация управления организацией;
- г) работодатели работают в тесном контакте друг с другом и связаны узами сотрудничества и взаимозависимости, составляют управленческий штат.
- д) существует централизация управления организацией.

21. Какая подсистема кадрового менеджмента направлена на разработку перспективной кадровой политики:

- а) функциональная;
- б) тактическая;
- в) управляющая;
- г) обеспечивающая;
- д) стратегическая.

22. Целью какой школы было создание универсальных принципов управления:

- а) школа научного управления;
- б) классическая школа или школа административного управления;
- в) школа человеческих отношений;
- г) школа науки о поведении;
- д) школа науки управления или количественных методов.

23. Кадровый потенциал предприятия – это:

- а) совокупность работающих специалистов, устраивающихся на работу, обучающихся и повышающих квалификацию с отрывом от производства;
- б) совокупность работающих специалистов;
- в) совокупность устраивающихся на работу;

- г) совокупность обучающихся и повышающих квалификацию с отрывом от производства;
- д) совокупность перемещающихся по служебной лестнице.

24. Какое положение предусматривает теория приобретенных потребностей Д. Мак-Клелланда:

- а) выделение гигиеничных и мотивирующих факторов;
- б) распределение всех рабочих на желающих работать и тех, кто не желает работать;
- в) наличие у рабочего потребности в достижении, в соучастии, во власти;
- г) потребность человека быть справедливо вознагражденным;
- д) все потребности человека расположенные в определенной иерархии.

25. Какая теория мотивации относится к процессуальным теориям?

- а) теория нужд А. Маслоу;
- б) теория ожидания В. Врума;
- в) теория приобретенных потребностей Д. МакКлелланда;
- г) теория существования, связи и роста К. Альдерфера;
- д) теория двух факторов Ф. Гецберга.

26. Валентность согласно теории В. Врума - это:

- а) мера вознаграждения;
- б) мера ожидания;
- в) ожидание определенного вознаграждения в ответ на достижение результата;
- г) мера ценности или приоритетности;
- д) ожидание желаемого результата от затраченных дополнительных усилий.

27. Основным положением какой теории является то, что люди субъективно определяют отношение полученного вознаграждения к затраченным усилиям и соотносят с вознаграждением других людей?

- а) теории нужд А. Маслоу;
- б) теории ожидания В. Врума;
- в) расширенной модели ожидания Портера — Лоулера;
- г) теории приобретенных потребностей Д. Мак-Клелланда;
- д) теории равенства С. Адамса.

Тест - 28. Теория усиления Б. Ф. Скиннера основанная на таком положении:

- а) выделение гигиеничных и мотивирующих факторов;
- б) поведение людей обусловлено последствиями их деятельности в подобной ситуации в прошлом;
- в) все потребности человека расположенные в определенной иерархии;
- г) потребность человека основана на справедливом вознаграждении;
- д) наличие у рабочего потребности в достижении, в соучастии, во власти;

29. К содержательным мотивационным теориям относятся теории:

- а) Б. Ф. Скиннера;
- б) С. Адамса;
- в) В. Врума;
- г) модель Портера — Лоулера;
- д) Ф. Герцберга.

30. Какое положение относится к теории мотивации Портера-Лоулера:

- а) результативный труд ведет к удовлетворению работников;
- б) человек ответственный;
- в) поведение людей обусловлено последствиями их деятельности в подобной ситуации в прошлом;

- г) человек стремится делегировать полномочия;
- д) человек удовлетворен лишь экономическим стимулированием.
31. Какие потребности в теории А. Маслоу являются базовыми(находящиеся на нижнем уровне иерархии потребностей)?
- а) физиологические;
- б) защищенности и безопасности;
- в) принадлежности и причастности;
- г) признание и уважение;
- д) самовыражение.
32. Какое положение не относится к теории мотивации Ф. Герцберга:
- а) отсутствие гигиенических факторов ведет к неудовлетворенности трудом;
- б) наличие мотиваторов может лишь частично и неполно компенсировать отсутствие факторов гигиены;
- в) в обычных условиях наличие гигиенических факторов воспринимается как естественное и не оказывает мотивационного воздействия;
- г) максимальное позитивное мотивационное воздействие достигается с помощью мотиваторов при наличии факторов гигиены;
- д) максимальное позитивное мотивационное воздействие достигается с помощью мотиваторов приотсутствии факторов гигиены;
33. Какое количество групп потребностей выделяет теоретическая модель мотивации К. Альдерфера:
- а) две;
- б) три;
- в) четыре;
- г) пять;
- д) шесть.
34. Средний уровень зарплаты одного работника рассчитывается:
- а) как отношение качественной продукции к общему объему товарной продукции;
- б) как отношение прибыли к себестоимости произведенной продукции;
- в) как отношение себестоимости к стоимости товарной продукции;
- г) как отношение объема произведенной продукции к общей численности работников;
- д) как отношение общего фонда оплаты труда к общей численности персонала.
35. Какой стиль руководства не включает модель, описывающая зависимость стиля руководства от ситуации, предложенная Т. Митчелом и Р. Хаусом?
- а) «стиль поддержки»;
- б) «инструментальный» стиль;
- в) стиль ориентированный «на достижение»;
- г) стиль руководства, ориентированный на участие подчиненных в принятии решений;
- д) стиль «предлагать»

## **Примерные тесты к зачету**

### **Модуль2. Найм сотрудников**

1. Какой комплекс кадровых мероприятий уменьшает приток новых идей в организацию:
- а) продвижение изнутри;

- б) компенсационная политика;
- в) использование международных кадров;
- г) прием на работу профессионалов;
- д) расширение деловых связей

2. Люди, приходящие в отдел кадров в поиске работы, есть:

- а) самопроявившиеся кандидаты;
- б) безработные;
- в) неквалифицированные работники;
- г) «хай-по»;
- д) абитуриенты

3. Краткая трудовая биография кандидата:

- а) профессиограмма;
- б) карьерограмма;
- в) анкета сотрудника;
- г) рекламное объявление;
- д) должностная инструкция

4. Исследования показывают, что правдивая предварительная характеристика работы

- а) сокращает текучесть рабочей силы впоследствии;
- б) приводит к увеличению текучести рабочей силы;
- в) позволяет работодателю отказаться от испытательного срока;
- г) позволяет работодателю платить минимальную заработную плату;
- д) позволяет работодателю отказаться от системы компенсации

5. К наименее достоверным тестам отбора кандидатов относятся:

- а) психологические тесты;
- б) проверка знаний;
- в) проверка профессиональных навыков;
- г) графические тесты;
- д) анкетирование

6. Наиболее достоверным методом оценки способностей кандидата выполнять работу, на которую он будет нанят, является:

- а) психологические тесты;
- б) проверка знаний;
- в) проверка профессиональных навыков;
- г) графический тест;
- д) астрологический прогноз

7. Ряд конкретных мер, необходимых для принятия решения о найме нескольких из возможных кандидатур есть:

- а) отбор кандидатов;
- б) найм работника;
- в) подбор кандидатов;
- г) заключение контракта;
- д) привлечение кандидатов

8. Метод, позволяющий объективно оценить соответствие кандидатов требованиям работы, является метод:

- а) анализ анкетных данных;
- б) профессиональное испытание;
- в) экспертиза почерка;
- г) рекомендации близких родственников кандидата;
- д) анализ резюме

9. Что представляет процесс набора персонала:

- а) создание достаточно представительного списка квалифицированных кандидатов на вакантную должность;
- б) прием сотрудников на работу;
- в) процесс селекции кандидатов, обладающих минимальными требованиями для занятия вакантной должности;
- г) профессиональное испытание;
- д) аттестация и повышение квалификации

10. Квалифицированный персонал набирать труднее, чем неквалифицированный. В первую очередь, это связано с

- а) привычкой тех, кто работает;
- б) приемом по рекомендательным письмам;
- в) требованием со стороны самой работы;
- г) недостаточной практикой набора;
- д) высокой степенью конкуренции на первичном рынке труда

Перечень примерных вопросов для зачета

- Формирование программы найма и отбора персонала.
- Анализ потребности организации в кадрах.
- Роль маркетинга персонала в определении политики найма.
- Сущность рынка рабочей силы как обстоятельства, влияющего на процесс отбора.
- Анализ регионального рынка рабочей силы.
- Источники найма персонала.
- Использование сторонних организаций при найме и отборе кандидатов.
- Внутренние источники найма.
- Методы поиска кандидатов на вакантную должность внутри организации.
- Рекрутинговые агентства как инструмент формирования цивилизованного рынка занятости.
- Достоинства и недостатки кадровых агентств как источника найма персонала.
- Развитие рекрутмента в мире.
- Образовательные учреждения как источник найма персонала.
- Службы занятости. Особенности российского рынка труда.
- Определение критериев отбора персонала в организации.
- Проблемы формирования критериев отбора на вакантную должность.
- Должностные инструкции: подходы к составлению.
- Формы и методы отбора кандидатов.
- Элементы самоотбора кандидатов на рабочие места.
- Реклама вакансий. Планирование средств рекламы.
- Мошенничество и обман при найме и отборе персонала по объявлениям.
- Анкетирование как метод отбора персонала.
- Значение собеседования при отборе персонала.
- Тестирование как метод отбора кандидатов.
- Рекомендации как источник информации о кандидате.
- Медицинское освидетельствование при отборе: цели, использование результатов.
- Зарубежные подходы к решению проблем занятости населения (на выбор: конкретный опыт стран Западной Европы, Америки, Японии).  Зарубежный опыт найма и отбора персонала (на выбор: конкретный опыт стран Западной Европы, Америки, Японии).
- Введение в должность: этапы и содержание.
- Документационное обеспечение найма и отбора персонала.



- Показатели эффективности найма и отбора персонала в организации.  Профессиография и ее роль в процедуре найма и отбора персонала.  Проблемы занятости населения (возможный вариант выбора конкретной территории).
- Проблемы безопасности при найме и отборе персонала.
- Методы оценки профессионально важных качеств менеджеров.
- Ассессмент-центр: общая характеристика технологии (принципы, типы по целям, методы, кадровое обеспечение).
- «Хэдхантинг» и «антихантинг».
- Найм и отбор персонала как бизнес-процесс.

## **Перечень примерных вопросов для зачета**

### **Модуль3. Мотивация персонала**

1. Мотивация труда: основные понятия, принципы, функции.
2. Механизм трудовой мотивации. Место мотивации в системе управления персоналом.
3. Общая характеристика теоретических подходов к мотивации труда.
4. Процессуальные теории (теория ожидания, теория справедливости, модель ПортераЛаулера).
5. Содержательные теории мотивации (Маслоу, Альдерфера, Герцберга, Мак - Клеганда).
6. Классификация методов управления трудовой мотивацией.
7. Методы изучения потребностей и мотивов работника.
8. Методы изучения удовлетворенности трудом работника.
9. Демотивация: понятие, причины, этапы демотивации.
10. Удовлетворенность трудом: понятие, факторы, влияющие на удовлетворенность трудом.
11. Мотивационная карта: особенности сбора и изучения первоначальной информации о мотивах трудового поведения: технология разработка, применение в системе управления персоналом.
12. Стимулирование труда персонала: основные понятия, функции.
13. Взаимосвязь и отличие процессов мотивации трудовой деятельности и стимулирования трудовой деятельности.
14. Виды стимулирования, их характеристика.
15. Система льгот и компенсаций в управлении поведением персонала.
16. Проблемы современного производства, связанные с проблемой системы стимулирования.
17. Стратегии развития мотивации, направленные на преодоление кризиса труда.
18. Социально-психологический климат в коллективе, как фактор мотивации персонала
19. Особенности мотивация работников на различных этапах трудовой карьеры (до 25 лет; от 25 до 35 лет; от35 до 50 лет; от 50 до 60 лет).
19. Мотивационные типы личности: характеристика, методы управления мотивацией
20. Поколение Y: общая характеристика, особенности управления мотивацией.
21. Виды комплексных социальных программ повышения качества трудовой жизни работников. Характеристика одной из них (на выбор).
22. Характеристика интегральной обобщенной системы социальной мотивации работника.
23. Оплата труда: понятие, структура оплаты труда.
24. Формы и системы оплаты труда в России.
25. Применение методарейдов в определении системы оплаты труда.
26. Оценка рабочих мест как инструмент определения величины денежной оплаты труда.

### **Модуль 4. Психология управления персоналом**

1. Сущность и значение профессиональной адаптации персонала
2. Цели профессиональной адаптации персонала
3. Факторы, влияющие на успешность процесса профессиональной адаптации персонала

4. Классификация профессиональной адаптации персонала
5. Виды адаптации персонала
6. Методы профессиональной адаптации персонала
7. Основные этапы процесса профессиональной адаптации персонала
8. Управление процессом профессиональной адаптации персонала
9. Эффективность профессиональной адаптации персонала
10. Критерии оценки успешности профессиональной адаптации персонала
11. Технология эффективного управления адаптацией персонала
12. Испытательный срок в процессе адаптации персонала
13. Цели и задачи системы управления профессиональной адаптацией персонала
14. Структурное закрепление функций управления адаптацией персонала
15. Специализированные службы адаптации кадров
16. Функции подразделений по управлению профориентацией и адаптацией
17. Примерный порядок профессиональной адаптации персонала
18. Программа по оптимизации адаптационных процессов сотрудников
19. Оценка состояния работы по профессиональной адаптации сотрудников
20. Профессиональная адаптация рядовых сотрудников
21. Профессиональная адаптация специалистов, служащих, инженерно-технических работников (ИТР).
22. Профессиональная адаптация молодых специалистов.
23. Профессиональная адаптация руководителей среднего звена.
24. Профессиональная адаптация руководителей высшего звена
25. Профессиональная адаптация сотрудников удаленных офисов
26. Наставничество - как метод профессиональной адаптации персонала
27. Стресс и пути его преодоления в период адаптации персонала в организациях
28. Характеристика Welcome тренинга.
29. Структура и содержание книги сотрудника.
30. Особенности первичной и вторичной адаптации.

## **Модуль 5. Развитие персонала**

1. Теория и методология профессионального обучения: общее представление, компоненты, свойства, структуры, основные понятия.
2. История зарождения и развития профессионального обучения за рубежом: этапы, их характеристика.
3. История зарождения и развития профессионального обучения в России: этапы, их характеристика.
4. Цели, принципы профессионального обучения: классификации и таксономии разных авторов (не менее 3).
5. Методы, формы профессионального обучения: классификации разных авторов (не менее 3).
6. Средства и виды профессионального обучения: классификации разных авторов (не менее 3).
7. Классификации современных технологий обучения персонала, технологии программированного обучения, технологии проблемного обучения, технологии имитационно-игрового моделирования, модульные технологии обучения.

8. Подходы к управлению обучением персонала: деятельностный, предметнодеятельностный, системно-деятельностный, личностно-ориентированный, компетентностный.
9. Система непрерывного обучения персонала: сущность и структура.
10. Учебно-материальная база системы обучения персонала: основные компоненты и их характеристики.
11. Учебно-методическое обеспечение обучения персонала: основные компоненты и их характеристики.
12. Подготовка, переподготовка и повышение квалификации персонала: общее представление, характеристики, сравнительный анализ.
13. Особенности функционирования учебных центров: общее представление, документация, направления деятельности.
14. Образовательный стандарт, образовательная программа профессионального обучения: структура, компоненты.
15. Требования к личности педагога и обучающегося в профессиональном обучении: особенности профессиональной деятельности педагога в системе профессионального обучения; особенности требований к обучающемуся в процессе профессионального обучения.
16. Мировые тенденции в оценке эффективности обучения персонала (система оценки обучения через модель Д.Киркпатрика, Дж.Филиппса).
17. Профессиональное обучение за рубежом в современности: Англия, Италия, Испания (общее представление, характеристики, сравнительный анализ)
18. Профессиональное обучение за рубежом в современности: Германия, Китай (общее представление, характеристики, сравнительный анализ)
19. Профессиональное обучение за рубежом в современности: США, Япония (общее представление, характеристики, сравнительный анализ).
20. Нормативно- правовое обеспечение профессионального образования РФ: общая характеристика, законодательная база, нормативы и документы.

## **Модуль 6: Трудовое право РФ**

Перечень вопросов для подготовки к зачету:

1. Общественные отношения, составляющие предмет трудового права.
2. Источники трудового права.
3. Содержание коллективного договора.
4. Порядок заключения коллективного договора.
5. Порядок ведения коллективных переговоров.
6. Действие коллективного договора.
7. Порядок заключения социально-партнерских соглашений.
8. Понятие и виды субъектов трудового права.
9. Правовой статус работника.
10. Возраст наступления трудовой правосубъектности.
11. Признаки трудового договора.
12. Стороны трудового договора.
13. Содержание трудового договора.
14. Гарантии при приеме на работу.
15. Сроки испытания при приеме на работу.
16. Порядок установления испытания при приеме на работу.
17. Порядок заключения трудового договора.
18. Виды оснований прекращения трудового договора.
19. Общие основания прекращения трудового договора.
20. Основания прекращения трудового договора по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон.
21. Основания прекращения трудового вследствие нарушения правил приема на работу.
22. Порядок расторжения трудового договора по инициативе работника.
23. Основания прекращения трудового договора по инициативе работодателя.

24. Порядок расторжения трудового договора по инициативе работодателя.
25. Выходное пособие при увольнении.
26. Гарантии для высвобождаемых работников.
27. Виды рабочего времени: нормальное, сокращенное, неполное.
28. Продолжительность сокращенного рабочего дня для отдельных категорий работников.
29. Порядок установления неполного рабочего времени.
30. Привлечение к работе в выходные и праздничные дни.
31. Продолжительность отпуска.
32. Порядок предоставления отпуска, его продление и перенесение. Отзыв из отпуска.
33. Формы оплаты труда.
34. Оплата труда при отклонении от нормальных условий труда.
35. Гарантии при командировках, переезде в другую местность.
36. Понятие и виды компенсационных выплат.
37. Льготы для работников, совмещающих работу с обучением.
38. Стимулирование труда работников.
39. Виды дисциплинарных взысканий.
40. Сроки и порядок наложения дисциплинарных взысканий.
41. Условия наступления материальной ответственности.
42. Основания, исключающие материальную ответственность работников.
43. Случаи полной материальной ответственности работников.
44. Порядок взыскания с работника ущерба и его определение.
45. Виды материальной ответственности работодателя.
46. Организация охраны труда на предприятии (специалист по охране труда, комиссия по охране труда).
47. Сроки расследования несчастных случаев на производстве.
48. Подведомственность трудовых споров. Основные сроки по трудовым спорам.
49. Разрешение индивидуальных трудовых споров комиссией по трудовым спорам.
50. Коллективные трудовые споры: понятие, предмет, стороны и виды.
51. Порядок разрешения коллективных трудовых споров.

## **Модуль 7. Локальная нормативная база организации**

Перечень вопросов для подготовки к зачету:

1. Дайте определение трудовому договору.
2. Какие существуют виды трудовых договоров?
3. Назовите основные требования к оформлению трудовых договоров?
4. Назовите основные условия трудового договора.
5. Назовите дополнительные условия трудового договора.
6. Каковы особенности заключения трудового договора с руководителем организации?
7. Что представляет собой гражданско-правовой договор, его основные виды?
8. Охарактеризуйте структуру гражданско-правового договора.
9. Чем отличается трудовой договор от договора гражданско-правового характера?
10. Перечислите документы, представляемые в кадровую службу при оформлении приема на работу.
11. Личный листок по учету кадров.
12. Как осуществляется подготовка и оформление приказов о приеме на работу?
13. Каким образом происходит согласование, удостоверение приказов (распоряжений), составленных в унифицированной форме №Т-1, №Т-1-а?
14. Личная карточка форма № Т-2, форма Т-2 ГС.

1. В каких случаях на документах не проставляется реквизит «Место составления или издания документа».
2. В каких случаях на документах не проставляется реквизит «Наименование вида документа».
3. В чём преимущества автоматизированной системы контроля исполнения документов.
4. Для каких дел составляется внутренняя опись.
5. Для каких документов не используется общий бланк.
6. Документы по личному составу. Характеристика.
7. Документы по персоналу. Характеристика.
8. Достоинства автоматизированной системы регистрации документов.
9. Как визируются исходящие документы.
10. Как осуществляется визирование внутренних документов.
11. Какие дела, предназначенные для сдачи в архив, подлежат полному оформлению? какие – частичному.
12. Какие операции включает процесс полного оформления дел для сдачи в архив.
13. Какие размеры полей должны иметь бланки документов.
14. Какие сведения вводятся автоматически в регистрационную карточку.
15. Каким образом визируются исходящие документы.
16. Кем подписываются исходящие документы.
17. Кто устанавливает типовой срок исполнения документа. Индивидуальный срок исполнения документа.
18. Назначение реквизита «Код организации». Область применения.
19. Номенклатура дел. Виды номенклатур дел.
20. Оперативное хранение документов. Виды.
21. Определение понятия «Номенклатура дел». Виды номенклатур и их особенности.
22. Определение понятия «Реквизит». Максимальное количество реквизитов, применяемых при оформлении документов.
23. Организационные документы. Характеристика. Порядок оформления.
24. Основные операции процесса обработки входящих документов.
25. Основные этапы контроля исполнения документов.
26. Основные этапы подготовки документов к архивному хранению.
27. Основные этапы работы с исходящими документами.
28. Основные этапы работы с внутренними документами.
29. Особенности составления и оформления бухгалтерских документов.
30. Перечислите особенности и достоинства хранения документов в электронном виде.
31. Перечислите признаки, по которым осуществляется группировка документов в дело.
32. Подготовка документов к архивному хранению. Основные этапы.
33. Понятие «документооборот». Основные функции делопроизводственного обслуживания.
34. Порядок определения сроков хранения документов.
35. Правила оформления таблицы.
36. Правила составления служебного письма. Разновидности служебных писем.
37. Правила формирования дел.
38. Представление унифицированных текстов в виде анкеты; трафарета. Примеры.
39. Приведите определение понятий: «информация»; «документ». Классификация управленческих документов.
40. Распорядительные документы. Характеристика. Порядок оформления.
41. Реквизит «Адресат». Особенности оформления.
42. Реквизит «Визы согласования документа». Область применения.
43. Реквизит «Гриф согласования документа». Состав. Оформление.
44. Реквизит «Гриф утверждения документа». Правила проставления при утверждении документа должностным лицом. Распорядительным документом.

45. Реквизит «Дата документа». Особенности оформления.
46. Реквизит «Заголовок к тексту». Правила оформления.
47. Реквизит «Наименование вида документа». Правила оформления.
48. Реквизит «Отметка о контроле». Правила оформления.
49. Реквизит «Отметка о наличии приложений».
50. Реквизит «Регистрационный номер документа. Правила проставления на внутренних документах, исходящих документах.
51. Реквизит «Резолюция». Порядок оформления.
52. Реквизит «Эмблема организации». Правила оформления.
53. Связный текст. Примеры. Область применения.
54. Системы документации. Унифицированные системы документации. Достоинства.
55. Справочно-информационные документы. Характеристика.
56. Формы представления унифицированных текстов документов.

## **Модуль 8. Индивидуальные и коллективные трудовые споры**

Перечень примерных вопросов для зачета

- |     |                                   |
|-----|-----------------------------------|
| 1.  | Система трудового права и система |
| 2.  | Источники трудового права         |
| 3.  | Классификация источников          |
| 4.  | Действие нормативных актов о      |
| 5.  | Трудовые правоотношения и их      |
| 6.  | Стороны трудовых                  |
| 7.  | Содержание трудового              |
| 8.  | Основания возникновения,          |
| 9.  | Трудовая правоспособность         |
| 10. | Коллективные переговоры           |
| 11. | Коллективный договор              |
| 12. | Испытательный срок                |
| 13. | Правовое регулирование перевода   |
| 14. | Временные переводы работника на   |
| 15. | Перевод на другую работу в        |
| 16. | Изменение условий трудового       |
| 17. | Общие основания прекращения       |
| 18. | Расторжение трудового договора по |

- |     |   |                                  |
|-----|---|----------------------------------|
| 19. | по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон   | Прекращение трудового договора   |
| 20. | трудоого договора   | Порядок оформления прекращения   |
| 21. |   | Права и обязанности работодателя |
| 22. |   | Внутренний трудовой распорядок   |
| 23. |   | Дисциплинарная ответственность   |
| 24. | ответственности   | Понятие и виды материальной      |
| 25. | работодателя  | Материальная ответственность     |
| 26. | Материальная ответственность работника  |                                  |
| 27. | Особенности правового регулирования труда отдельных категорий работников: общие положения |                                  |
| 28. | Особенности правового регулирования труда руководителя организации                        |                                  |
| 29. | Особенности правового регулирования труда лиц, работающих по совместительству             |                                  |
| 30. | Понятие индивидуального трудового спора   |                                  |
| 31. | Порядок рассмотрения индивидуального трудового спора в комиссии по трудовым спорам        |                                  |
| 32. | Рассмотрение индивидуального трудового спора в суде                                       |                                  |
| 33. | Коллективный трудовой спор: понятие, порядок рассмотрения                                 |                                  |
| 34. | Правовое регулирование проведения забастовки в РФ   |                                  |
| 35. | Незаконная забастовка   |                                  |

## **Модуль 9. Организация документооборота по кадровой деятельности**

Перечень примерных вопросов для зачета

1. Понятие кадрового делопроизводства.
2. Положение об отделе кадров.
3. Требования к оформлению кадровой документации.
4. Номенклатура дел.
5. Кадровое делопроизводство.
6. Организация последующего хранения кадровых документов.
7. Прием работников.
8. Оформление приема на работу.
9. Приказ (распоряжение) о приеме работника (работников) на работу.
- 10 Трудовые договоры.
11. Общие положения.
12. Индивидуальные трудовые договоры.
13. Коллективные трудовые договоры.
14. Трудовой договор с руководителем.
15. Приказы и другая документация, заполняемая на руководителя организации.
16. Срочный трудовой договор.
17. Трудовой договор с временными работниками.
18. Трудовой договор с сезонными работниками.
19. Трудовой договор при выполнении работ вахтовым методом.
20. Трудовой договор при совмещении профессий.

21. Трудовой договор с внешним совместителем.
  22. Трудовой договор с внутренним совместителем.
  23. Трудовой договор с постоянно или временно проживающими иностранными работниками.
  24. Трудовой договор с временно пребывающими иностранными работниками.
- Ответственность.
25. Трудовой договор с надомником.
  26. Трудовой договор с сотрудником, работающим за границей.
  27. Трудовой договор, заключаемый индивидуальным предпринимателем.
  28. Трудовой договор, заключаемый физическим лицом – работодателем.
  29. Положение о структурном подразделении.
  30. Должностные инструкции работников организации.
  31. Правила внутреннего трудового распорядка.
  32. Приказы о применении дисциплинарных взысканий.
  33. Приказы о повышении в должности.
  34. Приказ (распоряжение) о переводе (перемещении) работника (работников) на другую работу по инициативе работника.
  35. Приказ (распоряжение) о переводе (перемещении) работника (работников) на другую работу по инициативе работодателя.
  36. Приказ (распоряжение) о переводе работника (работников) на другую работу в соответствии с медицинским заключением.
  37. Приказ (распоряжение) о награждении (поощрении) работника (работников).
  38. Акт о приеме работ, выполненных по срочному трудовому договору, заключенному на время выполнения определенной работы.
  39. Договоры о полной материальной ответственности.
  40. Журнал учета выдачи справок о заработной плате, стаже и месте работы.
  41. Табель учета рабочего времени.
  42. Табель учета рабочего времени и расчета оплаты труда.
  43. Расчетная ведомость.
  44. Расчетно-платежная ведомость.
  45. Платежная ведомость.
  46. Журнал регистрации платежных ведомостей.
  47. Лицевой счет.
  48. Отпуска.
  49. График отпусков.
  50. Приказ (распоряжение) о предоставлении отпуска работнику (работникам).
  51. Записка-расчет о предоставлении отпуска работнику.
  52. Охрана труда.
  53. Локальные документы по охране труда и технике безопасности, обязательные к наличию в организации.
  54. Положение о службе охраны труда.
  55. Общие требования безопасности.
  56. Требования безопасности перед началом работы.
  57. Требования безопасности во время работы.
  58. Обучение и профессиональная подготовка в области охраны труда.
  59. Аттестация рабочих мест по условиям труда.
  60. Сертификация работ по охране труда в организациях.



61. Санитарно-бытовое и лечебно-профилактическое обслуживание работников.
62. Обеспечение работников средствами индивидуальной защиты.
63. Правила обеспечения работников специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты.
64. Подготовка кадров.
65. Увольнение.
66. Увольнение при нарушении правил заключения трудового договора.
67. Увольнение по соглашению сторон.
68. Увольнение при переводе работника к другому работодателю.  
Порядок оформления перевода по инициативе работника.  
Порядок оформления перевода по инициативе работодателя.
69. Увольнение при переходе на выборную работу.
70. Увольнение по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон.
71. Увольнение по истечении срока трудового договора.
72. Увольнение в связи со сменой собственника.
73. Увольнение в связи с изменением условий трудового договора.
74. Увольнение при отказе работника от перевода на работу в другую местность.
75. Увольнение при отказе работника от перевода в соответствии с медицинским заключением.
76. Приказ (распоряжение) о прекращении (расторжении) трудового договора с работником (работниками) (увольнении) по инициативе работника.
77. Приказ (распоряжение) о прекращении (расторжении) трудового договора с работником (работниками) (увольнении) по инициативе работодателя.
78. Записка-расчет при прекращении (расторжении) трудового договора с работником (увольнении).

## **Модуль 10. Кадровый учет**

Перечень примерных вопросов для зачета

1. Журнал учета приема, перевода, увольнения работников.
2. Журнал учета приказов по личному составу (других кадровых приказов).
3. Журнал учета личных дел, личных карточек, трудовых договоров.
4. Личная карточка работника.
5. Личная карточка государственного (муниципального) служащего.
6. Учетная карточка научного, научно-педагогического работника.
7. Картотека личных дел работников.
8. Журнал учета личных заявлений работников.
9. Журналы учета приказов о предоставлении отпусков и документов на командирование работников.
10. Персональные данные.
11. Информационно-справочная документация.
12. Организация текущего хранения кадровых документов.
13. Картотека актов (к выделению на уничтожение документов, о приемке-передаче дел и др.).
14. Ведение и хранение трудовых книжек.
15. Сведения о работе.
16. Сведения о награждении.
17. Сведения о переводе, перемещении.

18. Сведения об увольнении.
19. Вкладыш в трудовую книжку.
20. Дубликат трудовой книжки.
21. Хранение трудовых книжек.
22. Карточка трудовых книжек.
23. Книги учета выдачи и движения трудовых книжек и вкладышей к ним.
24. Внесение изменений и исправлений в трудовую книжку.
25. Ответственность работодателя за ведение трудовых книжек.
26. Дополнительные кадровые документы.
27. Штатное расписание.
28. Порядок выдачи трудовой книжки при увольнении.
29. Ответственность при задержке выдачи трудовой книжки.
30. Восстановление на работе.
31. Регистрация и оформление больничных листов.
32. Обязательные медицинские осмотры.
33. Оформление командировок.
34. Служебное задание для направления в командировку и отчет о его выполнении.
35. Приказ (распоряжение) о направлении работника (работников) в командировку.
36. Командировочное удостоверение.
37. Журнал учета выдачи командировочных удостоверений.
38. Авансовый отчет.

## **8. ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ**

### **Основная литература**

1. Артемов О. Ю., Архипова Н. И., Ермакова И. Н., Овчинникова Н. В. Теория и практика работы с кадрами. – М.: РГГУ, 2016. – 789 с.
2. Борисов А. Б. Комментарий к Трудовому кодексу Российской Федерации (постатейный): с практическими разъяснениями и постатейными материалами. – М.: Книжный мир, 2014. – 720 с.
3. Веснин В. Р. Управление персоналом. Теория и практика: учебник / В.Р. Веснин. – М.: ТК Велби, Изд-во Проспект, 2016. – 688 с.
4. Дятлов В. А. Управление персоналом: учеб. пособие / В.А. Дятлов. – М.: ПРИОР, 2015. – 365 с.
5. Желтов О. Б. Трудовое право: учебник. – М.: Флинта, 2012. – 510 с.
6. Ларионова Т. М. Документационное обеспечение управления персоналом: учеб. пособие / Т.М. Ларионова, Л.А. Румынина. – М.: ФОРУМ, 2016. – 416 с.
7. Шалагина М. А., Невская М. А. Трудовое право: учебное пособие. – М.: Омега, 2015. – 208 с.

### **Дополнительная литература**

1. Арутюнов В. В. Управление персоналом: учеб. пособие / В.В. Арутюнов, И.В. Волынский. – Ростов-на-Дону, 2009. – 448 с.

2. Боронова Г. Х. Психология труда. Конспект лекций / Г.Х. Боронова, Н.В. Прусова. – М.: Эксмо, 2008. – 160 с.
3. Зайцева Т. В. Управление персоналом: учеб. / Т. В. Зайцева, А. Т. Зуб. – М.: ИД «ФОРУМ»: Инфра-М, 2008. – 336 с.
4. Консультирование в управлении человеческими ресурсами: учеб. пособие / под ред. Н. И. Шаталовой. – М.: Инфра-М, 2012. – 221 с.
5. Шапиро С. А. Основы управления персоналом в современных организациях. Экспресс-курс / С. А. Шапиро, О. В. Шатаева. – М.: ГроссМедиа, РОСБУХ, 2008. – 400 с.

### **Интернет-ресурсы**

1. Единый квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и служащих
2. Единый тарифно-квалификационный справочник работ и профессий рабочих
3. Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993) (с учетом поправок, внесенных Законами РФ о поправках к Конституции РФ от 30.12.2008 № 6-ФКЗ, от 30.12.2008 № 7-ФКЗ, от 05.02.2014 № 2-ФКЗ);
4. Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 6.10.2015 №691н «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист по управлению персоналом» <http://fgosvo.ru/uploadfiles/profstandart/07.003.pdf>
5. Профессиональный стандарт «Специалист по управлению персоналом» (утв. Приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 6.10.2015 №691н) <http://fgosvo.ru/uploadfiles/profstandart/07.003.pdf>
6. Административно-управленческий портал [Электронный ресурс]. – [М.], сор. 1997–2007. – Режим доступа: <http://www.aup.ru/>
7. Кадровый менеджмент [Электронный ресурс]. – [М.], сор. 2000–2007. – Режим доступа: <http://www.hrm.ru/>
8. Журнал «Кадры предприятия» [Электронный ресурс]: [Издательская группа «Дело и сервис»]. – [М.], сор. 2000–2007. Режим доступа: <http://dis.ru/kp/>
9. Национальный союз кадровиков [Электронный ресурс]. – [М.], сор. 2002–2007. – Режим доступа: <http://kadrovik.ru/>
10. Электронный журнал «Работа с персоналом» [Электронный ресурс]. – [М.], сор. 2002–2007. – Режим доступа: <http://www.hr-journal.ru/>
11. Обучение и развитие персонала [Электронный ресурс]. – [М.], сор. 2007. – Режим доступа: <http://trainings.ru/>
12. Практический журнал по кадровой работе «Кадровое дело» [Электронный ресурс]. – [М.], сор. 2006. – Режим доступа: <http://www.kdelo.ru/>

### **Специализированные журналы**

1. «Управление персоналом»
2. «Служба кадров»
3. «Служба персонала»
4. «Кадры»
5. «Социальная защита»
6. «Проблемы теории и практики управления»

## **9. ИТОГОВАЯ АТТЕСТАЦИЯ**

Итоговая аттестация проходит в форме экзамена. Экзамен проводится устно по билетам. К экзамену допускаются обучающиеся при выполнении всех заданий, практических работ и получивших зачет по пройденным учебным дисциплинам.

После успешной сдачи итоговой аттестации обучающемуся выдается свидетельство установленного образца

### **МАТЕРИАЛЫ**

**для проведения итоговой аттестации по программе профессиональной подготовки  
«Менеджер по персоналу»**

Форма проведения итоговой аттестации - квалификационный экзамен

### **Перечень вопросов к итоговой аттестации слушателей по программе профессиональной подготовки «Менеджер по персоналу»**

1. Совершенствование системы управления персоналом в организации.
2. Разработка проекта совершенствования системы управления персоналом организации. Формирование целей системы управления персоналом организации.
3. Формирование функций системы управления персоналом организации.
4. Разработка организационной структуры системы управления персоналом.
5. Совершенствование документационного обеспечения системы управления персоналом организации.
6. Совершенствование информационно-технологического обеспечения системы управления персоналом организации.

7. Совершенствование нормативно-методического обеспечения системы управления персоналом организации.
8. Совершенствование правового обеспечения системы управления персоналом организации.
9. Организация документационного обеспечения системы управления персоналом вновь созданной организации.
10. Разработка кадрового документооборота при найме (адаптации, аттестации, деловой оценке и др.) персонала организации.
11. Разработка организационно-методического процесса формирования кадровой политики организации.
12. Разработка стратегии управления персоналом организации.
13. Разработка оперативного плана работы с персоналом. Совершенствование структуры и содержания оперативного плана работы с персоналом.
14. Разработка и использование требований организации-работодателя к персоналу.
15. Определение и обеспечение потребности организации в персонале.
16. Совершенствование качественного и количественного состава работающих в организации.
17. Совершенствование технологии выработки управленческих решений по управлению персоналом.
18. Совершенствование процесса найма персонала.
19. Организация процесса подбора и расстановки персонала.
20. Совершенствование деятельности организации-работодателя при приеме персонала на работу.
21. Совершенствование процесса и методов отбора персонала. Организация процесса деловой оценки персонала. Совершенствование использования методов оценки персонала.
22. Разработка методики подготовки и проведения деловой оценки персонала. Использование результатов деловой оценки персонала.
23. Разработка проекта развития профориентации и трудовой адаптации персонала.
24. Разработка программ адаптации для различных категорий персонала.
25. Совершенствование видов и направлений адаптационной работы в организации.
26. Разработка системы управления мотивацией персонала.
27. Разработка системы нематериальных стимулов в управлении персоналом.
28. Совершенствование процесса материального стимулирования в организации.
29. Совершенствование организационной культуры в системе управления персоналом.
30. Разработка кодекса корпоративной культуры организации-работодателя.
31. Использование элементов организационной культуры при совершенствовании системы управления персоналом.
32. Разработка системы профилактики конфликтов в организации.
33. Совершенствование управления конфликтами в организации.
34. Разработка модели использования норм этики деловых отношений в управлении персоналом организации.
35. Разработка проекта совершенствования управления стрессами в организации.
36. Разработка направлений совершенствования режима и дисциплины труда в организации.
37. Совершенствование управления безопасностью труда персонала.
38. Формирование системы морального поощрения работников организации.
39. Разработка программы улучшения морально-психологического климата в компании.
40. Совершенствование нормативно-методического и документационного обеспечения системы нематериального стимулирования персонала организации.
41. Разработка модели оценки и развития организационной культуры.
42. Разработка программы предупреждения межличностных конфликтов в организации.
43. Проектирование системы стимулирования трудовой активности персонала.
44. Разработка программы повышения удовлетворенности трудом работников организации.

45. Разработка программы диагностики и профилактики профессионального выгорания сотрудников предприятия.
46. Разработка модели компетенций в системе стимулирования персонала предприятия.
47. Повышение мотивации управленческого труда в организации.
48. Управление трудовой дисциплиной в организации.
49. Совершенствование методов оценки результатов труда персонала организации.
50. Совершенствование оценки результатов деятельности подразделений организации.
51. Совершенствование оценки социальной эффективности проектов развития системы и технологии управления персоналом.
52. Разработка программы повышения эффективности использования рабочего времени на предприятии.
53. Оценка результатов труда работников службы управления персоналом организации.
54. Разработка системы мероприятий по диагностике персонала как условие успешного управления персоналом.
55. Разработка моделей должностных компетенций в управлении персоналом организации.

## Билеты для проведения экзамена

### Экзаменационный билет № 1

1. Совершенствование системы управления персоналом в организации.
2. Расчет экономической эффективности организационных проектов совершенствования системы управления персоналом.
3. Методы отбора персонала: собеседование. организации.

### Экзаменационный билет № 3

1. Совершенствование системы управления.
2. Рынок труда и определение потребности в персонале организации.
3. Методы отбора персонала: собеседование. организации.

### Экзаменационный билет № 5

1. Разработка системы нематериальных стимулов в управлении персоналом.
2. Управление конфликтами
3. Разработка программы повышения эффективности использования рабочего времени на предприятии.

### Экзаменационный билет № 2

1. Управление персоналом в современных условиях. Концепция управления персоналом.
2. Нормативно-методическое, делопроизводственное, информационное и техническое обеспечение системы управления персоналом.
3. Оценка эффективности человеческих ресурсов в

### Экзаменационный билет № 4

1. Показатели деловой оценки персонала, их классификация.
2. Японская модель управления.
3. Оценка эффективности человеческих ресурсов в

### Экзаменационный билет № 6

1. Совершенствование процесса материального стимулирования в организации.
2. Разработка системы мероприятий по диагностике персонала как условие успешного управления персоналом.
3. Порядок и этапы проведения аттестации в организации

### **Экзаменационный билет № 7**

1. Проведение деловой оценки персонала.
2. Разработка модели оценки и развития организационной культуры.
3. Методы прогнозирования кадровых потребностей.

### **Экзаменационный билет № 9**

1. Сущность и классификация организационной культуры.
2. Разработка проекта совершенствования системы управления персоналом организации.
3. Формирование функций системы управления персоналом организации.

### **Экзаменационный билет № 11**

1. Административные методы управления персоналом.
2. Методы определения количественной потребности в персонале.
3. Разработка моделей должностных компетенций в управлении персоналом организации.

### **Экзаменационный билет № 13**

1. Факторы, определяющие кадровую стратегию, и ее виды.
2. Экономическая эффективность совершенствования

### **Экзаменационный билет № 8**

1. Принципы отбора персонала.
2. Разработка программы предупреждения межличностных конфликтов в организации.
3. Оценка определения будущих потребностей.

### **Экзаменационный билет № 10**

1. Сущность и характеристики человеческих ресурсов.
2. Разработка организационной структуры системы управления персоналом.
3. Разработка системы управления мотивацией персонала.

### **Экзаменационный билет № 12**

1. Управление персоналом: понятие, задачи, сущность.
2. Методы определения качественной потребности в персонале.
3. Экономическая и социальная эффективность совершенствования управления персоналом.

### **Экзаменационный билет № 14**

1. Работа кадровой службы.
2. Методы отбора персонала: тестирование.



управления персоналом.

3. Разработка направлений совершенствования режима и дисциплины труда в организации.

### **Экзаменационный билет № 15**

1. Административные методы управления персоналом.
2. Методы определения количественной потребности в персонале.
3. Разработка моделей должностных компетенций в управлении персоналом организации.

### **Экзаменационный билет № 17**

1. Определение профпригодности.
2. Методы отбора персонала: составление профессиограммы.
3. Оценка деятельности и показатели эффективности работы подразделений управления персоналом

### **Экзаменационный билет № 19**

1. Сущность прогрессивного управленческого мышления.
2. Локальная оценка деятельности кадров.
3. Построение измерительной системы качества организации работы персонала.

3. Разработка кадрового документооборота при найме (адаптации, аттестации, деловой оценке и др.) персонала организации.

### **Экзаменационный билет № 16**

1. Факторы, определяющие кадровую стратегию, и ее виды
2. Методы определения качественной потребности в персонале.
3. Экономическая и социальная эффективность совершенствования управления персоналом.

### **Экзаменационный билет № 18**

1. Кадровый резерв: понятие, виды, принципы
2. Методы отбора персонала: составление психограммы.
3. Оценка деятельности и показатели эффективности работы подразделений управления персоналом

### **Экзаменационный билет № 20**

1. Социально-психологическая задача оценки кадров.
2. Стиль управления предприятием.
3. Разработка и использование требований организации-работодателя к персоналу.

## Второй вариант – выполнение ситуационных заданий

Слушателю предлагается самостоятельно выбрать одну из предложенных ситуаций и выполнить задания.

**Ситуация 1.** Вы решили организовать производство корпусной и офисной мебели из натуральной древесины и вторичного сырья в городе Иваново. Численность штатных сотрудников планируется в пределах 200-300 человек. Выбор Иваново для организации данного бизнеса объясняется тем, что в Ивановской области сложилась благоприятная ситуация для развития мебельного производства. Это, в первую очередь, объясняется наличием хорошо развитой деревообрабатывающей отрасли в Ивановской области и прилегающих к ней областях, демографической ситуацией области (дешевая рабочая сила), доступной арендной платой за производственные помещения, обширным рынком сбыта рассматриваемой продукции. Учредителями являются два физических лица (оба полковники в отставке).

**Ситуация 2.** Вы решили открыть собственную парикмахерскую на 10 рабочих мест в ЦАО Москвы с оказанием всех видов парикмахерских услуг (маникюрный кабинет, косметологический кабинет, массаж, солярий). Учредителем и Генеральным директором является 40-летняя москвичка со средним специальным образованием. Планируется, что основными клиентами парикмахерской будут сотрудники близлежащих офисных центров.

**Ситуация 3.** Для реализации бизнес-стратегии, направленной на интенсификацию добычи нефти и полное техническое перевооружение добычных подразделений, нефтяная компания X привлекла западных специалистов и менеджеров. Однако разница в знаниях и опыте поставила между российскими и западными специалистами стену взаимного непонимания. Кроме того, некоторые региональные менеджеры не доверяли московскому руководству. В компании начался процесс оттока высококвалифицированных специалистов.

### Задания к ситуациям:

1. Выберите для данного предприятия тип организационной структуры организации. Объясните свой выбор.
2. Сформулируйте миссию данной организации.
3. Постройте коммуникационную структуру данной организации.
4. Разработайте и обоснуйте систему мотивации персонала (торгового, производственного, менеджеров среднего или высшего звена и др.) для организации:
  - Систему материального стимулирования;
  - Систему нематериального стимулирования.
5. Разработайте и обоснуйте систему обучения и повышения квалификации персонала организации:
  - Для персонала низового уровня;
  - Для менеджеров среднего звена;
  - Для руководителей организации.
6. Разработайте и обоснуйте систему адаптации сотрудника в организации.
7. Разработайте и обоснуйте направления совершенствования корпоративной культуры организации.
8. Разработайте и обоснуйте структуру службы управления персоналом организации:
  - Количественный состав службы управления персоналом;
  - Качественный состав службы управления персоналом;
  - Функциональные направления деятельности службы управления персоналом.
9. Если возможно использование технологии аутсорсинга для данной организации, то какие из функций могут быть переданы сторонним организациям и почему?
10. Выберите наиболее предпочтительную, на Ваш взгляд, организационно-правовую форму предприятия в данном случае. Объясните свой выбор.
11. Определите численность сотрудников службы персонала.

12. Предложите наиболее приемлемый для данной организации метод проведения аттестации персонала.
13. Определите источники набора персонала на вакантные должности. Обоснуйте свой выбор.
14. Выберите формы проведения собеседований с кандидатами на вакантные должности. Обоснуйте свой выбор.
15. Предложите модель адаптации персонала для данной организации.
16. Предложите модель обучения персонала для данной организации.
17. Предложите методы формирования (поддержания, изменения) организационной культуры.
18. Предложите систему социального развития организации.
19. Предложите методы изучения конфликтов в организации.
20. Предложите методы профилактики стрессов на рабочем месте.

### **Критерии оценки:**

**«ОТЛИЧНО»** - выставляется слушателю, если представлено умение грамотно формулировать свои мысли, использовать специальные и общенаучные термины, учитывается целостность, логичность изложения материала, доказательность, лаконизм, четкое и ясное изложение материала, прослеживается внутренняя непротиворечивость текста, последовательность. Отмечается целевая направленность предложений слушателя по решению поставленных задач на достижение конкретных, практически значимых результатов, связанных с комплексным решением проблем повышения качества и эффективности управления проектом и социально-экономическими системами (предприятие, организация). Особое внимание уделяется реалистичности предлагаемых рекомендаций и проектных решений с учетом специфики анализируемой конкретной профессиональной задачи. Показано умелое использование категорий и терминов дисциплины в их ассоциативной взаимосвязи. Части ответа логически взаимосвязаны. Высокая степень самостоятельности, оригинальность в представлении материала: стилистических оборотах, манере изложения, по словарному запасу. Отсутствуют стилистические и орфографические ошибки в тексте.

**«ХОРОШО»** - выставляется слушателю, если ответ, в целом, соответствует оценке «отлично», но имеются мелкие и не искажающие смысла ошибки в стилистике, в формулировке понятий, стилистические штампы.

**«УДОВЛЕТВОРИТЕЛЬНО»** - выставляются слушателю, если ответ содержит ошибки в употреблении и трактовке терминов, расшифровке аббревиатур, ошибки в использовании категорий и терминов дисциплины в их ассоциативной взаимосвязи, но, в целом, направление ответа верное, содержание материала в достаточной мере раскрыто.

**«НЕУДОВЛЕТВОРИТЕЛЬНО»** - выставляется слушателю, если ответ плохо структурирован, нарушена заданная логика; части ответа разорваны логически, нет связей между ними; имеются ошибки в представлении логической структуры проблемы; текст ответа примерно наполовину представляет собой стандартные обороты и фразы из учебника/лекций. Обилие ошибок в стилистике, много стилистических штампов.

