



УТВЕРЖДАЮ

**Директор
ООО Институт «Центрика»
А.Е.Подобреев
«01» сентября 2025 г.**



**ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПРОГРАММА
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКИ**

**«Управление персоналом организации»
(256 ч.)**

**г. Краснодар
2025 г.**

РАЗДЕЛ 1. Аннотация дополнительной профессиональной программы профессиональной переподготовки «Управление персоналом организации»

Дополнительная профессиональная программа профессиональной переподготовки «Управление персоналом организации» (далее – программа) разработана в соответствии с требованиями следующих нормативных документов:

- Федеральный закон от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Постановление Министерства труда и социального развития РФ от 21.08.1998 г. № 37 «Об утверждении Квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и других служащих»;
- Приказ Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 24.03.2025 № 266 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»;
- Приказ Минтруда России от 09.03.2022 г. № 109н «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист по управлению персоналом».

Планируемые результаты обучения: результатами обучения по программе «Управление персоналом организации» является повышение уровня профессиональных компетенций за счет освоения и (или) углубления знаний и умений в области управления персоналом.

Слушателями являются лица, имеющие или получающие среднее профессиональное и (или) высшее образование.

Содержание программы представлено аннотацией, учебным планом, календарным графиком, содержанием учебных предметов, условиями реализации программы, системой оценки результатов освоения программы, контрольно-оценочными материалами.

Форма обучения: очно-заочная с применением дистанционных образовательных технологий.

Язык обучения: русский.

Освоение программы завершается обязательной итоговой аттестацией – итоговым экзаменом в форме тестирования в дистанционном образовательном модуле ООО Институт «Центрика».

Производственное обучение и производственная практика осуществляется по месту работы слушателей.

Слушателям, успешно окончившим курс обучения, выдаются документы, действительные на всей территории Российской Федерации:

- Диплом о профессиональной переподготовке (форма итогового документа определяется ООО Институт «Центрика», заверяется печатью).

РАЗДЕЛ 2. Профессиональные компетенции и трудовые функции дополнительной профессиональной программы профессиональной переподготовки «Управление персоналом организации»

В результате обучения слушатели приобретают знания, навыки и практические умения, необходимые для качественного совершенствования профессиональных компетенций и:

ДОЛЖНЫ ЗНАТЬ:

- законодательные и нормативные правовые акты, методические материалы по управлению персоналом;
- трудовое законодательство;
- структуру и штаты предприятия, его профиль, специализацию и перспективы развития;
- порядок определения перспективной и текущей потребности в кадрах;
- источники обеспечения предприятия кадрами;
- методы анализа профессионально-квалификационной структуры кадров;
- положения о проведении аттестации и квалификационных испытаний;
- порядок избрания (назначения) на должность;
- порядок оформления, ведения и хранения документации, связанной с кадрами и их движением;
- порядок формирования и ведения банка данных о персонале предприятия;
- порядок составления отчетности по кадрам;
- основы психологии и социологии труда;
- основы экономики, организации труда и управления;
- трудовое законодательство;
- средства вычислительной техники, коммуникаций и связи;
- правила и нормы охраны труда.

ДОЛЖНЫ УМЕТЬ:

- выполнять работу по комплектованию предприятия кадрами требуемых профессий, специальностей и квалификации;
- принимать участие в работе по подбору, отбору, расстановке кадров;
- проводить изучение и анализ должностной и профессионально-квалификационной структуры персонала предприятия и его подразделений, установленной документации по учету кадров,

связанной с приемом, переводом, трудовой деятельностью и увольнением работников, результатов аттестации работников и оценки их деловых качеств с целью определения текущей и перспективной потребности в кадрах, подготовки предложений по замещению вакантных должностей и созданию резерва на выдвижение; участвовать в изучении рынка труда для определения источников удовлетворения потребности в кадрах, установления и поддержания прямых связей с учебными заведениями, контактов с предприятиями аналогичного профиля;

- информировать работников предприятия об имеющихся вакансиях;
- принимать участие в разработке перспективных и текущих планов по труду;
- осуществлять контроль за размещением и расстановкой молодых специалистов и молодых рабочих в соответствии с полученной в учебном заведении профессией и специальностью, проведением их стажировок, принимает участие в работе по адаптации вновь принятых работников к производственной деятельности;
- участвовать в подготовке предложений по развитию персонала, планированию деловой карьеры, обучению и повышению квалификации кадров, а также в оценке эффективности обучения;
- принимать участие в организации работы, методическом и информационном обеспечении квалификационных, аттестационных, конкурсных комиссий, оформлении их решений;
- анализировать состояние трудовой дисциплины и выполнение работниками предприятия правил внутреннего трудового распорядка, движение кадров, участвует в разработке мероприятий по снижению текучести и улучшению трудовой дисциплины;
- контролировать своевременное оформление приема, перевода и увольнения работников, выдачу справок об их настоящей и прошлой трудовой деятельности, соблюдение правил хранения и заполнения трудовых книжек, подготовку документов для установления льгот и компенсаций, оформления пенсий работникам и другой установленной документации по кадрам, а также внесение соответствующей информации в банк данных о персонале предприятия;
- составлять установленную отчетность.

Описание трудовых функций, входящих в профессиональный стандарт (функциональная карта вида профессиональной деятельности):

Обобщенные трудовые функции			Трудовые функции		
код	наименование	уровень квалификаци и	наименование	код	уровень (подуровень) квалификаци и
А	Документационное обеспечение работы с персоналом	6	Ведение документации по учету и движению персонала	А/01.6	6
			Разработка типовых форм документов по учету и движению персонала, сопровождение процедур оформления трудовых отношений	А/02.6	6
			Администрирование процессов и документооборота по учету и движению персонала, представлению документов по персоналу в государственные органы	А/03.6	6
В	Деятельность по обеспечению персоналом	6	Сбор информации о потребностях организации в персонале	В/01.6	6
			Поиск, привлечение, подбор и отбор персонала	В/02.6	6
			Администрирование процессов обеспечения персоналом и соответствующего документооборота	В/03.6	6
С	Деятельность по оценке и аттестации персонала	6	Организация и проведение оценки персонала	С/01.6	6
			Организация и проведение аттестации персонала	С/02.6	6
			Администрирование процессов проведения	С/03.6	6

			оценки и аттестации персонала и соответствующего документооборота		
D	Деятельность по развитию персонала	6	Организация и проведение мероприятий по развитию и построению профессиональной карьеры персонала	D/01.6	6
			Организация обучения персонала	D/02.6	6
			Организация адаптации и стажировки персонала	D/03.6	6
			Администрирование процессов развития и построения профессиональной карьеры, обучения, адаптации, стажировки персонала и соответствующего документооборота	D/04.6	6
E	Деятельность по организации труда и оплаты персонала	6	Организация труда персонала	E/01.6	6
			Организация оплаты труда персонала	E/02.6	6
			Администрирование процессов организации труда, оплаты персонала и соответствующего документооборота	E/03.6	6
F	Деятельность по формированию корпоративной социальной политики	6	Разработка корпоративной социальной политики	F/01.6	6
			Реализация корпоративной социальной политики	F/02.6	6
			Администрирование процессов корпоративной социальной политики и соответствующего документооборота	F/03.6	6
G	Операционное управление	7	Разработка системы операционного управления	G/01.7	7

	персоналом и структурным подразделением организации		персоналом и работы структурного подразделения организации		
			Реализация операционного управления персоналом и работы структурного подразделения организации	G/02.7	7
			Разработка и сопровождение процесса цифровизации и автоматизации управления персоналом	G/03.7	7
			Администрирование процессов операционного управления персоналом и работы структурного подразделения организации и соответствующего документооборота	G/04.7	7
Н	Стратегическое управление персоналом	7	Разработка системы стратегического управления персоналом	Н/01.7	7
			Реализация системы стратегического управления персоналом	Н/02.7	7
			Администрирование процессов стратегического управления персоналом и соответствующего документооборота	Н/03.7	7

РАЗДЕЛ 3. Учебный план дополнительной профессиональной программы профессиональной переподготовки «Управление персоналом организации»

№ п/п	Наименование модулей	Всего часов	В том числе		Форма контроля
			Лекции	Практи- ческие занятия	
1	Документационное обеспечение работы с персоналом	42	32	10	Экзамен
2	Деятельность по обеспечению персоналом	24	18	6	Зачет
3	Деятельность по оценке и аттестации персонала	22	16	6	Зачет
4	Деятельность по развитию персонала	46	34	12	Экзамен
5	Деятельность по организации труда и оплаты персонала	24	18	6	Зачет
6	Деятельность по формированию корпоративной социальной политики	26	20	6	Зачет
7	Операционное управление персоналом и структурным подразделением организации	42	32	10	Экзамен
8	Стратегическое управление персоналом	22	16	6	Зачет
9	Итоговая аттестация	8	8	-	Экзамен
	Всего:	256	194	62	

РАЗДЕЛ 5. Содержание дополнительной профессиональной программы профессиональной переподготовки «Управление персоналом организации»

№ п/п	Наименование темы / модуля	Всего часов	Содержание темы / модуля
1	Документационное обеспечение работы с персоналом	42	Нормативно-методическая база кадрового делопроизводства. Документационное обеспечение управления персоналом. Основные формы документации кадровой службы. Организация работы с кадровой документацией.
2	Деятельность по обеспечению персоналом	24	Найм, оценка и отбор персонала в организацию. Организация процесса отбора претендентов на вакантную должность.
3	Деятельность по оценке и аттестации персонала	22	Оценка и аттестация персонала. Правовые основы аттестации.
4	Деятельность по развитию персонала	46	Стратегические аспекты развития персонала организаций. Оценка долгосрочных потребностей в обучении. Методы профессионального обучения. Управление карьерой.
5	Деятельность по организации труда и оплаты персонала	24	Организация оплаты труда. Организация процессов труда.
6	Деятельность по формированию корпоративной социальной политики	26	Корпоративная социальная политика и менеджмент предприятий. Цели и средства социальной политики на предприятии.
7	Операционное управление персоналом и структурным подразделением организации	42	Организационная структура системы управления персоналом. Моделирование профессиональных компетенций персонала и работников кадровых служб. Информационное обеспечение системы управления персоналом. Правовое обеспечение системы УП.
8	Стратегическое управление персоналом	22	Стратегическое управление персоналом. Кадровая стратегия и жизненные циклы организации.
9	Итоговая аттестация	8	См. раздел 9

Перечень выполняемых практических работ:

№ п/п	Наименование практических работ
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
4	Сбор информации о потребностях организации в персонале
5	Поиск, привлечение, подбор и отбор персонала
6	Администрирование процессов обеспечения персоналом и соответствующего документооборота
7	Организация и проведение оценки персонала
8	Организация и проведение аттестации персонала
9	Администрирование процессов проведения оценки и аттестации персонала и соответствующего документооборота
10	Организация и проведение мероприятий по развитию и построению профессиональной карьеры персонала

Слушатели проходят производственное обучение по месту трудоустройства и выполняют практические работы в соответствии с видом профессиональной деятельности.

РАЗДЕЛ 6. Условия реализации дополнительной профессиональной программы профессиональной переподготовки «Управление персоналом организации»

6.1. Учебно-методическое обеспечение

1. Перечень актуальных нормативных документов.
2. Лекционные материалы.
3. Практические задания.
4. Видеоматериалы.

6.2. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы требует наличия учебного кабинета, оборудованного:

- посадочными местами по количеству слушателей;
- рабочим местом преподавателя;
- компьютером с доступом в сеть «Интернет»;
- нормативными документами;
- методической литературой;
- учебно-наглядными пособиями по программе;
- комплектом инструментов и приспособлений;
- стендами.

6.3. Кадровое обеспечение

Педагогические кадры должны иметь среднее профессиональное или высшее профессиональное образование, соответствующее профилю преподаваемой дисциплины и (или) опыт практической деятельности в соответствующей сфере.

РАЗДЕЛ 7. Информационное обеспечение дополнительной профессиональной программы профессиональной переподготовки «Управление персоналом организации»

1. Конституция от 12.12.1993 «Конституция Российской Федерации»
2. Конвенция от 22.06.1962 № 117 «Конвенция об основных целях и нормах социальной политики»
3. Кодекс от 30.12.2001 № 197-ФЗ «Трудовой кодекс Российской Федерации»
4. Закон от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»
5. Закон от 29.07.2004 № 98-ФЗ «О коммерческой тайне»
6. Закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»
7. Закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»
8. Закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»
9. Закон от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»
10. Закон от 28.12.2013 № 426-ФЗ «О специальной оценке условий труда»
11. Закон от 12.12.2023 № 565-ФЗ «О занятости населения в Российской Федерации»
12. Постановление от 30.10.1997 № 71а «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты, основных средств и нематериальных активов, материалов»
13. Постановление от 21.08.1998 № 37 «Об утверждении Квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и других служащих»
14. Постановление от 12.01.2001 № 4 «Об утверждении Методических рекомендаций по разработке региональных программ содействия организациям в профессиональном развитии персонала»
15. Постановление от 05.01.2004 № 1 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты»
16. Указ от 07.05.2012 № 597 «О мероприятиях по реализации государственной социальной политики»
17. Приказ от 09.03.2022 № 109н «Об утверждении профессионального стандарта Специалист по управлению персоналом»

- 18.ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу (СИБИД)»
- 19.ГОСТ Р 58025-2017 ГОСТ Р 58025-2017 «Информационно-коммуникационные технологии в образовании. Электронное обучение безопасности производства. Электронное портфолио работника по безопасности производства»
- 20.ГОСТ Р 58355-2019 «Информационно-коммуникационные технологии в образовании. Электронное обучение безопасности производства. Информационная модель компетенций работника по безопасности производства»
- 21.ГОСТ Р ИСО 10015-2021 «Системы менеджмента качества. Руководящие указания по менеджменту компетентности и развитию персонала»
- 22.ГОСТ Р ИСО 10018-2021 «Системы менеджмента качества. Руководящие указания по вовлечению персонала»
- 23.ОК 011-93 «Общероссийский классификатор управленческой документации (ОКУД)»
- 24.Письмо от 10.04.2014 № 06-522463 «О Кодексе корпоративного управления»

РАЗДЕЛ 8. Критерии оценки знаний и умений дополнительной профессиональной программы профессиональной переподготовки «Управление персоналом организации»

Программой предусмотрено тестирование в образовательном дистанционном модуле ООО Институт «Центрика» в форме итоговой аттестации после изучения всех модулей программы.

Критерии оценки выполнения заданий в тестовой форме:

«5» (отлично) – 91-100% правильных ответов;

«4» (хорошо) – 81-90% правильных ответов;

«3» (удовлетворительно) – 71-80% правильных ответов;

«2» (неудовлетворительно) – 70% и менее правильных ответов.

Для реализации программы учебным планом предусмотрено создание контрольно-оценочных материалов, которые включают вопросы для проведения итоговой аттестации, позволяющие оценивать уровень образовательных достижений и степень сформированности компетенций.

РАЗДЕЛ 9. Контрольно-оценочные материалы дополнительной профессиональной программы профессиональной переподготовки «Управление персоналом организации»

Модуль 1. Документационное обеспечение работы с персоналом

1. Что такое документ?

А. Это какой-либо материальный носитель с информацией, которая обладает определенными реквизитами

В. Это бумажный лист с нанесенным на него печатным текстом;

С. Это объект материального мира, который содержит какую-либо информацию, необходимую для рабочего процесса

2. Информация, которая имеет структуру и содержится на носителе – это:

А. Документированная информация

В. Официальный документ

С. Делопроизводство

3. Передача информации, которая содержится в документе, в пространстве и времени – это:

А. Коммуникативная функция документа

В. Социальная функция документа

С. Политическая функция документа

4. Какой из указанных документов приобретает правовую функцию на определенный промежуток времени:

А. Протокол заседания аттестационной комиссии

В. Закон

С. Платежное поручение

5. В чем заключается атрибутивность документа?

А. В наличии в документе двух составляющих (материальной и информационной), без которых он существовать не может

В. В его предназначении для передачи в пространстве и времени

С. В тесной взаимосвязи его отдельных элементов и подсистем, которые обеспечивают его целостность и сохранений свойств при различных внешних изменениях

6. Способность документа повлечь за собой правовые последствия – это его:

А. Юридическая сила

В. Юридическая значимость

С. Достоверность

7. Копия документа – это:

А. Экземпляр, который полностью повторяет содержание подлинника

В. Повторный экземпляр подлинника

С. Его электронная форма

8. Обязательный элемент оформления документа называется:

А. Реквизитом

В. Формуляром

С. Образцом

9. Реквизит, который фиксирует решение лица (согласие или несогласие) по поводу содержания документа, называется:

А. Визой

В. Грифом

С. Резолюцией

10. Резолюция оформляется:

А. На самом документе или на отдельном листе

В. Только на самом документе

С. Только на отдельном листе

Модуль 2. Деятельность по обеспечению персоналом

1. Оценка эффективности деятельности подразделений управления персоналом - это системный процесс, направленный на:

А. Соотношение результатов деятельности кадровых служб с итогами деятельности организации в целом

В. Соотношение результатов деятельности кадровых служб с итогами деятельности других подразделений

С. Соизмерение затрат и результатов, связанных с деятельностью кадровых служб

2. К преимуществам внутренних источников найма относят:

А. Повышение мотивации, степени удовлетворенности трудом

В. Низкие затраты на адаптацию персонала

С. Появление новых идей, использование новых технологий

Д. Появление новых импульсов для развития

Примечание к ответу: Несколько вариантов ответа

3. Возрастание роли стратегического подхода к управлению человеческим ресурсом в настоящее время связано:

- A. С высокой монополизацией и концентрацией российского производства
- B. С регионализацией экономики и целенаправленной структурной перестройкой занятости
- C. С ужесточением конкуренции во всех ее проявлениях, ускорением темпов изменения параметров внешней среды и возрастанием неопределенности ее параметров во времени**

4. Развитие персонала – это:

- A. Обеспечение эффективной управленческой структуры и менеджеров для достижения организационных целей
- B. Процесс подготовки сотрудника к выполнению новых производственных функций, занятию новых должностей, решению новых задач**
- C. Процесс периодической подготовки сотрудника на специализированных курсах

5. Социальное партнерство – это отношения:

- A. Власти-подчинения в организации, давления на человека сверху, контроля над распределением материальных благ
- B. Основанные на купле-продаже и равновесии интересов продавца и покупателя
- C. Конструктивного взаимодействия основных субъектов современных экономических процессов путем согласования их интересов**
- D. Основанные на вырабатываемых в организации совместных ценностях, социальных норм, установок поведения и регламентирующие действия работников без видимого принуждения

6. К наименее достоверным тестам отбора кандидатов относятся:

- A. Психологические тесты
- B. Графические тесты**
- C. Проверки профессиональных навыков
- D. Проверки общих знаний

7. Система управления персоналом включает в себя:

- A. Функциональные подразделения, их руководителей и линейных руководителей**
- B. Общее руководство организацией**
- C. Службу технологического контроля
- D. Подразделения капитального строительства
- E. Функциональные подразделения и их руководителей

Примечание к ответу: Несколько вариантов ответа

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

- A. Заключение контракта
- B. Привлечение кандидатов
- C. Отбор кандидатов**
- D. Подбор кандидатов
- E. Найм работника

9. Перечислите качества и навыки, необходимые сотрудникам кадровой службы для успешного выполнения своих функций:

- A. Знание общих законов развития организации**
- B. Профессионализм в области финансового управления организацией
- C. Особенности технологических процессов производства
- D. Специфика обеспечения информационной безопасности отрасли
- E. Компетентность в своей профессиональной области**

Примечание к ответу: Несколько вариантов ответа

10. Под процессом набора персонала понимается:

- A. Прием сотрудников на работу
- B. Создание достаточно представительного списка квалифицированных кандидатов на вакантную должность**
- C. Процесс селекции кандидатов, обладающих минимальными требованиями для занятия вакантной должности

Модуль 3. Деятельность по оценке и аттестации персонала

1. Что понимается под традиционной системой аттестации работника:

- A. Процесс оценки эффективности выполнения сотрудником своих должностных обязанностей, осуществляемый непосредственным руководителем
- B. Процесс комплексной оценки эффективности выполнения сотрудником своих должностных обязанностей, осуществляемый специально формируемой комиссией в соответствии с Положением о порядке проведения аттестации работников**
- C. Процесс оценки выполнения сотрудником своих должностных обязанностей его коллегами**
- D. Процесс регулярного наблюдения за работой непосредственного руководителя
- E. Хронометраж, проводимый сотрудниками отдела научной организации труда

Примечание к ответу: Несколько вариантов ответа

2. Основой для выработки и принятия решения по стимулированию труда персонала является:

- A. Оценка личных и деловых качеств
- B. Оценка труда
- C. Оценка результатов труда**
- D. Комплексная оценка качества работы
- E. Моральный климат в организации

3. Аттестация работников представляет собой процедуру определения соответствия квалификации, результативности деятельности, уровня знаний и навыков сотрудников, их деловых, личностных и иных значимых качеств требованиям занимаемой должности:

- A. Верно**
- B. Верно только для руководителей высшего звена
- C. Верно только для руководителей среднего звена
- D. Верно только для руководителей низового звена
- E. Верно только для рабочих

4. Оценка эффективности деятельности подразделений управления персоналом - это системный процесс, направленный на:

- A. Соизмерение результатов и затрат, связанных с деятельностью кадровых служб**
- B. Соотношение результатов деятельности кадровых служб с итогами деятельности организации в целом
- C. Соотношение результатов деятельности кадровых служб с итогами деятельности других подразделений
- D. Соизмерение затрат, связанных с деятельностью руководителей кадровых служб с затратами службы маркетинга
- E. Материальное поощрение работников подразделения

5. Аттестация – это форма оценки человека, которую:

- A. Может дать только другой человек, группа людей**
- B. Можно провести с помощью измерительных приборов
- C. Можно провести как с помощью измерительных приборов, так и с помощью людей
- D. Работник проводит самостоятельно
- E. Может проводить только непосредственный руководитель работника

6. Аттестация персонала - это:

- A. Анализ затрат, связанных с наймом персонала
- B. Целенаправленный процесс исследования трудовой мотивации персонала
- C. Целенаправленный процесс установления соответствия качественных характеристик персонала требованиям должности или рабочего места**
- D. Установление функциональной роли работника

7. В чем заключается основной недостаток аттестации?

A. Субъективизм

- B. Высокая требовательность к аттестуемым
- C. Высокая требовательность к организаторам
- D. Высокая стоимость
- E. Ухудшение морально-психологического климата в коллективе

8. К какой группе требований, предъявляемых руководителю, можно отнести аналитические способности?

A. Профессиональная компетентность

- B. Организаторские способности
- C. Личные качества
- D. Коммуникативные способности
- E. Медицинские показания

9. К явной функции аттестации относится:

A. Установление факта пригодности человека к определенной социальной роли

- B. Углубление знакомства с подчиненными
- C. Разрушение круговой поруки
- D. Мотивация и стимулирование труда
- E. Поиск оснований для увольнения конкретных работников

10. Какое название носит один из стилей оценочного интервью, в ходе которого менеджер рассказывает подчиненному о том, как он работает, а затем выслушивает точку зрения служащего об оценке работы и о его последующих действиях?

- A. Рассказать и продать

B. Рассказать и выслушать

- C. Решение проблемы

- D. «Дерево решений»
- E. Бостонская матрица

Модуль 4. Деятельность по развитию персонала

1. Развитие персонала - это:

A. Процесс подготовки сотрудника к выполнению новых производственных функций, занятию новых должностей, решению новых задач

- B. Процесс периодической подготовки сотрудника на специализированных курсах
- C. Обеспечение эффективной управленческой структуры и менеджеров для достижения организационных целей
- D. Процесс аттестации персонала
- E. Периодическое обновление кадрового состава организации

2. Какие методы наиболее эффективные для обучения персонала поведенческим навыкам (ведение переговоров, проведение заседаний, работа в группе):

A. Деловые игры

- B. Ротация
- C. Ученичество и наставничество
- D. Лекция

E. Разбор конкретных ситуаций

Примечание к ответу: Несколько вариантов ответа

3. Какие методы наиболее эффективные для обучения техническим приемам (ремонт несложной бытовой техники, электродвигателей):

- A. Инструктаж
- B. Ротация
- C. Ученичество и наставничество**
- D. Лекция
- E. Самообучение

4. Наиболее распространенный в практике организаций подход к управленческому развитию:

- A. Неструктурированный, не планируемый
- B. Планируемое развитие за пределами работы**
- C. Планируемое развитие на работе**
- D. Использование стандартизированных моделей

Примечание к ответу: Несколько вариантов ответа

5. Планируемое развитие менеджеров за пределами работы предусматривает:

A. Обучение по договору учебным центром

B. Ротацию менеджеров

C. Делегирование полномочий подчиненному

D. Формирование резерва кадров на выдвижение

E. Все вышеперечисленное

6. Какой метод позволяет наиболее точно определить характер и содержание потребности в обучении персонала:

A. Анализ исполнения работы

B. Анализ проблем в линейно-функциональных подразделениях

C. Балансовый метод

D. Метод линейного программирования

7. Исследования показывают, что налаженная система профессионально-квалификационного продвижения персонала в организации:

A. Сокращает текучесть рабочей силы

B. Сокращает расходы на управление персоналом

C. Способствует притоку специалистов со стороны

D. Снижает эффективность управления персоналом

Примечание к ответу: Несколько вариантов ответа

8. Какие возможны программы поддержки развития сотрудника, если он стремится установить и закрепить основу для будущего продвижения:

A. Понижение в должности

B. Досрочное увольнение или добровольный выход в отставку

C. Обучение

D. Аттестация сотрудника

E. Вознаграждение сотрудника

9. Планируемое развитие менеджеров за пределами работы предусматривает:

A. Обучение по договору учебным центром

B. Ротацию менеджеров

C. Делегирование полномочий подчиненному

D. Формирование резерва кадров на выдвижение

Примечание к ответу: Несколько вариантов ответа

10. Какой метод позволяет наиболее точно определить характер и содержание потребности в обучении персонала:

A. Анализ исполнения работы

B. Анализ проблем в линейно-функциональных подразделениях

C. Балансовый метод

Модуль 5. Деятельность по организации труда и оплаты персонала

1. Какая форма организации труда названа неверно:

A. Коллектив

B. Цех

C. Бригада

D. Звено

2. Назовите метод нормирования труда:

A. Производственный

B. Приблизительный

C. Суммарный

D. Экономический

3. Что такое тарифная система?

A. Перечень работ с указанием их разряда

B. Система положений, которые определяют оплату труда в зависимости от характера и условий труда

C. Система тарифных коэффициентов

D. Нет правильного ответа

4. Дополнительная оплата труда проводится:

A. За более высококачественную работу

B. За количество и качество продукции или выполненный объём работы

C. На основании тарифных ставок и выполненного объёма работы или полученной продукции

D. Все ответы верные

5. Укажите неверный стиль руководства:

- A. Либеральный
- B. Демократический
- C. Социальный**
- D. Авторитарный

6. Материальное стимулирование проводится в виде:

- A. Благодарности
- B. Денежной премии**
- C. Бесплатного отпуска
- D. Грамоты

7. Сдельная оплата труда проводится:

- A. За более высококачественный труд
- B. За количество и качество продукции или за выполненный объём работы или полученной продукции**
- C. На основании тарифных ставок и выполненного объёма работы или полученной продукции
- D. Правильного ответа нет

8. Основная оплата труда проводится:

- A. За более высококачественную работу
- B. За количество и качество продукции или выполненный объём работы
- C. На основании тарифных ставок и выполненного объёма работы или полученной продукции**
- D. Все ответы верные

9. Форма оплаты труда:

- A. Показывает, за какие показатели производится оплата труда**
- B. Показывает, как необходимо оплачивать труд в конкретных условиях производства
- C. Правильного ответа нет
- D. Все ответы верные

10. Начисление оплаты труда за отработанное время – это:

- A. Повременная оплата труда**
- B. Основная оплата труда
- C. Сдельная оплата труда

D. Правильного ответа нет

Модуль 6. Деятельность по формированию корпоративной социальной политики

1. Этическим правилам внутри компании можно придать юридически обязательный характер:

A. Включив этические правила в учредительные и локальные документы компаний

B. Применяя этические правила в процессе регулирования правоотношений внутри саморегулируемых организаций

C. Наработав судебную практику по экономическим спорам

D. Предприниматель должен уяснить содержание этических правил с целью соблюдения требований законодательства

2. Подход к изучению корпоративной социальной ответственности, который устанавливает взаимосвязь между социально ответственным поведением компании и ее финансовыми показателями:

A. Стратегический

B. Инструментальный

C. Классический

D. Методологический

E. Корпоративный

3. Инструмент, который может быть использован для повышения эффективности благотворительной деятельности компаний:

A. Диалоги

B. Общественные консультации «лицом к лицу» с различными группами заинтересованных сторон

C. Оценка эффективности социальных программ

D. Целевые государственные программы

E. Налоговые льготы

Примечание к ответу: Несколько вариантов ответа

4. Две основные экономические составляющие маркетинговой концепции корпоративной социальной ответственности:

A. Увеличение прибыли и снижение расходов

B. Характер инфляции и состояние инвестиционных ресурсов

C. Корпоративное развитие и формирование имиджа и деловой репутации

D. Минимизация бизнес-рисков и превращение существующих проблем в возможности для бизнеса

5. Результат реализации политики социальной ответственности, взаимоувязанной с финансовой эффективностью компании:

A. Снижает риск, связанный с реализацией основной деятельности и повышает стоимость капитала

B. Снижает уровень расходов и улучшает отношения с регулируемыми органами

C. Создает и поддерживает бренд компании

D. Улучшает человеческие отношения и производительность работников

6. Поддерживая в рамках благотворительных программ социально незащищенные группы населения, компания:

A. Пропагандирует здоровый образ жизни

B. Снижает риск бедности и социальной напряженности на территориях присутствия

C. Делает доступным негосударственное пенсионное обеспечение для всех работников

D. Улучшает статистику социальных инвестиций

E. Создает себе имидж и повышает деловую репутацию

7. Стадия организационного обучения корпоративной социальной ответственности, на которой организации отрицают свою вину за конкретные нарушения и не признают своей ответственности за их негативные последствия – стадия:

A. «Следование правилам»

B. «Управленческая»

C. «Оборонительная»

D. «Стратегическая»

E. «Гражданская»

8. Проблема, которая приводит современные российские компании к непоследовательным действиям в области инвестиций и снижению эффективности их социальных программ:

A. отсутствие прозрачной структуры и стратегии социальных инвестиций

B. ориентация компаний, в первую очередь, на краткосрочные программы

C. отсутствие запроса на формирование корпоративной стратегии социальных инвестиций со стороны

D. государства и общества, из-за чего компаниям приходится действовать без четких ориентиров

Е. внутренние программы превалируют над внешними, в результате чего бизнес занимается в первую очередь

Е. развитием собственного персонала и не включен активно в общестрановые социальные программы

Примечание к ответу: Несколько вариантов ответа

9. В стратегической стадии организационного обучения корпоративной социальной ответственности организации:

А. Учитывают социально значимые вопросы в основных управленческих процессах

В. Учитывают потребности общества в стратегии развития своего бизнеса

С. Способствуют широкому распространению норм социальной ответственности в отрасли

Д. Придерживаются политики следования правилам как издержкам ведения бизнеса

10. Чтобы увеличить свою стоимость в долгосрочной перспективе и получать прибыль, благодаря коллективным действиям (гражданская стадия организационного обучения) компании:

А. Способствуют широкому распространению норм корпоративной социальной ответственности в отрасли

В. Отрицают свою вину за конкретные нарушения организационного обучения корпоративной социальной ответственности

С. Не признают своей ответственности за негативные последствия нарушений обеспечения организационного

Д. Обучения корпоративной социальной ответственности

Е. Учитывают потребности общества в стратегии развития своего бизнеса

Модуль 7. Операционное управление персоналом и структурным подразделением организации

1. Какое управленческое действие не относится к функциям менеджмента персонала?

А. Планирование

В. Прогнозирование

С. Мотивация

Д. Составление отчетов

Е. Организация

2. Управленческий персонал включает:

А. Вспомогательных рабочих

- В. Сезонных рабочих
- С. Младший обслуживающий персонал

D. Руководителей, специалистов

- Е. Основных рабочих

3. Должностная инструкция на предприятии разрабатывается с целью:

A. Определение определенных квалификационных требований, обязанностей, прав и ответственности персонала предприятия

- В. Найма рабочих на предприятие
- С. Отбора персонала для занимания определенной должности
- Д. Согласно действующему законодательству
- Е. Достижения стратегических целей предприятия

4. Изучение кадровой политики предприятий-конкурентов направленно:

- А. На разработку новых видов продукции
- В. На определение стратегического курса развития предприятия
- С. На создание дополнительных рабочих мест
- Д. На перепрофилирование деятельности предприятия

E. На разработку эффективной кадровой политики своего предприятия

5. Что включает инвестирование в человеческий капитал?

- А. Вкладывание средств в производство
- В. Вкладывание средств в новые технологии
- С. Расходы на повышение квалификации персонала**
- Д. Вкладывание средств в строительство новых сооружений
- Е. Вкладывание средств в совершенствование организационной структуры предприятия

6. Функции управления персоналом представляют собой:

A. Комплекс направлений и подходов работы с кадрами, ориентированный на удовлетворение производственных и социальных потребностей предприятия

- В. Комплекс направлений и подходов по повышению эффективности функционирования предприятия
- С. Комплекс направлений и подходов по увеличению уставного фонда организации
- Д. Комплекс направлений и подходов по совершенствованию стратегии предприятия
- Е. Комплекс направлений и мероприятий по снижению себестоимости продукции

7. Потенциал специалиста – это:

A. Совокупность возможностей, знаний, опыта, устремлений и потребностей

- В. Здоровье человека
- С. Способность адаптироваться к новым условиям
- Д. Способность повышать квалификацию без отрыва от производства
- Е. Способность человека производить продукцию

8. Горизонтальное перемещение рабочего предусматривает такую ситуацию:

А. Переведение с одной работы на другую с изменением заработной платы или уровня ответственности

В. Переведение с одной работы на другую без изменения заработной ты или уровня ответственности

- С. Освобождение рабочего
- Д. Понижение рабочего в должности
- Е. Повышение рабочего в должности

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

- А. Функциональная
- В. Тактическая
- С. Управляющая
- Д. Обеспечивающая

Е. Стратегическая

10. Кадровый потенциал предприятия – это:

А. Совокупность работающих специалистов, устраивающихся на работу, обучающихся и повышающих квалификацию с отрывом от производства

- В. Совокупность работающих специалистов
- С. Совокупность устраивающихся на работу
- Д. Совокупность обучающихся и повышающих квалификацию с отрывом от производства
- Е. Совокупность перемещающихся по служебной лестнице

Модуль 8. Стратегическое управление персоналом

1. Стратегическое управление персоналом возникло:

А. В Древнем Риме при планировании военных сражений

В. Со вступлением управления персоналом в этап УЧР

- С. С появлением первых отделов кадров в начале XX в.
- Д. В результате внедрения научных разработок Ф. Тейлора американскими компаниями
- Е. В государственном планировании трудовых ресурсов в СССР
- Ф. В период массового использования в управлении информационных технологий

2. Главное отличие УЧР от традиционного управления кадрами состоит в:

- А. Тотальной компьютеризации управления персоналом, использовании разнообразных компьютерных программ для решения кадровых вопросов
- В. Четким разделении функций между линейными руководителями и специалистами служб персонала, устранении почвы для конфликтов между ними
- С. Нацеленности кадровой стратегии на достижение компромисса между экономическими интересами компании и ее социальными партнерами
- Д. Непосредственном подчинении кадрового планирования производственному плану

Е. Интегрировании управления персоналом в общую стратегию бизнеса

3. Долгосрочные социальные программы компании относятся к задачам:

- А. Тактическим
- В. Стратегическим
- С. Оперативным

Д. Всем вышеперечисленным

4. К отличительным чертам стратегии управления персоналом не относится:

- А. Долгосрочный характер целей
- В. Важность (релевантность) решаемых задач для жизнедеятельности организации, ее успеха или выживания
- С. Связь с высшим уровнем управленческой иерархии
- Д. Высокая степень редукции (упрощения) сложных управленческих проблем

Е. Связь с насущными, жизненно важными интересами сотрудников

- Ф. Общесистемный характер стратегии управления персоналом, его распространенность на все жизненно важные для компании сферы и уровни управления

5. Укажите, к какому уровню стратегии управления персоналом относится модель социального партнерства:

А. Общесистемному, содержащему цели, затрагивающие всю систему управления персоналом компаний

- В. Функциональному, характеризующему отдельные постоянно осуществляемые функции управления персоналом
- С. Специфическому, конкретно ситуационному, связанному с особыми условиями работы компании

6. Главными достоинствами стратегического управления человеческими ресурсами является возможность:

А. Рационализировать управление кадровым составом, глубже понять его сегодняшнее состояние, своевременно заметить угрозы и новые возможности

В. Минимизировать количество увольнений, сократить текучесть кадров

С. Повысить заработную плату работников и объем социальных льгот

Д. Обеспечить интеграцию человеческих, экономических, техникотехнологических ресурсов для решения важнейших задач

Е. Держать руку на пульсе перемен, быстрее замечать изменения ситуации и реагировать на них

Ф. Повысить гибкость управления, расширить права менеджеров в принятии мер по адаптации компании к изменениям ситуации

Примечание к ответу: Несколько вариантов ответа

7. Укажите, какому типу генеральной стратегии наиболее соответствует стратегия социального партнерства:

А. Стратегии предпринимательства

В. Стратегии динамического роста

С. Стратегии прибыльности

Д. Стратегии ликвидации

Е. Стратегия выживания

Ф. Стратегии резкого изменения курса

8. К основополагающим принципам тейлористской модели управления персоналом относится:

А. Узкая специализация работников, жесткий контроль за ними при приличной зарплате

В. Научная обоснованность основных функций управления, стабильность рабочего места, поощрение инициативы работников

С. Децентрализация управления, групповая организация труда, подчиненность личных интересов общим

Д. Подбор здоровых и добросовестных работников, демократический стиль управления, дробление производственных операций

Е. Разделение труда, корпоративный дух, дисциплина

Г. Максимальное задействование физического и интеллектуального потенциала работника

9. Две стратегические модели управления персоналом, позволяющие в большей мере обеспечить солидарность всех участников производства и предотвращать забастовки:

А. Неотейлористская

В. Индивидуалистическая

С. Виртуальная

Д. Самоуправленческая

Е. Социального партнерства

Примечание к ответу: Несколько вариантов ответа

10. Что применяет кадровая служба при адаптации персонала к возможным изменениям в работе предприятия?

А. Система переговоров и соглашений для убеждения персонала в необходимости перемен

В. Привлечение работников к реализации конкретного инновационного проекта

С. Меры явного и скрытого воздействия (санкции, наказания)

Д. Все ответы верны

Итоговая аттестация

См. Модуль 1 – Модуль 8