

АОН
Автономная некоммерческая организация
дополнительного профессионального образования
«Институт подготовки кадров»

УТВЕРЖДАЮ

Директор АНО «ИПК»

/Е.А. Фокина

«08»



ПРОГРАММА
дополнительного профессионального образования
(профессиональной переподготовки)
«Специалист по управлению персоналом».
(уровень квалификации 6)

Пояснительная записка

Данная программа разработана в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 01.07. 2013 г. N 499 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам", профессиональным стандартом «Специалист по управлению персоналом», утвержденного Приказом Минтруда России № 691н от 06.10.2015, Трудовым кодексом Российской Федерации, Инструкцией по заполнению трудовых книжек (Постановление Минтруда РФ от 10.10.2003 N 69 "Об утверждении Инструкции по заполнению трудовых книжек"), Правилами ведения и хранения Трудовых книжек (Постановление Правительства РФ от 16.04.2003 N 225 (ред. от 25.03.2013)), Федеральным законом от 30.06.2006 N 90-ФЗ (ред. от 22.12.2014г) «О внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации, признании недействующими на территории РФ некоторых нормативных правовых актов СССР и утратившими силу некоторых законодательных актов (положений законодательных актов) Российской Федерации».

К освоению программы допускаются лица, имеющие среднее профессиональное и (или) высшее образование, а также лица, получающие среднее профессиональное и (или) высшее образование.

Срок освоения образовательной программы: 508 часов (в том числе 96 ч очного и 412 ч дистанционного обучения), 4 месяца (16неделя).

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

Цель курса: дать комплекс знаний, позволяющих работать в должности менеджера по персоналу на малом, среднем или крупном предприятии.

Задачи курса: заключаются в том, чтобы сформировать у обучающихся необходимые теоретические знания и практические навыки для правильного и своевременного выполнения должностных обязанностей и функций специалиста по управлению персоналом, а также знания нормативных актов, положений, инструкций, навыки ведения кадрового учета на предприятии, работы в программе 1СЗУП.

Содержание программы учитывает требования профессионального стандарта, квалификационные требования, указанные в квалификационных справочниках по соответствующим должностям и квалификационные требования к профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей сотрудников по персоналу.

Курс включает в себя следующие дисциплины: управление персоналом и кадровое делопроизводство, где слушатели изучают теоретические основы управления персоналом, кадрового учета, применяя полученные знания в решении практических задач, а затем приступают к освоению конфигурации 1С: ЗУП 8.3. Обучение, организованное таким образом, позволяет закрепить изученный теоретический материал, получив практические навыки в работе с персоналом и ведении кадрового учета. Использование в обучении программы 1С:ЗУП 8.3 дает возможность слушателям освоить программный продукт, который автоматизирует работу специалиста, а также избавит его от рутинных операций и возникновения ошибок.

Планируемые результаты обучения:

- а) по окончании курса обучающийся *должен знать и уметь:*
- осуществлять поиск и отбор персонала, проводить адаптационные мероприятия;
 - подбирать методы и способы оценки сотрудников и их деятельности, осуществлять их аттестацию;
 - формировать краткосрочные и долгосрочные планы обучения и развития;

- выстраивать мотивационные программы для работников в организации в зависимости от целей организации;
- внедрять методы нефинансовой мотивации сотрудников, а также меры дисциплинарного поощрения и взыскания;
- проводить мониторинг общей удовлетворенности и лояльности сотрудников организации;
- знать и понимать локальные нормативные акты на предприятии;
- знать виды основных кадровых документов предприятия;
- знать номенклатуру дел отдела кадров;
- составить типичный трудовой договор;
- грамотно оформить сотрудника на основную работу и уволить его;
- грамотно составлять приказы по личному составу (перевод на другую работу, отпуска, служебные командировки и др.);
- грамотно вести записи в трудовых книжках работников;
- обеспечить прохождение медосмотра сотрудников;
- составить график отпусков;
- знать общие принципы работы с программой 1С ЗУП 8.3(редакция 2.5);
- заполнять общие формы и справочники: сведения о предприятии, структуру предприятия, должности и отделы;
- создавать в программе 1С документы: штатное расписание, график отпусков;
- подготовить кадровые документы при приеме сотрудника на работу;
- оформлять кадровое перемещение и увольнение сотрудников;
- оформлять невыходы сотрудников на работу: прогулы, отпуска, больничные;
- оформлять командировки, сверхурочные;
- оформлять табель учета рабочего времени;
- оформлять отчет по кадрам.

Организационно-педагогические условия:

Организационно-педагогические условия реализации образовательной программы обеспечивают ее реализацию в полном объеме, качество подготовки обучающихся, соответствие применяемых форм, средств, методов обучения планируемым результатам освоения программы.

Для всех видов аудиторных занятий академический час устанавливается 45 минут.

Образовательная деятельность обучающихся предусматривает следующие виды учебных занятий и учебных работ: лекции, практические занятия, решение практических задач, консультации. При организации учебного процесса используются не только традиционные форматы проведения занятий, но и интерактивные формы обучения, дискуссии, лекции-беседы, ролевые игры (работа в группах) и др. Использование интерактивных образовательных технологий способствует повышению интереса и мотивации обучающихся, активизации мыслительной деятельности и творческого потенциала, делает более эффективным усвоение материала, позволяет индивидуализировать обучение. При организации учебного процесса используются методические пособия на каждого обучающегося. Все эти технологии в совокупности обеспечивают успешное освоение учебного материала дисциплин.

Имеются учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа, практических занятий, групповых и индивидуальных консультаций, промежуточной и итоговой аттестации. Аудитории укомплектованы специализированной мебелью и оборудованием: компьютерные столы, стулья, ученическая доска, стол преподавателя, компьютеры, оснащенные программой 1С: ЗУП 8.3. Проведено дополнительное освещение, имеются кулеры с питьевой водой.

При реализации образовательной программы с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий обучающийся осваивает образовательную программу полностью удаленно с использованием специализированной дистанционной оболочки (платформы), функциональность которой обеспечивается образовательной организацией. Все коммуникации с педагогическими работниками осуществляются посредством указанной оболочки (платформы).

Информационно-образовательная среда, включает в себя электронные информационные ресурсы, электронные образовательные ресурсы, совокупность информационных технологий, телекоммуникационных технологий, соответствующих технологических средств и обеспечивает освоение образовательной программы полностью независимо от места нахождения обучающихся.

Использование электронного обучения, дистанционных образовательных технологий обеспечивается посредством доступа, обучающегося к информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

Подключение обучающегося к информационно-телекоммуникационной сети Интернет обеспечивается им самостоятельно. Рабочее место обучающегося и педагогического работника должно быть оборудовано персональным компьютером и компьютерной периферией (веб-камерой, микрофоном, аудиокolonками и (или) наушниками).

Реализация программы обеспечена педагогическими работниками. Все преподаватели имеют высшее образование.

При подготовке слушателей преподаватели стремятся органично сочетать глубокую теоретическую подготовку и развитие системы практических знаний и навыков, обеспечивая высокую конкурентоспособность прошедших обучение.

Все преподаватели, участвующие в реализации данной программы, являются специалистами с большим опытом практической деятельности.

Формы аттестации:

Промежуточная аттестация проводится по окончании освоения каждого модуля в форме экзамена (тестирование, устные ответы на вопросы, решение практической задачи).

Освоение дополнительной профессиональной программы завершается итоговой аттестацией в форме экзамена, теоретическая часть которого проходит в виде тестирования, а практическая предполагает решение практической задачи в программе 1С-ЗУП 8.3.

Лицам, успешно освоившим дополнительную профессиональную программу и прошедшим итоговую аттестацию, выдается документ установленного образца - диплом о профессиональной переподготовке «Специалист по управлению персоналом (уровень квалификации б)».

Календарный учебный график: формируется исходя из набора групп.

Проведение занятий 5 раз в неделю x 4ак.ч.(очно)и 7 ак.ч.(заочно)

Общий срок обучения – 4месяца (16 недель).

График учебного процесса																	Сводные данные по бюджету времени	
Месяц	1 месяц обучения				2 месяц обучения				3 месяц обучения				4 месяц обучения				Нед	Часы
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16		
№ нед	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	16	508
	Т	Т	Т	Т/П	Т/П	Т/П	Т/П	П/ПА	Т	Т/П	Т/П	Т/П	Т/П	Т/П	П/ПА/Т	Т/П/ИА	16	508

Т – теоретическое обучение, П- практическое обучение, ПА – промежуточная аттестация, ИА – итоговая аттестация.

УЧЕБНЫЙ ПЛАН
программы дополнительного профессионального образования
(профессиональной переподготовки)
«Управление персоналом».

№	Наименование разделов и дисциплин (модулей)	Количество часов		
		всего	в том числе	
			очно	дистанци онно
1.	Управление персоналом.	256	46	210
2.	Кадровое делопроизводство.	174	30	144
3.	Ведение кадрового учета в программе 1С: Зарплата и управление персоналом (редакция 11).	66	16	50
	Итоговая аттестация	12	4	8
	ИТОГО:	508	96	412

1. Рабочая программа модуля «Управление персоналом».

Пояснительная записка.

Данный модуль предназначен для теоретической и практической подготовки специалистов кадровых служб, менеджеров по персоналу, формирования у них необходимых для работы по данной профессии знаний и умений.

Объем программы модуля: программа рассчитана на 256 часов (в том числе 46 часа очного и 210 часов дистанционного обучения), срок освоения образовательной программы составляет 12 очных занятий по 4 ак.ч. и 26 заочных занятий по 8 ак.ч. (2мес; 8 недель).

Содержание: данный модуль включает в себя изучение теоретических основ управления персоналом (подбор, адаптацию, обучение, оценку, аттестацию, мотивацию персонала, групповые процессы), а также применение полученных знаний в решении практических задач.

Планируемые результаты обучения:

а) по окончании данного модуля обучающийся *должен знать и уметь:*

- осуществлять поиск и отбор персонала, проводить адаптационные мероприятия;
- подбирать методы и способы оценки сотрудников и их деятельности, осуществлять их аттестацию;
- формировать краткосрочные и долгосрочные планы обучения и развития;
- выстраивать мотивационные программы для работников в организации в зависимости от целей организации;
- внедрять методы нефинансовой мотивации сотрудников, а также меры дисциплинарного поощрения и взыскания;
- проводить мониторинг общей удовлетворенности и лояльности сотрудников организации.

Организационно - педагогические условия:

Очные занятия проводятся в специально оборудованных классах, в которых имеются компьютерные столы, компьютеры, на каждого обучающегося, стулья, ученическая доска, стол преподавателя, кулеры с питьевой водой, проведено дополнительное освещение. Каждый ученик снабжается методическими пособиями по данному модулю.

При реализации образовательной программы с применением дистанционных образовательных технологий обучающийся осваивает образовательную программу полностью удаленно с использованием специализированной дистанционной оболочки (платформы), функциональность которой обеспечивается образовательной организацией. Все коммуникации с педагогическими работниками осуществляются посредством указанной оболочки (платформы).

Информационно-образовательная среда, включает в себя электронные информационные ресурсы, электронные образовательные ресурсы, совокупность информационных технологий, телекоммуникационных технологий, соответствующих технологических средств и обеспечивает освоение образовательной программы полностью независимо от места нахождения обучающихся. Использование электронного обучения, дистанционных образовательных технологий обеспечивается посредством доступа, обучающегося к информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

Подключение обучающегося к информационно-телекоммуникационной сети Интернет обеспечивается им самостоятельно. Рабочее место обучающегося и педагогического работника должно быть оборудовано персональным компьютером и компьютерной периферией (веб-камерой, микрофоном, аудиокolonками и (или) наушниками).

Все преподаватели, участвующие в реализации данной программы, имеют высшее образование и являются специалистами с большим опытом практической деятельности.

Формы аттестации: по окончании данного модуля программы проводится промежуточная аттестация в форме экзамена, который проходит в виде тестирования и устной беседы с преподавателем).

Учебно-тематический план модуля «Управление персоналом».

№	Наименование разделов и дисциплин	Количество часов		
		всего	в том числе	
			очно	дистанци онно
	Управление персоналом.			
1	Рекрутинг в системе управления персоналом. Организация поиска кандидатов.	12	2	10
2	Подбор и оценка кандидатов.	72	12	60
3	Адаптация сотрудников.	24	4	20
4	Оценка и аттестация сотрудников.	24	4	20
5	Обучение и развитие персонала.	24	4	20
6	Работа с кадровым резервом.	10	2	8
7	Оплата труда.	24	4	20
8	Нефинансовая мотивация.	20	4	16
9	Нормирование труда.	10	2	8
10	Группа и групповые отношения.	20	4	16
11	Управление конфликтами в организации.	10	2	8
	Промежуточная аттестация	6	2	4
	ИТОГО:	256	46	210

Содержание программы модуля «Управление персоналом».

Раздел 1. Рекрутинг в системе управления персоналом. Организация поиска кандидатов(12ч)

Текучесть как один из показателей системы управления персоналом, ее причины.

Диагностика причин ухода сотрудников. Заявка на поиск персонала. Основные пункты и порядок опроса Заказчика. Анализ рынка труда: принципы и методы.

Порядок анализа и систематизации требований Заказчика и перевод их в критерии поиска кандидатов. Основные стандартные способы поиска кандидатов. Основные нестандартные способы поиска кандидатов. Прямой поиск и «охота за головами».

Раздел 2. Подбор и оценка кандидатов (72ч).

Компетентностный подход в подборе персонала. Общие положения. Технология перевода требований Заказчиков в компетенции и оценочные процедуры.

Архитектура собеседования. Правила и порядок планирования встречи. Виды оценочных вопросов в интервью. Их достоинства и ограничения. Оценка личных компетенций. Оценка профессиональных компетенций. Методы выявления лжи

Проверка рекомендаций. Критерии оценки эффективности процесса поиска сотрудников.

Раздел 3. Адаптация сотрудников (24ч).

Виды и стороны процесса адаптации в организации (теоретические аспекты).

Основные критерии эффективности вхождения в должность для разных категорий должностей. Методы адаптации сотрудников. Наставничество, порядок организации. Оценочные беседы, правила проведения. Порядок увольнения сотрудника по чл. 71 ТК РФ, как не прошедшего испытательный срок.

Раздел 4. Оценка и аттестация сотрудников (24ч).

Основные цели и задачи оценки сотрудников в организации.

Правила и порядок проведения аттестации сотрудников, согласно ТК РФ.

Основные документы, необходимые для проведения аттестации и реализации ее результатов. Оценка фактической деятельности сотрудников. Оценка результатов деятельности сотрудников. Планирование и внедрение системы оценки в организации. Принятие решений по результатам оценки и представление их оцениваемым сотрудникам.

Раздел 5. Обучение и развитие персонала (24ч).

Правила и порядок диагностики потребностей в обучении в организации.

Особенности обучения взрослых. Виды мотивации к обучению у взрослых людей. Типология стилей обучения взрослых. Организация внутреннего обучения. Порядок организации стажировок. Наставничество - достоинства и ограничения, порядок организации. Порядок внедрения новых стандартов и технологических процессов. Критерии оценки эффективности обучающих мероприятий.

Раздел 6. Работа с кадровым резервом (10ч).

Правила и порядок формирования кадрового резерва в организации. Работа по индивидуальному карьерному плану с сотрудником.

Раздел 7. Оплата труда(24ч).

Основные виды оплаты труда. Формирование постоянной части заработной платы, система грейдов. Формирование премиальной части, оценка процесса и результата. Оплата по результатам деятельности, система KPI.

Раздел 8. Нефинансовая мотивация (20ч).

Виды социальных льгот в организации.

Порядок и правила негативного и позитивного стимулирования.

Внутренние конкурсы и соревнования, геймификация. Построение коммуникаций с сотрудниками. Оценка эффективности мероприятий по нефинансовой мотивации.

Раздел 9. Нормирование труда (10ч).

Основные способы нормирования труда сотрудников. Написание стандартов работы и регламентов.

Раздел 10. Группа и групповые отношения (20ч).

Малая группа, закономерности развития и эффективности. Роли в малой группе

Виды корпоративной культуры. Способы диагностики социально-психологического климата и лояльности сотрудников. Способы повышения эффективности групповой работы.

Раздел 11. Управление конфликтами в организации (10ч).

Стратегия и тактика управления конфликтной ситуацией.

Промежуточная аттестация (6ч).

Теоретическая часть - письменное тестирование и устные ответы на вопросы.

ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ.

Контрольное тестирование по модулю «Управление персоналом».

Тема «ВВЕДЕНИЕ В ДИСЦИПЛИНУ «УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ»

1. Основная задача системы управления персоналом в организации является
 - a. наиболее эффективное использование способностей сотрудников в соответствии с целями предприятия и общества
 - b. наиболее эффективную организацию работы сотрудников в соответствии с их возможностями и способностями
 - c. наиболее эффективная организация работы предприятия, в соответствии с международными стандартами
2. В чем различие между понятиями «кадры» и понятиями «персонал»
 - a. ни в чем, это названия одного и того же понятия, данные в разное время
 - b. «персонал» - является более широким понятием, чем «кадры», потому что включает в себя совокупность всех профессиональных, личностных и мотивационных сотрудников предприятия
 - c. «кадры» - является более широким понятием, чем «персонал», потому что включает в себя совокупность профессиональных характеристик всех сотрудников предприятия, а не только высоко квалифицированных
3. Укажите, какие категории сотрудников входят в списочную численность предприятия (выберите несколько вариантов):
 - a. постоянные работники
 - b. внешние совместители
 - c. внутренние совместители
 - d. временные работники
 - e. сезонные работники
 - f. лица, привлеченные для разовых и специальных работ
 - g. лица, привлеченные для консультаций
 - h. лица, направленные на учебу с отрывом от производства
4. Экономический подход к управлению персоналом подразумевает:
 - a. отношение к организации как к экономическому объекту, где отношения построены на деньгах
 - b. отношение к организации как к механизму, где отношения предсказуемые и алгоритмизированные
 - c. отношение к организации как к саморегулирующейся системе, где отношения регулируются спросом и предложением
5. Органический подход к управлению персоналом подразумевает:
 - a. отношение к организации как к совокупности живых организмов, каждый из которых обладает своими потребностями и возможностями
 - b. отношение к организации как к отдельному органу общей экономической системы
 - c. отношение к организации как к живой системе, саморегулирующейся в процессе деятельности
6. Гуманистический подход к управлению персоналом подразумевает:
 - a. Отношение к организации как к культурному феномену, от которого зависят взаимоотношения сотрудников внутри нее
 - b. Отношение к организации как к гуманистическому феномену, позволяющему сотрудникам максимально реализовать свои возможности и потребности
 - c. Отношение к организации как к гуманитарной миссии бизнеса перед обществом и культурой

Тема «ОРГАНИЗАЦИЯ ПОИСКА КАНДИДАТОВ»

7. Анализировать текучесть в организации необходимо потому, что
 - a. Этого требуют контролирующие организации
 - b. Это обязательная функция специалиста по персоналу
 - c. Это необходимо для понимания причин и закономерностей увольнений сотрудников
8. «Нормальный» уровень текучести в компании оценивается исходя из:
 - a. Стоимости и срока введения в должность конкретного сотрудника
 - b. Установленных компетентными организациями норм
 - c. Стоимости поиска конкретного сотрудника
9. Заказчиком вакансии является (выберите только один вариант ответа):

- a. Генеральный директор или собственник компании, тот, кто платит зарплату специалисту по персоналу
 - b. Непосредственный руководитель, в чьем подразделении открыта вакансия, тот, кто будет руководить новым сотрудником
 - c. **Руководитель, беседующий с кандидатами и принимающий решение о приеме кандидата на работу**
 - d. Руководитель без чьего согласования сотрудник не может быть принят на работу
10. К объективным обстоятельствам увольнения сотрудника относятся (выберите несколько вариантов):
- a. Недовольство руководителя личными качествами сотрудника
 - b. Недовольство сотрудника коллективом или личными качествами руководителя
 - c. **Отсутствие особых физических или психологических качеств, необходимых для выполнения работы**
 - d. Недовольство руководителя профессиональными знаниями или умениями сотрудника
 - e. **Тяжелые условия труда, не компенсируемые другими параметрами работы (зарплатой, графиком работы и т.п.)**
 - f. **Нетипичные для данной работы условия труда или требования к сотруднику**
 - g. Собственное желание работника
11. К субъективным обстоятельствам увольнения сотрудника относятся (выберите несколько вариантов):
- a. **Недовольство руководителя личными качествами сотрудника**
 - b. **Недовольство сотрудника коллективом или личными качествами руководителя**
 - c. Отсутствие особых физических или психологических качеств, необходимых для выполнения работы
 - d. **Недовольство руководителя профессиональными знаниями или умениями сотрудника**
 - e. Тяжелые условия труда, не компенсируемые другими параметрами работы (зарплатой, графиком работы и т.п.)
 - f. Нетипичные для данной работы условия труда или требования к сотруднику
 - g. **Собственное желание работника**
12. Заполнение и подписание заявки на поиск по вакансии необходимо:
- a. Только в том случае, если вакансия открывается впервые
 - b. Только в том случае, если нет возможности устно опросить Заказчика
 - c. Только в том случае, если Заказчик в ходе поиска может изменить свои требования к кандидатам
 - d. Только в том случае, если специалист по персоналу боится забыть или неправильно интерпретировать пожелания Заказчика
 - e. **Во всех случаях**
13. Какие пункты обязательно должны присутствовать в Заявке на поиск сотрудника (выберите несколько вариантов):
- a. **Причина появления вакансии**
 - b. Срок, необходимый для закрытия вакансии
 - c. Личные качества
 - d. **Личные данные**
 - e. **Образование**
 - f. **Стаж и опыт работы**
 - g. Организации, в которых работал кандидат
 - h. **Основные должностные обязанности**
 - i. **Основные профессиональные достижения**
 - j. **Другие данные**
 - k. **Условия работы**
 - l. Условия увольнения
14. Для анализа рынка труда используются:
- a. Только данные официальных источников, государственных организаций, консалтинговые исследования независимых компаний и т.п
 - b. Только данные, взятые из анализа вакансий на рынке труда
 - c. Только данные, взятые из анализа резюме на рынке труда
 - d. **Данные, взятые из анализа вакансий и резюме на рынке труда**
 - e. Данные, взятые из анализа вакансий и резюме на рынке труда и данные официальных источников
15. Если отклика на вакансии нет или он недостаточен, в первую очередь необходимо (выберите несколько вариантов):
- a. **Проверить имидж вашей компании среди кандидатов**

- b. Повысить уровень заработной платы
 - c. Понизить уровень требований к кандидатам
 - d. Проверить дизайн объявления**
 - e. Проверить наличие и правильность телефона в объявлении**
 - f. Проверить наличие и правильность названия организации в объявлении
 - g. Проанализировать верность выбора источника поиска**
16. В первую очередь к внутренним резервам для поиска сотрудников можно отнести (выберите несколько вариантов):
- a. Только сотрудников, входящих в кадровый резерв организации или прошедших внутренний конкурс
 - b. Сотрудников - замещающих специалиста на период его отсутствия**
 - c. Всех коллег уволившегося сотрудника
 - d. Сотрудников, рекомендованных руководителями подразделений**
 - e. Сотрудников, имеющих соответствующие знания и умения, отраженные в личном деле**
17. К бесплатным базам данных для поиска сотрудников можно отнести (выберите несколько вариантов)
- a. Резюме, скопившиеся за время работы**
 - b. Контактные данные, предоставляемые Службой Занятости**
 - c. Контактные данные, предоставляемые кадровыми агентствами
 - d. Краткие резюме кандидатов в газетах**
 - e. Краткие резюме кандидатов на Интернет сайтах
18. Для кандидатов, активно ищущих работу предназначены объявления (выберите несколько вариантов):
- a. В газетах, специализирующихся на информации о работе**
 - b. В газетах, информационной и развлекательной направленности
 - c. В газетах бесплатных объявлений**
 - d. На телевидение в дневное время**
 - e. На телевидение в вечернее время**
 - f. На радио в дневное время**
 - g. На радио в вечернее время**
19. Для кандидатов, не ищущих работу активно, предназначены объявления в (выберите несколько вариантов):
- a. В газетах, специализирующихся на информации о работе
 - b. В газетах, информационной и развлекательной направленности**
 - c. В газетах бесплатных объявлений
 - d. На телевидение в дневное время
 - e. На телевидение в вечернее время**
 - f. На радио в дневное время**
 - g. На радио в вечернее время**
20. Для кандидатов, активно ищущих работу предназначены Интернет- ресурсы (выберите несколько вариантов):
- a. Специализированные сайт по поиску работы**
 - b. Сайты различных объявлений**
 - c. Сайты для общения профессионалов в определенной области
 - d. Контекстная реклама в поисковиках**
 - e. Объявления в социальных сетях**
 - f. Адресная рассылка в социальных сетях
21. Для кандидатов, не ищущих работу активно, предназначены Интернет-ресурсы (выберите несколько вариантов):
- a. Специализированные сайт по поиску работы
 - b. Сайты различных объявлений
 - c. Сайты для общения профессионалов в определенной области**
 - d. Контекстная реклама в поисковиках**
 - e. Объявления в социальных сетях
 - f. Адресная рассылка в социальных сетях**
22. Для поиска кандидатов с высоким уровнем квалификации или на руководящие должности из нестандартных методов поиска лучше всего использовать (выберите несколько вариантов):
- a. Объявления «на столбах» и подъездах
 - b. Объявления около общественных организаций
 - c. Реклама на автовокзалах
 - d. Объявления в учебных заведениях**

- e. Реклама в лифтах
 - f. Реклама на остановках общественного транспорта
 - g. Реклама в общественном транспорте
 - h. Личные и профессиональные знакомства**
 - i. Прямой поиск**
23. Для поиска кандидатов для неквалифицированного труда и на мало квалифицированные должности из нестандартных методов поиска лучше всего использовать (выберите несколько вариантов):
- a. Объявления «на столбах» и подъездах**
 - b. Объявления около общественных организаций**
 - c. Реклама на автовокзалах**
 - d. Объявления в учебных заведениях
 - e. Реклама в лифтах
 - f. Реклама на остановках общественного транспорта**
 - g. Реклама в общественном транспорте**
 - h. Личные и профессиональные знакомства
 - i. Прямой поиск

Тема «ПОИСК И ПОДБОР КАНДИДАТОВ»

24. Компетенция - это
- a. Описание действий сотрудника, показывая которые он может добиваться необходимых результатов в работе на своей должности**
 - b. Описание знаний или умений сотрудника, при обладании которыми он может добиваться необходимых результатов в работе на своей должности
 - c. Описание личностных качеств сотрудника, при обладании которыми, он может добиваться необходимых результатов в работе на своей должности
25. Модель компетенций в организации – это
- a. Совокупность личных, профессиональных и корпоративных компетенций, описывающих идеального для организации кандидата
 - b. Совокупность личных, профессиональных и корпоративных компетенций, описывающих «правильного» человека для конкретной должности**
 - c. Правила оценки личных, профессиональных и корпоративных компетенций в организации
26. Обязательные требования Заказчика отличаются от важных тем, что (выберите несколько вариантов)
- a. Заказчик повторил их несколько раз**
 - b. Заказчик эмоционально упомянул о них в негативном контексте**
 - c. Заказчик эмоционально упомянул о них в позитивном контексте**
 - d. Заказчик прямо сказал «это важно»**
 - e. Специалист по персоналу считает, что это важно
 - f. Специалист по персоналу в прошлый раз при поиске оценивал их как обязательные
27. При анализе резюме, необходимо обратить внимание на (выберите несколько вариантов):
- a. Объем сведений в резюме**
 - b. Наличие данных о близких родственниках
 - c. Наличие орфографических ошибок**
 - d. Способ подачи сведений о себе в резюме**
 - e. Соответствие должностных обязанностей названию должности
 - f. Логике получения образования**
 - g. Логике развития карьеры кандидата**
 - h. Средние периоды работы в каждой организации**
 - i. Наличие пробелов между местами работы**
 - j. Наличие периодов в жизни кандидата, не описанных в резюме**
 - k. Соответствие данных в резюме, вопросам в анкете, принятой в организации
28. Социальная желательность у кандидата на собеседовании – это:
- a. Стремление обмануть интервьюера и преувеличить свои достоинства
 - b. Соглашательство со всеми словами интервьюера
 - c. Стремление любого человека показать себя с лучшей стороны в ситуации оценки**
 - d. Личностное качество отдельных кандидатов, говорящее об умении создавать положительный социально-психологический климат
29. Профессиональные тесты знаний в ходе собеседования могут использоваться для (выберите несколько вариантов):
- a. Оценки конкретных профессиональных знаний в определенной области**
 - b. Оценки насколько кандидат в целом ориентируется в своей профессиональной области**

- c. Оценки того насколько кандидат умеет применять профессиональные знания для решения практических задач
 - d. Оценки личностных компетенций
 - e. Оценки корпоративных компетенций
 - f. Оценки профессиональных компетенций
 - g. Оценки отдельных профессиональных умений
 - h. Оценки волевых качеств и стрессоустойчивости
30. Профессиональные задания в ходе собеседования могут использоваться для (выберите несколько вариантов):
- a. Оценки конкретных профессиональных знаний в определенной области
 - b. Оценки насколько кандидат в целом ориентируется в своей профессиональной области**
 - c. Оценки того насколько кандидат умеет применять профессиональные знания для решения практических задач**
 - d. Оценки личностных компетенций**
 - e. Оценки корпоративных компетенций
 - f. Оценки профессиональных компетенций**
 - g. Оценки отдельных профессиональных умений**
 - h. Оценки волевых качеств и стрессоустойчивости**
31. Профессиональные кейсы в ходе собеседования могут использоваться для (выберите несколько вариантов):
- a. Оценки конкретных профессиональных знаний в определенной области
 - b. Оценки насколько кандидат в целом ориентируется в своей профессиональной области
 - c. Оценки того насколько кандидат умеет применять профессиональные знания для решения практических задач**
 - d. Оценки личностных компетенций**
 - e. Оценки корпоративных компетенций
 - f. Оценки профессиональных компетенций**
 - g. Оценки отдельных профессиональных умений**
 - h. Оценки волевых качеств и стрессоустойчивости**
32. Стрессовое интервью в ходе собеседования используется для (выберите несколько вариантов)
- a. Оценки профессиональных знаний в определенной области
 - b. Оценки насколько кандидат в целом ориентируется в своей профессиональной области
 - c. Оценки того насколько кандидат умеет применять профессиональные знания для решения практических задач
 - d. Оценки личностных компетенций**
 - e. Оценки корпоративных компетенций**
 - f. Оценки профессиональных компетенций
 - g. Оценки отдельных профессиональных умений
 - h. Оценки волевых качеств и стрессоустойчивости**
33. Анализ прошлого опыта кандидата в ходе собеседования используется для (выберите несколько вариантов):
- a. Оценки профессиональных знаний в определенной области
 - b. Оценки насколько кандидат в целом ориентируется в своей профессиональной области
 - c. Оценки того насколько кандидат умеет применять профессиональные знания для решения практических задач**
 - d. Оценки личностных компетенций**
 - e. Оценки корпоративных компетенций**
 - f. Оценки профессиональных компетенций**
 - g. Оценки отдельных профессиональных умений**
 - h. Оценки волевых качеств и стрессоустойчивости
34. Анализ типичных рабочих действий кандидата в ходе собеседования используется для (выберите несколько вариантов):
- a. Оценки профессиональных знаний в определенной области
 - b. Оценки насколько кандидат в целом ориентируется в своей профессиональной области
 - c. Оценки того насколько кандидат умеет применять профессиональные знания для решения практических задач
 - d. Оценки личностных компетенций
 - e. Оценки корпоративных компетенций
 - f. Оценки профессиональных компетенций**

- g. **Оценки отдельных профессиональных умений**
 - h. **Оценки волевых качеств и стрессоустойчивости**
35. Личные компетенции кандидата на собеседовании оцениваются с помощью (выберите несколько вариантов):
- a. **Анализа жизненного пути кандидата**
 - b. **Анализа документов, представленных кандидатом**
 - c. **Проективных вопросов о личных компетенциях**
 - d. **Прямых вопросов о личных компетенциях**
 - e. **Анализа прошлого профессионального опыта кандидата**
 - f. **Анализа типичных рабочих действий кандидата**
 - g. **Ответов на профессиональные кейсы и профессиональные задания**
 - h. **Ответов на профессиональные тесты**
36. При сборе рекомендаций по кандидату следует обращаться к:
- a. **Только к рекомендателям, указанным в резюме (анкете)**
 - b. **К рекомендателям, указанным в резюме и к непосредственному руководителю**
 - c. **Только к непосредственному руководителю**
 - d. **Только к коллегам и партнерам кандидата**
 - e. **К рекомендателям указанным в резюме, коллегам, партнерам, непосредственному руководителю**
 - f. **Только к непосредственному руководителю и коллегам**
37. Критерий оценки эффективности поиска «скорость закрытия вакансии» оценивает умение специалиста по персоналу (выберите несколько вариантов):
- a. **Работать с Заказчиком и корректностью его требований к кандидатам**
 - b. **Держать под контролем закрываемость вакансий в организации,**
 - c. **Планировать свои действия при наличие большого количества вакансий**
 - d. **Расставлять правильные приоритеты в своей работе**
 - e. **Грамотно распределять денежные ресурсы**
 - f. **Анализировать эффективность различных источников поиска**
 - g. **Качественно подбирать специалистов под требования вакансии**
 - h. **Удовлетворять требования внутренних Заказчиков**
38. Критерий оценки эффективности поиска «средний процент укомплектованности в организации» оценивает умение специалиста по персоналу (выберите несколько вариантов):
- a. **Работать с Заказчиком и корректностью его требований к кандидатам**
 - b. **Держать под контролем закрываемость вакансий в организации,**
 - c. **Планировать свои действия при наличие большого количества вакансий**
 - d. **Расставлять правильные приоритеты в своей работе**
 - e. **Грамотно распределять денежные ресурсы**
 - f. **Анализировать эффективность различных источников поиска**
 - g. **Качественно подбирать специалистов под требования вакансии**
 - h. **Удовлетворять требования внутренних Заказчиков**
39. Критерий оценки эффективности поиска «стоимость закрытия вакансии» оценивает умение специалиста по персоналу (выберите несколько вариантов):
- a. **Работать с Заказчиком и корректностью его требований к кандидатам**
 - b. **Держать под контролем закрываемость вакансий в организации,**
 - c. **Планировать свои действия при наличие большого количества вакансий**
 - d. **Расставлять правильные приоритеты в своей работе**
 - e. **Грамотно распределять денежные ресурсы**
 - f. **Анализировать эффективность различных источников поиска**
 - g. **Качественно подбирать специалистов под требования вакансии**
 - h. **Удовлетворять требования внутренних Заказчиков**
40. Критерий оценки эффективности поиска «количество кандидатов, прошедших испытательный срок» оценивает умение специалиста по персоналу (выберите несколько вариантов):
- a. **Работать с Заказчиком и корректностью его требований к кандидатам**
 - b. **Держать под контролем закрываемость вакансий в организации,**
 - c. **Планировать свои действия при наличие большого количества вакансий**
 - d. **Расставлять правильные приоритеты в своей работе**
 - e. **Грамотно распределять денежные ресурсы**
 - f. **Анализировать эффективность различных источников поиска**
 - g. **Качественно подбирать специалистов под требования вакансии**
 - h. **Удовлетворять требования внутренних Заказчиков**

Тема «АДАПТАЦИЯ СОТРУДНИКОВ»

41. Адаптация – это (выберите наиболее точное и широкое определение)
- Процесс привыкания нового сотрудника к условиям труда, коллективу и непосредственному руководителю, формирование привязанности к новой организации
 - Процесс оценки пригодности нового сотрудника к новой должности и вывод его на стандартный для организации уровень эффективности деятельности
 - Процесс подключения нового сотрудника к рабочему процессу и выход на стандартный (для данного сотрудника) уровень эффективности деятельности.**
42. Контроль и планирование процесса адаптации необходимы для (выберите несколько вариантов):
- Снижения затрат на процесс введения сотрудника в должность
 - Сокращения срока введения сотрудника на стандартную эффективность работы**
 - Сокращения количества ошибок в начале работы**
 - Повышения чувства удовлетворенности своей работой
 - Повышение чувства привязанности к новой организации**
 - Сплочения коллектива и обеспечения «принятия» нового сотрудника
43. В психофизиологическую адаптацию сотрудника входит (выберите несколько вариантов):
- Вхождение в коллектив и принятие его неформальных норм
 - Привыкание сотрудника к условиям труда и отдыха, темпо-ритму деятельности**
 - Освоение сотрудником норм и стандартов деятельности
 - Снижение чувства неуверенности и тревожности
 - Постепенное вхождение в зону напряженных физических нагрузок**
 - Обучение правильным методам действий**
 - Обсуждение формальных и неформальных правил работы в организации
 - Активное освоение норм и правил своей работы
44. В социально – психологическую адаптацию сотрудника входит (выберите несколько вариантов):
- Вхождение в коллектив и принятие его неформальных норм**
 - Привыкание сотрудника к условиям труда и отдыха, темпо-ритму деятельности
 - Освоение сотрудником норм и стандартов деятельности
 - Снижение чувства неуверенности и тревожности**
 - Постепенное вхождение в зону напряженных физических нагрузок
 - Обучение правильным методам действий
 - Обсуждение формальных и неформальных правил работы в организации
 - Активное освоение норм и правил своей работы
45. В организационную адаптацию сотрудника входит (выберите несколько вариантов):
- Вхождение в коллектив и принятие его неформальных норм
 - Привыкание сотрудника к условиям труда и отдыха, темпо-ритму деятельности
 - Освоение сотрудником норм и стандартов деятельности**
 - Снижение чувства неуверенности и тревожности
 - Постепенное вхождение в зону напряженных физических нагрузок
 - Обучение правильным методам действий
 - Обсуждение формальных и неформальных правил работы в организации**
 - Активное освоение норм и правил своей работы
46. В профессиональную адаптацию сотрудника входит (выберите несколько вариантов):
- Вхождение в коллектив и принятие его неформальных норм
 - Привыкание сотрудника к условиям труда и отдыха, темпо-ритму деятельности
 - Освоение сотрудником норм и стандартов деятельности
 - Снижение чувства неуверенности и тревожности
 - Постепенное вхождение в зону напряженных физических нагрузок
 - Обучение правильным методам действий**
 - Обсуждение формальных и неформальных правил работы в организации
 - Активное освоение норм и правил своей работы**
47. План вхождения в должность адаптируемого сотрудника – это:
- Перечень нормативных документов и технологических процессов, необходимых для изучения сотрудником в период адаптации
 - Перечень мероприятий, проводимых специалистом по персоналу для введения сотрудника в должность
 - Перечень реальных действий, необходимых для достижения сотрудником определенного профессионального уровня**

48. Отметьте три главных критерия, которыми необходимо руководствоваться, при выборе наставника для адаптируемого сотрудника:
- **Наставник должен быть заинтересован в обучении стажера**
 - **Наставник должен быть профессионалом в данной должности (уметь хорошо работать)**
 - Наставник должен показывать лучшие результаты в данной работе
 - **Наставник должен обладать определенными коммуникативными навыками (любить общаться, обладать тягой к передаче знаний и т.п.)**
 - Наставник должен иметь педагогическое образование или окончить соответствующие курсы
 - Наставник должен проработать в организации определенное время
49. Категории сотрудников, которым не может быть установлен испытательный срок (выберите несколько вариантов):
- a. **Беременные женщины**
 - b. **Женщины, имеющие детей до 1,5 лет**
 - c. Женщины, имеющие детей до 3-х лет
 - d. **Лица моложе 18 лет**
 - e. Лица моложе 21 года
 - f. Лица, впервые поступающие на работу после окончания ВУЗа или СУЗа
 - g. **Лица, впервые поступающие на работу по полученной специальности после окончания учебного заведения, имеющего государственную аккредитацию**
 - h. **Лица, приглашенные на данную работу в порядке перевода**
 - i. **Лица, с которыми заключен трудовой договор на срок менее 2-х месяцев**
 - j. Лица, с которыми заключен трудовой договор на время отсутствия основного работника
50. Поводом для признания сотрудника непрошедшим испытательный срок может являться (выберите несколько вариантов):
- a. **Нарушение сотрудником правил внутреннего трудового распорядка и иных нормативных документов**
 - b. Конфликтное поведение, зафиксированное документально
 - c. Незнание сотрудником нормативных документов, перечисленных в трудовом договоре или должностной инструкции
 - d. **Признание работника несоответствующим занимаемой должности**
 - e. **Некачественное выполнение своих должностных обязанностей**
 - f. Письменные жалобы на сотрудника внешних и внутренних клиентов
 - g. Предоставление сотрудником подложных документов об образовании

Тема «ОЦЕНКА И АТТЕСТАЦИЯ СОТРУДНИКОВ»

51. Аттестация отличается от оценки:
- a. Ничем не отличается, это разные названия одного понятия
 - b. Аттестация - более широкое понятие, чем оценка, так как подразумевает формализацию оценочных процедур
 - c. **Оценка - более широкое понятие, чем аттестация, так как подразумевает решение большего количества задач, связанных с управлением персоналом**
52. Уточните, какие из перечисленных категорий работников не подлежат аттестации (выберите несколько вариантов):
- a. **Руководители, назначение и освобождение которых от должности производится вышестоящими органами**
 - b. Руководители, с которыми заключен срочный трудовой договор на срок менее 1 года
 - c. Молодые специалисты после окончания ВУЗа, СУЗа, ПТУ
 - d. Сироты
 - e. **Беременные женщины**
 - f. **Женщины, имеющие детей до 3-х лет**
 - g. **Женщины, имеющие детей до 1.5 лет**
 - h. Работники, проработавшие в этой должности менее 3-х лет
 - i. **Работники, проработавшие в этой должности менее 1 года**
 - j. **Работники моложе 18 лет**
 - k. Работник моложе 21 года
 - l. Работники, работающие на должностях, не требующих специальной квалификации
 - m. **Работники, прошедшие переподготовку или повышение квалификации**
 - n. Работники пенсионного возраста
 - o. Работники, принятые в порядке перевода из другой организации в течение 1 года после приема
 - p. **Одинокое отцы / матери**

- q. Родители, опекуны / попечители детей инвалидов
 - г. Опекуны / попечители несовершеннолетних
53. В приказе о проведении аттестации обязательно должно быть указано (выберите несколько вариантов):
- a. Причина аттестации
 - b. Дата аттестации конкретного сотрудника
 - c. Период, в который будут проходить аттестационные мероприятия
 - d. Должности членов аттестационной комиссии
 - e. Фамилии членов аттестационной комиссии
 - f. Вопросы к аттестации
 - g. Ответы к аттестационным вопросам
 - h. Фамилии аттестуемых сотрудников
 - i. Должности аттестуемых сотрудников
 - j. Должностные обязанности аттестуемых сотрудников
 - k. Порядок использования результатов аттестации
 - l. Срок использования результатов аттестации
54. Укажите документы, обязательные для проведения аттестации (выберите несколько вариантов):
- a. Положение об аттестации
 - b. Пункт об обязательности аттестации в трудовом договоре сотрудника
 - c. Должностная инструкция сотрудника
 - d. Приказ о проведении аттестации
 - e. Протокол заседания аттестационной комиссии
 - f. Аттестационный лист сотрудника
 - g. Приказ о реализации решений аттестационной комиссии
 - h. Письменное согласие работника с решением аттестационной комиссии
55. Укажите пункты, которые обязательно должны входить в Положение об аттестации (выберите несколько вариантов):
- a. Стратегические планы по оценке и развитию персонала в организации
 - b. Цели и задачи аттестации в организации
 - c. Связь документа с нормативными актами Российской Федерации
 - d. Категории сотрудников подлежащие и не подлежащие аттестации
 - e. Виды аттестации, существующие в организации
 - f. Состав и порядок формирования аттестационной комиссии
 - g. Порядок проведения внутренней аттестации
 - h. Порядок проведения внешней аттестации
 - i. Возможные решения по результатам аттестации
 - j. Порядок реализации кадровых решений по результатам аттестации
56. Отметьте верное утверждение, касающееся порядка работы аттестационной комиссии в организации
- a. в состав аттестационной комиссии могут входить только сотрудники, работающие в организации
 - b. председатель аттестационной комиссии всегда имеет право решающего голоса
 - c. в аттестационной комиссии всегда должно быть нечетное количество членов
 - d. состав аттестационной комиссии не обязательно должен быть постоянным
57. Отметьте верные утверждения, касающиеся порядка проведения аттестации, (выберите несколько вариантов):
- a. Уведомить сотрудника о предстоящей аттестации необходимо за 14 календарных дней
 - b. Уведомить сотрудника о предстоящей аттестации необходимо за 14 рабочих дней
 - c. В протоколе заседания необходимо полностью фиксировать вопросы и ответы аттестуемого
 - d. В протоколе заседания необходимо полностью фиксировать только заданные вопросы
 - e. В протоколе заседания необходимо полностью фиксировать только ответы аттестуемого
58. Отметьте верные утверждения, касающиеся содержания аттестационных заданий (выберите несколько вариантов):
- a. Задания обязательно должны быть предварительно утверждены в нормативных документах
 - b. Знакомить сотрудника с конкретными заданиями не обязательно, достаточно перечня необходимых для изучения документов
 - c. Следует указать в Положении об аттестации: как именно будет происходить оценка сотрудника в ходе аттестации
 - d. Аттестационная комиссия может утвердить порядок оценки конкретного сотрудника в ходе заседания

59. Отметьте верные утверждения, касающиеся порядка действий по результатам аттестации (выберите несколько вариантов):
- Решение «не соответствует занимаемой должности» нуждается в утверждении руководителя организации
 - Подпись сотрудника в протоколе заседания аттестационной комиссии – обязательна**
 - Сотрудник может опротестовать результаты аттестации в течение 14 календарных дней**
 - Результаты аттестации недействительны, если не соблюдены сроки ознакомления с нормативными документами**
 - Результаты аттестации недействительны, если комиссия относилась к сотруднику предвзято
60. Отметьте верные утверждения, касающиеся документационных методов оценки сотрудников (выберите несколько вариантов):
- Изучение биографии сотрудника – необязательный метод аттестации**
 - При использовании сертифицированных личностных опросников можно однозначно предсказать успешность деятельности сотрудника
 - Профессиональные тесты знаний – универсальный метод оценки знаний сотрудников**
 - При использовании качественного теста знаний можно однозначно предсказать успешность деятельности сотрудника
61. Отметьте верные утверждения, касающиеся экспертных методов оценки сотрудников (выберите несколько вариантов):
- Устный экзамен – наиболее объективный из экспертных методов оценки
 - Оценочное интервью служит для предоставления сотруднику обратной связи о его работе**
 - Письменная характеристика дает повод руководителю проанализировать работу сотрудника**
 - Использование оценочных шкал - наиболее объективный из экспертных методов оценки
 - Оценка методом 360⁰ проходит с использованием оценочных шкал**
62. Для оценки выполнения стандартов деятельности необходимо (выберите несколько вариантов):
- Чтобы сотрудник не знал, что за ним наблюдают и оценивают
 - Специально обученные эксперты
 - **Наличие чек-листов с описанием стандартных действий**
 - **Разработанные правила оценки каждого действия**
63. Отметьте верные утверждения, касающиеся оценки сотрудников методом Тайный Клиент:
- Данная оценка всегда должна проводиться специально обученными покупателями
 - Данная оценка может проводиться по тем же чек-листам, что и другие виды оценок стандартов**
 - Не имеет значения – знают ли оцениваемые сотрудники о том, что их сейчас оценивают этим методом
64. Метод Ассесмент центр заключается в:
- **Оценке сотрудника с использованием комплекса различных методов для формирования максимально обобщенной характеристики сотрудника**
 - **Оценке сотрудника приглашенными консультантами с использованием специальных, запатентованных методик для формирования максимально объективной характеристики сотрудника**
 - **Оценке управленческих навыков сотрудника, с использованием практических упражнений и тестовых заданий для формирования кадрового резерва**

Тема «ОБУЧЕНИЕ И РАЗВИТИЯ ПЕРСОНАЛА»

65. Мотивация сотрудников к обучению заключается в том, что (выберите несколько вариантов):
- Мы опрашиваем сотрудников и выясняем, чему они хотят научиться
 - Сотрудники видят связь между обучающими мероприятиями и реальной деятельностью**
 - Оценка по результатам обучения влияет на зарплатный и карьерный рост сотрудника
 - С помощью полученных знаний, сотрудники могут решить свои личные рабочие цели**
 - Мы предъявляем сотруднику результаты аттестации и указываем на недостаточные знания
66. Отметьте верные утверждения, касающиеся основных целей обучения в организации (выберите несколько вариантов):
- Обучение для поддержания чувства причастности к деятельности компании оптимально, когда предстоят крупные изменения**
 - Обучение с целью повышения чувства лояльности сотрудников всегда снижает количество увольнений из организации
 - После обучения для повышения лояльности и поддержания чувства причастности к компании всегда возрастает эффективность работы сотрудников

- d. **Обучение с целью повышения чувства лояльности следует планировать по-разному для сотрудников с разным сроком работы в компании**
67. Регулярное профессиональное обучение сотрудника новым профессиональным знаниям и умениям необходимо для (выберите несколько вариантов):
- a. **Поддержания профессиональных навыков сотрудника на определенном уровне**
 - b. Мотивации сотрудника на эффективную профессиональную деятельность
 - c. **Поддержания актуальности знаний и обеспечения их соответствия внешней среде**
 - d. **Коррекция выявленных «слабых зон» в знаниях и умениях сотрудников**
 - e. Социально – психологической адаптации новичков
68. На этапе неосознанного незнания необходимо:
- a. Разъяснить сотруднику степень его незнания
 - b. **Создать мотивацию к получению новых знаний**
 - c. Дать сотруднику возможность самому найти новое знание
69. На этапе осознанного знания необходимо
- a. Не мешать сотруднику экспериментировать с разными способами деятельности
 - b. Дать сотруднику возможность оценить эффективность новых знаний / умений по сравнению со старыми
 - c. **Контролировать использование сотрудниками новых знаний и умений, чтобы они не угасли**
70. Согласно теории, Д. Колба для оптимального усвоения материала учащиеся разных типов
- a. **Должны при обучении проходить все фазы**
 - b. Должны при обучении концентрироваться на наиболее оптимальной для себя фазе
71. В обучении «активиста – деятеля» положительно относится к
- a. **Самостоятельному решению сложных задач, выработке своего метода**
 - b. Осмыслению своего и чужого опыта в ходе обсуждения
 - c. Грамотно структурированной лекции и обращению к авторитетам
 - d. Предоставлению алгоритмов работы и их практической отработке для решения конкретных проблем
72. В обучении «мыслитель» положительно относится к
- a. Самостоятельному решению сложных задач, выработке своего метода
 - b. **Осмыслению своего и чужого опыта в ходе обсуждения**
 - c. Грамотно структурированной лекции и обращению к авторитетам
 - d. Предоставлению алгоритмов работы и их практической отработке для решения конкретных проблем
73. В обучении «теоретик» положительно относится к
- a. Самостоятельному решению сложных задач, выработке своего метода
 - b. Осмыслению своего и чужого опыта в ходе обсуждения
 - c. **Грамотно структурированной лекции и обращению к авторитетам**
 - d. Предоставлению алгоритмов работы и их практической отработке для решения конкретных проблем
74. В обучении «прагматик» положительно относится к
- a. Самостоятельному решению сложных задач, выработке своего метода
 - b. Осмыслению своего и чужого опыта в ходе обсуждения
 - c. Грамотно структурированной лекции и обращению к авторитетам
 - d. **Предоставлению алгоритмов работы и их практической отработке для решения конкретных проблем**
75. При оценке внешнего провайдера необходимо обратить внимание на (выберите несколько вариантов):
- a. **Опыт работы на рынке образовательных услуг**
 - b. Пол и возраст преподавателя / тренера
 - c. Наличие у автора педагогического образования и профильного опыта работы
 - d. **Рекомендации или отзывы тех, кто уже обучался**
 - e. Знание автором последних концепций и теорий в своей профессиональной области
 - f. **Готовность тренера давать конкретные советы / иметь готовые рецепты решения заявленных проблем**
76. Отметьте верные утверждения относительно образовательных услуг от внешних провайдеров (выберите несколько вариантов):
- a. **Результаты обучения после тренинга опыта легче измерить**
 - b. После личностных тренингов эффективность работы сотрудников резко повышается
 - c. **Во время деловых игр сотрудники отработывают свои действия в реальной профессиональной ситуации**

- d. Деловая игра короткое мероприятие, его способен подготовить любой специалист по персоналу
 - e. С помощью тренинга можно передать большой объем теоретического материала по навыкам общения
77. Отметьте верные утверждения относительно образовательных услуг от внешних провайдеров (выберите несколько вариантов):
- a. При правильно организации лекции \ презентации объем усвоения материала составляет более 60%
 - b. **С помощью лекции или презентации можно передать большой объем теоретического материала**
 - c. Дистанционное обучение через Интернет всегда хуже очного
 - d. Коуч – это человек, качественно передающий свои знания в определенной области
 - e. **Коучинг - дорогой метод саморазвития с непредсказуемым результатом**
78. Подготовка и систематизация материалов для самостоятельного обучения сотрудников необходимо потому, что (выберите несколько вариантов):
- a. Большинство сотрудников ленится самостоятельно искать обучающие материалы
 - b. **Сотрудники должны получать единообразные сведения и иметь одно представление о вопросе**
 - c. **Позволяет систематизировать требования к знаниям сотрудников в организации**
 - d. Требуется меньших временных и финансовых затрат
79. Плюсами самостоятельной организации обучающих занятий являются (выберите несколько вариантов):
- a. Большой объем знаний, который могут передать опытные сотрудники
 - b. **Низкий уровень затрат**
 - c. **Возможность регулярно обновлять знания сотрудников**
 - d. **Ответственность сотрудников за уровень и качество получаемых знаний**
 - e. Большой уровень доверия сотрудников к знаниям коллег
80. Отметьте верные утверждения относительно образовательных услуг от внешних провайдеров (выберите несколько вариантов):
- a. Ролевые игры могут проводиться только специально обученными людьми (внутренними тренерами)
 - b. **Групповые дискуссии могут проводиться только специально обученными людьми (внутренними тренерами)**
 - c. Наблюдение за работой более опытных сотрудников может проводиться только вместе со специально обученными людьми (внутренними тренерами)
 - d. **Супервизия может проводиться только специально обученными людьми (внутренними тренерами)**
81. Отметьте верные утверждения относительно организации стажировок (выберите несколько вариантов):
- a. **На первом этапе важно выделить функции, которые нуждаются в изучении**
 - b. На втором этапе важно сформировать правильный план вхождения в должность
 - c. На третьем этапе ответственность за правильное прохождение стажировки можно целиком поручить руководителю стажера
 - d. Оптимальнее проводить один срез непосредственно перед концом стажировки
 - e. **К проведению окончательного среза лучше привлекать независимых экспертов**
82. Ответственность за проведение и качество самостоятельного обучения в организации должен нести:
- a. Специалист по персоналу
 - b. **Непосредственный руководитель**
 - c. И специалист по персоналу, и непосредственный руководитель

Тема «РАБОТА С КАДРОВЫМ РЕЗЕРВОМ»

83. Главным плюсом привлечения внешних сотрудников в организацию является:
- a. **Новые сотрудники приносят в организацию новые идеи**
 - b. Новые сотрудники оцениваются при приеме в организацию – их профессиональные и личностные качества известны
 - c. К новым сотрудникам уважительнее относятся подчиненные
84. Главным плюсом продвижения внутренних сотрудников в организации является:
- a. Зная специфику бизнеса, сотруднику легче выдвигать идеи по его усовершенствованию
 - b. Опытным сотрудникам легче управлять коллективом, так как они уже заработали себе авторитет

- c. Эти сотрудники уже адаптированы к корпоративной культуре и работе в данной организации
85. Наличие нескольких «резервистов» на одну замещаемую должность в компании обеспечивает:
- a. Обучение максимального количества сотрудников
 - b. Здоровую конкуренцию между резервистами, следовательно, лучшее качество обучения**
 - c. Возможность «попробовать» разных сотрудников на одну и ту же управленческую должность
86. В кадровый резерв могут зачисляться:
- a. Все желающие сотрудники
 - b. Сотрудники, «попробовавшие» себя на управленческих должностях
 - c. Сотрудники, соответствующие определенным «входным» требованиям**
87. Отметьте верные утверждения относительно работы с кадровым резервом (выберите несколько утверждений):
- a. Резервистов следует, сначала как следует обучить, а потом доверять им частичное выполнение управленческих функций
 - b. Резервистам следует регулярно доверять исполнение управленческих функций или самостоятельных проектов**
 - c. Любой опытный руководитель способен подготовить себе качественную замену в виде резервиста
 - d. Не каждый руководитель считает подготовку резервиста важной и ответственной задачей**

Тема «ОПЛАТА ТРУДА»

88. Отметьте верные утверждения об основных принципах мотивационной политики в компании (выберите несколько вариантов):
- a. Система мотивации должна соответствовать личным целям сотрудников
 - b. Система мотивации может подразумевать сложные расчеты, непонятные сотрудникам
 - c. Система мотивации должна восприниматься сотрудниками как справедливая**
 - d. Целью службы персонала является разработка «идеальной» мотивационной модели
 - e. Даже идеальная система мотивации не может решить все проблемы компании**
 - f. Система мотивации не может уравнивать хорошо работающих и лентяев**
89. В материальную мотивацию входит (выберите несколько вариантов):
- a. Денежная мотивация**
 - b. Не-денежная мотивация**
 - c. Постоянная часть**
 - d. Переменная часть**
 - e. Нефинансовая мотивация
90. Оклад – это
- a. Гарантированные выплаты сотрудникам за определенное отработанное время**
 - b. Гарантированные выплаты сотрудникам за отработанный календарный месяц
 - c. Гарантированные выплаты сотрудникам за произведенный объем работ
91. Доплаты и надбавки постоянного характера
- a. Не зависят от отработанного времени и не связаны с результатами работы
 - b. Зависят от отработанного времени, но не связаны с результатами работы**
 - c. Не зависят от отработанного времени, но связаны с результатами работы
 - d. Зависят и от отработанного времени, и от результатов работы
92. Сдельная оплата труда
- a. Применяется тогда, когда сложно проконтролировать качество работы конкретного сотрудника
 - b. Применяется тогда, когда можно пронормировать результат работы сотрудника
 - c. Применяется тогда, когда можно заплатить за отдельную единицу продукции/ услуги**
93. Премияльная оплата труда - это:
- a. Оплата за достижение сотрудником конкретного, заранее поставленного результата**
 - b. Оплата процента за продажу или производство определенного количества товаров / услуг
 - c. Дополнительные стимулирующие выплаты сотрудникам за разовые достижения
94. Не-денежная мотивация – это
- a. Вознаграждение за высокие результаты, достигнутые сотрудниками
 - b. Вознаграждение за факт работы в компании**
 - c. Вознаграждение за фактически отработанное время
95. Система грейдов - это
- a. Нормирование функциональных обязанностей сотрудников и распределение оплаты труда в зависимости от полученных норм

- b. Разработка системы внутренних критериев для объективной оценки должностей и сотрудников на них работающих
- c. **Сопоставление внутренней значимости должностей в компании с их значимостью на рынке и соответствующим денежным вознаграждением**
96. Отметьте верные утверждения о системе грейдов (выберите несколько вариантов):
- a. Критерии для оценки должностей с целью распределения их по грейдам одинаковы для всех организаций
- b. **Анализ должностей по разработанным критериям может проводиться экспертами, выбранными в организации (без специального обучения)**
- c. **Анализируя уровень заработных плат в организации, следует ориентироваться на внешний рынок труда**
- d. Один грейд – это одна конкретная должность
97. Система KPI – это
- a. **Измерение и оцифровка достижения сотрудником поставленных перед ним целей и задач**
- b. **Формулирование и постановка перед сотрудником системы эффективных целей и задач**
- c. **Систематизирование сдельной системы оплаты труда в организации**
98. Отметьте верные утверждения о системе KPI (выберите несколько вариантов):
- a. **Разработка системы KPI может происходить как «сверху» от стратегических целей, так и «снизу» - от реальных процессов**
- b. **Оцифрованные показатели деятельности влияют только на премию конкретного сотрудника**
- c. **Оцифрованные показатели деятельности влияют на все составляющие оплаты труда конкретного сотрудника**
- d. **Система KPI может применяться ко всем сотрудникам предприятия**
- e. Система KPI может применяться только к высококвалифицированным специалистам или управленцам
99. При формировании премии по результатам работы в рамках системы KPI, необходимо:
- **Установить верхние и нижние границы достижения результата**
 - Установить границы максимальной и минимальной выплаты премии
 - Устанавливать одинаковые проценты для разных целей
 - **Устанавливать разные проценты для разных целей**
100. Соотношение постоянной и переменной части в системе оплаты труда конкретного специалиста отражает
- Наличие или отсутствие у него конкретных результатов деятельности
 - Значимость данного сотрудника для предприятия
 - **Точку зрения собственников на соотношение результата и процесса в деятельности на данной должности**
101. Переменная часть должна быть тем больше, чем (выберите несколько вариантов):
- a. **Чем больше акцент на результат хочет поставить компания**
- b. Чем дороже и сложнее «стоимость» вхождения сотрудника в должность,
- c. Чем длительнее цикл работы с клиентом
- d. Чем выше требуется количество повторных покупок и постоянных клиентов
- e. **Чем меньше требуется времени, денег и сил для введения новичка в должность**
- f. **Чем больше количество клиентов на рынке**
- g. **Чем проще сделка с клиентом и ниже ее стоимость**
102. Постоянная часть должна быть тем больше, чем (выберите несколько вариантов)
- a. Чем больше акцент на результат хочет поставить компания
- b. **Чем дороже и сложнее «стоимость» вхождения сотрудника в должность,**
- c. **Чем длительнее цикл работы с клиентом**
- d. **Чем выше требуется количество повторных покупок и постоянных клиентов**
- e. Чем меньше требуется времени, денег и сил для введения новичка в должность
- f. Чем больше количество клиентов на рынке
- g. Чем проще сделка с клиентом и ниже ее стоимость
103. Система оплаты труда «простые проценты от прибыли» - это:
- a. **Фиксированная сумма, которую сотрудник получает с единицы проданного / произведенного**
- b. Система, при которой сотрудник может посчитать свою премию достаточно просто, практически «на коленке»
- c. Система оплаты премии только от прибыли или от маржи компании
104. Система выплаты премии «пороги» - это

- a. Выплата разных сумм премии, в зависимости от достижения сотрудников некоторых заранее определенных величин
- b. Выплата сотрудникам по разным мотивационным схемам в зависимости от достижения ими некоторых заранее определенных величин
- c. **Выплата разного процента премии в зависимости от достижения сотрудников некоторых заранее определенных величин**

105. Бонусы - это

- a. **Разовая премиальная выплата за достижение чего-то необыкновенного**
- b. Регулярные премиальные выплаты за достижение высоких результатов
- c. Премиальные выплаты отдельным категориям сотрудников

Тема «НЕФИНАНСОВАЯ МОТИВАЦИЯ»

106. Теории содержательной мотивации описывают:

- a. **что конкретно стимулирует деятельность человека и выявляет систему мотивов и их приоритеты.**
- b. различные аспекты восприятия и понимания сотрудниками трудовой ситуации.

107. Теории процессуальной мотивации описывают:

- a. что конкретно стимулирует деятельность человека и выявляет систему мотивов и их приоритеты.
- b. **различные аспекты восприятия и понимания сотрудниками трудовой ситуации.**

108. Отметьте верные утверждения о внешней и внутренней мотивации (выберите несколько вариантов):

- a. Наиболее устойчива внешняя мотивация
- b. **Наиболее устойчива внутренняя мотивация**
- c. **Новизна и сложность задачи повышает внутреннюю мотивацию**
- d. Новизна и сложность задачи повышает внешнюю мотивацию
- e. Контроль повышает внутреннюю мотивацию
- f. **Контроль повышает внешнюю мотивацию**
- g. Материальное стимулирование повышает внутреннюю мотивацию
- h. **Материальное стимулирование повышает внешнюю мотивацию**

109. Внутреннюю мотивацию создает

- a. **Только положительное подкрепление**
- b. Только отрицательное подкрепление
- c. **И положительное, и отрицательное подкрепление**

110. Отметьте верные утверждения о теории А. Маслоу (выберите несколько вариантов):

- a. **удовлетворение потребностей у людей происходит в зависимости от того какое место в своеобразной иерархии они занимают**
- b. физиологические потребности у людей не-насыщаемы
- c. человек всегда испытывает потребность в безопасности
- d. **потребность в любви и принадлежности не подразумевает сексуальных отношений**
- e. **потребность в уважении и самоуважении ненасыщаемая**

111. Отметьте верные утверждения о теории Ф. Герцберга (выберите несколько вариантов):

- a. **Удовлетворение гигиенических факторов снимает неудовольствие ситуацией**
- b. Удовлетворение гигиенических факторов стимулирует эффективную деятельность
- c. Мотивирующие факторы связаны с контекстом (окружением) работы
- d. **Мотивирующие факторы связаны с содержанием работы**

112. Отметьте верные утверждения о теории В.И. Герчикова:

- a. Человек не может одновременно обладать мотивацией достижения и демонстрировать деструктивное поведение
- b. **Человек не может одновременно обладать и мотивацией достижения, и мотивацией избегания**

113. Отметьте верные утверждения о теории ожиданий В.Врума (выберите несколько вариантов):

- a. **Работник должен понимать взаимосвязь между своими усилиями и результатами труда**
- b. Работник должен быть уверен, что существует взаимосвязь между его усилиями и оплатой труда
- c. **Работник должен понимать взаимосвязь между результатами труда и вознаграждением**
- d. Работник должен быть уверен, что результаты его труда оплачиваются справедливо

114. Позитивное подкрепление (выберите несколько вариантов)

- a. **Неожиданное всегда эффективнее ожидаемого**
- b. **Публичное всегда эффективнее индивидуального**
- c. Уверенность в том, что награда будет, повышает эффективность мотивирования

- d. **Чем меньше времени между подкреплением и действиями работника – тем лучше**
115. Негативное подкрепление (выберите несколько вариантов)
- Неожиданное всегда эффективнее ожидаемого
 - Публичное всегда эффективнее индивидуального
 - Уверенность в том, что наказание будет, повышает эффект мотивирования**
 - Чем меньше времени между подкреплением и действиями работника – тем лучше**
116. Сотрудника в больше степени мотивирует
- Публичное положительное подкрепление**
 - Публичное отрицательное подкрепление
 - Индивидуальное положительное подкрепление
 - Индивидуальное отрицательное подкрепление**
 - Быстрая обратная связь**
 - Отдаленная, обратная связь, но приуроченная к торжественному событию
 - Регулярное положительное подкрепление
 - Неожиданное положительное подкрепление**
 - Регулярное отрицательное подкрепление**
 - Неожиданное отрицательное подкрепление
 - Неизбежность наказания**
 - Наказание от случая к случаю
117. Отметьте верные утверждения об организации внутренних конкурсов в организации (выберите несколько вариантов):
- Наибольшую эффективность имеют примерно одинаковые конкурсы – они позволяют людям настроиться и показывать хороший, стабильные результат
 - Чем короче срок прохождения конкурса – тем выше его эффективность
 - Денежная награда за конкурс должна составлять более 30 % среднего дохода сотрудника за период конкурса**
 - В качестве награды в конкурсе можно использовать как дорогие подарки, так и смешные юмористические**
118. Отметьте верные утверждения об организации спортивных и развлекательных мероприятий в организации (выберите несколько вариантов):
- Качественное планирование и организация мероприятия – важная составляющая успеха праздника**
 - При правильно организации мероприятия оно будет интересно всем категориям сотрудников
 - Личное участие сотрудников в подготовке праздника используется только при ограниченном бюджете на мероприятие
 - Официальную часть мероприятия лучше планировать на начало праздника**
 - Хорошие аниматоры сами проведут праздник на отлично, участие специалиста по персоналу - не обязательно
119. Плановое, сознательное построение коммуникаций с сотрудниками:
- Имеет смысл только в крупных компаниях
 - В маленьких компаниях формируется без специальных мероприятий
 - Имеет смысл, как в крупных, так и в маленьких компаниях**
120. Отметьте верные утверждения о работе с личными событиями сотрудников (выберите несколько вариантов):
- Неформальное поздравление сотрудников с личными событиями – важная часть любой корпоративной культуры
 - Подарок имениннику, хотя бы символический – обязательная часть корпоративной культуры
 - Поздравлять сотрудников лучше непосредственному руководителю, чем специалисту по персоналу**
121. Информировать всех сотрудников о событиях в организации
- Необходимо только о «хорошем», чтобы не пугать сотрудников неприятными
 - Необходимо обо всех, так как сотрудники все равно будут их обсуждать**
 - Необходимо только часть сотрудников, которых события непосредственно касаются, так как остальным неинтересно
122. Отметьте верные утверждения о правилах информирования сотрудников в организации (выберите несколько вариантов):
- Чем качественнее и дороже корпоративное издание – тем больше к нему доверия
 - Не имеет смысла информировать сотрудников в маленькой организации, в семейной культуре все и так все знают

- c. **О важных изменениях необходимо информировать сотрудников заранее, чтобы они успели морально подготовиться**
 - d. **Кроме информирования об изменениях необходимо давать сотрудникам версию о причинах этих изменений**
123. Отметьте верные утверждения об организации внутреннего общения сотрудников в организации (выберите несколько вариантов):
- a. **Главный плюс внутрикорпоративного общения – возможность понимать и по мере сил корректировать – что обсуждают сотрудники**
 - b. **Главный плюс внутрикорпоративного общения – возможность сотрудникам получить совет и моральную поддержку от других сотрудников**
 - c. **Специалист по персоналу вообще не должен вмешиваться в данное общение, достаточно его технической организации – тогда оно будет искреннее и эффективнее**
 - d. **Специалист по персоналу должен регулярно мотивировать сотрудников на данное общение, так как это помогает сотрудникам в него втянуться**
124. Отметьте верные утверждения о корпоративных мифах и легендах в организации (выберите несколько вариантов):
- a. **Корпоративные мифы и легенды есть в любой компании – вопрос только в том, какую информационную нагрузку они несут**
 - b. **Корпоративные мифы и легенды надо специально придумывать и внедрять специалисту по персоналу**
 - c. **Разработку корпоративных мифов и легенд лучше поручить специалистам (PR-щикам, внешним консультантам и т.п.)**

Тема «НОРМИРОВАНИЕ ТРУДА»

125. Основная задача нормирования труда
- a. **Обеспечение справедливой оплаты труда, соответствующей усилиям работников**
 - b. **Обеспечение соблюдения техники безопасности и охраны труда**
 - c. **Обеспечение организации необходимым и достаточным количеством сотрудников**
126. Отметьте верные утверждения о рабочем времени сотрудников (выберите несколько вариантов)
- a. **Подготовительно – заключительное время - время проверки и коррекции выполненной работы**
 - b. **Оперативное время – время выполнения рабочих операций**
 - c. **Вспомогательное время – время подготовки к работе и уборки рабочего места**
 - d. **Время обслуживания рабочего места – время подготовки к работе и уборки рабочего места**
 - e. **Время выполнения работы, не предусмотренной заданием – случайная и непроизводительная работа**
127. В том случае, если специалист кадров ждет в приемной, пока генеральный директор подпишет нужные кадровые документы, это:
- a. **Время регламентированного перерыва**
 - b. **Время не регламентированного перерыва**
 - c. **Потери времени по организационно-техническим причинам**
 - d. **Потери времени из-за нарушения трудовой дисциплины**
 - e. **Оперативное рабочее время**
 - f. **Время обслуживания рабочего места**
128. Отметьте верные утверждения об организации анализа рабочего времени сотрудников (выберите несколько вариантов):
- a. **Одну и ту же рабочую функцию можно отнести к разным видам рабочего времени в зависимости от специфики деятельности и точки зрения руководства организации**
 - b. **Все рабочие функции типологизируются одинаково (всегда относятся к одному и тому же виду рабочего времени), вне зависимости от организации и должности**
 - c. **Чем меньше эксперт понимает в наблюдаемой деятельности, тем более объективными будут наблюдения**
 - d. **Чем больше эксперт понимает в наблюдаемой деятельности, тем более объективными будут наблюдения**
 - e. **Сотрудников надо обязательно информировать о планируемом наблюдении**
 - f. **Сотрудников не надо информировать о планируемом наблюдении**
129. Метод «фотография рабочего времени (ФРВ)» отличается от метода «экспертных оценок (ЭО)»
- a. **ФРВ проводится на протяжении длительного времени без перерывов, а в ЭО – наблюдение точечное**
 - b. **ФРВ может проводить любой сотрудник (после инструктажа), а ЭО – только эксперт в данной деятельности**

- c. ФРВ проводится только при личном наблюдении экспертом, а в ЭО – анализируются данные, предоставленные техническими средствами (видео и аудио записи и т.п.)
- d. **ФРВ – более объективный метод, чем ЭО**
- e. ФРВ предоставляет данные без оценок, а в ходе ЭО определенные данные сразу оцениваются экспертами

Тема «ГРУППА И ГРУППОВЫЕ ОТНОШЕНИЯ»

130. Малая группа – это:

- **Тип социальной общности людей, объединенных в процессе совместной деятельности**
- Тип социально – психологической группы, характеризуемой малым количеством членов
- Тип социальной общности людей, характеризуемый определенными групповыми эффектами

131. Выберите те пункты, без которых существование команды невозможно (выберите несколько вариантов):

- a. **Количество человек более 3**
- b. **Наличие общей деятельности**
- c. Положительный социально-психологический климат
- d. **Наличие общей цели**
- e. Огруппление мышления
- f. **Распределение социальных ролей**
- g. **Групповое давление**
- h. **Обособление, отличие «мы» от «они»**
- i. **Наличие лидера**
- j. Система традиций и внутренних норм

132. Укажите верные утверждения относительно структуры малой группы (выберите несколько вариантов)

- a. Разница в уровне образования у членов группы повышает сплоченность и эффективность работы группы
- b. **Разница в уровне образования у членов группы снижает сплоченность и эффективность работы группы**
- c. Разница в возрасте членов группы повышает сплоченность и эффективность работы группы
- d. **Разница в возрасте членов группы снижает сплоченность и эффективность работы группы**
- e. **Наличие в группе членов разного пола повышает сплоченность и эффективность работы группы**
- f. Наличие в группе членов разного пола снижает сплоченность и эффективность работы группы

133. Сплоченность группы можно усилить с помощью (выберите несколько вариантов):

- a. **Сильного лидера**
- b. Слабого лидера
- c. **Внешнего врага**
- d. Внутреннего врага
- e. Упорства меньшинства
- f. **Соглашающегося меньшинства**
- g. **Необходимости решения сложной задачи**
- h. Необходимости решения легкой задачи
- i. Жестких санкций за конфликты
- j. Внешней поддержки одной из конфликтующих сторон
- k. Исключения «проблемных» членов группы
- l. **Опыта победы**
- m. Опыта поражения

134. Группа наиболее эффективно работает на стадии:

- a. Формирования
- b. Шторма
- c. Нормирования
- d. **Выполнения**
- e. Завершения

135. На этапе формирования для эффективной работы группы рекомендуется:

- a. **Наличие четкого плана действия для группы**
- b. Обсуждения планируемых действий, голосование и учет всех мнений
- c. **Выбор руководителя группы на основе голосования**

136. На этапе шторма для эффективной работы группы рекомендуется:

- a. **Контролировать и предотвращать текучесть**

- b. Руководителю дать возможность сотрудникам самостоятельно обсуждать вопросы и принимать решения
 - c. **Получить опыт успешного решения какой-либо задачи / проблемы**
137. На этапе нормирования для эффективной работы группы рекомендуется:
- a. Делать акцент на дружеские и личные отношения между членами группы
 - b. **Постепенно усложнять задачи, которые ставятся перед группой**
 - c. Руководителю контролировать рост и развитие сотрудников, не допускать возникновения конкурентов
138. На этапе выполнения для эффективной работы группы рекомендуется:
- a. Руководителю отстраниться от работы, дать сотрудникам возможность проявить самостоятельность и инициативу
 - b. Провоцировать естественную конкуренцию между членами группы
 - c. **Провоцировать естественную текучесть членов группы для притока идей**
139. Корпоративная культура - это
- Совокупность личностных и групповых характеристик сотрудников организации
 - **Совокупность ценностей, фундаментальных допущений и ожиданий, свойственных организации**
 - Совокупность формальных правил, норм и взаимоотношений в организации
140. Укажите, какие личностные качества предпочтительнее для работника в организации с иерархической корпоративной культурой (выберите несколько вариантов):
- a. **Исполнительность**
 - b. Конкурентность
 - c. Стремление к самореализации
 - d. Склонность к экспериментам
 - e. **Склонность контролировать процесс**
 - f. Заботливость
 - g. Стремление к победе любой ценой
 - h. Высокая лояльность
 - i. **Предсказуемость**
 - j. Стремление работать в команде
 - k. Интерес к нестандартным проблемам
 - l. Нацеленность на результат
141. Укажите, какие личностные качества предпочтительнее для работника в организации с рыночной корпоративной культурой (выберите несколько вариантов):
- a. Исполнительность
 - b. **Конкурентность**
 - c. Стремление к самореализации
 - d. Склонность к экспериментам
 - e. Склонность контролировать процесс
 - f. Заботливость
 - g. **Стремление к победе любой ценой**
 - h. Высокая лояльность
 - i. Предсказуемость
 - j. Стремление работать в команде
 - k. Интерес к нестандартным проблемам
 - l. **Нацеленность на результат**
142. Укажите, какие личностные качества предпочтительнее для работника в организации с клановой корпоративной культурой (выберите несколько вариантов):
- a. Исполнительность
 - b. Конкурентность
 - c. Стремление к самореализации
 - d. Склонность к экспериментам
 - e. Склонность контролировать процесс
 - f. **Заботливость**
 - g. Стремление к победе любой ценой
 - h. **Высокая лояльность**
 - i. Предсказуемость
 - j. **Стремление работать в команде**
 - k. Интерес к нестандартным проблемам
 - l. Нацеленность на результат

143. Укажите, какие личностные качества предпочтительнее для работника в организации с адхократической корпоративной культурой (выберите несколько вариантов):
- Исполнительность
 - Конкурентность
 - Стремление к самореализации**
 - Склонность к экспериментам**
 - Склонность контролировать процесс
 - Заботливость
 - Стремление к победе любой ценой
 - Высокая лояльность
 - Предсказуемость
 - Стремление работать в команде
 - Интерес к нестандартным проблемам**
 - Нацеленность на результат
144. Социально – психологический климат в организации – это
- Преобладающий и устойчивый психологический настрой коллектива.**
 - Положительный эмоциональный настрой сотрудников при работе
 - Совокупность социально – психологических отношений в коллективе
145. Повышения эмоциональной вовлеченности сотрудников можно добиться (выберите несколько вариантов):
- Через повышение их удовлетворенность «гигиеническими факторами» работы**
 - Через выделение отдельных, особенно успешных сотрудников
 - Через информирование сотрудников о различных событиях, происходящих в компании**
 - Через продвижение позитивной информации о компании, акцентировании ее успехов
 - Через разъяснение и стимулирование принятия целей и задач компании**
 - Через предоставление возможности людям решать свои личные цели в рамках работы в компании
146. Вовлеченность сотрудников можно увидеть по:
- Успехи сотрудники рассматривают как личные достижения, а неудачи как проблемы организации
 - Конкуренция сотрудников друг с другом за место в организации
 - Готовность сотрудников брать на себя ответственность за происходящее в организации**

Тема «УПРАВЛЕНИЕ КОНФЛИКТАМИ В ОРГАНИЗАЦИИ»

147. Конфликт – это
- Отсутствие согласия, когда существующие противоречия выливаются в агрессивные действия участников конфликта
 - Отсутствие согласия, когда существующие противоречия заставляют людей конкурировать, а предмет конфликта
 - Отсутствие согласия, когда существующие противоречия и разногласия нарушают нормальное взаимодействие людей и препятствуют достижению их целей.**
148. Укажите основные конфликтогены в организации (выберите несколько вариантов):
- Взаимозависимость задач подразделений или людей**
 - Личные особенности (например, эмоциональность) участников взаимодействия
 - Обсуждение спорных и проблемных ситуаций
 - Конкуренция между людьми или подразделениями**
 - Различия в целях деятельности**
 - Различия в статусе людей или подразделений
149. Укажите верные определения видов конфликта (выберите несколько вариантов):
- адекватно понятый конфликт – то есть объективное и субъективное восприятие ситуации как конфликтной соответствуют друг другу**
 - неадекватно понятый конфликт – объективной ситуации для конфликтного взаимодействия нет, конфликтных действий не происходит, но стороны субъективно воспринимают ситуацию как конфликтную
 - не понятый конфликт – объективно конфликтная ситуация существует, но субъективно сторонами конфликта ситуация не воспринимается как конфликтная**
 - ложный конфликт – объективно ситуация конфликтного противостояния есть, стороны понимают это, но сама ситуация ими воспринимается по-другому
150. Укажите верные определения вариантов разрешения конфликтной ситуации (выберите несколько вариантов):
- Полное разрешение на объективном уровне – исчезает предмет конфликта**

- b. Частичное разрешение на объективном уровне – изменение образа ситуации как конфликтной
 - c. Полное разрешение конфликта на субъективном уровне – исчезает заинтересованность сторон в конфликте
 - d. **Частичное разрешение на субъективном уровне – изменение у сторон образа друг друга**
151. Анализ конфликтной ситуации как способ разрешения конфликта – это
- a. **Опрос сторон по определенному списку вопросов о конфликтной ситуации, затем их совместное обсуждение**
 - b. Анализ поведения сторон внешним наблюдателем и поиск в них конструктивных моментов
 - c. Самостоятельный анализ сторонами своего поведения по списку вопросов
152. Переговоры в конфликтной ситуации – это
- a. Поиск согласия с помощью обоснования своей позиции в конфликте
 - b. **Поиск согласия с помощью непосредственного обсуждения.**
 - c. Поиск согласия с помощью продвижения своих интересов
153. Метод постепенно умиротворения в конфликтной ситуации – это
- a. Способ стимулирования осознания сторонами конструктивности / деструктивности своих действий
 - b. Способ снижения эмоциональной напряженности у участников конфликта
 - c. **Способ стимулирования постепенных обоюдных инициатив по разрядке напряженности, в виде серии мелких уступок**
154. Укажите верные определения социальных механизмов, помогающих примирению (выберите несколько вариантов):
- Бытовая близость сторон обостряет межличностные конфликты
 - **Обособленность сторон обостряет межличностные конфликты**
 - **Взаимодействие и общение сторон в решении какой-либо задачи помогает примирению**
 - Взаимодействие и общение сторон в решении какой-либо задачи обостряет межличностные конфликты
 - Внешняя угроза провоцирует нервозность и конфликтное поведение
 - **Внешняя угроза помогает примирению сторон**

Список литературы по модулю «Управление персоналом».

1. К. Бакшт «Охота за головами. Технологии эффективного набора кадров. Конкурс, дефицит, вербовка, кадровый ассесмент» Питер, 2015 г.
2. Э.Берн «Лидер и группа», Екатеринбург, 2000 г.
3. К. Вербач, Д. Хантер «Вовлекай и властвуй. Игровое мышление на службе бизнеса», Москва 2015г.
4. Е. Ветлужских «Мотивация и оплата труда. Инструменты. Методики. Практика», Москва, 2008 г.
5. Р. Гасанов «67 секретов разработки мотивационной системы» Ростов на Дону, Феникс, 2013
6. М. Душкина «Корпорация Я – психологическая безопасность. Противостояние влиянию в деловом общении», Москва, 2005 г.
7. Е. Закаблущая «Эффективное собеседование. Подбор сотрудников на 100%», Питер, 2009 г.
8. С. Занюк «Психология мотивации», Киев, 2001 г.
9. Д.П. Зеркин «Основы конфликтологии», Ростов-на-Дону, 1998 г.
10. Т. Зинкевич-Евстигнеева, Д. Фролов «Команда на рынке: стратегия и методы». Санкт-Петербург, 2003 год
11. С. Иванова «50 советов по нематериальной мотивации», Москва, 2012г.
12. С. Иванова «Искусство подбора персонала», Москва, 2006 г.
13. С. Иванова «Мотивация на 100%», Москва, 2006 г.
14. С. Иванова «Оценка компетенций методом интервью. Универсальное руководство», Москва, 2013 г.
15. С. Иванова «Развитие потенциала сотрудников: профессиональные компетенции, лидерство, коммуникации» Москва, 2011
16. С. Иванова «Я слышу, что вы думаете на самом деле», Москва 2015 г.

17. К. Камерон, Р. Куинн «Диагностика и изменение корпоративной культуры», Санкт-Петербург, 2001г.
18. О. Ковалева Е. Юферова «Лицом к лицу с будущим сотрудником: как провести эффективное интервью при приеме на работу», Москва, 2001 г.
19. Ю.Д. Красовский «Организационное поведение», Москва, 2000 г.
20. Н.И. Леонов «Основы конфликтологии», Ижевск, 2000 г.
21. Лидер и его команда. Практика работы тренеров и консультантов в организациях. Под редакцией Н.В. Ключевой, Санкт-Петербург, 2008
22. Д. Майерс «Социальная психология»
23. Е.Н. Морозова «Тренинг развития ресурсов руководителя», Санкт-Петербург, 2008 г.
24. «Психологическая теория коллектива», Москва, 1979 г.
25. Е.В. Руденский «Основы психотехнологии общения менеджера»
26. С.И. Самыгин, Л.Д. Столяренко «Психология управления», Ростов н/д, 1997 г.
27. Г. Сартран «Команда: как создать управляемый коллектив», Москва, 2011 г.
28. О.Свергун, Ю.Пасс, Д.Дьякова, А. Новикова «HR- практика. Управление персоналом как это есть на самом деле», СПб, 2005 г.
29. Е. Сидоренко «Мотивационный тренинг. Практическое руководство», Санкт-Петербург, 2001 г.
30. С.Н. Тидор «Психология управления: от личности к команде», Петрозаводск, 1997 г.
31. «Управление персоналом», Под ред. Базарова Т.Ю., Еремина Б.Л., 2-е изд., перераб. и доп. - М.: ЮНИТИ, 2002
32. Э.А. Уткин «Основы мотивационного менеджмента», Москва, 2000 г.
33. Харский «Благонадежность и лояльность персонала», СПб, 2003 г.
34. В. Чемеко «Грейдинг. Технология построения системы управления персоналом», Москва, 2008 г.
35. Н.А. Чижов «Кадровые технологии», Москва, 2000 г
36. Т. Шибутани «Социальная психология».

2. Рабочая программа модуля «Кадровое делопроизводство».

Пояснительная записка.

Данный модуль предназначен для теоретической и практической подготовки специалистов по кадровому делопроизводству, менеджеров по персоналу, формирования у них необходимых для работы по данной профессии знаний и умений.

Объем программы модуля: программа рассчитана на 174 часа (в том числе 30 часов очного и 144 часа дистанционного обучения), срок освоения образовательной программы составляет 8 очных занятий x 4ч и 25дист. занятийx7ак.ч. (6,5 недель).

Содержание: данный модуль включает в себя изучение нормативных актов, положений, инструкций, которыми должен пользоваться кадровик на предприятии, а также получение навыков ведения кадрового учета на предприятии, составление договоров и оформление приказов на сотрудников, ведения трудовых книжек, составление графика отпусков и др.

Планируемые результаты обучения:

- а) по окончании данного модуля обучающийся *должен знать и уметь:*
- знать и понимать локальные нормативные акты на предприятии;
 - знать виды основных кадровых документов предприятия;
 - знать номенклатуру дел отдела кадров;
 - составить типичный трудовой договор;
 - грамотно оформить сотрудника на основную работу и уволить его;
 - грамотно составлять приказы по личному составу (перевод на другую работу, отпуска, служебные командировки и др.);

- грамотно вести записи в трудовых книжках работников;
- обеспечить прохождение медосмотра сотрудников;
- составить график отпусков.

Организационно - педагогические условия: занятия проводятся в специально оборудованных классах, в которых имеются компьютерные столы, компьютеры, на каждого обучающегося, стулья, ученическая доска, стол преподавателя, кулеры с питьевой водой, проведено дополнительное освещение. Каждый ученик снабжается методическими пособиями по данному курсу.

При реализации образовательной программы с применением дистанционных образовательных технологий обучающийся осваивает образовательную программу полностью удаленно с использованием специализированной дистанционной оболочки (платформы), функциональность которой обеспечивается образовательной организацией. Все коммуникации с педагогическими работниками осуществляются посредством указанной оболочки (платформы).

Информационно-образовательная среда, включает в себя электронные информационные ресурсы, электронные образовательные ресурсы, совокупность информационных технологий, телекоммуникационных технологий, соответствующих технологических средств и обеспечивает освоение образовательной программы полностью независимо от места нахождения обучающихся. Использование электронного обучения, дистанционных образовательных технологий обеспечивается посредством доступа, обучающегося к информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

Подключение обучающегося к информационно-телекоммуникационной сети Интернет обеспечивается им самостоятельно. Рабочее место обучающегося и педагогического работника должно быть оборудовано персональным компьютером и компьютерной периферией (веб-камерой, микрофоном, аудиокolonками и (или) наушниками).

Все преподаватели, участвующие в реализации данной программы, имеют высшее образование и являются специалистами с большим опытом практической деятельности.

Формы аттестации: по окончании данного модуля программы проводится промежуточная аттестация в форме экзамена, который проводится в виде тестирования (по теории кадрового делопроизводства) и решения практической задачи (по практике).

Учебно-тематический план модуля «Кадровое делопроизводство».

№	Наименование разделов и дисциплин	Количество часов		
		всего	в том числе	
			очно	дистанци онно
	Кадровое делопроизводство.			
1	Основные кадровые документы предприятия.	38	6	32
2	Оформление сотрудника на основную работу.	46	6	40
3	Перевод сотрудника.	24	4	20
4	Предоставление отпуска. График отпусков.	20	4	16
5	Служебные командировки.	20	4	16
6	Увольнение сотрудника.	20	4	16
	Промежуточная аттестация	6	2	4
	ИТОГО:	174	30	144

Содержание программы модуля «Кадровое делопроизводство».

Раздел 1. Основные кадровые документы предприятия (38час).

Виды основных кадровых документов предприятия. Локальные нормативные акты на предприятии. Виды локальных нормативных актов. Их цель и принципы. Документы общего

характера. Номенклатура дел отдела кадров. Формирование дел и заголовков к ним. Практическое занятие по теме «Составление номенклатуры отдела кадров». Штатное расписание. Понятие. Форма. Порядок внесения сведений. Приказ об утверждении штатного расписания. Практическое занятие по теме «Составление штатного расписания».

Раздел 2. Оформление сотрудника на основную работу (46час).

Трудовой договор. Функции. Условия заключения, содержание и условия трудового договора. Документы необходимые при приеме на работу. Приказ о приеме на работу. Личная карточка сотрудника. Практическое занятие по теме

«Составление приказа о приеме на постоянную работу», «Заполнение личной карточки работника». Медицинский осмотр сотрудников. Категории лиц, подлежащие обязательному медицинскому осмотру при приеме на работу.

Трудовая книжка. Исправление ошибок в трудовой книжке. Практическое занятие по теме «Заполнение титульного листа трудовой книжки», «Запись о приеме на работу». Разбор примеров внесения записей с ошибками. Методы исправления ошибок в трудовой книжке. Решение ситуационных задач, по методу «Вопрос-ответ».

Раздел 3. Перевод сотрудника (24час).

Постоянный перевод сотрудников. Понятие. Алгоритм оформления перевода сотрудника на другую постоянную работу. Практическое занятие по теме: «Составление приказа о переводе на другую постоянную работу», «Запись в трудовой книжке и личной карточке о переводе на другую постоянную работу»

Временный перевод сотрудников. Понятие. Алгоритм оформления временного перевода сотрудника. Практическое занятие по теме: «Приказ о временном переводе сотрудника», «Заполнение личной карточки при временном переводе сотрудника». Перевод на основании медицинского заключения. Понятие. Виды медицинских заключений. Алгоритм оформления перевода при медицинском заключении. Практическое занятие по теме «Оформление перевода при медицинском заключении, составление всех сопутствующих документов».

Раздел 4. Предоставление отпуска. График отпусков (20час).

Виды отпусков. Оформление ежегодно оплачиваемого отпуска. Практическое занятие по теме: «Составление приказа о предоставлении ежегодно оплачиваемого отпуска», «Занесение сведений в личную карточку». График отпусков. Практическое занятие по теме «Оформление графика отпусков».

Раздел 5. Служебные командировки (20час).

Служебные командировки. Понятие, сроки, порядок расчета. Алгоритм оформления сотрудника для направления в командировку.

Оформление необходимых документов при направлении в командировку. Практическое занятие по темам: «Оформление приказа о направлении в командировку», «Оформление служебного задания», «Оформление командировочного удостоверения».

Раздел 6. Увольнение сотрудника (20ч).

Общие основания прекращения трудового договора.

Расторжение трудового договора по соглашению сторон. Практическое занятие по темам: «Составление приказа об увольнении по соглашению сторон», «Запись в личной карточке, внесение записи в трудовую книжку»

Расторжение трудового договора по инициативе работника. Практическое занятие по темам: «Составление приказа об увольнении по инициативе работника», «Запись в личной карточке, внесение записи в трудовую книжку»

Расторжение трудового договора по инициативе работодателя. Практическое занятие по темам: «Составление приказа об увольнении по инициативе работодателя», «Запись в личной карточке, внесение записи в трудовую книжку».

Промежуточная аттестация (6ч).

Теоретическая часть - тестирование

Практическая часть – решение практической задачи (сделать запись в трудовой книжке).

ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ.

Контрольное тестирование по модулю «Кадровое делопроизводство».

1. Продолжительность перевода на другую работу для замещения, отсутствующего?
 - Перевод на другую работу для замещения отсутствующего работника не может превышать трех месяцев в течение календарного года
 - Перевод на другую работу для замещения отсутствующего работника не может превышать одного месяца в течение календарного года
 - Перевод на другую работу для замещения отсутствующего работника не может превышать четырех месяцев в течение календарного года

2. Испытательный срок при приеме на работу сотрудника организации не может превышать:
 - Трех месяцев
 - Шести месяцев
 - Одного месяца

3. Каждый пункт (подпункт) приказа по личному составу (кадрам) должен содержать:
 - Несколько конкретных заданий с указанием срока их исполнения
 - Конкретные задания с общим сроком их исполнения
 - Только одно конкретное задание с реальным сроком исполнения

4. В какой срок при прекращении трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку?
 - При прекращении трудового договора работодатель обязан выдать трудовую книжку работнику по устной просьбе работника в любой день после его увольнения
 - При прекращении трудового договора работодатель обязан выдать трудовую книжку работнику после предоставления ему сведений об устройстве работника на новую работу
 - При прекращении трудового договора работодатель обязан выдать трудовую книжку работнику в день увольнения (последний день работы)

5. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании при приеме на работу означает, что работник:
 - Принят с испытательным сроком один месяц
 - Принят без испытательного срока
 - Принят на работу на срок, ограниченный трудовым договором

6. Почему в организациях и на предприятиях разрабатываются организационные документы?
 - Это формальное, традиционное требование, не имеющее практического значения
 - Это создает нормативную базу для организации трудовых правоотношений
 - Это делается ради повышения престижа организации

7. Подписание организационно-распорядительных документов является:
 - Способом выражения ответственности за содержание документа
 - Способом утверждения документа

- Способом придания юридической силы
8. Документы, предъявляемые при заключении трудового договора:
- Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность, трудовую книжку, документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу, документ об образовании
 - Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность, трудовую книжку, страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу, документ об образовании
 - Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность, трудовую книжку, страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, карточка медицинского страхования, документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу, документ об образовании
9. Каким деловым документом оформляется прием на работу?
- Личным заявлением работника и Трудовым договором
 - Приказом (распоряжением) работодателя, изданным на основании заключенного договора
 - Приказом (распоряжением) работодателя, изданным на основании личного заявления сотрудника
10. Приказ о приеме на работу должен составляться следующим образом:
- Принять Петрову К.М. инженером-технологом с 00.00.0000 с месячным испытательным сроком с окладом 0000 руб. в месяц
 - Зачислить Семенову Л.А. на должность экономиста в финансовый отдел с 00.00.0000 с месячным испытательным сроком с окладом 0000 руб. в месяц
 - Приказ о приеме на работу оформляется по унифицированным формам № Т-1 или № Т1(а)
11. В какие сроки и в какой форме оформляется трудовой договор?
- В письменной форме не позднее трех дней со дня фактического допущения работника к работе
 - В устной форме в день фактического допущения работника к работе
 - В письменной форме в течение недели со дня фактического допущения работника к работе
12. Должностная инструкция работника службы документационного обеспечения управления (ДОУ) состоит из следующих разделов:
- Общие положения, функции, обязанности, права работников, анкетные данные работника, ответственность работника, оценка работы
 - Общие положения, функции, обязанности, права работников, взаимоотношения (связи по должности), ответственность работника, оценка работы
 - Общие положения, функции, обязанности, права работников, распорядок дня работника, ответственность работника, оценка работы
13. В трудовую книжку должны быть внесены сведения об учебе в высшем учебном заведении?
- Нет
 - Да
 - В случаях, предусмотренных законодательством

14. В какой срок оформляется трудовая книжка работнику, принятому на работу впервые?
- Не позднее пяти дней
 - Не позднее недельного срока
 - В день подписания трудового договора
15. Каким образом работодатель обязан ознакомить работника с каждой вносимой в трудовую книжку записью (о переводе на другую работу и т.п.)?
- Работодатель обязан ознакомить работника с каждой вносимой в трудовую книжку записью (о переводе на другую работу и т.п.) в устной форме
 - Работодатель обязан ознакомить работника под расписку в трудовой книжке
 - Работодатель обязан ознакомить работника под расписку в его личной карточке, в которой повторяется запись, внесенная в трудовую книжку
16. На что необходимо сделать ссылку при внесении записи в трудовую книжку об увольнении (прекращении трудового договора)?
- На статью 78 Трудового кодекса РФ
 - На соответствующий пункт статьи 81 Трудового кодекса РФ
 - На соответствующий пункт статьи 77 Трудового кодекса РФ
17. Обработка персональных данных работника это:
- Получение, хранение, комбинирование, передача или любое другое использование персональных данных работника
 - Получение, хранение, передача персональных данных работника
 - Получение, передача персональных данных работника
18. Допускается зачеркивание неточных или неправильных записей в разделах трудовой книжки?
- Не допускается, согласно Правилам заполнения и хранения трудовых книжек
 - Да допускается, согласно Правилам заполнения и хранения трудовых книжек
 - Допускается в отдельных случаях, согласно Правилам заполнения и хранения трудовых книжек
19. В каком порядке производятся изменения записей в трудовой книжке?
- Изменение записей производится путем их зачеркивания одной чертой и внесения правильных записей
 - Изменение записей производится путем признания их недействительными и внесения правильных записей
 - Изменение записей производится путем их зачеркивания одной чертой, записью «исправленному верить», проставлением печати организации и внесения правильных записей
19. Действителен ли вкладыш без трудовой книжки?
- Вкладыш без трудовой книжки недействителен
 - Вкладыш без трудовой книжки действителен
 - Вкладыш без трудовой книжки действителен в случаях, оговоренных законодательством

Расшифровка к тесту:

В каждом вопросе есть только один правильный ответ. Он признается кратным 1 баллу.

Оценка «Отлично» присваивается при набранном количестве баллов от 20-19
Оценка «Хорошо» присваивается при набранном количестве баллов от 18-17
Оценка «Удовлетворительно» присваивается при набранном количестве баллов от 16-15
При количестве баллов меньше 15, экзамен считается не сданным.

Список литературы по модулю «Кадровое делопроизводство».

1. Щур Д.Л., Труханович Л.В. Кадры предприятия. 60 образцов положений об отделах и службах: Практическое пособие. 2-е изд. – перераб. и доп. – М.: Издательство «Дело и Сервис», 2002.
 2. Бакина С. Оформление трудовых отношений с работником // Журнал Аудиторские ведомости, № 2, 2005 г.
 3. Матвеев Д. Действия работодателя при проверке: пять золотых правил // Журнал Кадровое дело, № 9, 2005 г.
 4. Ракова М. Коммерческая тайна по-новому // Журнал Учет, налоги, право, № 37, 2004 г.
 5. Федорова Т. В отпуск по графику // Журнал Кадровое дело, № 6, 2004 г.
 6. Ширимова Е. Личная карточка шаг за шагом // Журнал Кадровое дело, № 8, 2005 г.
 7. Санкина Л. В. Справочник по кадровому делопроизводству. – 2-е изд., перераб. и доп. – М.: МЦФЭР, 2002.
 8. Ширимова Е. Вносим изменения в трудовую книжку Е. // Журнал Кадровое дело, № 4, 2005 г.
 9. Федорова Т. Когда возможна компенсация за отпуск // Журнал Кадровое дело, № 4, 2004 г.
- Интернет ресурсы

1. www.consultant.ru
2. www.snezhana.ru
3. www.moedelo.org

3. Рабочая программа модуля «Ведение кадрового учета в программе 1С: Зарплата и управление персоналом 8.3 (редакция 2.5)».

Пояснительная записка.

Данный модуль предназначен для теоретической и практической подготовки специалистов по кадровому делопроизводству, осуществляющих ведение кадрового учета в программе 1С ЗУП, формирования у них необходимых для работы по данной профессии знаний и умений.

Объем программы модуля: программа рассчитана на 66 часов (в том числе 12 часов очного и 50 часов дистанционного обучения), срок освоения образовательной программы составляет 3 занятия x 4ч очного обучения и 8 занятий x 7 часов дистанционного обучения (1,5 недели).

Содержание: данный модуль включает в себя изучение программного продукта 1С ЗУП 8, который позволяет автоматизировать работу специалиста по кадрам в области ведения кадрового учета.

Планируемые результаты обучения:

- а) по окончании данного модуля обучающийся *должен знать и уметь:*
- знать общие принципы работы с программой 1С ЗУП 8.3 (редакция 2.5)
 - заполнять общие формы и справочники: сведения о предприятии, структуру предприятия, должности и отделы
 - создавать в программе 1С документы: штатное расписание, график отпусков
 - подготовить кадровые документы при приеме сотрудника на работу.
 - оформлять кадровое перемещение и увольнение сотрудников.

- оформлять невыходы сотрудников на работу: прогулы, отпуска, больничные.
- оформлять командировки, сверхурочные.
- оформлять табель учета рабочего времени.
- оформлять отчет по кадрам.

Организационно - педагогические условия: занятия проводятся в специально оборудованных классах, в которых имеются компьютерные столы, компьютеры, оснащенные программой 1С-ЗУП на каждого обучающегося, стулья, ученическая доска, стол преподавателя, кулеры с питьевой водой, проведено дополнительное освещение. Каждый ученик снабжается методическими пособиями по данному курсу.

При реализации образовательной программы с применением дистанционных образовательных технологий обучающийся осваивает образовательную программу полностью удаленно с использованием специализированной дистанционной оболочки (платформы), функциональность которой обеспечивается образовательной организацией. Все коммуникации с педагогическими работниками осуществляются посредством указанной оболочки (платформы).

Информационно-образовательная среда, включает в себя электронные информационные ресурсы, электронные образовательные ресурсы, совокупность информационных технологий, телекоммуникационных технологий, соответствующих технологических средств и обеспечивает освоение образовательной программы полностью независимо от места нахождения обучающихся. Использование электронного обучения, дистанционных образовательных технологий обеспечивается посредством доступа, обучающегося к информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

Подключение обучающегося к информационно-телекоммуникационной сети Интернет обеспечивается им самостоятельно. Рабочее место обучающегося и педагогического работника должно быть оборудовано персональным компьютером и компьютерной периферией (веб-камерой, микрофоном, аудиоколонками и (или) наушниками).

Все преподаватели, участвующие в реализации данной программы, имеют высшее образование и являются специалистами с большим опытом практической деятельности.

Формы аттестации:

Освоение дополнительной профессиональной программы завершается итоговой аттестацией в форме экзамена:

- по работе в программе 1С-ЗУП – решение практической задачи
- теоретическая проверка знаний в форме тестирования.

1. Учебно–тематический план модуля «Ведение кадрового учета в программе 1С: Зарплата и управление персоналом 8.3 (редакция 2.5)».

№	Наименование разделов и дисциплин	Количество часов		
		всего	в том числе	
			очно	дистанци онно
	Ведение кадрового учета в программе 1С: Зарплата и управление персоналом (редакция 11)			
1	Знакомство с программой 1С: ЗУП.	7	1	6
2	Ввод исходных данных.	15	3	12
3	Создание кадровых документов.	24	4	20
4	Оформление отчета по кадрам.	14	6	8
	Промежуточная аттестация.	6	2	4
	ИТОГО:	66	16	50

1. Содержание программы модуля «Ведение кадрового учета в программе 1С: Зарплата и управление персоналом 8.3 (редакция 2.5)».

Раздел 1. Знакомство с программой 1С: ЗУП (7ч).

Общие принципы работы с программой «1С: Зарплата и управление персоналом».

Знакомство с интерфейсом и функциями программы.

Принципы формирования связей внутри программы и формирования отчетов.

Раздел 2. Ввод исходных данных(15ч).

Формирование и ведение списка организаций

Ввод сведений об организации

Ввод сведений о физических лицах

Ввод и редактирование сведений о физических лицах

Группировка физических лиц по определенным критериям

Формирование структуры фирмы

Формирование и редактирование перечня должностей

Раздел 3. Создание кадровых документов(24ч).

Штатное расписание.

Прием нового сотрудника

Приказ о приеме на работу

Приказ об увольнении с работы

Приказ о переводе на другую работу

Приказ о предоставлении отпуска

Командировки работников предприятия

Учет невыходов на работу (прогулы, отпуска, больничные).

Формирование графика отпусков

Оформление договора подряда

Начисления за сверхурочную работу

Как произвести начисления за работу по праздникам и выходным

Раздел 4. Оформление отчета по кадрам(14ч).

Формирование табеля рабочего времени.

Формирование кадровых карточек (списки сотрудников по определенным критериям - по дням рождения, полу, структурным подразделениям, стажу работы и т.д)

Промежуточная аттестация (6 ч).

Практическая часть- решение практических задач.

1. Сформировать личную карточку нового сотрудника.
2. Сформировать приказ на отпуск.
3. Сформировать приказ на отпуск по уходу за ребенком до 3-х лет.
4. Оформить договор подряда на определенного сотрудника, на определенный вид работ с указанием срока и суммы оплаты.
5. Составить приказ о переводе работника на другую работу.

Итоговая аттестация (12 ч).

Теоретическая часть – тестирование.

Практическая часть - решение практической задачи.

ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ

Вопросы к тесту для проверки теоретических знаний

1. В какой вкладке окна «Организация» вводятся исправления в случае, если в организации сменился главный бухгалтер?
 - а) «Основные»
 - б) «Бухучет зарплаты»
 - в) «Ответственные лица»
2. В каком унифицированном документе полностью отображаются все данные, введенные в окно «Личные данные физического лица»?
 - а) Личная карточка (форма Т-2)
 - б) Трудовой договор
 - в) Приказ о приеме на работу
3. Какой вид ставки необходимо выбрать при заполнении данных о должности, если речь идет об оплате труда за отработанный месяц?
 - а) месячная
 - б) дневная
 - в) часовая
4. В какой вкладке Меню программы хранятся, редактируются и создаются приказы о приеме на работу?
 - а) Персонал
 - б) Кадровый учет
 - в) Предприятие
5. В каком месте в форме приказа о переводе вносятся сведения об изменении заработной платы переводимого сотрудника?
 - а) во вкладке «Основное»
 - б) во вкладке «Сотрудники»
 - в) во вкладке «Начисления»
6. В каких случаях необходимо устанавливать флажок в поле «Освободить ставку» при заполнении приказа на отпуск?
 - а) во всех случаях
 - б) только во время длительных отпусков, когда на место постоянного сотрудника мы можем принять временного
 - в) не устанавливать ни в каких случаях
7. Какие 3 печатные формы получаем при заполнении формы «Командировка организации»?
 - а) приказ на командировку, служебное задание, командировочное удостоверение
 - б) служебная записка, приказ на командировку, командировочное удостоверение
 - в) приказ на командировку, служебное задание, отчет о выполнении задания
8. Где в программе формируется приказ о прогуле сотрудника?
 - а) в разделе «Неявки и болезни»
 - б) в разделе «Учет невыходов»
 - в) данный приказ в программе не формируется
9. Можно ли в сформированный табель учета рабочего времени внести ручные корректировки, например, изменить количество отработанных часов, или заменить явку на неявку?
 - а) можно
 - б) нельзя

- в) изменения вносятся только соответствующими приказами
10. В какой вкладке главного меню производится учет договоров, работ и начислений гражданско-правового характера?
- а) команда меню «Кадровый учет»
- б) команда меню «Расчет зарплаты»
- в) команда меню «Персонал»

Задание для решения практической задачи

По выданным данным (реквизиты организации, перечень сотрудников –Ф.И.О., паспортные данные, дата рождения, домашний адрес, ИНН) выполнить следующие действия в программе «1С: Зарплата и управление персоналом»:

- завести организацию с реквизитами;
- принять на работу сотрудников согласно перечню;
- отправить сотрудника Иванова П.П. в командировку в г. Волгоград сроком 10 дней для решения производственных задач;
- завести больничный лист по сотруднику Скворцовой Т.И.;
- уволить сотрудника петрова И.С. по собственному желанию с 01.09.2016г.
- составить график отпусков сотрудников предприятия;
- составить штатное расписание по имеющимся сотрудникам.

Список литературы по модулю

«Ведение кадрового учета в программе «1С-Зарплата и управление персоналом (ред. 11)»

1. Санкина Л. В. Справочник по кадровому делопроизводству. – 2-е изд., перераб. и доп. – М.: МЦФЭР, 2002.
2. Бакина С. Оформление трудовых отношений с работником // Журнал Аудиторские ведомости, № 2, 2005 г.
3. Матвеев Д. Действия работодателя при проверке: пять золотых правил //Журнал Кадровое дело, № 9, 2005 г.
4. Ракова М. Коммерческая тайна по-новому // Журнал Учет, налоги, право, № 37, 2004 г.
5. Федорова Т. В отпуск по графику // Журнал Кадровое дело, № 6, 2004 г.
6. Ширимова Е. Личная карточка шаг за шагом // Журнал Кадровое дело, № 8, 2005 г.
7. Федорова Т. Когда возможна компенсация за отпуск // Журнал Кадровое дело, № 4, 2004 г.
10. Харитонов С. А. Настольная книга по оплате труда и ее расчету в "1С:Зарплата и управление персоналом 8" (редакция 2.5). Издание 9.
11. Грянина Е.А., Харитонов С.А. Настольная книга по оплате труда и ее расчету в "1С:Зарплата и управление персоналом 8" (ред. 3.0). Издание 12
12. Фирма "1С". Инструменты для изучения системы оплаты труда. Справочник консультанта по прикладному решению "1С:Зарплата и управление персоналом 8" (редакция 3.0)"
13. Грянина Е.А., Харитонов С.А. Секреты профессиональной работы с программой 1С:Зарплата и управление персоналом 8. Расчеты по оплате труда. Издание 2.
14. Грянина Е.А., Харитонов С.А. Секреты профессиональной работы с "1С:Зарплата и Управление Персоналом 8". Кадровый учет и управление персоналом.
15. Грянина Е.А., Харитонов С.А. Секреты профессиональной работы с 1С:Зарплата и управление персоналом 8. Организация кадрового учета и расчета зарплат.