

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ТУЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Утверждаю:  
Ректор

М.В. Грязев

Подпись

03

20/19 г.



**ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКИ**

«Управление персоналом в организации»

«Специалист по управлению персоналом»

Срок освоения программы – 320 часов

Тула 2019 год

## 1 Цель программы профессиональной переподготовки

Целью программы профессиональной переподготовки является получение обучающимися компетенций, необходимых для выполнения нового вида профессиональной деятельности, приобретение новой квалификации.

Область профессиональной деятельности включает:

- кадровое планирование и маркетинг персонала;
- найм, оценку, аудит, контроллинг и учет персонала;
- социализацию, профориентацию, адаптацию и аттестацию персонала;
- управление этическими нормами поведения, организационной культурой, конфликтами и стрессами;
- мотивацию и стимулирование персонала;
- организационное проектирование, формирование и развитие системы управления персоналом, в том числе ее организационной структуры;
- кадровое, нормативно-методическое, делопроизводственное, правовое и информационное обеспечение системы управления персоналом;

Объектами профессиональной деятельности являются:

- службы управления персоналом организаций любой организационно-правовой формы в промышленности, торговле, на транспорте, в банковской, страховой, туристической и других сферах деятельности, в том числе научно-исследовательских организаций;
- службы управления персоналом государственных и муниципальных органов управления.

Вид профессиональной деятельности:

- организационно-управленческая;
- информационно-аналитическая.

Слушатель, освоивший программу профессиональной, в соответствии с видами профессиональной деятельности, на которые ориентирована программа профессиональной переподготовки, должен быть готов решать следующие профессиональные задачи:

- разработка кадровой политики и стратегии управления персоналом;
- планирование кадровой работы и маркетинг персонала;
- участие в разработке стратегии профессионального развития персонала;
- организация работы по оценке и управлению деловой карьерой, формированию резерва, аттестации персонала;
- мотивация и стимулирование труда персонала;
- применение законов о труде, иных нормативно-правовых актов социально-трудовой сферы для решения правовых вопросов трудовых отношений;
- оценка экономической и социальной эффективности управления персоналом;
- прогнозирование и определение потребности в персонале;
- анализ кадрового потенциала и интеллектуального капитала организации, отдельного работника;
- использование автоматизированных информационных технологий управления персоналом;
- применение современных методов управления персоналом.

## 2 Планируемые результаты обучения

Результаты обучения по программе профессиональной переподготовки направлены на получение новых компетенций обучающегося, необходимых для выполнения нового вида профессиональной деятельности, приобретение новой квалификации.

Перечень компетенций обучающегося, планируемых к формированию в результате освоения программы профессиональной переподготовки:

- знанием основ разработки и реализации концепции управления персоналом, кадровой политики организации, основ стратегического управления персоналом, основ формирования и использования трудового потенциала и интеллектуального капитала организации, отдельного работника, а также основ управления интеллектуальной собственностью и умение применять их на практике (ПК-1);

- знанием основ кадрового планирования и контроллинга, основ маркетинга персонала, разработки и реализации стратегии привлечения персонала и умением применять их на практике (ПК-2);

- знанием основ профессионального развития персонала, процессов обучения, управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала, организации работы с кадровым резервом, видов, форм и методов обучения персонала и умением применять их на практике (ПК-3);

- владением навыками сбора информации для анализа внутренних и внешних факторов, влияющих на эффективность деятельности персонала организации, умением рассчитывать численность и профессиональный состав персонала в соответствии со стратегическими планами организации (ПК-4)

В результате освоения программы профессиональной переподготовки обучающийся должен:

**знать:**

- современную теорию и практику управления персоналом;
- принципы разработки кадровой стратегии и политики в организации;
- современные правила и процедуры формирования кадрового потенциала персонала на предприятии;
- основные подходы к оценке экономической и социальной эффективности деятельности службы управления персоналом;

**уметь:**

- определять количественную и качественную потребность в персонале;
- проводить оценку пригодности кандидатов на вакантные должности посредством применения различных методов отбора;
- разрабатывать и реализовывать мотивационную политику на предприятии;
- использовать различные методы организации, обучения и развития персонала;
- проводить оценку деятельности работников и планировать карьеру.

**иметь навыки:**

- принятия обоснованных управленческих решений при разработке и обосновании кадровой политики организации;
- использования современных методов и приемов анализа для изучения проблем управления персоналом, оценки эффективности кадровой работы.

### 3 Учебный план

Срок освоения программы: 320 часов.

Форма обучения: очно-заочная.

Порядок обучения: одновременно и непрерывно

Программа профессиональной переподготовки реализуется с применением дистанционных образовательных технологий.

№ п/п	Наименование модуля	Всего часов	В том числе			Самостоятельная работа	Форма контроля
			Виды учебных занятий и учебных работ				
			Лекции	Практические (семинарские) занятия	Иные виды учебных занятий и учебных работ		
1	Модуль «Теория менеджмента»	30	4	10	6	10	Промежуточная аттестация (экзамен)
2	Модуль «Организационное поведение»	20	2	4	4	10	Промежуточная аттестация (зачет)
3	Модуль «Трудовое право»	20	4	4	2	10	Промежуточная аттестация (экзамен)
4	Модуль «Управление персоналом»	50	10	14	6	20	Промежуточная аттестация (экзамен)
5	Модуль «Психология управления»	30	4	10	6	10	Промежуточная аттестация (экзамен)
6	Модуль «Конфликтология»	30	4	10	6	10	Промежуточная аттестация (зачет)
7	Модуль «Маркетинг персонала»	20	4	4	2	10	Промежуточная аттестация (зачет)
8	Модуль «Персональный менеджмент»	20	2	4	4	10	Промежуточная аттестация (экзамен)

9.	Модуль «Документационное обеспечение управления персоналом»	30	4	10	6	10	Промежуточная аттестация (зачет)
10	Модуль «Информационные технологии в управлении персоналом (1С:ЗУП КОРП)»	30	4	10	6	10	Промежуточная аттестация (зачет)
11	Модуль «Стратегия управления человеческими ресурсами»	30	4	10	6	10	Промежуточная аттестация (экзамен)
Итоговая аттестация		10					
<b>Итого:</b>		<b>320</b>					

\* Под иными видами учебных занятий и учебных работ здесь и далее понимаются: лабораторные работы, круглые столы, мастер-классы, мастерские, деловые игры, ролевые игры, тренинги, семинары по обмену опытом, выездные занятия, консультации и др.

#### 4 Календарный учебный график

Наименование дисциплины	1 месяц	2 месяц	3 месяц
Модуль «Теория менеджмента»	30		
Модуль «Организационное поведение»	20		
Модуль «Трудовое право»	20		
Модуль «Управление персоналом»	10	20	20
Модуль «Психология управления»	20	10	
Модуль «Конфликтология»		30	
Модуль «Маркетинг персонала»		20	
Модуль «Персональный менеджмент»		10	10
Модуль «Документационное обеспечение управления персоналом»			30
Модуль «Информационные технологии в управлении персоналом (1С:ЗУП КОРП)»		30	
Модуль «Стратегия управления человеческими ресурсами»			30
Итоговая аттестация			10

#### 5 Рабочие программы модулей

##### Рабочая программа модуля «Теория менеджмента»

№ п/п	Наименование тем модуля	Всего часов	В том числе			Самостоятельная работа
			Виды учебных занятий и учебных работ			
			Лекции	Практиче-	Иные виды	

				ские (семинарские) занятия	учебных занятий и учебных работ	
1	Тема 1. Системный подход в менеджменте	3	-	1	-	2
2	Тема 2. Принципы и функции менеджмента	5	1	2	-	2
3	Тема 3. Методы менеджмента	7	1	2	2	2
4	Тема 4. Технология принятия решений в менеджменте	5	1	2	-	2
5	Тема 5. Кадры управления. Стиль управления	10	1	3	4	2

**Рабочая программа модуля  
«Организационное поведение»**

№ п/п	Наименование тем модуля	Всего часов	В том числе			
			Виды учебных занятий и учебных работ			Самостоятельная работа
			Лекции	Практические (семинарские) занятия	Иные виды учебных занятий и учебных работ	
1	Тема 1. Личность в организации	3	-	1	-	2
2	Тема 2. Теория поведения человека в организации	3	1	-	-	2
3	Тема 3. Мотивация труда	7	1	-	4	2
4	Тема 4. Организационные коммуникации	3	-	1	-	2
5	Тема 5. Формирование групповым поведением в организации	4	-	2	-	2

**Рабочая программа модуля  
«Трудовое право»**

№ п/п	Наименование тем модуля	Всего часов	В том числе			
			Виды учебных занятий и учебных работ			Самостоятельная работа
			Лекции	Практические (семинарские) занятия	Иные виды учебных занятий и учебных работ	
1	Тема 1. Коллективный договор и соглашения	4	1	1	-	2
2	Тема 2. Трудовой договор	4	1	1	-	2
3	Тема 3. Рабочее время	4	1	1	-	2
4	Тема 4. Время отдыха	4	1	1	-	2
5	Тема 5. Дисциплина труда и трудовой распорядок	4	-	-	2	2

**Рабочая программа модуля  
«Управление персоналом»**

№ п/п	Наименование тем модуля	Всего часов	В том числе			
			Виды учебных занятий и учебных ра- бот			Самосто- ятельная работа
			Лекции	Практиче- ские (семи- нарские) занятия	Иные виды учебных заня- тий и учебных работ	
1	Тема 1. Теоретические ос- новы кадрового менедж- мента	7	3	2	-	2
2	Тема 2. Прогнозирование и планирование развития персонала	5	1	2	-	2
3	Тема 3. Мотивы и стимулы в труде	5	1	2	-	2
4	Тема 4. Формирование и движение персонала	5	1	2	-	2
5	Тема 5. Аттестация персо- нала	10	1	2	4	3
6	Тема 6. Регламентация слу- жебных обязанностей	6	1	2	-	3
7.	Тема 7. Профессиональные стандарты	5	1	-	2	2
8.	Тема 8. Эффективность управления персоналом	7	1	2	-	4

**Рабочая программа модуля  
«Психология управления»**

№ п/п	Наименование тем модуля	Всего часов	В том числе			
			Виды учебных занятий и учебных ра- бот			Самосто- ятельная работа
			Лекции	Практиче- ские (семи- нарские) занятия	Иные виды учебных заня- тий и учебных работ	
1	Тема 1. Психология мани- пуляции	9	1	-	6	2
2	Тема 2. Психология малых групп	6	1	3	-	2
3	Тема 3. Групповая динами- ка	6	1	3	-	2
4	Тема 4. Группа и личность	9	1	4	-	4

**Рабочая программа модуля  
«Конфликтология»**

№ п/п	Наименование тем модуля	Всего часов	В том числе			
			Виды учебных занятий и учебных работ			Самостоятельная работа
			Лекции	Практические (семинарские) занятия	Иные виды учебных занятий и учебных работ	
1	Тема 1. Характеристика конфликта как социального феномена	3	1	-	-	2
2	Тема 2. Технология управления конфликтом	6	1	3	-	2
3	Тема 3. Технологии эффективного общения и рационального поведения в конфликте	6	1	3	-	2
4	Тема 4. Психология переговорного процесса по разрешению конфликтов	15	1	4	6	4

**Рабочая программа модуля  
«Маркетинг персонала»**

№ п/п	Наименование тем модуля	Всего часов	В том числе			
			Виды учебных занятий и учебных работ			Самостоятельная работа
			Лекции	Практические (семинарские) занятия	Иные виды учебных занятий и учебных работ	
1	Тема 1. Функции маркетинга персонала	5	1	1	-	3
2	Тема 2. Технология маркетинга персонала	4	1	1	-	2
3	Тема 3. Применение технологий внутреннего маркетинга в процессах управления персоналом	6	1	-	2	3
4	Тема 4. Имидж организации и его использование в маркетинге персонала	5	1	2	-	2

**Рабочая программа модуля  
«Документационное обеспечение управления персоналом»**

№ п/п	Наименование тем модуля	Всего часов	В том числе			
			Виды учебных занятий и учебных работ			Самостоятельная работа
			Лекции	Практические	Иные виды	



				ские (семинарские) занятия	учебных занятий и учебных работ	
1	Тема 1. Классификация документов, электронные документы	3	1	1	-	1
2	Тема 2. Формирование и оформление дел	5	1	2	-	2
3	Тема 3. Управленческая документация: требования к составлению и оформлению	3	1	1	-	1
4	Тема 4. Составление текста управленческих документов	5	1	2	-	2
5.	Тема 5. Виды и назначения служебных документов	3	-	2	-	1
6.	Тема 6. Документация по договорно-правовым отношениям экономической деятельности	6	-	1	3	2
7.	Тема 7. Документы, оформляющие трудовые правоотношения	5	-	1	3	1

**Рабочая программа модуля  
«Персональный менеджмент»**

№ п/п	Наименование тем дисциплины	Всего часов	В том числе			
			Виды учебных занятий и учебных работ			Самостоятельная работа
			Лекции	Практические (семинарские) занятия	Иные виды учебных занятий и учебных работ	
1	Тема 1. Теория и практика лидерства	3	1	-	-	2
2	Тема 2. Межличностные коммуникации в менеджменте	6	-	-	4	2
3	Тема 3. Команда: сущность и этапы построения.	4	1	1	-	2
4	Тема 4. Управление стрессом.	3	-	1	-	2
5.	Тема 5. Эффективное использование времени менеджера	4	-	2	-	2

**Рабочая программа модуля  
«Информационные технологии в управлении персоналом  
(IC:ЗУП КОРП)»**

№ п/п	Наименование тем модуля	Всего часов	В том числе	
			Виды учебных занятий и учебных работ	Самосто-

			работ			ятельная работа
			Лекции	Практиче- ские (семи- нарские) занятия	Иные виды учебных заня- тий и учебных работ	
1	Тема 1. Обзор рынка при- кладного программного обеспечения для управле- ния персоналом	4	1	1	-	2
2	Тема 2. Кадровый учет	6	1	3	-	2
3	Тема 3. Планирование по- требности в персонале и набор персонала	6	1	3	-	2
4	Тема 4. Планирование заня- тости и отпусков персонала	6	1	3		2
5	Тема 5. Конфигурация 1С:ЗУП КОРП	8	-	-	6	2

**Рабочая программа модуля  
«Стратегии управления человеческими ресурсами»**

№ п/п	Наименование тем модуля	Всего часов	В том числе			Самосто- ятельная работа
			Виды учебных занятий и учебных ра- бот			
			Лекции	Практиче- ские (семи- нарские) занятия	Иные виды учебных заня- тий и учебных работ	
1	Тема 1. Функциональные и ситуационные стратегии управления персоналом	5	1	2	-	2
2	Тема 2. Технологии разра- ботки кадровой стратегии	8	-	-	6	2
3	Тема 3. Формирование стратегического управле- ния человеческими ресур- сами	7	1	4		2
4	Тема 4. Реализация страте- гического управления пер- соналом	5	1	2	-	2
5	Тема 5. Оценка реализации кадровых стратегий	5	1	2	-	2

**6 Организационно-педагогические условия реализации  
программы профессиональной переподготовки**

**6.1 Требования к материально-техническому обеспечению**

Для проведения лекционных занятий требуется аудитория, оборудованная настенным экраном (переносным экраном), проектором, ноутбуком и аудиосистемой.

Для проведения практических (семинарских) занятий требуется компьютерный класс, оснащенный стандартными офисными пакетами.

Для проведения иных видов учебных занятий и учебных работ требуется компьютерный класс, оснащенный стандартными офисными пакетами.

Для проведения итоговой аттестации требуется аудитория, соответствующая действующим санитарным, противопожарным нормам и требованиям к технике безопасности.

## **6.2 Перечень учебно-методического и информационного обеспечения**

1. Маслова Е.Л. Теория менеджмента [Электронный ресурс]: практикум для бакалавров/ Маслова Е.Л.- Электрон. текстовые данные.- М.: Дашков и К, 2017. - 160 с. - Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/17597>. - ЭБС «IPRbooks», по паролю

2. Герчикова И.Н. Менеджмент [Электронный ресурс]: учебник/ Герчикова И.Н. - Электрон. текстовые данные.- М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2015.- 511 с. - Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/15396>.- ЭБС «IPRbooks», по паролю

3. Мескон М.Х. Management 3d edition : учеб. пособие. 3-е издание. - Основы менеджмента / Майкл Х. Мескон, Майкл Альберт, Франклин Хедоури. - М.: Вильямс, 2007. - 672 с. - 5 экз.

4. Михалева Е.П. Менеджмент: краткий курс лекций / Е. П. Михалева. - 2-е изд., перераб. и доп. - М.: изд-во Юрайт; 2016. - 191 с. [http://www.biblio-online.ru/thematic/?1&id=urait.bookTypes.bookType.1&type=catalog\\_them\\_folde](http://www.biblio-online.ru/thematic/?1&id=urait.bookTypes.bookType.1&type=catalog_them_folde)

5. Набиев Р.А. Менеджмент. Практикум [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Набиев Р.А., Локтева Т.Ф., Вахромов Е.Н. - Электрон. текстовые данные. - М.: Финансы и статистика, 2013.- 144 с. - Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/18817>. - ЭБС «IPRbooks», по паролю

6. Переверзев, М. П. Менеджмент : учебник для вузов / М. П. Переверзев, Н. А. Шайденко, Л. Е. Басовский ; под общ. ред. М. П. Переверзева .- 2-е изд., доп. и перераб. - М. : Инфра-М, 2011 .- 330 с. (2экз)

7. Эриашвили Н.Д. Основы менеджмента [Электронный ресурс]: учебник/ Эриашвили Н.Д. - Электрон. текстовые данные. - М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2010. - 271 с.- Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/8111>.-ЭБС «IPRbooks», по паролю

8. Джордж Дж. М. Организационное поведение. Основы управления [Электронный ресурс]: учебное пособие / Джордж Дж.М., Джоунс Г.Р. – Электр. текстовые данные. – М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2016. – 463 с. – Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/12844>. - ЭБС “IPRbooks”, по паролю.

9. Зельдович Б.З. Организационное поведение: учеб. пособие для вузов / Б. З. Зельдович; ИГУМО. - М.: Аспект Пресс, 2012. - 320 с. (12)

10. Красовский Ю.Д. Организационное поведение [Электронный ресурс]: учебник / Красовский Ю.Д. – Электр. текстовые данные. – М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2015. – 487 с. – Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/8106>. - ЭБС “IPRbooks”, по паролю.

11. Гусов К.Н. Трудовое право России: Учебник для вузов / под ред. Гусова К. Н., Толкуновой В.Н. – М.: Проспект, 2015.

12. Трудовое право России: учебник / Под ред. А.М. Куренного. – М.: Юрист, 2014

13. Трудовое право: учебник для бакалавров / Гейхман В. Л. – М. : Издательство Юрайт; 2016.
14. Завгородний А. В. Трудовое право России : учебник для бакалавров: [авт. кол.: А.В. Завгородний и др.]; под общ. ред. Е.Б. Хохлова, В.А. Сафонова, Москва: Юрайт, 2016.
17. Комментарий к Трудовому кодексу Российской Федерации / под ред. Маврина С. П. – М. : Проспект, 2013.
18. Комментарий к трудовому кодексу РФ / М.О. Буянова; под ред. К.Н. Гусова – 6-е изд., перераб. и доп. – М.: Проспект, 2014
- \*19. Орловский Ю. П. Трудовое законодательство: актуальные вопросы, комментарии, разъяснения: Ю. П. Орловский, А. Ф. Нуртдинова, Л. А. - Москва: Юрайт, 2015.
20. Трудовое право России и зарубежных стран. Международные нормы труда: учебник / Киселев И.Я. – М.: Эксмо, 2017
21. Трудовое право России: учебник / под ред. А. М. Куренного. – М.: Юристь, 2014.
22. Трудовое право России: Учебник для вузов / под ред. С.Ю. Головиной, М.В. Молодцова. – М. : Изд-во «НОРМА», 2016.
23. Цындяйкина Е.П., Цыпкина Н.С. Трудовой договор: порядок заключения, изменения и расторжения / Под. ред. К. Н. Гусова. – М.: Проспект, 2014.
24. Юсупов В.Г., Гущина К.О. Трудовые договоры: новые требования и возможности: Справочник для работников и работодателей.- М.: Омега-Л, 2012
25. Дресвянников В.А. Управление человеческими ресурсами [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Дресвянников В.А., Лосева О.В.- Электрон. текстовые данные.- Саратов: Вузовское образование, 2017.- 170 с.- Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/22644>.- ЭБС «IPRbooks», по паролю
26. Володина Н. Библиотека КРП: показатели побора и адаптации: Справочник по управлению персоналом, №10, 2016.
27. Управление человеческими ресурсами 2-е изд., пер. и доп. Учебник для бакалавров / Максимцев И.А. - Отв. ред., Горелов Н.А. - Отв. ред. М.:Издательство Юрайт 2014 г. Режим доситупа: [http://biblioonline.ru/thematic/?3&id=urait.content.C67506D4-882B-4776-AF81-B0C3DFEB84BD&type=c\\_pub](http://biblioonline.ru/thematic/?3&id=urait.content.C67506D4-882B-4776-AF81-B0C3DFEB84BD&type=c_pub)
28. Гусятникова Д.Е. Кадровый учет с нуля. 2-е изд. [Электронный ресурс]: практическое пособие/ Гусятникова Д.Е. - Электрон. текстовые данные. - М.: Дашков и К, 2014. – 217 с. - Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/5969>. - ЭБС «IPRbooks», по паролю
29. Коноваленко В.А., Коноваленко М.Ю., Соломатин А.А. Психология управления персоналом. Учебник для академического бакалавриата. – М.: Научная школа: Российский государственный гуманитарный университет (г. Москва), 2016. – 332 с.
30. Анцупов А. Я. Системная концепция конфликтов // Мир психологии, 2015. - № 2. - С. 24-35.
31. Анцупов А. Я., Шипилов А. И. Конфликтология: Учебник для вузов. 3-е изд., перераб. и доп. - СПб.: Питер, 2013. - 591 с

32. Козырев Г.И. Конфликтология: Учебник. – М.:ИНФРА-М, 2016. – 304с. Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/4983>. - ЭБС «IPRbooks», по паролю

33. Фесенко О.П., Колесникова С.В.. Практикум по конфликтологии или Учимся разрешать конфликты (для студентов всех направлений подготовки): Флинта; Москва; 2015

34. Беляевский И.К. Маркетинговое исследование. Информация, анализ, прогноз [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Беляевский И.К.- Электрон. текстовые данные.- М.: Финансы и статистика, 2017.- 320 с.- Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/18814>. - ЭБС «IPRbooks», по паролю

35. Дэй, Джордж. Маркетинг персонала [Текст] / Д. Дэй; пер. с англ. В. Егорова. - М. : ЭКСМО, 2003. - 632, [8] с. : рис., табл. - ISBN 5-04-008959-7

36. Нуралиев С.У. Маркетинг [Электронный ресурс]: учебник/ Нуралиев С.У., Нуралиева Д.С. - Электрон. текстовые данные. - М.: Дашков и К, 2015.- 362 с.- Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/14064>.- ЭБС «IPRbooks», по паролю

37. Цахаев Р.К. Маркетинг [Электронный ресурс]: учебник/ Цахаев Р.К., Муртузалиева Т.В.- Электрон. текстовые данные.- М.: Дашков и К, 2017.- 552 с.- Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/14063>.- ЭБС «IPRbooks», по паролю

38. Гринберг А.С. Документационное обеспечение управления [Электронный ресурс]: учебник/ Гринберг А.С., Горбачев Н.Н., Мухаметшина О.А.- Электрон. текстовые данные.- М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2015.- 392 с.- Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/10497>. - ЭБС «IPRbooks», по паролю

39. Кузнецова И.В. Документационное обеспечение управления персоналом [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Кузнецова И.В., Хачатрян Г.А.- Электрон. текстовые данные.- М.: Дашков и К, Ай Пи Эр Медиа, 2015. - 220 с.- Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/15713>. - ЭБС «IPRbooks», по паролю

40. Конфиденциальное делопроизводство и защищенный электронный документооборот [Электронный ресурс]: учебник/ Н.Н. Куняев [и др.]- Электрон. текстовые данные. - М.: Логос, 2013. - 452 с. - Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/9083>. -ЭБС «IPRbooks», по паролю

41. Борисов А.Н. Информационные технологии в менеджменте: электронный курс/А.Н.Борисов - Тула: Тул. гос. ун-т. 2012.

42. Романова Ю.Д. Информационные технологии в менеджменте (управлении). Учебник и практикум для академического бакалавриата. - Научная школа: Российский экономический университет имени Г.В. Плеханова (г.Москва), 2016. – 444 с.

43. Е.А. Грянина и С.А. Харитонов "Секреты проф.работы с "1С:ЗУП 8" Кадровый учет и управ. персоналом".Издание "1С-Пабблишинг" (Москва),2015. - 510.

44. Пугачев В.П., Опарина Н.Н. Стратегическое управление человеческими ресурсами. М.: Кнорус: [http://www.knorus.ru/upload/knorus\\_new/pdf/9074.pdf](http://www.knorus.ru/upload/knorus_new/pdf/9074.pdf)

### **6.3 Требования к кадровому обеспечению**

Реализация программы профессиональной переподготовки осуществляется педагогическими работниками и (или) лицами, привлекаемыми к реализации программы на иных условиях.

### **7 Формы аттестаций и оценочные материалы**

Оценка качества освоения программы включает промежуточную аттестацию текущий контроль и итоговую аттестацию обучающихся.

Промежуточная аттестация обучающегося по модулям осуществляется в виде зачетов и экзаменов в форме тестирования и предусматривает возможность последующего собеседования

Каждый вариант теста включает в себя 25 контрольных заданий

При сдаче экзамена тестирование считается успешно пройденным в случае получения обучающимся одной из следующих оценок: «Отлично» (корректно выполнено более 81% всех тестовых контрольных заданий); «Хорошо» (корректно выполнено 61-80% всех тестовых контрольных заданий); «Удовлетворительно» (корректно выполнено 40-60% всех тестовых контрольных заданий).

При сдаче зачета обучающийся получает оценку «Зачтено», если им корректно выполнено более 40% всех тестовых контрольных заданий.

Текущий контроль обучающихся осуществляется в форме курсовых, контрольно-курсовых работ.

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

Итоговая аттестация обучающегося по программе профессиональной переподготовки осуществляется аттестационной комиссией в виде итогового экзамена в форме тестирования, которое считается успешно пройденным в случае получения обучающимся одной из следующих оценок: «Отлично», «Хорошо», «Удовлетворительно». Ответ оформляется в письменном виде с последующим обсуждением с членами экзаменационной комиссии.

В случае успешного прохождения итоговой аттестации обучающемуся выдается документ о квалификации установленного образца – диплом о профессиональной переподготовке с присвоением квалификации «Специалист по управлению персоналом».

В приложении к программе профессиональной переподготовки приводятся примеры оценочных материалов для проведения промежуточных и итоговой аттестаций обучающегося.

### **8 Методические материалы по проведению итоговой аттестации**

При планировании процедуры итоговой аттестации обучающихся целесообразно использовать соответствующие методические рекомендации Минобрнауки России (Письмо Минобрнауки России от 30 марта 2015 г. № АК-821/06 «О направлении методических рекомендаций по итоговой аттестации слушателей»).

В состав аттестационной комиссии для проведения итоговой аттестации целесообразно включать преимущественно педагогических работников, ведущих научную, учебно-методическую и (или) практическую работу, соответствующую профилю программы профессиональной переподготовки.


9 Лист согласования программы профессиональной переподготовки

Разработчики программы профессиональной переподготовки:  
Михалева Е.П., канд. техн. наук, проф. каф. Фим

  
Подпись

Программа рассмотрена и рекомендована к утверждению решением совета Института права и управления, протокол № 4 от «12» марта 2019г.

Директор ИПУ

  
Подпись

М.А. Берестнев

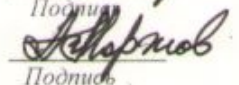
Согласовано с УМУ:

Начальник ОСУП

  
Подпись

Ю.В. Трофимова

Начальник УМУ

  
Подпись

А.В. Моржов

Программа планируется к реализации Региональным центром повышения квалификации и переподготовки кадров

Согласовано:  
Директор РЦПК

  
Подпись

А.Я. Долгих

«11» 03 2019г.



**Примеры оценочных материалов для проведения  
промежуточной аттестации по модулю  
«Теория менеджмента»**

1. Известные научные подходы в менеджменте в хронологическом порядке расположены так:

1. поведенческий, ситуационный, количественный, системный
2. количественный, ситуационный, поведенческий, системный
3. поведенческий, количественный, системный, ситуационный

2. Какие из перечисленных ниже факторов относятся к факторам внутренней среды организации:

1. цели, задачи, технология, реклама, персонал
2. цели, задачи, технология, структура, персонал
3. потребители, поставщики, местные органы власти

3. Известные научные подходы в менеджменте в хронологическом порядке расположены так:

1. поведенческий, ситуационный, количественный, системный
2. количественный, ситуационный, поведенческий, системный
3. поведенческий, количественный, системный, ситуационный

4. Продвижение по службе с учетом выслуги лет, оплата труда в зависимости от возраста и стажа работы в фирме, эволюционный характер инноваций – это черты:

1. североамериканской национальной модели менеджмента
2. японской
3. западноевропейской

5. Организация должна состоять из:

1. хотя бы двух человек
2. трех и более человек
3. более десяти человек

6. Установление вероятности наступления желаемого результата при мотивирующей роли потребностей и различной степени их удовлетворения. О какой теории мотивации идет речь?

1. содержательной
2. процессуальной
3. параллельной

7. Пренебрежение принципами менеджмента может привести предприятие:

1. к штрафным и другим экономическим санкциям
2. к разумной экономии
3. к угрозе существования

8. К административным методам управления можно отнести:

1. просьбу
2. взыскание
3. заботу о здоровом психологическом климате в коллективе

9. В условиях рыночной экономики доход сотрудника предприятия должен включать:

1. оплату по тарифным ставкам в зависимости от сложности труда
2. рыночную оплату труда в зависимости от спроса на данный труд
3. компенсацию роста цен и доплату за неблагоприятные условия труда

10. Установите правильный порядок этапов стратегического планирования:

1. оценка стратегического потенциала
2. анализ внутренней среды
3. анализ внешней среды
4. формулировка миссии
5. постановка целей

11. Выделяют три стадии процесса стратегического управления: планирование, контроль и регулирование и ..

1. мотивация
2. организация
3. координация

12. К функциональным стратегиям относится:

1. маркетинговая стратегия
2. инвестиционная стратегия
3. бизнес-стратегия
4. стратегия управления персоналом

13. Приведите пример индивидуального и группового сопротивления изменениям

14. Составьте перечень основных показателей, характеризующих эффективность реализации стратегии

15. Проведите стратегический ситуационный анализ, используя технологию SWOT-анализа.

**Примеры оценочных материалов для проведения  
промежуточной аттестации по модулю  
«Организационное поведение»**

1. Какова основа модели опеки организационного поведения?

- 1- экономические ресурсы
- 2- власть
- 3- руководство

2. Какова ориентация работников при использовании в фирме организационной модели поддержки?

- 1- послушание
- 2- безопасность и вознаграждение
- 3- эффективность

3. Какова основа авторитарной модели организационного поведения?

- 1- экономические ресурсы
- 2- власть
- 3- руководство

4. Какова основа коллегиальной модели организационного поведения?

- 1- экономические ресурсы
- 2- партнёрство
- 3- руководство

5. В какой модели ОП результатом деятельности сотрудников является энтузиазм?

- 1- опеки
- 2- поддерживающей
- 3- коллегиальной

6. Что такое длина информационного канала?

- 1 – расстояние между говорящими
- 2 – время принятия управленческого решения
- 3 – время прохождения сообщения

7. Что такое декодирование сообщения?

- 1 – работа со словарём
- 2 – перевод символов отправителя в мысли получателя
- 3 – передача информации от отправителя к получателю

8. Какой из перечисленных шумов является преградой в организационных коммуникациях?

- 1 – опоздание на работу
- 2 – линейная (высокая) структура организации
- 3 – плохой моральный климат в коллективе

9. Какой из коммуникационных шумов, приведенных ниже, относится к семантическим?

- 1 – низкая культура общения
- 2 – неумение слушать
- 3 – различный объем словарного запаса собеседников

10. Какой из коммуникационных шумов, приведенных ниже, относится к невербальным?

- 1 – неадекватное смыслу сообщения выражение лица

- 2 – низкая культура общения
- 3 – неумение слушать

11. В каком случае может возникнуть сопротивление переменам?

- 1 – работники хорошо информированы и согласны
- 2 – работники плохо информированы о сути изменений
- 3 – изменения принесут облегчение условий труда

12. К чему в первую очередь приводит низкое качество управления?

- 1- к конфликту
- 2- к стрессу
- 3- к росту интенсивности труда

13. Принято выделять следующие 7 методов преодоления сопротивления переменам в организациях: 1 – образование и информирование, 2 – привлечение к принятию решения, 3 – облегчение и поддержка, 4 – переговоры, 5 – кооптация, 6 – принуждение, 7 – ?

- 1 – маневрирование      2 – совершенствование целей организации
- 3 – материальное стимулирование

14. Какие негативные последствия имеет практика сокрытия размера заработной платы сотрудников внутри организации?

- 1 – снижение мотивационного воздействия заработной платы
- 2 – возникновение тяжелого психологического климата в коллективе
- 3 – ощущение персоналом чувства обиды и несправедливости

15. Какая причина может привести к конфликту в процессе внедрения новшеств на рабочем месте?

- 1- игнорируются традиции неформальной группы
- 2- работники принимали участие в подготовке изменений
- 3- инициатор реформ пользуется заслуженным уважением

**Примеры оценочных материалов для проведения  
промежуточной аттестации по модулю  
«Трудовое право»**

1. Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом работодателя письменно:

- 1) за 2 дня;
- 3) за 1 месяц;
- 2) за 2 недели;
- 4) за 3 месяца.

2. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью не менее:

- 1) 28 календарных дней;
- 3) 42 календарных дня;

- 2) 30 рабочих дней;
- 4) 48 рабочих дней.

3. За нарушения трудовой дисциплины работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- 1) предупреждение, лишение премии, исправительные работы, выговор;
- 2) замечание, выговор, увольнение;
- 3) предупреждение, замечание, отстранение от работы;
- 4) замечание, предупреждение, штраф, выговор.

4. Прием на работу оформляется:

- 1) в устной форме;
- 2) в устной или письменной - по соглашению сторон;
- 3) в письменной форме;
- 4) правильный ответ отсутствует.

5. В связи с болезнью оператора логистического отдела Смирновой начальник отдела распорядился, чтобы оператор по обработке документов Ремизова приняла отдел. Ремизова отказалась, мотивируя тем, что это не входит в ее должностные обязанности. Рассмотрите законность требования начальника отдела.

6. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника:

- 1) устное объяснение проступка работника;
- 2) письменное объяснение проступка работника;
- 3) свидетелей, подтверждающих невиновность работника;

7. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено:

- 1) только одно взыскание;
- 2) два взыскания;
- 3) несколько взысканий;
- 4) верный ответ отсутствует.

8. Продолжительность перевода на другую работу для замещения отсутствующего работника не может превышать:

- 1) двух месяцев в рабочем году;
- 2) трех недель в течение календарного года;
- 3) одного месяца в течение календарного года.

9. Трудовые книжки ведутся на всех работников, работающих в учреждении:

- 1) свыше 2 дней
- 2) свыше 5 дней
- 3) свыше 7 дней
- 4) свыше 10 дней.

10. При приеме на работу Сидоренко была устно предупреждена об установлении испытания сроком один месяц. В последний день испытательного срока она была уволена без согласия профсоюзного органа. Правильно ли поступила администрация?

11. Что следует предпринять, если вы случайно забыли включить в трудовой договор какие-либо сведения?

- а) Недостающие сведения внести непосредственно в текст трудового договора.
- б) Расторгнуть трудовой договор и заключить новый.
- в) Оставить все без изменений.

12. Каким документом окончательно оформляется прием нового сотрудника на работу?

- а) Трудовым договором.
- б) Заявлением о приеме на работу.
- в) Приказом

13. Работодатель, при поступлении заявления от представительного органа работников о нарушении руководителем организации законов или нормативных актов о труде

- а) Обязан его рассмотреть и сообщить представительному органу работников о результатах
- б) Обязан его рассмотреть и если факты подтвердятся, вправе применить к руководителю дисциплинарное взыскание вплоть до увольнения
- в) Обязан его рассмотреть и если факты подтвердятся, обязан применить к руководителю дисциплинарной меры вплоть до увольнения
- г) вправе не рассматривать указанное заявление

14. Перемещение работника в той же организации на другое рабочее место в другое структурное подразделение организации

- а) не допускается без заключения нового трудового договора
- б) требует письменного согласия работника
- в) не требует письменного согласия работника
- г) допускается только с согласия профсоюза

15. Срочный трудовой договор может быть заключен в случаях

- а) предусмотренных трудовым законодательством
- б) если такая возможность предусмотрена коллективным договором;
- в) в любых случаях;
- г) с согласия профсоюза

**Примеры оценочных материалов для проведения  
промежуточной аттестации по модулю  
«Управление персоналом»**

1. Что считается исходным этапом в процессе управления персоналом?  
а - подготовка приказа о зачислении работника.

- б - составление штатного расписания организации.
- в - набор и отбор кадров.
- г - начало нового отчетного года.

2. Под кадровой политикой принято понимать:

- а - систему концептуальных идей, требований, принципов, определяющих основные направления работы с персоналом
- б - принципы отбора персонала
- в - совокупность методов управления персоналом
- г - совокупность критериев оценки персонала в организации

3. Корпоративная культура это:

- а - совокупность достижений работников в производственном, общественном, социальном и умственном отношении;
- б - принимаемые большей частью сотрудников организации философия и идеология управления, ценностные ориентации, верования, ожидания, нормы;
- в - уровень развития организации, творческих сил и способностей работников, выраженный в типах и формах организации производственной деятельности и деятельности людей, в их взаимоотношениях.

4. Изменение в списочной численности персонала происходят вследствие:

- а - приема на работу новых сотрудников
- б - увольнения сотрудников
- в - приема и увольнения сотрудников
- г - изменения структурных соотношений классификационных групп персонала

5. Какие методы управления персоналом носят прямой характер управленческого воздействия?

- а - экономические
- б - социально-психологические
- в - административные

6. Метод анализа системы управления, заключающийся в опросе специалистов по заранее подготовленным наводящим вопросам, называется

- а - декомпозиции
- б - экспертно-аналитический
- в - сравнений
- г - опытный

7. К показателям оценки экономической эффективности деятельности подразделений управления персоналом относятся:

Закрытые ответы (альтернативы):

- а - степень удовлетворенности работой в данной организации
- б - текучесть кадров
- в - затраты на отдельные направления и программы деятельности кадровых служб в расчете на одного работника

г - отношение бюджета подразделения управления персоналом к численности обслуживаемого персонала

д - уровень абсентеизма

8. К показателям оценки степени укомплектованности кадрового состава, характеризующим эффективность деятельности подразделений управления персоналом относятся:

Закрытые ответы (альтернативы):

а - соответствие численности работников числу рабочих мест

б - текучесть кадров

в - соотношение издержек, необходимых для обеспечения организации квалифицированной рабочей силой

г - соответствие профессионально-квалификационных характеристик работников требованиям рабочих мест, производства в целом

д - показатели качества продукции

9. К показателям оценки степени удовлетворенности работников, характеризующим эффективность деятельности подразделений управления персоналом относятся:

Закрытые ответы (альтернативы):

а - количество жалоб работников

б - уровень производственного травматизма

в - степень удовлетворенности работой в данной организации

г - степень удовлетворенности деятельностью подразделений управления персоналом

д - текучесть кадров

10. Верны ли утверждения

- При сокращении штатов все сокращаемые работники должны быть предупреждены о предстоящем увольнении письменно, под подпись, не позже чем за два месяца.

- При сокращении работника ему обязаны предложить любое другое место на данном предприятии, если таковое у работодателя имеется.

- В случае сокращения работников должно быть утверждено новое штатное расписание.

- Для работы по совместительству требуется согласие работодателя.

11. К какому методу управления персоналом относится фиксированная заработная плата на минимальном уровне в отрасли:

а - Административному

б - Экономическому (позитивное воздействие)

в - Социально-психологическому

г - Экономическому (негативное воздействие)

12. Какие элементы регулируются экономическими методами управления:

а - Материальная ответственность и взыскания



- б - Оплата труда
- в - Социальное планирование
- г - Рабочая сила
- д - Соревнование

13. Обмен информацией между людьми - это

- а - Коммуникативная сторона общения
- б - Интерактивная сторона общения
- в - Перцептивная сторона общения

14. Конструктивный конфликт

а - Может быть вызван недовольством административными действиями, организацией трудового процесса;

б - Это разногласия, которые затрагивают принципиальные проблемы жизнедеятельности организации и ее сотрудников;

в - Это разногласия, которые приводят к негативным, часто разрушительным действиям, которые могут привести к ссору и вызвать другие отрицательные явления.

15. Первую методику проектирования трудовых процессов в сфере производства внедрил:

- а - Ф.У. Тейлор
- б - А. Маслоу
- в - Э. Мэйо
- г - Г. Форд

### **Примеры оценочных материалов для проведения промежуточной аттестации по модулю «Психология управления»**

1. Прикладная отрасль психологии, изучающая все аспекты психической деятельности и поведения людей в организациях с целью повышения эффективности и создания благоприятных условий для труда, индивидуального развития и психического здоровья членов организаций – это:

- А) организационная психология
- Б) психология руководителя
- В) психология трудового коллектива
- Г) психология власти

2. Организация – это:

А) определенное количество людей, объединенное в одном месте и выполняющих свою работу

Б) сознательно координируемое социальное образование с определенными границами, функционирующее на относительно постоянной основе для достижения конкретных целей.

В) группа людей, имеющая руководителя, бухгалтера и членов коллектива

3. Выберите основные характеристики организации:

- А) Целенаправленность
- Б) Сложность организации
- В) Формализация
- Г) Рациональность
- Д) Иерархическая структура
- Е) Специализация
- Ж) все ответы верные
- З) нет верных ответов

4. Формализация – это:

А) правила и процедуры, изложенные в письменной форме и выступающие устойчивыми поведенческими ориентирами для всех работников.

Б) это наличие разных властных полномочий на разных организационных уровнях, цепочка формальных взаимоотношений руководства – подчинения

В) совокупность предписанных ролей и взаимоотношений, распределение функций между отдельными подразделениями, распределение власти между административными должностями и формальная коммуникационная сеть.

5. Иерархическая структура - это:

А) правила и процедуры, изложенные в письменной форме и выступающие устойчивыми поведенческими ориентирами для всех работников.

Б) это наличие разных властных полномочий на разных организационных уровнях, цепочка формальных взаимоотношений руководства – подчинения, идущая от вершины организационной пирамиды до ее основания и связывающая всю организацию воедино.

В) совокупность предписанных ролей и взаимоотношений, распределение функций между отдельными подразделениями, распределение власти между административными должностями и формальная коммуникационная сеть.

6. Структура организации – это:

А) правила и процедуры, изложенные в письменной форме и выступающие устойчивыми поведенческими ориентирами для всех работников.

Б) совокупность предписанных ролей и взаимоотношений, распределение функций между отдельными подразделениями, распределение власти между административными должностями и формальная коммуникационная сеть.

В) это наличие разных властных полномочий на разных организационных уровнях, цепочка формальных взаимоотношений руководства – подчинения, идущая от вершины организационной пирамиды до ее основания и связывающая всю организацию воедино.

7. Процесс, обеспечивающий устойчивую приоритетность общей цели над индивидуальными целями работников и использующий для этого широкий набор организационных средств, включая насилие:

- А) традиционная власть
- Б) харизматичная власть
- В) организационная власть

8. Какие структуры организации бывают:

- А) линейная структура:
- Б) функциональная структура
- В) линейно-функциональная структура
- Г) матричная структура
- Д) матрично-штабная структура
- Е) все ответы верные
- Ж) нет верных ответов

9. Система функций, обеспечивающих сохранение определенной структуры, поддержания режима деятельности, реализацию целей деятельности системы – это:

- А) управление
- Б) организация
- В) власть

10. Какую функцию НЕ выделяет В.Г.Афанасьев в психологии управления

- А) Административную функцию
- Б) Функцию планирования.
- В) Социальную функцию
- Г) Функцию повышения качества служебной деятельности
- Д) Воспитательную функцию
- Е) Функцию мотивации
- Ж) Информационно-аналитическую функцию
- Е) Функцию регулирования межличностных отношений

11. Кто автор теории, выделяющий 5 типов потребностей (физиологические потребности, потребности в безопасности, потребности в любви, потребности в самоуважении, потребности в самоактуализации)

- А) А.Маслоу
- Б) В.Врум
- В) А.Яго
- Г) П.Йеттон

12. Кто автор теории справедливости:

- А) А.Маслоу
- Б) С. Адамс
- В) В.Врум
- Г) Д.МакГрегор

13. Поведенческие теории лидерства основаны на

- А) статистическом анализе связи особенностей поведения лидера и эффективности его работы
- Б) определении производительности рабочей группы
- В) способах делегирования полномочий

Г) выявлении основных стилей лидерства

14. Основной причиной синдрома выгорания является

- А) неудовлетворенность работой
- Б) интенсивные межличностные взаимодействия
- В) свойства темперамента
- Г) акцентуации характера

15. Перцептивная сторона общения – это

- А) взаимодействие между людьми
- Б) способ передачи информации
- В) восприятие людьми друг друга
- Г) манипуляция собеседником

**Примеры оценочных материалов для проведения  
промежуточной аттестации по модулю  
«Конфликтология»**

1. Причина конфликта - это:

- а) противоположные мотивы субъектов социального взаимодействия;
- б) стечение обстоятельств, которые проявляют конфликт;
- в) явления, события, факты, ситуации, которые предшествуют конфликту и при определенных условиях деятельности субъектов социального взаимодействия вызывают его;
- г) накопившиеся противоречия, связанные с деятельностью субъектов социального взаимодействия, которые создают почву для реального противоборства между ними;
- д) то, из-за чего возникает конфликт

2. Стороны конфликта - это:

- а) субъекты социального взаимодействия, находящиеся в состоянии конфликта или поддерживающие (явно или неявно) конфликтующих;
- б) только субъекты социального взаимодействия, находящиеся в состоянии конфликта;
- в) конкретные личности, находящиеся в состоянии конфликта;
- г) субъекты социального взаимодействия, находящиеся в состоянии конфликта, и посредник (медиатор);
- д) конфликтующие стороны в переговорном процессе по разрешению конфликта

3. К какому виду относится конфликт, который характеризуется тем, что в нем сталкиваются две личности, в основе его лежат объективные противоречия и он способствует развитию соответствующей социальной системы?

- а) межличностному бурному и быстротекущему;
- б) межличностному, конструктивному;
- в) межличностному, экономическому;
- г) острому и длительному;

д) деструктивному.

4. Тип конфликтной личности, основными характеристиками которого являются непоследовательность в поведении, легкая внушаемость, неустойчивость в оценках и мнениях, стремление к компромиссам:

- а) демонстративный
- б) бесконфликтный
- в) неуправляемый
- г) ригидный
- д) сверхточный

5. Управление конфликтами - это:

- а) целенаправленное воздействие па процесс его динамики;
- б) целенаправленное, обусловленное объективными законами воздействия на процесс его динамики в интересах развития или разрушения той социальной системы, к которой имеет отношение данный конфликт;
- в) целенаправленное воздействие на конфликтующих в интересах снижения уровня напряженности между ними;
- г) целенаправленное, обусловленное объективными законами воздействия на процесс формирования адекватного образа конфликтной ситуации у конфликтующих в интересах снижения уровня напряженности между ними;
- д) целенаправленное воздействие на мотивы конфликтующих

6. Институционализация конфликта - это:

- а) определение места и времени переговоров по разрешению конфликта;
- б) форма привлечения общественности для разрешения конфликта;
- в) создание соответствующих органов и рабочих групп по регулированию конфликтного взаимодействия;
- г) достижение соглашения между конфликтующими сторонами по признанию и соблюдению уставных норм и правил поведения в конфликте;
- д) обращение к медиатору

7. Основными моделями поведения личности в конфликте являются:

- а) конструктивная, рациональная, деструктивная;
- б) компромисс, борьба, сотрудничество;
- в) рациональная, иррациональная, конформистская;
- г) конструктивная, деструктивная, конформистская;
- д) борьба, уступка, компромисс.

8. Тип конфликтной личности, для которого можно выделить следующие особенности: непредсказуемость поведения, агрессивность, импульсивность, высокий уровень притязаний:

- а) демонстративный
- б) бесконфликтный
- в) неуправляемый
- г) ригидный
- д) сверхточный

9. Конфликт - это:

- а) борьба мнений;
- б) спор, дискуссия по острой проблеме;
- в) противоборство на основе столкновения противоположно направленных мотивов или суждений;
- г) соперничество, направленное на достижение победы в споре;
- д) столкновение противоположных позиций.

10. Противоборство - это:

- а) открытое высказывание несогласия по какому-либо вопросу;
- б) столкновение интересов;
- в) нанесение взаимного ущерба;
- г) борьба мнений;
- д) соперничество по поводу какого-либо предмета.

11. Конфликтная ситуация - это:

- а) случайные столкновения интересов субъектов социального взаимодействия;
- б) накопившиеся противоречия, связанные с деятельностью субъектов социального взаимодействия, которые создают почву для противоборства между ними;
- в) процесс противоборства между субъектами социального взаимодействия, направленный на выяснение отношений;
- г) причина конфликта;
- д) этап развития конфликта.

12. То, из-за чего возникает конфликт - это:

- а) мотивы конфликта;
- б) позиции конфликтующих сторон;
- в) предмет конфликта;
- г) стороны конфликта;
- д) образ конфликтной ситуации.

13. Принципами управления конфликтами являются:

- а) гласность, объективность и адекватность оценки конфликта, опора на общественное мнение, комплексное использование способов и приемов воздействия;
- б) гласность, объективность и адекватность оценки конфликта; анализ результатов деятельности, опора на общественное мнение;
- в) конкретно-ситуационный подход, гласность, опора на положительные качества конфликтующих, применение биографического метода;
- г) гласность, опора на общественное мнение, учет интересов руководства, прогнозирование;
- д) прогнозирование, стимулирование, регулирование, разрешение.

14. Сколько стратегий поведения личности в конфликте выделяется в двухмерной модели:

- а) 1;
- б) 2;
- в) 3;
- г) 4;
- д) 5.

15. Какие поведенческие характеристики присущи конструктивной модели поведения в конфликтном взаимодействии:

- а) стремится уладить конфликт, проявляет выдержку и самообладание, уходит от острых вопросов;
- б) доброжелательно относится к сопернику; стремится уладить конфликт; ведет себя открыто и искренне;
- в) стремится к победе в конфликте, отличается выдержкой и самообладанием, непоследователен в оценках и суждениях;
- г) не проявляет активности, уходит от острых вопросов, отказывается от компромисса;
- д) стремится уладить конфликт, доброжелательно относится к сопернику, уходит от острых вопросов.

**Примеры оценочных материалов для проведения  
промежуточной аттестации по модулю  
«Маркетинг персонала»**

1. Маркетинг персонала - это:

а - вид управленческой деятельности, направленный на определение и покрытие потребности в персонале

б - такая поведенческая культура, в которой имиджевые регуляторы осмысливаются персоналом как общественная необходимость

в - анализ ситуации на рынке труда для регулирования потребности в специалистах дефицитных специальностей

г - анализ ожиданий нынешних и потенциальных сотрудников (например, при найме на работу), а также определение выполнимости и реальной степени исполнения этих ожиданий

д - формирование конкурентоспособного работника и нахождение ему рыночной ниши.

2. Как добиться уменьшения предложение работников в организации (привести численность в соответствие с ее реальными потребностями), не прибегая к увольнению:

а - перевод части сотрудников на сокращенный рабочий день или рабочую неделю

б - прекращение приема на работу

в - заключение краткосрочных контрактов

г - переобучение персонала

д - использование гибких режимов работы

е - использовать лизинг рабочей силы

3. Формой частичной занятости персонала являются:

- а - скользящий график
- б - переменный день
- в - очень гибкий график
- г - деление рабочего места
- д - разделение работы
- е - временный частичный найм
- ж - частичная ставка
- з - надомничество
- и - совместительство
- к - гибкое размещение рабочего места

4. Исследования показывают, что больше, чем половина рассмотренных организаций заполняют большинство вакантных мест первичного рынка труда за счет внешних источников привлечения персонала:

- а - да
- б - нет

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

- а - анализ исполнения работы
- б - анализ проблем в линейно-функциональных подразделениях
- в - балансовый метод

6. Чем определяется эффективность систем управления персоналом организации?

- а - затратами на функционирование и развитие систем управления персоналом в организации
- б - потерями, связанными с формированием, распределением и использованием трудового потенциала организации
- в - сопоставлением результатов работы службы управления персоналом с затратами на функционирование системы управления персоналом

7. Что из перечисленного относится к внутренним факторам, определяющим содержание маркетинга персонала?

- а - развитие технологий
- б - цели организации
- в - источники покрытия кадровой потребности
- г - развитие законодательства

8. Какая функция маркетинга персонала направлена на решение задач по аттестации и деловой оценке персонала?

- а - исследовательская функция маркетинга персонала
- б - профориентационная функция маркетинга персонала
- в - информационная функция маркетинга персонала

9. Что относится к исследовательской функции маркетинга персонала

- а - исследование внешней и внутренней среды организации.



б - исследование рынка труда

в - изучение качества предлагаемых рынку товаров и услуг

10. Что из перечисленного относится к инструментарию исследования имиджа организации как работодателя?

а - проведение опроса мнений работников организации, ее партнеров, потребителей и других групп людей

б - исследование рынка труда

в - составление статистики, дифференцированной по основным формам текучести, потерь рабочего времени и т.п.

г - исследование внешней и внутренней среды организации

д - изучение претензий, высказываемых работниками в процессе деловой оценки, адаптации или в рамках специально организованной системы рассмотрения претензий

11. Решается задача повышения качества профессиональной подготовки работников определенного профиля. Какой метод маркетинга целесообразно использовать для решения данной проблемы?

а - стимулирующий

б - поддерживающий

в - ремаркетинг

12. Какие методы управления маркетингом персонала Вы знаете?

а - экономические

б - социологические

в - организационно-административные

13. В основе формирования целевой группы на рынке труда лежит показатель «тип личности». Какой критерий сегментации использован?

а - географический

б - демографический

в - экономический

г - психографический

д - поведенческий

14. 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

15. Укажите основные методы определения потребности в рабочих кадрах:

а - по трудоемкости работ

б - по нормам выработки

в - по остаточному принципу

г - балансовый метод прогнозирования

**Примеры оценочных материалов для проведения  
промежуточной аттестации по модулю  
«Персональный менеджмент»**

1. Что не влияет на эффективность коммуникаций?

1. тип личности
2. делегирование полномочий
3. состояние личности
4. доминантная модальность

2. Назовите самый эффективный коммуникативный навык при усвоении информации.

1. слушание
2. речь
3. чтение
4. письмо

3. Слушатель реагирует только на определенные фрагменты речи говорящего. Каков стиль поведения при слушании?

1. нейтральное слушание
2. вежливое слушание
3. селективное слушание
4. оборонительное слушание

4. Что относится к алгоритму устного выступления?

1. вступление
2. детальное изучение
3. зрительный контакт
4. заключение

5. Ваш сотрудник получает удовольствие от завершения проекта; считает, что время – невозполнимый ресурс. Как Вы определите тип личности сотрудника?

1. сенсор
2. человек типа «ощущение»
3. человек типа «суждение»
4. интуитивист

6. Что относится к теории нейролингвистического программирования?

1. визуальная модальность
2. типологическая модальность
3. кинестетическая модальность
4. аудиальная модальность

7. Сотрудник контролирует свои действия и действия других, ориентируется на действия, дает трезвые оценки. Как можно оценить «я – состояние» и поведение личности?

1. родитель
2. взрослый
3. дитя

8. Сущность партисипативного менеджмента.

1. делегирование полномочий
2. лидерство
3. использование власти
4. управление стрессом

9. Что не включает правило «мозгового штурма»?

1. получение как можно больше идей
2. обсуждение предложенных идей
3. число участников – 8 – 10 человек
4. приветствуется свободное творчество

10. Ради сохранения отношений признано поражение. Стратегия поведения в конфликте?

1. конкуренция
2. компромисс
3. избегание
4. приспособление

11. Поведение в конфликте можно охарактеризовать как «выигрыш – выигрыш». Укажите стратегию поведения в конфликте.

1. сотрудничество
2. компромисс
3. избегание
4. приспособление

12. Что относится к формам поведения человека, испытывающего фрустрацию?

1. война
2. компенсация
3. регрессия
4. торг
5. бегство

13. Охарактеризуйте нормальный стресс.

1. качество и эффективность работы низкие
2. максимальная эффективность и производительность
3. требования к работе очень велики
4. недостаточное напряжение

14. Что относится к приему «уплотнения» времени менеджера?

1. использование тайм-менеджера
2. составление перечня мелких дел
3. делегирование полномочий

15. Ваши рекомендации в соответствии с принципом Эйзенхауэра при решении задачи типа Б:

1. установить срок выполнения
2. выполнить без промедления
3. забыть о задаче
4. поручить задачу другому

**Примеры оценочных материалов для проведения  
промежуточной аттестации по модулю  
«Документационное обеспечение управления персоналом»**

1. В служебном письме чаще всего употребляется форма обращения:

- а) глубокоуважаемый;
- б) уважаемый;
- в) многоуважаемый,
- г) достоуважаемый

2. Если документ адресуют руководителю данной организации или его заместителю, то:

- а) сначала пишут должность адресата;
- б) сначала пишут инициалы и фамилию адресата;
- в) сначала пишут почтовый адрес организации;
- г) приветствие.

3. Текст унифицированных документов может быть оформлен в виде:

- а) связного текста;
- б) анкеты;
- в) таблицы;
- г) соединения перечисленных форм;
- д) все ответы верны.

4. Если документ согласуется с лицами данного учреждения, то визы согласования проставляются:

- а) в левой нижней части поля;
- б) по диагонали листа;
- в) в правой верхней части поля;
- г) в правой нижней части поля.

5. Что такое реквизит?

- а) набор правил оформления документов;
- б) обязательный элемент определенного вида документа;
- в) оба ответа верны:

г) отметка об отправлении документа.

6. Приказы по личному составу хранятся:

- а) отдельно от нормативных (по основной деятельности) приказов и имеют общую нумерацию;
- б) отдельно от нормативных приказов и имеют свою нумерацию;
- в) вместе с нормативными приказами и имеют общую нумерацию;
- г) отдельно от нормативных документов и не имеют нумерации.

7. В письменном обращении слова «господин» и «госпожа»:

- а) не допускаются;
- б) пишутся полностью при обращении к высокопоставленным лицам;
- в) сокращаются всегда;
- г) пишутся полностью всегда.

8. С какой целью на документе указывают фамилию и телефон исполнителя:

- а) для придания документу юридической силы;
- б) для оперативной связи;
- г) для уточнения конкретного исполнителя;
- в) для правильного оформления.

9. Реквизит «Наименование вида документа» проставляется:

- а) на письмах и факсах;
- б) на регистрационных карточках;
- в) на всех документах, кроме писем и факсов;
- г) на всех документах

10. Виза согласования проставляется на документе:

- а) после подписания руководителем;
- б) до подписания;
- в) на экземпляре, предназначенном для подшивки в дело;
- г) имеющем оттиск печати.

11. Реквизит «Печать» проставляется на документах финансового характера:

- а) на специально отведенном месте, обозначенном «М.П.», с захватом части наименования должности лица, подписавшего документ;
- б) на специально отведенном месте, обозначенном «М.П.», с захватом части наименования должности лица, подписавшего документ и части его личной подписи;
- в) на любом месте с захватом наименования должности лица и подписи;
- г) на специально отведенном месте, обозначенном «М.П.» без захвата наименования должности лица и подписи.

12. К организационным документам относятся:

- а) решения:

- б) постановления;
- в) положения;
- г) все ответы верны.

13. Контроль исполнения организационно-распорядительных документов осуществляют:

- а) служба ДОУ;
- б) руководители соответствующих подразделений;
- в) сотрудники соответствующих подразделений;
- г) все ответы верны.

14. Документ, фиксирующий ход обсуждения и принятия решения на заседании коллегиального органа:

- а) акт;
- б) контракт;
- в) постановление;
- г) протокол.

15. Утвержденная номенклатура дел организации действует в течение:

- а) десяти лет;
- б) пяти лет;
- в) одного года
- г) до банкротства организации.

**Примеры оценочных материалов для проведения  
промежуточной аттестации по модулю  
«Информационные технологии в управлении персоналом  
(1С:ЗУП КОРП)»**

1. Какое определение информационных ресурсов общества соответствует Федеральному закону "Об информации, информатизации и защите информации"

а) Информационные ресурсы общества – это сведения различного характера, материализованные в виде документов, баз данных и баз знаний.

б) Информационные ресурсы общества – это отдельные документы и отдельные массивы документов, документы и массивы в информационных системах (библиотеках, архивах, фондах, банках данных и других системах), созданные, приобретенные за счет средств федерального бюджета, бюджетов субъектов РФ.

в) Информационные ресурсы общества – это множество web-сайтов, доступных в Интернете.

2. Собственные информационные ресурсы предприятия - это

- а) информация, поступающая от поставщиков.
- б) информация, генерируемая внутри предприятия.
- в) информация, поступающая от клиентов.
- г) информация, поступающая из Интернета.

3. Внешние информационные ресурсы предприятия - это
- а) информация, приобретаемая на стороне.
  - б) информация, получаемая от сторонних организаций.
  - в) информация, получаемая из сети Интернет.
  - г) информация, генерируемая с помощью OLAP-технологий.
  - д) приказы о зачислении на работу.

4. Укажите функции электронного документооборота
- а) решение прикладных задач.
  - б) хранение электронных документов в архиве.
  - в) поиск электронных документов в архиве.
  - г) организация решения транзакционных задач.
  - д) маршрутизация и передача документов в структурные подразделения.
  - е) мониторинг выполнения распоряжений.
  - ж) организация решения аналитических задач.

5. Укажите главную особенность хранилищ данных
- а) ориентация на оперативную обработку данных.
  - б) ориентация на аналитическую обработку данных.
  - в) ориентация на интерактивную обработку данных.
  - г) ориентация на интегрированную обработку данных.

6. Укажите направления в развитии инфокоммуникационных технологий
- а) электронный бизнес.
  - б) решение экономических задач.
  - в) банковские сетевые расчеты.
  - г) принятие решений с помощью экспертных систем.
  - д) дистанционное обучение и выполнение работ.

7. Укажите информационные модели, разработка которых регламентируется соглашениями, принятыми в практике создания информационных систем

- а) сетевые модели.
- б) иерархические модели.
- в) реляционные модели.
- г) диаграммы потоков данных.
- г) графовые модели.

8. В чем отличие нейросетевых технологий от обычных экспертных систем

- а) не требуют аналитической обработки данных.
- б) не требуют указания приоритетов и ограничений.
- в) не требуют программирования, так как настраиваются на нужды пользователя.

9. Система программ, предназначенная для автоматизации различных областей экономической деятельности предприятий, организаций и учреждений,

независимо от их вида деятельности и формы собственности, с различным уровнем сложности учета – это...

- а) АРМ
- б) система управления
- в) 1С: Предприятие
- г) бухучет

10. Для каких целей в окне календаря предназначена кнопка?

- а) для перехода к той же дате следующего года
- б) для перехода к той же дате следующего месяца
- в) для перехода на последнее число месяца
- г) счет с кодом 99
- д) счет с кодом 000
- е) счет с кодом «НО»

**Примеры оценочных материалов для проведения  
промежуточной аттестации по модулю  
«Стратегия управления человеческими ресурсами»**

1. Укажите, кто (что) является субъектом стратегического управления персоналом:

- 1. служба управления персоналом организации;
- 2. вовлеченные по роду деятельности высшие линейные и функциональные руководители;
- 3. совокупный трудовой потенциал организации;
- 4. политика в отношении персонала;
- 5. технологии и методы управления, основанные на принципах стратегического управления, управления персоналом и стратегического управления персоналом.

2. Что относится к уровням стратегического управления человеческими ресурсами?

- 1. стратегическое государственное управление
- 2. стратегический мотивационный менеджмент
- 3. стратегический менеджмент развития личности

3. Какая стратегия относится к процессу отбора и расстановки кадров?

- 1. «ориентированная на результат»
- 2. «купить»
- 3. «компенсационная система, ориентированная на положение»

4. Какие типы компетенций при управлении ЧР используются организацией?

- 1. начальные
- 2. базовые
- 3. стандартные
- 4. ключевые



5. Укажите основные направления политики УЧР организации при стратегии «инновации»?

1. широкое и постоянное обучение и совершенствование сотрудников
2. работа, требующая тесного взаимодействия и координации деятельности индивидов и групп
3. краткосрочные и ориентированные на результаты оценки выполнения работы

6. В стратегии УЧР акцент сделан на организацию самообучения, саморазвитие и самореализацию компетентности, духовности, ответственности сотрудников. О каких навыках идет речь?

1. навыки лидерского поведения
2. навыки практического применения знаний
3. навыки самоорганизации и взаимодействия

7. Какие факторы учитываются в стратегии человеческого капитала организации?

1. люди
2. технологический процесс
3. структура управления
4. экономия затрат на обучение

8. Каковы наиболее актуальные задачи, решаемые организацией на стадии зрелости при управлении ЧР?

1. привлечение персонала
2. удержание персонала
3. отбор персонала

9. Укажите варианты построения структуры HR-службы организации:

1. сервисная
2. централизованная
3. виртуальная

10. Что по М. Армстронгу относится к составляющим интеллектуального капитала?

1. человеческий капитал;
2. маркетинговый капитал;
3. информационный капитал

11. К какому типу интегрального личностного профиля относится сотрудник с хорошими профессиональными навыками, специализирующийся на узком круге выполняемых работ, не требующих творческого подхода, стремящийся к регламентации жизни?

1. специалист
2. профессионал
3. мастер

4. стратег

12. управление базируется на участии работников в делах фирмы, их вовлеченности в управление и удовлетворении трудом

13. Укажите базовые стратегии предприятия:

1. стратегия инноваций;
2. стратегия ценообразования;
3. стратегия конкуренции.

14. Назовите стратегию УЧР, для реализации которой требуются новаторы, обладающие гибким мышлением, желающие брать на себя ответственность за управленческие риски, согласные работать сверх нормы, умеющие работать в группах:

1. стратегия динамичного роста;
2. стратегия предпринимательства;
3. стратегия прибыли;
4. стратегия ликвидации;
5. стратегия изменения курса.

#### **Примеры оценочных материалов для проведения текущего контроля** **Примерная тематика курсовых, контрольно-курсовых работ**

1. Системы документации на предприятии.
2. Влияние научно-технического прогресса на документ, документирование в организации.
3. Общероссийские классификаторы (ОКУД, ОКПО, ОКОНХ, ОКУН), их характеристика.
4. Проектирование документооборота на предприятии.
5. Службы ДОУ в организациях.
6. Влияние процесса коммуникаций на эффективность управления организации
7. Процесс принятия кадровых решений в организации.
8. Менеджмент человеческих ресурсов
9. Мотивация персонала.
10. Система подбора и отбора персонала.
11. Система адаптации персонала.
12. Оценка персонала.
13. Маркетинг персонала.
14. Управление конфликтами.
15. Управление стрессом.
16. Тайм-менеджмент.
17. Инновационная стратегия управления персоналом.
18. Формирование вакансии.
19. Порядок подготовки, регистрации и хранения приказов по личному составу и по основной деятельности.

20. Особенности оформления приказов: о премировании, о приеме на работу, о переводе на другую работу, о предоставлении отпусков, о направлении в командировку, о применении взысканий, об увольнении
21. Кадры управления и имидж менеджера.
22. Социология и психология в кадровой работе.
23. Формирование кадрового резерва.
24. Компетентностный подход при оценке персонала.
25. Стратегия управления кадрами и ее реализация.
26. Текучесть кадров и мероприятия по стабилизации кадрового состава.
27. Кадровый потенциал организации.
28. Проблемы информационной безопасности в работе кадровых служб.

### Примеры оценочных материалов для проведения итоговой аттестации

1. Продвижение по службе с учетом выслуги лет, оплата труда в зависимости от возраста и стажа работы в фирме, эволюционный характер инноваций – это черты:
  1. североамериканской национальной модели менеджмента
  2. японской
  3. западноевропейской
2. К административным методам управления можно отнести:
  1. просьбу
  2. взыскание
  3. заботу о здоровом психологическом климате в коллективе
3. Теория ожидания В. Врума относится к...?
  - 1 – содержательным теориям мотивации
  - 2 – к поведенческим теориям мотивации
  - 3 – к процессуальным теориям мотивации
4. В какой модели ОП результатом деятельности сотрудников является энтузиазм?
  - 1- опеки
  - 2- поддерживающей
  - 3- коллегиальной
5. Порядок ведения коллективных переговоров определяется

- а) Инструкцией работодателя
- б) Гражданским кодексом
- в) Законом «О коллективных переговорах»
- г) Трудовым кодексом

6. Перемещение работника в той же организации на другое рабочее место в другое структурное подразделение организации

- а) не допускается без заключения нового трудового договора
- б) требует письменного согласия работника
- в) не требует письменного согласия работника
- г) допускается только с согласия профсоюза

7. Определите характеристики стилей руководства

Характеристика стиля	Авторитарный стиль	Демократический стиль	Либеральный популистский стиль
Способ принятия решений	?	На основе консультаций с группой	?
Способ доведения решений до исполнителя	Приказ, распоряжения, команды	?	Просьба, спрашивание

8. Определите статус лиц, перечисленных ниже:

- а - работник, уволенный по собственному желанию и ищущий работу;
  - б - работник, переведенный на режим неполного рабочего дни;
  - в - учитель, который по состоянию здоровья (инвалидности) больше не может работать;
  - г - уволенный рабочий, который в течение длительного времени не мог найти работу и поэтому прекратил ее поиски;
  - д - студент, который учится на дневном отделении учебного заведения;
  - е - автомеханик, который учится на вечернем отделении учебного заведения;
  - ж - домашняя хозяйка, которая занимается только своим домом и, семьей;
  - з - домашняя хозяйка, которая часть времени работает в качестве библиотекаря,
- с точки зрения их отношения к занятости, если они классифицируются как:**
- экономически активное население в составе трудовых ресурсов, ( $\mathcal{E}_a$ )
  - безработные (Б);
  - экономически неактивное население ( $\mathcal{E}_n$ );
  - не включаемые в состав трудовых ресурсов (Н).

9. Прикладная отрасль психологии, изучающая все аспекты психической деятельности и поведения людей в организациях с целью повышения эффективности и создания благоприятных условий для труда, индивидуального развития и психического здоровья членов организаций – это:

- А) организационная психология
- Б) психология руководителя
- В) психология трудового коллектива

- а) Инструкцией работодателя
- б) Гражданским кодексом
- в) Законом «О коллективных переговорах»
- г) Трудовым кодексом

6. Перемещение работника в той же организации на другое рабочее место в другое структурное подразделение организации

- а) не допускается без заключения нового трудового договора
- б) требует письменного согласия работника
- в) не требует письменного согласия работника
- г) допускается только с согласия профсоюза

7. Определите характеристики стилей руководства

Характеристика стиля	Авторитарный стиль	Демократический стиль	Либеральный популистский стиль
Способ принятия решений	?	На основе консультаций с группой	?
Способ доведения решений до исполнителя	Приказ, распоряжения, команды	?	Просьба, спрашивание

8. Определите статус лиц, перечисленных ниже:

- а - работник, уволенный по собственному желанию и ищущий работу;
  - б - работник, переведенный на режим неполного рабочего дни;
  - в - учитель, который по состоянию здоровья (инвалидности) больше не может работать;
  - г - уволенный рабочий, который в течение длительного времени не мог найти работу и поэтому прекратил ее поиски;
  - д - студент, который учится на дневном отделении учебного заведения;
  - е - автомеханик, который учится на вечернем отделении учебного заведения;
  - ж - домашняя хозяйка, которая занимается только своим домом и, семьей;
  - з - домашняя хозяйка, которая часть времени работает в качестве библиотекаря,
- с точки зрения их отношения к занятости, если они классифицируются как:**
- экономически активное население в составе трудовых ресурсов, ( $\mathcal{E}_a$ )
  - безработные (Б);
  - экономически неактивное население ( $\mathcal{E}_n$ );
  - не включаемые в состав трудовых ресурсов (Н).

9. Прикладная отрасль психологии, изучающая все аспекты психической деятельности и поведения людей в организациях с целью повышения эффективности и создания благоприятных условий для труда, индивидуального развития и психического здоровья членов организаций – это:

- А) организационная психология
- Б) психология руководителя
- В) психология трудового коллектива

Г) психология власти

10. Какую функцию НЕ выделяет В.Г.Афанасьев в психологии управления

- А) Административную функцию
- Б) Функцию планирования.
- В) Социальную функцию
- Г) Функцию повышения качества служебной деятельности
- Д) Воспитательную функцию
- Е) Функцию мотивации
- Ж) Информационно-аналитическую функцию
- Е) Функцию регулирования межличностных отношений

11. Необходимыми и достаточными условиями возникновения конфликта между субъектами социального взаимодействия являются:

- а) наличие у них противоположных суждений или мотивов и желание хотя бы одного из них одержать победу над другим;
- б) наличие у них противоположно направленных мотивов или суждений, а также состояние противоборства между ними;
- в) наличие у них противоположных позиций и активные действия обеих сторон по достижению своих позиций;
- г) наличие у них противоположно направленных мотивов и открытые заявления о своих требованиях;
- д) наличие противоположных интересов у каждого из них и отсутствие возможностей по их реализации.

12. Предпосылками разрешения конфликта являются:

- а) достаточная зрелость конфликта, потребность субъектов конфликта в его разрешении, наличие необходимых ресурсов и средств для разрешения конфликта.
- б) достаточная зрелость конфликта, высокий авторитет одной из конфликтующих сторон;
- в) наличие необходимых ресурсов и средств для разрешения конфликта, потребность субъектов конфликта в его разрешении, коллективная форма деятельности;
- г) высокий авторитет одной из конфликтующих сторон, коллективная форма деятельности, лидерство в группе;
- д) стиль руководства, высокий авторитет одной из конфликтующих сторон, коллективная форма деятельности.

13. Технология работы с персоналом, при которой сотрудники продолжают работать на прежних рабочих местах и выполнять прежние функции, но права и обязанности работодателя формально переходят к кадровому агентству, называется \_\_\_\_\_

14. Укажите пассивные пути покрытия потребности в персонале:

а - организация сообщает о своих вакантных местах через рекламные объявления в средствах массовой информации и специальных изданиях

б - организация набирает персонал непосредственно в учебных заведениях посредством заключения двусторонних соглашений как с данным учебным заведением, так и с участником обучения

в - организация представляет заявки по вакансиям в государственные службы занятости

г - организация ожидает претендентов после проведения рекламной кампании местного характера

15. Вы стремитесь получить больше информации от собеседника. Какие Ваши действия помогают справиться с этой задачей?

1. поощрение
2. эмпатия
3. прояснение
4. подведение итогов

16. Вы хотите показать, что понимаете чувства собеседника. Такой прием называется \_\_\_\_\_

17. Что следует предпринять, если вы случайно забыли включить в трудовой договор какие-либо сведения?

- а) Недостающие сведения внести непосредственно в текст трудового договора.
- б) Расторгнуть трудовой договор и заключить новый.
- в) Оставить все без изменений.

18. Каким документом окончательно оформляется прием нового сотрудника на работу?

- а) Трудовым договором.
- б) Заявлением о приеме на работу.
- в) Приказом

19. Укажите главную особенность хранилищ данных

- а) ориентация на оперативную обработку данных.
- б) ориентация на аналитическую обработку данных.
- в) ориентация на интерактивную обработку данных.
- г) ориентация на интегрированную обработку данных.

20. Укажите направления в развитии инфокоммуникационных технологий

- а) электронный бизнес.
- б) решение экономических задач.
- в) банковские сетевые расчеты.
- г) принятие решений с помощью экспертных систем.
- д) дистанционное обучение и выполнение работ.

21. Укажите базовые стратегии предприятий:

1. стратегия новаций;
2. стратегия развития;

3. стратегия конкурентных преимуществ.

22. Назовите стратегию УЧР, которая ориентирована на четкие процедуры, правила, регулярный и жесткий контроль:

1. стратегия предпринимательства;
2. стратегия динамичного роста;
3. стратегия прибыли;
4. стратегия ликвидации;
5. стратегия изменения курса.