

Рассмотрено:

на педагогическом совете

АНО ДПО «Санкт-Петербургский институт
подготовки кадров и охраны труда»

«12» января 2021г.

12.01.2021 № 04-11

САНКТ-ПЕТЕРБУРГ

УТВЕРЖДАЮ:

Директор АНО ДПО «Санкт-Петербургский институт подготовки кадров и охраны труда»

/А.П. Чекалин/

«12» января 2021 г.



ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКИ

Управление персоналом

Трудоемкость: 260 часов

Санкт-Петербург, 2021

Пояснительная записка

1. Общие положения

Программа профессиональной переподготовки «Управление персоналом» предназначена для формирования у слушателей профессиональных компетенций, необходимых для профессиональной деятельности в области управления персоналом.

Программа разработана в соответствии с нормами Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказа Минобрнауки России от 1 июля 2013 г. № 499 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»; Приказа Министерства образования и науки РФ от 15 ноября 2013 г. N 1244 "О внесении изменений в Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 1 июля 2013 г. N 499»; профессионального стандарта «Специалист по управлению персоналом», утвержденного приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 6 октября 2015 г. № 691н.

Категория слушателей: лица, имеющие среднее профессиональное и (или) высшее образование; лица, получающие среднее профессиональное и (или) высшее образование.

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

Трудоёмкость программы: (260 ак.часов)

2. Цель обучения:

Целью реализации дополнительной профессиональной программы профессиональной переподготовки «Управление персоналом» является формирование новых компетенций, необходимых для профессиональной деятельности в сфере управления персоналом, приобретение и углубление теоретических знаний и практических умений в области управления персоналом, необходимых для выполнения должностных обязанностей специалистами по управлению персоналом и руководителями соответствующих служб или подразделений.

3. Планируемые результаты обучения:

Слушатель в результате освоения программы «Управление персоналом» должен обладать следующими профессиональными компетенциями:

умения:

- разрабатывать проекты организационных и распорядительных документов по персоналу;
- оформлять документы в соответствии с требованиями трудового законодательства Российской Федерации и локальными нормативными актами организации;
- организовывать хранение документов в соответствии с требованиями архивного законодательства Российской Федерации и локальными нормативными актами организации;
- работать с информационными системами и базами данных по ведению учета, движению персонала;
- соблюдать нормы этики делового общения.

знания:

- порядок учета движения кадров и составления установленной отчетности;
- основы документооборота и документационного обеспечения;
- технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации;
- трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права;
- основы архивного законодательства и нормативные правовые акты Российской Федерации, в части ведения документации по персоналу;
- законодательство Российской Федерации о персональных данных;
- локальные нормативные акты организации, регулирующие порядок оформления распорядительных и организационных документов по персоналу.

**4. Учебно-тематический план
программы профессиональной переподготовки
Управление персоналом**

№ п/п	Наименование модулей/дисциплин и тем	Трудоёмкость, час.	В том числе		Форма аттестации, трудоёмкость, ак. час
			лекционного типа	Практические, семинарские занятия, лабораторные работы	
1	Правовое обеспечение профессиональной деятельности	12	8	4	зачет
2	Менеджмент	24	20	4	зачет
3	Информационное и документационное обеспечение управления персоналом	20	12	8	зачет
4	Экономика и социология труда	16	12	4	зачет
5	Управление персоналом	36	20	16	диф. зачет
6	Управленческая психология	28	20	8	зачет
7	Сбор информации о потребностях организации в персонале	24	8	16	диф. зачет
8	Поиск, привлечение, подбор и отбор персонала	36	16	20	зачет
9	Развитие и построение профессиональной карьеры персонала	24	16	8	зачет
10	Организация адаптации, стажировки и обучения персонала	24	16	8	диф. зачет
11	Итоговая аттестация	16	-	16	
	ИТОГО	260	150	110	

5. Календарно-учебный график

Календарный график составляется после комплектования группы, продолжительность академического часа составляет 45 мин., продолжительность учебного дня составляет 6 ак. часов при 5-дневной рабочей неделе в течении 9 недель, форма обучения: очная, очно-заочная.

Календарный план обучения конкретного слушателя составляется после заключения договора на обучение.

Календарно-учебный график

№	Предмет	Трудоёмкость, ч.
1	Правовое обеспечение профессиональной деятельности	12
1.1	Лекция 1. Законодательные акты и другие нормативные документы, регулирующие правоотношения в процессе профессиональной деятельности	2
1.2	Лекция 2. Федеральные законы. Подзаконные акты: Указы Президента РФ, постановления и распоряжения Правительства РФ, нормативные акты федеральных органов исполнительной власти	2
1.3	Лекция 3. Постановления, инструкции, разъяснения Министерств, ведомств, комитетов. Законы и нормативно-правовые акты субъектов РФ	2
1.4	Лекция 4. Локальные нормативные акты предприятий, организаций	2
1.5	Практическое занятие 1. Правовое регулирование трудовых отношений.	2
1.6	Практическое занятие 2. Использование необходимых нормативно-правовых документов при решении профессиональных задач	2
2	Менеджмент	24
2.1	Лекция 1. Организация как система управления	2

2.2	Лекция 2. Понятие, назначение и виды менеджмента. Современные подходы в менеджменте. Внешняя и внутренняя среда организации	2
2.3	Лекция 3. Цикл менеджмента. Основные составляющие цикла менеджмента. Функции управления: понятие, классификация. Роль планирования в организации. Стратегическое, тактическое и оперативное планирование	2
2.4	Лекция 4. Основные стадии планирования. Виды планов. Мотивация и потребности. Делегирование полномочий. Контроль и его виды.	2
2.5	Практическая работа № 1. Ролевая игра «Менеджер»	2
2.6	Практическая работа № 2. Составление миссии и дерева целей организации	2
2.7	Лекция 5. Организация. Типы структур управления	2
2.8	Лекция 6. Координация управления. Методы управления	2
2.9	Лекция 7. Деловое и управленческое общение	4
2.10	Лекция 8. Власть и влияние	4
3	Информационное и документационное обеспечение управления персоналом	20
3.1	Лекция 1. Основные понятия информационных технологий.	2
3.2	Лекция 2. Технология создания и обработки числовых объектов.	2
3.3	Лекция 3. Мультимедийные технологии обработки и представления информации. Базы данных.	2
3.4	Лабораторная работа №1. Создание интерактивной презентации. Разработка таблиц и форм, запросов и отчетов базы данных в Access	2
3.5	Лекция 4. Информационно-правовая система.	2
3.6	Лекция 5. 1С: Зарплата и управление персоналом. Знакомство с работой в программе «1С: Зарплата и управление персоналом»	2
3.7	Практическая работа №1. Настройка программы и параметров учёта.	2
3.8	Практическая работа №2. Штатное расписание.	2
3.9	Лекция 6. Документационное обеспечение управления персоналом.	2
3.10	Практическое занятие № 3. Оформление документов при организации документооборота.	2
4	Экономика и социология труда	16
4.1	Лекция 1. Трудовой потенциал общества и рынок труда	2
4.2	Практическая работа №1. Формирование и использование трудового потенциала общества, трудового потенциала организации и трудового потенциала работника	2
4.3	Лекция 2. Кадровые ресурсы организации: формирование и использование	2
4.4	Лекция 3. Производительность и эффективность труда в системе оценочных показателей деятельности организации	2
4.5	Лекция 4. Измерители продукции и измерители затрат	2
4.6	Лекция 5. Трудовое вознаграждение: экономическая сущность, формы, расчет тенденции	2
4.7	Практическая работа № 2. Расчет заработной платы работников по действующим формам и системам оплаты труда	2
4.8	Лекция 6. Регулирование социально-трудовых отношений	2
5	Управление персоналом	36
5.1	Лекция 1. Методология управления персоналом	4
5.2	Лекция 2. Современные персонал-технологии, направленные на оптимизацию численности персонала в организации и повышение эффективности ее деятельности	2
5.3	Лекция 3. Стратегия управления персоналом в современной организации	2
5.4	Практическая работа №1. Сравнение конкурентного профиля для стратегического управления персоналом	2
5.5	Лекция 4. Безопасность персонала	4
5.6	Практическая работа № 2. Разработка предложений по повышению эффективности работы персонала с учетом факторов, способствующих поддержанию здоровья сотрудников	4
5.7	Лекция 5. Проблемы управления персоналом и их решение.	2
5.8	Лекция 6. Управление конфликтами и стрессами.	4
5.9	Практическая работа № 3. Кейс «Принятие управленческого решения»	2

5.10	Практическая работа № 4. Анализ кейса «Управление конфликтной ситуацией.	2
5.11	Лекция 7. Основы создания рабочей команды	2
5.12	Практическая работа № 5. Определение основных профессиональных и личностных качеств для членов «идеальной» управленческой команды (организация по выбору: машиностроительное предприятие, торговая фирма, банк и др.)	4
5.13	Практическая работа № 6. Разработка паспорта рабочего места	2
6	Управленческая психология	28
6.1	Лекция 1. Общая характеристика управленческой психологии как самостоятельной науки. Предмет и задачи психологии управления	2
6.2	Лекция 2. Закономерности внутренней психической деятельности личности.	4
6.3	Практическое занятие № 1. Определение индивидуальных особенностей мышления	2
3.4	Практическое занятие № 2. Диагностика акцентуаций характера	2
3.5	Лекция 3. Социально-психологические основы деятельности руководителя. Психология мотивации	4
3.6	Лекция 4. Поведение людей в группе. Психология руководства и лидерства	4
6.7	Лекция 5. Психология общения и организационные коммуникации.	4
6.8	Лекция 6. Приемы саморегуляции поведения в процессе межличностного общения	2
6.9	Практическое занятие № 3. Решение конфликтных ситуаций	4
7	Сбор информации о потребностях организации в персонале	24
7.1	Лекция 1. Кадровое планирование. Планирование персонала как важнейший элемент общей системы планирования организации	2
7.2	Практическая работа № 1. Определение причин возникновения потребности в кадрах и возможности их прогнозирования	2
7.3	Лекция 2. Этапы цикла планирования персонала и их характеристика.	2
7.4	Практическое занятие № 2. Составление схемы планирования потребности в персонале	2
7.5	Практическое занятие № 3. Прогноз общей потребности в кадрах в плановом периоде	2
7.6	Практическое занятие № 4. Планирование численности и состава персонала	2
7.7	Практическое занятие № 5. Расчет плановой дополнительной потребности в кадрах	2
7.8	Практическое занятие № 6. Заполнение заявки на подбор специалиста	2
7.9	Практическая работа № 7. Формирование профиля должности на основе стратегических и текущих целей организации	2
7.10	Лекция 3. Маркетинг персонала. Сущность и принципы маркетинга персонала	2
7.11	Лекция 4. Коммуникационная функция маркетинга персонала.	2
7.12	Практическое занятие № 8. Анализ требований, предъявляемых к должностям и рабочим местам	2
8	Поиск, привлечение, подбор и отбор персонала	36
8.1	Лекция 1. Обеспечение персоналом	2
8.2	Лекция 2. Наем, отбор, подбор и расстановка персонала	2
8.3	Лекция 3. Регламенты и положения о подборе персонала.	2
8.4	Лекция 4. Этапы классического рекрутинга: работа с вакансией, определение источников поиска кандидатов.	2
8.5	Лекция 5. Интервью с кандидатом: основные подходы, этапы, анализ результатов.	2
8.6	Лекция 6. Хедхантинг: технологии методы прямого поиска. Интернет-рекрутмент	2
8.7	Практическое занятие №1. Анализ используемых методов набора и выработка рекомендаций	2
8.8	Практическое занятие №2. Анализ кейса «Извините, но место занято»	2
8.9	Практическое занятие №3. Анализ кейса «Молодые специалисты».	2
8.10	Практическое занятие №4. Деловая игра «Выбор заместителя».	2
8.11	Практическое занятие №5. Разработка сценария знакомства с работниками управленческого персонала предприятия по заданным условиям.	2
8.12	Лекция 7. Цели отбора персонала	2

8.13	Лекция 8. Сущность подбора и расстановки кадров как важнейшей функции, выполняемой руководящим составом организации	2
8.14	Практическое занятие №6. Анализ объявлений о приглашении на работу	2
8.15	Практическое занятие №7. Анализ мини-кейсов	2
8.16	Практическое занятие №8. Расчет потребности в персонале и определение наиболее эффективных источников привлечения персонала	2
8.17	Практическое занятие №9. Деловая игра «Собеседование»	2
8.18	Практическое занятие №10. Анализ резюме кандидата и составление плана собеседования с кандидатом (с использованием метода стрессового интервью)	2
9	Развитие и построение профессиональной карьеры персонала	24
9.1	Лекция 1. Управление социальным развитием	2
9.2	Лекция 2. Организация разработки плана социального развития	2
9.3	Практическое занятие №1. Анализ содержания плана социального развития конкретного предприятия	2
9.4	Лекция 3. Нормативно-методические документы работы с персоналом	2
9.5	Лекция 4 Управление деловой карьерой персонала и служебно-профессиональным продвижением персонала	2
9.6	Лекция 5. Инструментарий управления деловой карьерой	2
9.7	Практическое занятие №2. Анализ практических ситуаций	2
9.8	Лекция 6. Сущность служебно-профессионального продвижения персонала	2
9.9	Практическое занятие №3. Планирование служебно-профессионального продвижения персонала	2
9.10	Лекция 7. Управление кадровым резервом	2
9.11	Практическое занятие №4. Планирование работы с кадровым резервом	2
9.12	Лекция 8. Мотивация и стимулирование трудовой деятельности персонала	2
10	Организация адаптации, стажировки и обучения персонала	24
10.1	Лекция 1. Развитие персонала в организации	2
10.2	Практическое занятие № 1. Определение преимуществ и недостатков различных методов обучения	2
10.3	Практическое занятие № 2. Анкетирование «Удовлетворенность трудом», обработка результатов и выработка предложений	2
10.4	Лекция 2 Аттестация персонала	2
10.5	Практическое занятие № 3. Оценка производственного поведения работников, KPI (Key Performance Indicators), метод «Управление по целям»	2
10.6	Практическое занятие № 4. Подбор оптимальных способов оценки компетенций кандидатов	2
10.7	Лекция 3. Приказ о проведении аттестации, назначение аттестационной комиссии	2
10.8	Лекция 4. Технология адаптации и стажировки персонала	2
10.9	Лекция 5. Организационные элементы управления трудовой адаптацией	2
10.10	Лекция 6. Анализ успешных корпоративных практик по организации адаптации и стажировке персонала	2
10.11	Лекция 7. Организация мероприятий по адаптации, стажировке персонала	2
10.12	Лекция 8. Зарубежный опыт управления трудовым потенциалом персонала	2
11	Итоговая аттестация	16
11.1	Подготовка к итоговому тестированию	12
11.2	Итоговое тестирование	4

6. Содержание предметов

6.1 Правовое обеспечение профессиональной деятельности (12 часов)

Лекция 1. (2 часа) Законодательные акты и другие нормативные документы, регулирующие правоотношения в процессе профессиональной деятельности

Лекция 2. (2 часа) Федеральные законы. Подзаконные акты: Указы Президента РФ, постановления и распоряжения Правительства РФ, нормативные акты федеральных органов исполнительной власти

Лекция 3. (2 часа) Постановления, инструкции, разъяснения Министерств, ведомств, комитетов. Законы и нормативно-правовые акты субъектов РФ. Нормативные акты органов местного самоуправления

Лекция 4. (2 часа) Локальные нормативные акты предприятий, организаций.

Практическое занятие № 1. (2 часа) Правовое регулирование трудовых отношений. Порядок заключения трудового договора и основания его прекращения. Дисциплинарная ответственность работника. Материальная ответственность работника. Оплата труда

Практическое занятие № 2. (2 часа) Использование необходимых нормативно-правовых документов при решении профессиональных задач (в том числе и с использованием СПС «Консультант Плюс»)

6.2 Менеджмент (24 часа)

Лекция 1. (2 часа) Организация как система управления

Лекция 2. (2 часа) Понятие, назначение и виды менеджмента. Современные подходы в менеджменте. Внешняя и внутренняя среда организации.

Лекция 3. (2 часа) Цикл менеджмента. Основные составляющие цикла менеджмента. Функции управления: понятие, классификация. Роль планирования в организации. Стратегическое, тактическое и оперативное планирование.

Лекция 4. (2 часа) Основные стадии планирования. Виды планов. Мотивация и потребности. Делегирование полномочий. Контроль и его виды.

Практическая работа № 1. (2 часа) Ролевая игра «Менеджер».

Практическая работа № 2. (2 часа) Составление миссии и дерева целей организации.

Лекция 5. (2 часа) Организация. Типы структур управления.

Лекция 6. (2 часа) Координация управления. Методы управления: классификация, взаимосвязь и взаимозависимость. Управленческие решения: понятие, сущность, классификация. Организация и контроль исполнения управленческих решений. Уровни, этапы и методы принятия решений. Условия

Лекция 7. (4 часа) Деловое и управленческое общение. Коммуникации в организации. Психология и этика делового общения. Организация общения. Беседы и совещания. Деловой этикет. Телефонные переговоры. Невербальные средства делового общения.

Лекция 8. (4 часа) Власть и влияние. Виды, источники и баланс власти. Неформальные группы и управление ими. Лидерство: понятие, подходы, модели. Влияние лидера и лидерские качества. Стили управления.

6.3 Информационное и документационное обеспечение управления персоналом (20 часов)

Лекция 1. (2 часа) Основные понятия информационных технологий. Основные понятия автоматизированной обработки информации. Понятия информационных технологий. Назначение и виды информационных технологий. Общие понятия об информационных системах. Правила техники безопасности и гигиенические требования при использовании технических средств информационных технологий. Назначение, состав, основные характеристики технических и инструментальных средств информационных технологий. Технология создания и обработки текстовых объектов. Создание, редактирование и форматирование профессионально оформленных документов.

Лекция 2. (2 часа) Технология создания и обработки числовых объектов. Создание и управление электронной книгой. Обработка экономической и статистической информации. Графическое представление данных. Анализ данных.

Лекция 3. (2 часа) Мультимедийные технологии обработки и представления информации. Базы данных. Создание профессионально выполненных презентаций. Форматирование слайдов и презентаций. Применение схем анимации. Работа с графическими объектами. Добавление звуков и фильмов. Основные понятия баз данных. Классификация баз данных. Интерфейс СУБД Microsoft Access. Создание специализированных приложений для учета и контроля данных. Создание отчетов в соответствии с потребностями. Управление данными и их проверка.

Лабораторная работа №1. (2 часа) Создание интерактивной презентации. Разработка таблиц и форм, запросов и отчетов базы данных в Access.

Лекция 4. (2 часа) Информационно-правовая система. Интерфейс компьютерной правовой системы КонсультантПлюс. Возможности поиска необходимой информации. Браузеры и программы для работы с электронной почтой. Основные почтовые программы. Интерфейс Microsoft Outlook. Функции почтового клиента и организера.

Лекция 5. (2 часа) 1С: Зарплата и управление персоналом. Знакомство с работой в программе «1С: Зарплата и управление персоналом».

Практическая работа №1. (2 часа) Настройка программы и параметров учёта. Заполнение сведений об организации. Заполнение справочников. Работа с классификаторами. Кадровое планирование. Вакансии. Отчёты по кадровому планированию.

Практическая работа №2. (2 часа) Штатное расписание. Приём на работу в организацию. Кадровое перемещение и увольнение. Кадровый учёт невыходов на работу. Персонифицированный учёт в программе. Военский учёт в программе. Отчеты по кадровому учету.

Лекция 6. (2 часа) Документационное обеспечение управления персоналом. Признаки и функции документа. Классификация документов. Правила оформления основных видов организационно-распорядительных документов.

Практическое занятие № 3. (2 часа) Оформление реквизитов документов. Оформление бланков документов. Оформление деловой корреспонденции. Оформление документов при организации документооборота. Формирование и хранение дел. Оформление документации по личному составу. Проведение экспертизы ценности дел. Подготовка дел к архивному хранению. Регистрация занятости работников. Учет рабочего времени и отсутствия на работе.

6.4 Экономика и социология труда (16 часов)

Лекция 1. (2 часа) Трудовой потенциал общества и рынок труда. Теоретические основы современной экономики труда. Понятие, структура и показатели трудового потенциала. Трудовой потенциал работника. Трудовой потенциал предприятия. Трудовой потенциал общества. Характеристика населения. Экономически активное население. Понятие трудовых ресурсов. Измерение трудовых ресурсов. Воспроизводство трудовых ресурсов. Формирование трудовых ресурсов в национальной экономике. Влияние воспроизводства населения на формирование трудовых ресурсов. Показатели, характеризующие использование трудовых ресурсов общества. Оценка возможности трудового потенциала в экономике. Понятие рынка труда и его основные элементы. Механизм функционирования рынка труда. Виды рынков труда. Сегментация рынка труда. Занятость населения. Безработица: понятие, виды, формы. Регулирование рынка труда.

Практическая работа №1. (2 часа) Формирование и использование трудового потенциала общества, трудового потенциала организации и трудового потенциала работника.

Лекция 2. (2 часа) Кадровые ресурсы организации: формирование и использование.

Понятие кадровых ресурсов организации. Взаимосвязь стратегии развития предприятия и формирования кадровой политики. Структура кадров, виды структур, понятие штатного расписания. Показатели и методы расчета численности работников: общая, списочная, среднесписочная, явочная, плановая, расчетная численность. Факторы, влияющие на численность работников.

Кадровый состав работников организации: профессиональный, квалификационный, половозрастной. Кадровая политика как элемент антикризисной стратегии организации. Оценка эффективности использования работников организации. Затраты времени, как важнейшая характеристика трудового процесса. Классификация затрат рабочего времени. Время занятости и перерывов в работе. Баланс рабочего времени. Полезный фонд рабочего времени в расчетах численности персонала.

Лекция 3. (2 часа) Производительность и эффективность труда в системе оценочных показателей деятельности организации. Теория производительности. Общее понятие производительности труда: соотношение результатов и затрат. Эффективность труда и производства. Продуктивность и рентабельность труда. Взаимосвязь производительности труда, фондовооруженности труда и фондоотдачи.

Лекция 4. (2 часа) Измерители продукции и измерители затрат. Проблемы в области измерения производительности труда. Классификация методов измерения производительности труда по способу выражения результатов труда: натуральные, трудовые и стоимостные: сфера их использования, преимущества и недостатки. Валовой национальный продукт, конечный продукт, национальный доход индикаторы национальной экономики. Факторы роста производительности труда, связанные с уровнем развития техники и технологии производства. Факторы роста производительности труда, обусловленные уровнем развития рабочей силы. Организационные факторы роста производительности труда. Резервы роста производительности труда. Трудоемкость продукции: понятия, виды, методы расчета. Планирование и разработка программы производительности труда

Лекция 5. (2 часа) Трудовое вознаграждение: экономическая сущность, формы, расчет тенденции. Заработная плата как экономическая категория. Рыночная цена единицы труда – ставка заработной платы. Баланс экономических интересов субъектов рынка труда. Факторы, влияющие на величину заработной платы: воспроизводственный, стимулирующий, измерительно-распределительный; ресурсно-разместительный. Формы и системы оплаты труда. Дифференциация заработной платы по критерию трудового вклада, условий вклада, района расположения организации, отрасли; участие государства в обеспечении минимальных гаран-

тий заработной платы. Теоретические основы оплаты и стимулирования труда на предприятии. Понятие фонда заработной платы, источники его формирования. Основные элементы фонда заработной платы: оплата за отработанное время; единовременные поощрительные выплаты: выплаты на питание, жилье, топливо. Методы формирования и анализа фонда заработной платы. Поощрительные и компенсационные системы заработной платы. Нетрадиционные системы оплаты и стимулирования труд.

Практическая работа № 2. (2 часа) Расчет заработной платы работников по действующим формам и системам оплаты труда

Лекция 6. (2 часа) Регулирование социально-трудовых отношений. Социально-трудовые отношения в системе понятий и категорий экономики труда и трудового права. Человек как многогранный и многоролевой субъект социально-трудовых отношений. Социально-трудовые отношения и управление человеческими ресурсами. Право на труд как основа установления социально-трудовых отношений. Этапы развития социально-трудовых отношений. Влияние общих экономических законов и законов рыночного хозяйства на формирование и развитие социально-трудовых отношений. Основные понятия системы социально-трудовых отношений. Субъекты и уровни социально-трудовых отношений. Принципы социально-трудовых отношений: принцип солидарности, принцип субсидиарности. Основные типы социально-трудовых отношений

6.5 Управление персоналом (36 часов)

Лекция 1. (4 часа) Методология управления персоналом. Основные понятия: управление, организация, персонал, управление персоналом. Персонал как объект управления в современной организации. Этапы эволюции управления трудом. Эволюция концепции управления человеческими ресурсами в организации. Принципы концепции управления человеческими ресурсами.

Психологический аспект управления персоналом. Система управления персоналом. Принципы и методы ее построения. Принципы, характеризующие требования к формированию системы управления персоналом. Принципы, определяющие направления развития системы управления персоналом. Классификация методов анализа и построения системы управления персоналом организации. Ролевая структура деятельности менеджера по управлению человеческими ресурсами. Организационная структура службы управления персоналом. Методы управления персоналом. Модели управления: технократическая, экономическая, современная.

Лекция 2. (2 часа) Современные персонал-технологии, направленные на оптимизацию численности персонала в организации и повышение эффективности ее деятельности. Оценка эффективности системы управления человеческими ресурсами.

Лекция 3. (2 часа) Стратегия управления персоналом в современной организации. Модель стратегического управления организации. Основные черты стратегии управления персоналом. Составляющие стратегии управления персоналом. Взаимосвязь стратегии организации и стратегии управления персоналом. Задачи основных составляющих стратегии управления персоналом в условиях стратегического, тактического и оперативного управления. Факторы внешней и внутренней среды, влияющие на разработку стратегии управления персоналом.

Практическая работа №1. (2 часа) Сравнение конкурентного профиля (на основе сильных и слабых сторон) для стратегического управления персоналом

Лекция 4. (4 часа) Безопасность персонала. Гарантия справедливого отношения. Забота о физическом состоянии. Забота о психическом состоянии. Забота о социальном состоянии. Понятие и использование концепции «качества трудовой жизни» (КТЖ). Показатели КТЖ и их экспертная оценка. Учет показателей КТЖ в системе управления персоналом. Японский опыт управления персоналом. Высвобождение персонала. Поведенческие реакции на увольнение и предлагаемый ответ.

Практическая работа № 2. (4 часа) Разработка предложений по повышению эффективности работы персонала с учетом факторов, способствующих поддержанию здоровья сотрудников.

Лекция 5. (2 часа) Проблемы управления персоналом и их решение. Постановка новой проблемы. Разработка вариантов решения. Выбор оптимального решения. Организация выполнения решения и оценка эффективности процесса решения проблемы.

Лекция 6. (4 часа) Управление конфликтами и стрессами. Понятие конфликт. Типы конфликтов и причины их возникновения. Методы и стили разрешения конфликтов. Управление конфликтной ситуацией. Закон третьей стороны. Стресс и управление им.

Практическая работа № 3. (2 часа) Кейс «Принятие управленческого решения».

Практическая работа № 4. (2 часа) Анализ кейса «Управление конфликтной ситуацией».

Лекция 7. (2 часа) Основы создания рабочей команды. Характеристика высокоэффективных организаций. Высокоэффективный руководитель. Рабочая команда. Принципы создания эффективной команды. Требования, предъявляемые кандидатам при формировании управленческих команд.

Практическая работа № 5. (4 часа) Определение основных профессиональных и личностных качеств для членов «идеальной» управленческой команды (организация по выбору: машиностроительное предприятие, торговая фирма, банк и др.).

Практическая работа № 6. (2 часа) Разработка паспорта рабочего места.

6.6 Управленческая психология (28 часов)

Лекция 1. (2 часа) Общая характеристика управленческой психологии как самостоятельной науки. Предмет и задачи психологии управления. Становление и развитие психологии управления как науки. Основные принципы и методы управленческой психологии.

Лекция. 2 (4 часа) Закономерности внутренней психической деятельности личности. Понятие личности, структура личности. Когнитивные процессы в управленческой деятельности. Эмоционально-волевая регуляция состояний в управленческой деятельности. Основные свойства внимания и методики их изучения. Индивидуально-типологические особенности личности, обеспечивающие эффективность управленческой деятельности.

Практическое занятие № 1. (2 часа) Определение индивидуальных особенностей мышления.

Практическое занятие № 2. (2 часа) Диагностика акцентуаций характера.

Лекция 3. (4 часа) Социально-психологические основы деятельности руководителя. Психология мотивации. Методика диагностики степени удовлетворенности основных потребностей.

Лекция 4. (4 часа) Поведение людей в группе. Психология руководства и лидерства.

Лекция 5. (4 часа) Психология общения и организационные коммуникации. Психология делового общения. Психология конфликта. Управление организационными конфликтами. Методы исследования общения.

Лекция 6. (2 часа) Приемы саморегуляции поведения в процессе межличностного общения.

Практическое занятие № 3. (4 часа) Решение конфликтных ситуаций.

6.7 Сбор информации о потребностях организации в персонале (24 часа)

Лекция 1. (2 часа) Кадровое планирование. Планирование персонала как важнейший элемент общей системы планирования организации.

Практическая работа № 1. (2 часа) Определение причин возникновения потребности в кадрах и возможности их прогнозирования.

Лекция 2. (2 часа) Этапы цикла планирования персонала и их характеристика. Сбор информации о вакансии. Методы выявления потребности в персонале. Планирование численности персонала. Планирование профессионального состава работников.

Практическое занятие № 2. (2 часа) Составление схемы планирования потребности в персонале.

Практическое занятие № 3. (2 часа) Прогноз общей потребности в кадрах в плановом периоде.

Практическое занятие № 4. (2 часа) Планирование численности и состава персонала.

Практическое занятие № 5. (2 часа) Расчет плановой дополнительной потребности в кадрах.

Практическое занятие № 6. (2 часа) Заполнение заявки на подбор специалиста.

Выработка стратегии подбора специалиста. Профиль должности. Правила составления профиля должности.

Практическая работа № 7. (2 часа) Формирование профиля должности на основе стратегических и текущих целей организации.

Лекция 3. (2 часа) Маркетинг персонала. Сущность и принципы маркетинга персонала. Информационная функция маркетинга персонала.

Лекция 4. (2 часа) Коммуникационная функция маркетинга персонала. Источники и пути покрытия потребности в персонале.

Практическое занятие № 8. (2 часа) Анализ требований, предъявляемых к должностям и рабочим местам.

6.8 Поиск, привлечение, подбор и отбор персонала (36 часов)

Лекция 1. (2 часа) Обеспечение персоналом.

Лекция 2. (2 часа) Наем, отбор, подбор и расстановка персонала.

Лекция 3. (2 часа) Регламенты и положения о подборе персонала.

Политика найма персонала. Классификация видов рекрутинга. Внутренний и внешний рекрутинг. Их преимущества и недостатки. Выбор источников найма персонала.

Лекция 4. (2 часа) Этапы классического рекрутинга: работа с вакансией, определение источников поиска кандидатов.

Лекция 5. (2 часа) Интервью с кандидатом: основные подходы, этапы, анализ результатов. Массовый рекрутинг.

Лекция 6. (2 часа) Хедхантинг: технологии методы прямого поиска. Интернет-рекрутинг.

Практическое занятие №1. (2 часа) Анализ используемых методов набора и выработка рекомендаций.

Практическое занятие №2. (2 часа) Анализ кейса «Извините, но место занято».

Практическое занятие №3. (2 часа) Анализ кейса «Молодые специалисты».

Практическое занятие №4. (2 часа) Деловая игра «Выбор заместителя».

Практическое занятие №5. (2 часа) Разработка сценария знакомства с работниками управленческого персонала предприятия по заданным условиям.

Лекция 7. (2 часа) Цели отбора персонала. Основные подходы зарубежных фирм к отбору внешних претендентов. Типовые этапы отбора, их содержание. Организация процедуры отбора.

Группировка и содержание критериев и показателей отбора. Методы оценивания претендентов на вакантную должность (рабочее место). Организация приема персонала. Соблюдение правовых норм при приеме.

Практическое занятие №6. (2 часа) Анализ объявлений о приглашении на работу.

Практическое занятие №7. (2 часа) Анализ мини-кейсов.

Лекция 8. (2 часа) Сущность подбора и расстановки кадров как важнейшей функции, выполняемой руководящим составом организации. Отличие подбора кадров от отбора персонала. Характеристика системы подбора и расстановки кадров организации. Принципы подбора и расстановки персонала. Планирование подбора и расстановки кадров. Пути совершенствования подбора и расстановки кадров. Необходимость оценки персонала как инструмента подбора.

Практическое занятие №8. (2 часа) Расчет потребности в персонале и определение наиболее эффективных источников привлечения персонала.

Практическое занятие №9. (2 часа) Деловая игра «Собеседование».

Практическое занятие №10. (2 часа) Анализ резюме кандидата и составление плана собеседования с кандидатом (с использованием метода стрессового интервью).

6.9 Развитие и построение профессиональной карьеры персонала (24 часа)

Лекция 1. (2 часа) Управление социальным развитием. Цели и задачи социального развития организации. Сущность социального планирования. Основные направления плана социального развития. Элементы социальной инфраструктуры, показатели их состояния.

Лекция 2. (2 часа) Организация разработки плана социального развития. Организационно-экономический механизм реализации плана социального развития. Источники финансирования мероприятий по социальному развитию организации.

Практическое занятие №1. (2 часа) Анализ содержания плана социального развития конкретного предприятия.

Лекция 3. (2 часа) Нормативно-методические документы работы с персоналом (технологическая карта управленческих процедур, Указ Президента РФ «О привлечении и использовании в РФ иностранной рабочей силы», Постановление Правительства РФ «О мерах по социальной защите инвалидов», Положение по формированию кадрового резерва в организации.

Лекция 4. (2 часа) Управление деловой карьерой персонала и служебно-профессиональным продвижением персонала. Понятие карьеры, служебно-профессиональное продвижение. Виды деловой карьеры. Принципы организации управления деловой карьерой.

Лекция 5. (2 часа) Инструментарий управления деловой карьерой. Этапы деловой карьеры, их содержание. Взаимосвязь планирования и реализации деловой карьеры с мероприятиями по повышению квалификации персонала.

Практическое занятие №2. (2 часа) Анализ практических ситуаций (примеры управления карьерой в отечественных и зарубежных организациях).

Лекция 6. (2 часа) Сущность служебно-профессионального продвижения персонала. Понятие «ротация» кадров. Характеристика системы служебно-профессионального продвижения персонала, ее цели и задачи. Содержание этапов системы служебно-профессионального продвижения работников; работа со студентами старших курсов вузов; работа с молодыми специалистами; работа с руководителями нижнего звена управления; работа с руководителями среднего звена управления; работа с руководителями высшего звена управления. Система, способы, методы, инструменты построения профессиональной карьеры.

Практическое занятие №3. (2 часа) Планирование служебно-профессионального продвижения персонала.

Лекция 7. (2 часа) Управление кадровым резервом. Проблемы резерва кадров. Сущность управления кадровым резервом. Этапы процесса формирования резерва: составление прогноза изменений в составе руководящих кадров, получение информации о деловых и личностных качествах кандидатов, формирование

состава резерва кадров. Критерии, используемые при подборе кандидатов в резерв. Источники формирования резерва кадров. Порядок отбора и зачисления в группу резерва кадров.

Практическое занятие №4. (2 часа) Планирование работы с кадровым резервом.

Лекция 8. (2 часа) Мотивация и стимулирование трудовой деятельности персонала. Сущность основных теорий содержания и процесса мотивации. Сравнительная характеристика теорий мотивации – общие и отличительные элементы. Классификация мотивов и стимулов, используемых на практике. Их ранжирование по степени влияния на персонал. Практическое использование теорий мотивации. Мотивационные принципы организации труда.

6. 10 Организация адаптации, стажировки и обучения персонала (24 часа)

Лекция 1. (2 часа) Развитие персонала в организации. Необходимость и причины обучения и повышения квалификации персонала: изменения характера труда, структурные изменения в экономике, возникновение потребности в работниках нового профиля, необходимость развития личности. Основные особенности функционирования учебных центров. Классификация форм повышения квалификации, их взаимосвязь. Содержание форм обучения: на рабочем месте, вне рабочего места, около рабочего места.

Практическое занятие № 1. (2 часа) Определение преимуществ и недостатков различных методов обучения.

Практическое занятие № 2. (2 часа) Анкетирование «Удовлетворенность трудом», обработка результатов и выработка предложений.

Лекция 2. (2 часа). Аттестация персонала. Сущность аттестации персонала. Основные цели и задачи проведения аттестации. Показатели, оцениваемые при аттестации сотрудников организации. Содержание этапов проведения аттестации: подготовительный этап, оценка персонала, аттестация, заключительный этап. Методы аттестации персонала: методы описательного характера, комбинированные методы, псевдоколичественные методы оценки.

Практическое занятие № 3. (2 часа) Оценка производственного поведения работников, KPI (Key Performance Indicators), метод «Управление по целям».

Понятие компетенций и компетентности. Алгоритм проведения оценки по компетенциям. Принципы снижения субъективности при оценке по компетенциям.

Практическое занятие № 4. (2 часа) Подбор оптимальных способов оценки компетенций кандидатов. Профессиональные стандарты: законодательная база, внедрение.

Лекция 3. (2 часа) Приказ о проведении аттестации, назначение аттестационной комиссии. Календарный план-график проведения аттестации. Список лиц, подлежащих и не подлежащих аттестации. Характеристики работников, подлежащих аттестации. Проведение аттестации: аттестационные листы, протокол аттестации. Принятые решения по аттестации – приказ, назначение даты переаттестации, направление на обучение, увольнение с предварительным предложением открытых вакансий.

Лекция 4. (2 часа) Технология адаптации и стажировки персонала. Основы организационного поведения. Система вовлечения работников в корпоративную культуру. Использование информационных системы и базы данных по персоналу. Каналы внутрикорпоративной коммуникации. Нормы этики делового общения. Понятие социализации и трудовой адаптации. Виды и направления социализации и адаптации. Условия успешной социализации и адаптации.

Лекция 5. (2 часа) Организационные элементы управления трудовой адаптацией. Организационные решения проблемы структурного обеспечения управления адаптацией.

Особенности адаптации при внедрении нововведений. Инструментарий управления адаптацией. Принципы организации труда, оказывающие влияние на процесс адаптации персонала. Информационное обеспечение процесса управления адаптацией.

Лекция 6. (2 часа) Анализ успешных корпоративных практик по организации адаптации и стажировке персонала. Разработка планов адаптации, стажировки персонала. Стадии адаптации новых сотрудников. Специфика методов и инструментов адаптации каждой стадии адаптации.

Лекция 7. (2 часа) Организация мероприятий по адаптации, стажировке персонала. Порядок разработки планов адаптации персонала на новых рабочих местах. Определение групп персонала для адаптации. Определение рабочих мест для проведения стажировки и адаптации персонала.

Лекция 8. (2 часа) Зарубежный опыт управления трудовым потенциалом персонала.

7. Организационно-педагогические условия

В соответствии с планом образовательных услуг, учебным планом и расписанием занятий осуществляется организация образовательного процесса. Расписание занятий формируется с учетом формы обучения, основных видов учебной деятельности, предусмотренных дополнительной профессиональной

программой. Оно включает в себя аудиторные (лекционные и практические занятия).

Работа с источниками. В период обучения каждому слушателю доступны ресурсы электронной библиотеки АНО ДПО «Институт подготовки кадров и охраны труда».

8. Материально-техническое обеспечение образовательной деятельности, оборудование помещений

№ п/п	Наименование образовательной услуги с указанием предмета, курса, дисциплины (модуля) (в соответствии с учебным планом)	Наименование учебных кабинетов, лабораторий, мастерских, объектов физической культуры и спорта и других помещений с перечнем оборудования
1	2	3
	Программа профессиональной переподготовки Управление персоналом	Кабинет
1.1	Правовое обеспечение профессиональной деятельности	<p>Стол раб. на 1 чел. - 4 шт. Стол препод. с креслом - 1 шт. Доска магнитно-маркерная -1 шт. Стул ученич. - 4 шт. Персональный ноутбук - 4 шт. Принтер лазерный-1 шт. Принтер цветной-1 шт. Персональный компьютер – рабочее место преподавателя -1 шт. Web-камера-1 шт. Устройства вывода/ вывода звуковой информации – микрофон, колонки и наушники - 1 компл. Курс лекций (CD-диск) «Управление персоналом» - 1 экз. Курс лекций (CD-диск) «Правовое обеспечение в управлении персоналом» - 1 экз. Курс лекций (CD-диск) «Нормативно-правовые аспекты в управлении персоналом» - 1 экз. Курс лекций (CD-диск) «Психология» - 1 экз.</p>
1.2	Менеджмент	<p>Стол раб. на 1 чел. - 4 шт. Стол препод. с креслом - 1 шт. Доска магнитно-маркерная -1 шт. Стул ученич. - 4 шт. Персональный ноутбук - 4 шт. Принтер лазерный-1 шт. Принтер цветной-1 шт. Персональный компьютер – рабочее место преподавателя -1 шт. Web-камера-1 шт. Устройства вывода/ вывода звуковой информации – микрофон, колонки и наушники - 1 компл. Курс лекций (CD-диск) «Управление персоналом» - 1 экз. Курс лекций (CD-диск) «Правовое обеспечение в управлении персоналом» - 1 экз. Курс лекций (CD-диск) «Нормативно-правовые аспекты в управлении персоналом» - 1 экз. Курс лекций (CD-диск) «Психология» - 1 экз.</p>
1.3	Информационное и документационное обеспечение управления персоналом	<p>Стол раб. на 1 чел. - 4 шт. Стол препод. с креслом - 1 шт. Доска магнитно-маркерная -1 шт. Стул ученич. - 4 шт. Персональный ноутбук - 4 шт. Принтер лазерный-1 шт. Принтер цветной-1 шт. Персональный компьютер – рабочее место преподавателя -1 шт. Web-камера-1 шт.; Устройства вывода/ вывода звуковой информации – микрофон, колонки и наушники - 1 компл. Курс лекций (CD-диск) «Управление персоналом» - 1 экз. Курс лекций (CD-диск) «Правовое обеспечение в управлении персоналом» - 1 экз.</p>

		<p>персоналом» - 1 экз. Курс лекций (CD-диск) «Нормативно-правовые аспекты в управлении персоналом» - 1 экз. Курс лекций (CD-диск) «Психология» - 1 экз.</p>
1.4	Экономика и социология труда	<p>Стол раб. на 1 чел. - 4 шт. Стол препод. с креслом - 1 шт. Доска магнитно-маркерная -1 шт. Стул ученич. - 4 шт. Персональный ноутбук - 4 шт. Принтер лазерный-1 шт.; Принтер цветной-1 шт.; Персональный компьютер – рабочее место преподавателя -1 шт. Web-камера-1 шт. Устройства вывода/ вывода звуковой информации – микрофон, колонки и наушники - 1 компл. Курс лекций (CD-диск) «Управление персоналом» - 1 экз. Курс лекций (CD-диск) «Правовое обеспечение в управлении персоналом» - 1 экз. Курс лекций (CD-диск) «Нормативно-правовые аспекты в управлении персоналом» - 1 экз. Курс лекций (CD-диск) «Психология» - 1 экз.</p>
1.5	Управление персоналом	<p>Стол раб. на 1 чел. - 4 шт. Стол препод. с креслом - 1 шт. Доска магнитно-маркерная -1 шт. Стул ученич. - 4 шт. Персональный ноутбук - 4 шт. Принтер лазерный-1 шт. Принтер цветной-1 шт. Персональный компьютер – рабочее место преподавателя -1 шт. Web-камера-1 шт. Устройства вывода/ вывода звуковой информации – микрофон, колонки и наушники - 1 компл. Курс лекций (CD-диск) «Управление персоналом» - 1 экз, Курс лекций (CD-диск) «Правовое обеспечение в управлении персоналом» - 1 экз. Курс лекций (CD-диск) «Нормативно-правовые аспекты в управлении персоналом» - 1 экз. Курс лекций (CD-диск) «Психология» - 1 экз.</p>
1.6	Управленческая психология	<p>Стол раб. на 1 чел. - 4 шт. Стол препод. с креслом - 1 шт. Доска магнитно-маркерная -1 шт. Стул ученич. - 4 шт. Персональный ноутбук - 4 шт.; Принтер лазерный-1 шт. Принтер цветной-1 шт. Персональный компьютер – рабочее место преподавателя -1 шт. Web-камера-1 шт. Устройства вывода/ вывода звуковой информации – микрофон, колонки и наушники - 1 компл. Курс лекций (CD-диск) «Управление персоналом» - 1 экз. Курс лекций (CD-диск) «Правовое обеспечение в управлении персоналом» - 1 экз. Курс лекций (CD-диск) «Нормативно-правовые аспекты в управлении персоналом» - 1 экз. Курс лекций (CD-диск) «Психология» - 1 экз.</p>
1.7	Сбор информации о потребностях организации в персонале	<p>Стол раб. на 1 чел. - 4 шт. Стол препод. с креслом - 1 шт. Доска магнитно-маркерная -1 шт. Стул ученич. - 4 шт. Персональный ноутбук - 4 шт. Принтер лазерный-1 шт. Принтер цветной-1 шт. Персональный компьютер – рабочее место преподавателя -1 шт. Web-камера-1 шт.</p>

		<p>Устройства вывода/ вывода звуковой информации – микрофон, колонки и наушники - 1 компл. Курс лекций (CD-диск) «Управление персоналом» - 1 экз. Курс лекций (CD-диск) «Правовое обеспечение в управлении персоналом» - 1 экз. Курс лекций (CD-диск) «Нормативно-правовые аспекты в управлении персоналом» - 1 экз. Курс лекций (CD-диск) «Психология» - 1 экз.</p>
1.8	Поиск, привлечение, подбор и отбор персонала	<p>Стол раб. на 1 чел. - 4 шт. Стол препод. с креслом - 1 шт. Доска магнитно-маркерная -1 шт. Стул ученич. - 4 шт. Персональный ноутбук - 4 шт. Принтер лазерный-1 шт. Принтер цветной-1 шт. Персональный компьютер – рабочее место преподавателя -1 шт. Web-камера-1 шт. Устройства вывода/ вывода звуковой информации – микрофон, колонки и наушники - 1 компл. Курс лекций (CD-диск) «Управление персоналом» - 1 экз. Курс лекций (CD-диск) «Правовое обеспечение в управлении персоналом» - 1 экз. Курс лекций (CD-диск) «Нормативно-правовые аспекты в управлении персоналом» - 1 экз. Курс лекций (CD-диск) «Психология» - 1 экз.</p>
1.9	Развитие и построение профессиональной карьеры персонала	<p>Стол раб. на 1 чел. - 4 шт. Стол препод. с креслом - 1 шт. Доска магнитно-маркерная -1 шт. Стул ученич. - 4 шт. Персональный ноутбук - 4 шт. Принтер лазерный-1 шт. Принтер цветной-1 шт. Персональный компьютер – рабочее место преподавателя -1 шт. Web-камера-1 шт. Устройства вывода/ вывода звуковой информации – микрофон, колонки и наушники - 1 компл. Курс лекций (CD-диск) «Управление персоналом» - 1 экз. Курс лекций (CD-диск) «Правовое обеспечение в управлении персоналом» - 1 экз. Курс лекций (CD-диск) «Нормативно-правовые аспекты в управлении персоналом» - 1 экз. Курс лекций (CD-диск) «Психология» - 1 экз.</p>
1.10	Организация адаптации, стажировки и обучения персонала	<p>Стол раб. на 1 чел. - 4 шт. Стол препод. с креслом - 1 шт. Доска магнитно-маркерная -1 шт. Стул ученич. - 4 шт. Персональный ноутбук - 4 шт. Принтер лазерный-1 шт. Принтер цветной-1 шт. Персональный компьютер – рабочее место преподавателя -1 шт. Web-камера-1 шт. Устройства вывода/ вывода звуковой информации – микрофон, колонки и наушники - 1 компл. Курс лекций (CD-диск) «Управление персоналом» - 1 экз. Курс лекций (CD-диск) «Правовое обеспечение в управлении персоналом» - 1 экз. 1. Курс лекций (CD-диск) «Нормативно-правовые аспекты в управлении персоналом» - 1 экз. Курс лекций (CD-диск) «Психология» - 1 экз.</p>

9. Фонд оценочных средств

1. Важнейшее стратегическое направление деятельности службы управления персоналом - это:

- а) психологическая поддержка персонала;
- б) учет персонала
- в) набор персонала
- г) уменьшение текучести персонала
- д) уменьшение конфликтов
- е) повышение эффективности функционирования организации за счет повышения эффективности деятельности персонала

2. Какие виды потенциала из нижеследующего перечня рассчитывает использовать работодатель, если он нанимает работника, заведомо не обладающего необходимыми профессионально-квалификационными качествами:

- а) профессионально-квалификационный
- б) нравственно-мотивационный
- в) работоспособный
- г) творческий
- д) коммуникативный
- е) лидерский
- ж) потенциал к развитию
- з) административный
- и) гибкость
- к) асертивность

3. Персонал-это:

- а) штатный состав работников
- б) все люди, труд которых включен в производство продукции или оказание услуг организации
- в) все люди, живой труд которых участвует в создании продукции и/или оказании услуг организации.

4. С позиции гуманистического подхода, персонал-это:

- а) источник затрат организации
- б) один из ресурсов организации
- в) достояние организации
- г) капитал организации.

5. Объектом исследования в управлении персоналом являются:

- а) личности, группы, трудовой коллектив
- б) руководители, специалисты, другие служащие, рабочие
- в) топ-менеджеры, мидл-менеджеры, линейный и функциональный менеджмент, рядовые работники, супервайзеры
- г) профессионально-квалификационные и половозрастные группы в организации
- д) формальные и неформальные группы работников

6. Принципы управления персоналом:

- а) научность, системность, гуманность, опора на Закон, профессионализм работников УП
- б) прогрессивность, экономичность, простота, иерархичность, согласованность
- в) оптимальность, непрерывность, преемственность, гибкость

7. Методы управления персоналом:

- а) административно-правовые, экономические, социально-психологические
- б) авторитарные, демократические, либеральные
- в) выявление потребностей, анализ содержания труда, стимулирование по труду

8. Неполное использование потенциала работника-это:

- а) нормальное явление, нельзя же каждому создать условия для всестороннего развития
- б) упущенная выгода
- в) шаг в направлении потери конкурентоспособности
- г) угроза выживаемости компании
- д) экономия средств на оплату труда
- е) фактор снижения текучести
- ж) фактор повышения преданности работников компании

9. На какое свойство работника Вы рассчитываете в первую очередь, если назначаете его на должность без учета личностных особенностей:

- а) автономность
- б) адаптивность

- в) ответственность
- г) порядочность
- д) честность

10. Причастность работников к принятию решений, касающихся их труда-это:

- а) обеспечение коллективной ответственности, расчет на быструю реализацию решения, повышение сплоченности коллектива
- б) проявление доверия, повышение лояльности организации, повышение производительности труда
- в) повышение уровня удовлетворенности трудом, делегирование полномочий, задействование творческого потенциала

11. При использовании внешнего рынка труда могут положительно сказаться такие факторы:

- а) эффект «кота в мешке» (неопределенные профессиональные и личностные качества новых работников), привычка работника к определенным социокультурным и организационным условиям
- б) инновационный потенциал, свежий взгляд на вещи, приобретение «чужого» опыта и уникального потенциала
- в) возможность достаточно точно определить профессиональные и личностные качества и прогнозировать поведение, вероятность сложных социально-психологических процессов в коллективе

12. При составлении договора на услуги рекрутинговой компании следует опираться на:

- а) ТК РФ
- б) ГК РФ
- в) Закон об образовании
- г) Основы законодательства по разрешению трудовых споров (конфликтов)
- д) Закон о коллективных договорах (соглашениях).

13. Широко применяемая в мире Женевская схема оценки условий труда использует для анализа содержания труда и оценки сложности работ такие параметры:

- а) профессионализм, требования к внимательности, режим труда и отдыха,
- б) квалификация, тяжесть труда, вредность труда, ответственность работника
- в) требования к умственным качествам, сложность труда, условия труда

14. Квалификационная характеристика руководителя, специалиста, служащего может быть использована:

- а) для подбора и расстановки персонала
- б) для проведения аттестации
- в) для разработки приемочных испытаний
- г) для составления должностных инструкций
- д) для всех вышеизложенных случаев

15. «Психограмма»-это:

- а) вид энцефалограммы
- б) профиль личности
- в) часть профессиограммы.

16. Адаптация нового работника происходит в следующих направлениях:

- а) профессиональном, психофизиологическом, социально-психологическом
- б) морально-нравственном, политическом, социокультурном
- в) санитарно-гигиеническом, эстетическом, научно-техническом

17. Новые работники:

- а) способствуют снижению трудовой нагрузки на коллектив, не склонны к увольнениям, не подвержены травматизму
- б) создают дополнительную нагрузку на технику, создают нагрузку на руководителя, склонны к увольнениям, подвержены травматизму

18. Наиболее эффективная форма работы с новичками-это:

- а) ознакомление с особенностями организации, ее производством, культурой, условиями и режимом труда и отдыха
- б) наставничество
- в) мониторинг прохождения адаптации
- г) особое внимание руководства
- д) предоставление возможности обратной связи с руководством
- е) участие новичка в совместных мероприятиях коллектива
- ж) оперативная и доброжелательная реакция на жалобы
- и) внимательное отношение к предложениям новичков
- к) разработка и реализация программы «Введение в должность»
- л) все вышеизложенное в комплексе

19. Для какой категории работников адекватна косвенно-сдельная оплата труда:

- а) для производственных рабочих
- б) для специалистов
- в) для вспомогательных рабочих
- г) для руководителей.

20. Бестарифные системы оплаты труда - это:

- а) система распределения фонда оплаты труда по коэффициенту стоимости труда, трудовому рейтингу, вилке соотношений оплаты труда разного качества
- б) оплата работникам, находящимся за пределами тарифной сетки
- в) повременная оплата труда

21. Ситуация. Молодой перспективный специалист получил возможность стажировки за рубежом за счет фирмы. После успешного окончания стажировки он подал заявление на увольнение из организации в связи с переходом в другую, на его взгляд, более перспективную для его карьеры, организацию. На должность начальника отдела он претендовать не может, т.к. она занята зарекомендовавшим себя способным и компетентным руководителем, отлично справляющимся со своими обязанностями. Перевод молодого специалиста на должность начальника отдела в каком-либо филиале организации, по мнению руководства, преждевременен, поскольку он слишком молод и честолюбив, не всегда умеет найти контакт с людьми, не имеет опыта руководящей работы.

Руководство организации, вложив в развитие молодого человека значительные средства, не хочет терять талантливого, но не готового к самостоятельной автономной работе специалиста.

Какие мероприятия из нижеперечисленных целесообразно провести руководству организации:

- а) не стараться удерживать специалиста, который, ради сиюминутной выгоды, так легко расстается с организацией, воспитавшей его
- б) усилить работу с кадровым резервом на продвижение
- в) впредь в подобных случаях перед отправкой на повышение квалификации составлять ученический договор
- г) организовать семинар для передачи приобретенных специалистом знаний
- д) потребовать написать подробный бизнес-отчет о приобретенных знаниях
- е) составить индивидуальный план карьеры работника
- ж) предложить компенсацию с учетом более высокого уровня оплаты на внешнем рынке труда
- и) пообещать в течение двух оставшихся недель работы «подвести под увольнение по статье»
- к) гибко и ситуативно использовать все приемы

22. Ситуация. Идет обсуждение кандидатур на должность начальника цеха. Есть несколько претендентов:

- а) претендент стремится прежде всего к налаживанию доброжелательных товарищеских отношений, создать атмосферу доверия, избеганию конфликтов, но это не всеми руководителями понимается как должная линия поведения
- б) претендент в интересах дела способен идти на обострение ситуации, невзирая на лица, отличается повышенной ответственностью за дело
- в) претендент предпочитает работать строго по правилам, всегда аккуратен и требователен к подчиненным

Какой претендент имеет преимущества в случае необходимости перехода к командной работе?

23. Та же ситуация, что и в тесте 22.

Какой претендент имеет преимущества в случае кризиса производства и предстоящих массовых увольнений?

24. Та же ситуация, что и в тесте 22.

Какой претендент имеет преимущества в случае необходимости поддержания стабильных условий существования организации?

25. Вам необходимо получить надежные данные о личностных качествах претендента. Какой метод самый надежный (валидный)?

- а) использование батареи тестов
- б) применение широкого экспертного опроса-интервью
- в) проведение формализованного интервью
- г) предварительный анализ содержания труда и разработка грамотно составленного портрета идеального работника, затем разработка и реализация программы приемочных испытаний и задания на испытательный срок
- д) разработка и реализация индивидуальной программы на период испытательного срока
- е) приемочные испытания
- ж) ассесмент-центр
- з) биографический метод

26. Тот же перечень методов, что и в тесте 25.

Какой метод самый дешевый?

27. Какую информацию следует получить и принять во внимание при отборе претендента на должность руководителя подразделения:

- а) послужной список претендента
- б) анализ ситуации в коллективе, где требуется руководитель
- в) мнение работников подразделения, в котором раньше работал претендент
- г) задачи, стоящие перед организацией
- д) задачи, стоящие перед коллективом подразделения
- е) мнение руководства организации, в которой раньше работал претендент
- ж) все вышеизложенное

28. Для расчета численности различных групп персонала используются разные нормативы.

Численность производственных рабочих определяется на основании:

- а) норм времени
- б) норм выработки
- в) норм обслуживания
- г) любых из перечисленных, в зависимости от содержания труда и имеющихся норм

29. Политика в области персонала - это:

- а) подбор и расстановка персонала,
- б) процесс социального управления производственным коллективом,
- в) система целей, принципов, критериев, форм, методов работы с персоналом, связанных с восприятием персонала (цели работы с персоналом и пути их достижения)

30. В своей деятельности специалист по управлению персоналом может пользоваться программными средствами:

- а) Майкрософт Офис
- б) БОСС-Референт
- в) 1С: Бухгалтерия
- г) Персонал-досье
- д) Access
- е) БОСС-Кадровик
- ж) любым из перечисленных и в любом сочетании

31. Тест Айзенка (экстраверсия–интроверсия, стабильность-нестабильность) способен определить тенденции в области:

- а) Уровня субъективного контроля (экстернальность - интернальность)
- б) Акцентуации характера
- в) Темперамента
- г) Поведения в конфликте
- д) 16 персональных качеств
- е) Ценностных ориентаций личности

32. Тест Кэтелла способен определить тенденции в области:

- а) Уровня субъективного контроля (экстернальность - интернальность)
- б) Акцентуации характера
- в) Темперамента
- г) Поведения в конфликте
- д) 16 персональных качеств
- е) Ценностных ориентаций личности

33. Тест Леонгарда-Шмишека способен определить тенденции в области:

- а) Уровня субъективного контроля (экстернальность-интернальность)
- б) Акцентуации характера
- в) Темперамента
- г) Поведения в конфликте
- д) 16 персональных качеств
- е) Ценностных ориентаций личности

34. Тест Роттера способен определить тенденции в области:

- а) Уровня субъективного контроля (экстернальность - интернальность)
- б) Акцентуации характера
- в) Темперамента
- г) Поведения в конфликте
- д) 16 персональных качеств

е) Ценностных ориентаций личности

35. Тест Рокича способен определить тенденции в области:

- а) Уровня субъективного контроля (экстернальность - интернальность)
- б) Акцентуации характера
- в) Темперамента
- г) Поведения в конфликте
- д) 16 персональных качеств
- е) Ценностных ориентаций личности

36. Ключевой специалист - это:

- а) работник любого уровня, мастер своего дела
- б) лицо, сочетающее качества профессионала и организатора
- в) начальник функционального подразделения
- г) начальник производственного подразделения
- д) руководитель высшего звена.

37. Во сколько обойдется услуга рекрутинговой компании по подбору специалиста для вашей фирмы:

- а) примерно 10% годового заработка нанимаемого работника
- б) примерно 5% годового заработка
- в) примерно 15%
- д) примерно 30%

38. Какую форму обучения вы сочли бы адекватной для нового начальника службы УП:

- а) стажировка у опытного руководителя по персоналу
- б) наставничество
- в) групповой метод обучения
- г) обучение в вузе по вечерне-заочной форме
- д) обучение на курсах повышения квалификации

39. Наиболее эффективная форма критики — это:

- а) похвала, затем критика
- б) постоянная критика
- в) постоянная похвала
- г) критика, затем похвала

40. Для каких групп работников в первую очередь должна применяться аттестация по методу «360 градусов»?

- а) рабочих
- б) работников функциональных отделов
- в) функциональных руководителей
- г) торговых представителей, работников сервиса
- д) специалистов
- е) линейных руководителей
- ж) высшего руководства

10. Список основной и дополнительной литературы

Основная литература

1. Румынина В.В. Правовое обеспечение профессиональной деятельности: учебник для студентов средних профессиональных учебных заведений. - М.: Издательский центр «Академия», 2016.
2. Тузов Д.О., Аракчеев В.С., Правовое обеспечение профессиональной деятельности. Учебник для студентов образовательных учреждений среднего профессионального образования. - М.: Форум; Инфра-М, 2015.
3. Хабибуллин А.Г., Мурсалимов К.Р. Правовое обеспечение профессиональной деятельности- Учебник для использования в учебном процессе образовательных учреждений, реализующих программы СПО. - М.: ИД «Форум», 2016.
4. Блэйк Р.Р., Мутон Д.С. Научные методы управления / Р.Р., Блэйк, Д.С. Мутон [пер. с англ. И. Ющенко]. – Киев: Высшая школа, 2018. – 274 с.

Информационные ресурсы

- <http://www.garant.ru> - Информационно-правовой портал.
- <http://www.consultant.ru> - Официальный сайт компании «Консультант Плюс».
- www.1s.ru компания «1С» – разработчик ИС автоматизации управления предприятием.
- <https://www.top-personal.ru/> Журнал Управление персоналом
- <https://hrhelpline.ru/> Информационный портал по управлению персоналом и лидерству

HeadHunter.ru - Поиск вакансии.

Superjob.ru - Поиск кандидатов

kadrovik.ru - это национальный союз кадровиков, объединивший в едином информационном поле людей со всей страны, профессионально занимающихся HR-менеджментом. Здесь предоставляются возможности быть в курсе всех изменений в законодательстве, обмениваться опытом, следить за активностью объединения, участвовать в сертификации и обучении.

pro-personal.ru -это портал профессионального сообщества кадровиков. Читателям и подписчикам предлагается в удобном формате получать полезную и актуальную информацию о трудовом законодательстве России и о технологиях управления персоналом. Посетители могут подписаться на журналы «Справочник кадровика», «Все для кадровика», «Управление персоналом», «Справочник по управлению персоналом», «Для кадровика: нормативные акты» или читать дайджест номеров на сайте.

hr-journal.ru - особенность данного сайта – открытый и закрытый доступ к материалам. В открытом доступе любой человек, зашедший на сайт, может прочесть те статьи, которые интересны на данный момент.