

**Автономная некоммерческая организация дополнительного
профессионального образования «Учебный центр профессиональной
подготовки Знание»
(АНО ДПО «УЦПП Знание»)**

РАССМОТРЕНА на заседании педагогического совета АНО ДПО «УЦПП Знание» Протокол № 1 от 01.10.2025 г.	УТВЕРЖДЕНА Приказом директора №3 от 01.10.2025 г. Цыбина Л.Г.
--	--



**ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПРОГРАММА
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКИ
«СПЕЦИАЛИСТ ПО УПРАВЛЕНИЮ ПЕРСОНАЛОМ»**

г. Рубцовск 2025 г.

Содержание

АННОТАЦИЯ ПРОГРАММЫ.....	3
1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОГРАММЫ.....	3
2. ЦЕЛЬ И ЦЕЛИКУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ.....	4
3. СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ.....	6
3.1. Учебно-тематический план	7
3.2. Календарный учебный график	14
3.3. Содержание учебных модулей	16
Раздел 1. Правовые основы управления персоналом.....	16
Модуль 1.1 Правовое обеспечение системы управления персоналом.....	16
Модуль 1.2 Основы правового регулирования в области управления персоналом	17
Модуль 1.3 Нормативно-правовая база закупочной деятельности, заключения и ведения договоров (контрактов).....	18
Раздел 2. Общая управленческая подготовка.....	18
Модуль 2.1 Основы теории управления.....	18
Модуль 2.2 Психология.....	20
Модуль 2.3 Экономика и социология труда	21
Модуль 2.4 Нормирование труда	22
Модуль 2.5 Оплата и стимулирование труда.....	23
Модуль 2.6 Основы управления персоналом.....	24
Раздел 3. Специализированная профессиональная подготовка.....	26
Модуль 3.1 Планирование персонала и кадровая политика.....	26
Модуль 3.2 Рекрутинг (Маркетинг персонала).....	26
Модуль 3.3 Кадровый аудит и контроллинг персонала. Коучинг в организации.....	27
Модуль 3.4 Этика, культура и нормы поведения работникакадровой службы. НК-брендинг.	27
Модуль 3.5 Делопроизводство в кадровой службе.....	28
Раздел 4. Разработка и сопровождение процесса цифровизации и автоматизации управления персоналом	28
Модуль 4.1 Основы проектирования и построения информационных систем в сфере управления персоналом.....	28
Модуль 4.2 Информационные системы, используемые в сфере управления персоналом	29
4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ	30
4.1. Материально-техническое оснащение программы.....	30
4.2. Требования к кадровому обеспечению образовательного процесса	30
4.3. Учебно-методическое обеспечение программы.....	31
5. ОЦЕНКА КАЧЕСТВА ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ	34
5.1. Промежуточная аттестация	34
5.2. Итоговая аттестация	36
5.3. Результаты.....	37
5.4. Оценочные материалы.....	38

АННОТАЦИЯ ПРОГРАММЫ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОГРАММЫ

Дополнительная профессиональная программа профессиональной переподготовки «Специалист по управлению персоналом» (далее ДПП ПП) является важным элементом формирования у обучающихся системы знаний в области управления человеческими ресурсами предприятия. Она обеспечивает обязательный минимум знаний для профессиональной деятельности, способных вести хозяйство в условиях кризиса и обеспечивать рациональное использование имеющихся возможностей предприятия. Любая сфера бизнеса нуждается в грамотном управлении.

Дополнительная профессиональная программа профессиональной переподготовки «Специалист по управлению персоналом» (далее - Программа) рассчитана на слушателей, желающих приобрести дополнительные знания, необходимые для выполнения нового вида профессиональной деятельности. Программа ориентирована на слушателей, желающих работать в кадровой службе, специалист по персоналу.

ДПП (профессиональной переподготовки) содержит теоретические и практические вопросы, предусматривает обучение практическим навыкам, необходимым специалисту для выполнения профессиональных обязанностей.

Специалист по управлению персоналом должен обладать следующими базовыми знаниями и умениями:

- знать государственный язык Российской Федерации (русский язык);
- знать основы Конституции Российской Федерации, законодательства о гражданской службе, законодательства о противодействии коррупции;
- знать и уметь применять информационно-коммуникационные технологии, в т.ч.:
 - знание основ информационной безопасности и защиты информации;
 - знание основных положений законодательства о персональных данных;
 - знание общих принципов функционирования системы электронного документооборота;
 - знание основных положений законодательства об электронной подписи;
 - знания и умения по применению персонального компьютера
- обладать общими и управленческими умениями, свидетельствующими о наличии необходимых профессиональных и личностных качеств (компетенций).
 - умение мыслить стратегически (системно).

Режим занятий: определяется учебным планом и графиком занятий. **Итоговый документ:** диплом о профессиональной переподготовке установленного образца.

Дополнительная профессиональная программа профессиональной переподготовки (далее ДПП ПП) «Специалист по управлению персоналом», разработана в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства труда и Социальной защиты Российской Федерации от 9 марта 2022г. № 109н «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист по управлению персоналом», приказом Минобрнауки России от 01.07.2013 №499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам».

По окончании обучения по ДПП ПП проводится проверка знаний, и слушателям, успешно прошедшим итоговую аттестацию, выдается диплом о профессиональной переподготовке установленного образца.

Базовые требования к содержанию программы

Настоящая программа отвечает следующим требованиям:

- не противоречит федеральным государственным образовательным стандартам высшего и среднего профессионального образования и ориентирована на современные образовательные технологии и средства обучения. Ориентация на современные образовательные технологии реализована в формах и методах обучения, в методах контроля и управления образовательным процессом и средствах обучения;
- соответствует принятым правилам оформления программ.

В ДПП ПП реализован механизм варьирования между теоретической подготовкой и решением практических задач.

Содержание ДПП ПП определено учебно-тематическим планом (Приложение № 1), календарным учебным графиком (Приложение № 2) рабочими программами учебных модулей (Приложение №3).

Условия реализации программы и оценка качества освоения программы представлены в пунктах 4 и 5 соответственно.

Категория слушателей: лица, имеющие или получающие высшее или среднее профессиональное образование.

Срок обучения: 256 часа.

Формы обучения: очная, заочная.

2. ЦЕЛЬ И ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ

Цель: Формирование профессиональных компетенций в области управления персоналом: обеспечение эффективного функционирования системы управления персоналом для достижения целей организации; совершенствование компетенций, необходимых для выполнения вида профессиональной деятельности «управление персоналом организации» в рамках имеющейся квалификации для слушателей не имеющих профильного образования в соответствии с профессиональным стандартом «Специалист по управлению персоналом».

Планируемые результаты

В результате обучения по ДПП ПП слушатели будут знать:

- Систему обеспечения кадровыми ресурсами;
- Систему документационного обеспечения работы с персоналом;
- Системы оценки и аттестации персонала;
- Методы, инструменты исследования потребности в обучении персонала;
- Систему мотивации персонала;
- Систему оплаты и организации труда персонала;
- Ведение учета по движению персонала в информационных системах и базах данных.

В результате обучения по ДПП ПП слушатели будут уметь:

- Формировать требования к вакантной должности (профессии, специальности) и определять критерии подбора персонала;
- Определять критерии поиска, привлечения, подбора и отбора персонала;
- Вести документацию по учету и движению кадров;
- Вести организационную и распорядительную документацию по персоналу;
- Определять параметры и критерии оценки и аттестации персонала;
- Организовывать и проводить оценку и аттестацию персонала;
- Анализировать и определять потребности в обучении групп персонала в соответствии с целями организации;
- Организовывать и проводить мероприятия по развитию и построению профессиональной карьеры персонала;
- Организовывать обучение персонала;
- Разрабатывать и реализовывать системы операционного управления персоналом и работы структурного подразделения;
- Разрабатывать и реализовывать системы стратегического управления персоналом организации;
- Разрабатывать и реализовывать программы социального развития организации.

3. СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ

3.1. Учебно-тематический план

№п/п	Наименование модулей	Всего, часов	Лекции	Самостоятельная работа	Формы контроля
Раздел 1. Правовые основы управления персоналом		36	30	6	-
Модуль 1.1	Правовое обеспечение системы управления персоналом	19	13	6	-
Тема 1.1.1	Основы административного права	2	2	-	-
Тема 1.1.2	Основы налогового права	3	1	2	-
Тема 1.1.3	Основы миграционного права	3	1	2	-
Тема 1.1.4	Основы архивного права	3	3	-	-
Тема 1.1.5	Основы гражданского права	3	1	2	-
Тема 1.1.6	Основы трудового права	3	3	-	-
Тема 1.1.7	Нормативно-правовая база в области предоставления учетной документации	1,5	1,5	-	-
Промежуточная аттестация		0,5	0,5	-	Тестирование
Модуль 1.2	Основы правового регулирования в области управления персоналом	11	11	-	

Тема 1.2.1	Локальные нормативные акты организации в области управления персоналом	2	2	-	-
Тема 1.2.2	Квалификация работника. Профессиональный стандарт	3	3	-	-
Тема 1.2.3	Основы правового регулирования порядка заключения гражданско-правовых договоров	3	3	-	-
Тема 1.2.4	Правовое обеспечение информационной безопасности при работе с персоналом	2,5	2,5	-	-
Промежуточная аттестация		0,5	0,5	-	Тестирование
Модуль 1.3	Нормативно-правовая база закупочной деятельности, заключения и ведения договоров (контрактов)	6	6	-	-
Тема 1.3.1	Правовое регулирование в области организации электронного документооборота	3	3	-	-
Тема 1.3.2	Порядок закупочной деятельности	2,5	2,5	-	-
Промежуточная аттестация		0,5	0,5	-	Тестирование
Раздел 2. Общая управленческая подготовка		139	76	63	-
Модуль 2.1	Основы теории управления	49	34	15	-
Тема 2.1.1	Понятие и сущность менеджмента	3	-	3	-
Тема 2.1.2	Организация как объект управления	4	-	4	-
Тема 2.1.3	Цели и функции управления	4	4	-	-
Тема 2.1.4	Цели, стратегия развития и бизнес-план организации	4	-	4	-

Тема 2.1.5	Управление развитием	2	2	-	-
Тема 2.1.6	Бизнес-процессы	3	3	-	-
Тема 2.1.7	Принятие управленческих решений	4	4	-	-
Тема 2.1.8	Контроль в системе менеджмента	3	3	-	-
Тема 2.1.9	Стратегическое управление	4	4	-	-
Тема 2.1.10	Организационное проектирование и координация взаимодействия	2	2	-	-
Тема 2.1.11	Проектирование структур управления	3	3	-	-
Тема 2.1.12	Конфликтность в менеджменте	4	-	4	-
Тема 2.1.13	Управление трудовыми ресурсами	5	5	-	-
Тема 2.1.14	Основы кадрового менеджмента	3,5	3,5	-	-
Промежуточная аттестация		0,5	0,5	-	Тестирование
Модуль 2.2	Психология	18	7	11	-
Тема 2.2.1	Введение в психологию. Методологические основы психологии	3	3	-	-
Тема 2.2.2	Социальная психология	4	-	4	-
Тема 2.2.3	Психология управления	3	-	3	-

Тема 2.2.4	Социальная психология управления	4	-	4	-
Тема 2.2.5	Психология и мотивация сотрудников	3,5	3,5	-	-
Промежуточная аттестация		0,5	0,5	-	Тестирование
Модуль 2.3	Экономика и социология труда	20	-	20	-
Тема 2.3.1	Основные аспекты Экономики и социологии труда	2	-	2	-
Тема 2.3.2	Трудовые ресурсы общества, их формирование и использование	2	-	2	-
Тема 2.3.3	Рынок труда	3	-	3	-
Тема 2.3.4	Организация трудового процесса	3	-	3	-
Тема 2.3.5	Бюджетное проектирование	2	-	2	-
Тема 2.3.6	Методы проведения социологических исследований, изучения общественного мнения	7,5	-	7,5	-
Промежуточная аттестация		0,5	0,5	-	Тестирование
Модуль 2.4	Нормирование труда	12	0,5	11,5	-
Тема 2.4.1	Сущность и содержание организации и нормирования труда на предприятии	2	-	2	-
Тема 2.4.2	Сущность нормирования труда	1	-	1	-
Тема 2.4.3	Система норм и нормативов труда	1	-	1	-

Тема 2.4.4	Методы нормирования труда	2	-	2	-
Тема 2.4.5	Организация работы по нормированию труда, анализ состояния нормирования труда	3	-	3	-
Тема 2.4.6	Нормирование труда	2,5	-	2,5	-
Промежуточная аттестация		0,5	0,5	-	Тестирование
Модуль 2.5	Оплата и стимулирование труда	18	12,5	5,5	-
Тема 2.5.1	Понятие производительности труда	3	3	-	-
Тема 2.5.2	Оплата и стимулирование труда	3	3	-	-
Тема 2.5.3	Социально-трудовые отношения и их регулирование	3	-	3	-
Тема 2.5.4	Социальная политика в сфере труда	3	3	-	-
Тема 2.5.5	Обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний	3	3	-	-
Тема 2.5.6	Корпоративная культура	2,5	-	2,5	-
Промежуточная аттестация		0,5	0,5	-	Тестирование
Модуль 2.6	Основы управления персоналом	22	22	-	-
Тема 2.6.1	Управление персоналом как система	2	2	-	-
Тема 2.6.2	Система управления персоналом организации	2	2	-	-

Тема 2.6.3	Управление наймом персонала на работу	2	2	-	-
Тема 2.6.4	Расстановка и адаптация кадров	2	2	-	-
Тема 2.6.5	Оценка персонала	3	3	-	-
Тема 2.6.6	Управление карьерой и ее развитием	2	2	-	-
Тема 2.6.7	Мотивация трудовой деятельности	3	3	-	-
Тема 2.6.8	Технологии увольнения персонала	3	3	-	-
Тема 2.6.9	Принципы проведения инструктажа по технике безопасности	2,5	2,5	-	-
Промежуточная аттестация		0,5	0,5	-	Тестирование
Раздел 3. Специализированная профессиональная подготовка		50	29	21	
Модуль 3.1	Планирование персонала и кадровая политика	15	7	8	-
Тема 3.1.1	Кадровая политика	1	1	-	-
Тема 3.1.2	Стратегическое управление персоналом организации	3	3	-	-
Тема 3.1.3	Планирование персонала	2,5	2,5	-	-
Промежуточная аттестация		0,5	0,5	-	Тестирование
Практикум 1	Практические задания по формированию штатного расписания, несение изменений в данные сотрудников, определение правомерности требований сторон, исправлению ошибок в кадровых документах	8		8	-

Модуль 3.2	Рекрутинг (Маркетинг персонала)	6	6	-	-
Тема 3.2.1.	Рекрутинг. Общая логика организации профотбора на предприятии	1	1	-	-
Тема 3.2.2.	Технологии рекрутинга персонала	2	2	-	-
Тема 3.2.3.	Оценка и аттестация персонала	2,5	2,5	-	-
Промежуточная аттестация		0,5	0,5	-	Тестирование
Модуль 3.3	Кадровый аудит и контроллинг персонала. Коучинг в организации	6	6	-	-
Тема 3.3.1	Кадровый анализ (кадровый аудит)	2	2	-	-
Тема 3.3.2	Коучинг в организации	1	1	-	-
Тема 3.3.3	Кадровая безопасность организации	2,5	2,5	-	-
Промежуточная аттестация		0,5	0,5	-	Тестирование
Модуль 3.4	Этика, культура и нормы поведения работника кадровой службы. ПК-брендинг	7	2	5	-
Тема 3.4.1	Организационное поведение	3	-	3	-
Тема 3.4.2	Этика и культура работника кадровой службы	2	-	2	-
Тема 3.4.3	НК-брендинг	1,5	1,5	-	-
Промежуточная аттестация		0,5	0,5	-	Тестирование
Модуль 3.5	Делопроизводство в кадровой службе	16	8	8	-
Тема 3.5.1	Основные понятия делопроизводства	7,5	7,5	-	-

Промежуточная аттестация		0,5	0,5	-	Тестирование
Практикум 2	Практические задачи по алгоритмам: приема на работу, применение дисциплинарного взыскания, исчисление продолжительности оплачиваемого отпуска и определение продолжительности отпуска по заданным категориям	8		8	“
Раздел 4. Разработка и сопровождение процесса цифровизации и автоматизации управления персоналом		11	11	-	-
Модуль 4.1	Основы проектирования и построения информационных систем в сфере управления персоналом	5	5	-	-
Тема 4.1.1	Средства организации управленческой деятельности предприятий	2	2	-	-
Тема 4.1.2	Автоматизация управления предприятием на основе архитектурного подхода	2	2	-	-
Тема 4.1.3	Информационные системы управления персоналом	0,5	0,5	-	-
Промежуточная аттестация		0,5	0,5	-	Тестирование
Модуль 4.2	Информационные системы, используемые в сфере управления персоналом	6	6	-	-
Тема 4.2.1	Лицензирование программного обеспечения	1	1	-	-
Тема 4.2.2	Информационные технологии обеспечения управленческой деятельности	2	2	-	-
Тема 4.2.3	Системы электронного документооборота	1	1	-	-
Тема 4.2.4	Справочно-правовые системы	1,5	1,5	-	-
Промежуточная аттестация		0,5	0,5	-	Тестирование
Выпускная квалификационная работа(ВКР)		20	-	20	-
Итого учебных часов		256	146	110	-

3.2. Календарный учебный график

[illegible]

3.3. Содержание учебных модулей

Раздел 1. Правовые основы управления персоналом

Модуль 1.1 Правовое обеспечение системы управления персоналом.

Тема 1.1.1 Основы административного права

Предмет, метод и задачи административного права. Источники административного права. Субъекты административного права. Основные институты административного права. Административные наказания: понятие и разновидности. Производство по делам об административных правонарушениях.

Тема 1.1.2 Основы налогового права

Налоги, их понятие и роль. Система налогов и сборов. Налоговое право, его источники. Налоговые правоотношения. Субъекты налогового права. Налоги с юридических лиц (организаций). Общие положения. Налог на добавленную стоимость. Акцизы. Налог на прибыль организаций. Упрощенная система налогообложения.

Тема 1.1.3 Основы миграционного права

Принципы, функции и система миграционного права России. Миграционно-правовые отношения: понятие и особенности. Система видов миграционно-правовых отношений. Источники и форма миграционного права России. Административно-правовое регулирование привлечения и использования иностранной рабочей силы в Российскую Федерацию. Законодательные акты и нормативные документы по организации профессионального образования и внутрифирменного обучения кадров.

Тема 1.1.4 Основы архивного права

Основы архивного права. Нормативно-правовое и методическое обеспечение делопроизводства.

Тема 1.1.5 Основы гражданского права

Предмет, метод и задачи гражданского права. Источники гражданского права. Структура гражданского правоотношения. Классификация гражданских правоотношений. Субъекты гражданского правоотношения. Развитие законодательства в области интеллектуальной собственности.

Тема 1.1.6 Основы трудового права

Предмет, метод и задачи трудового права. Источники трудового права. Трудовое правоотношение: понятие и специфика. Основные институты трудового права. Трудовой договор (контракт). Оформление приема на работу.

Тема 1.1.7 Нормативно-правовая база в области предоставления учетной документации

Роль, задачи правового обеспечения системы управления персоналом. Осуществление правового обеспечения в организации. Нормативно-методическое обеспечение системы управления персоналом.

Модуль 1.2 Основы правового регулирования в области управления персоналом.

Тема 1.2.1 Локальные нормативные акты организации в области управления персоналом

Локальные акты в системе управления персоналом. Краткая характеристика основных (обязательных) локальных нормативных актов в системе управления персоналом.

Тема 1.2.2 Квалификация работника. Профессиональный стандарт

Квалификация работника. Алгоритм и принципы внедрения профессиональных стандартов в систему управления персоналом организации. Профессиональный стандарт. Подготовка и дополнительное профессиональное образование работников. Ученический договор.

Тема 1.2.3 Основы правового регулирования порядка заключения гражданско-правовых договоров

Понятие, условия и виды договоров. Виды договоров. Классификация договоров по их предмету. Заключение договора. Изменение и расторжение договора.

Тема 1.2.4 Правовое обеспечение информационной безопасности при работе с персоналом

Понятие и виды конфиденциальной информации. Понятие коммерческой тайны и особенности ее правовой защиты. Правовые и организационные основы защиты персональных данных работников.

Модуль 1.3 Нормативно-правовая база закупочной деятельности, заключения и ведения договоров (контрактов).

Тема 1.3.1 Правовое регулирование в области организации электронного документооборота

Правовое регулирование в области организации электронного документооборота. Понятие электронного документа. Понятие электронной подписи и ее виды. Юридическая сила документов, подписанных электронной подписью.

Тема 1.3.2 Порядок закупочной деятельности

Закупки для обеспечения государственных и муниципальных нужд: организационно-правовой механизм. Нормативная правовая база и основные понятия контрактной системы. Особенности планирования и осуществления закупок. Реестр контрактов. Мониторинг, аудит и контроль в сфере закупок.

Раздел 2. Общая управленческая подготовка.

Модуль 2.1 Основы теории управления.

Тема 2.1.1 Понятие и сущность менеджмента

Природа и сущность управления: понятие, соотношение с понятием «менеджмент», субъекты и объекты, разновидности управления.

Тема 2.1.2 Организация как объект управления

Определение и общие характеристики организаций. Типы совместной деятельности в организации. Понятие внутренней и внешней среда организации. Методы исследования внешней и внутренней среды организации. Организационно-правовые формы организации.

Тема 2.1.3 Цели и функции управления

Цели и функции теории управления. Понятие планирование как функция управления. Понятие организации как функцию управления. Понятие делегирование полномочий. Организационные структуры управления. Понятие мотивации как функции управления. Понятие контроля как функцию управления.

Тема 2.1.4 Цели, стратегия развития и бизнес-план организации

Понятие цели Система целей организации. Процесс разработки бизнес-плана.

Тема 2.1.5 Управление развитием

Понятие человек в организации и обществе: деятельность, существование и развитие. Развитие организации как потребность ее жизнедеятельности и ценность современного менеджмента. Основные факторы, средства и особенности управления развитием организации. Понятия стратегия и развитие: различие и гармония.

Тема 2.1.6 Бизнес-процессы

Понятие бизнес-процессов. Понятие, структура и классификация производственных процессов. Основные принципы организации производственных процессов.

Тема 2.1.7 Принятие управленческих решений

Понятие и классификация управленческих решений. Процедуру принятия рациональных решений. Факторы, влияющие на процесс принятия решений. Групповое принятие решений. Управление принятием решений в группе. Модели принятия управленческих решений. Использование релевантного подхода в типичных хозяйственных ситуациях.

Тема 2.1.8 Контроль в системе менеджмента

Понятие контроля, его цели и области. Этапы процесса контроля. Формы производственного контроля. Формы организационного контроля. Характеристики эффективного контроля и его поведенческие аспекты.

Тема 2.1.9 Стратегическое управление

Понятие стратегического управления, его необходимость и особенности. Сущность и значение стратегического планирования. Метод управления по целям. Понятие стратегии, ее элементы и уровни. Принцип формулирования стратегии: целеполагание и оценка ситуации. Основные этапы и инструменты формулирования стратегии. Формирование бизнес-стратегии.

Тема 2.1.10 Организационное проектирование и координация взаимодействия

Понятие организационного проектирования и сущность координации взаимодействия. Методы организационного проектирования.

Тема 2.1.11 Проектирование структур управления

Понятие структуры управления и факторы, ее определяющие. Построение

вертикальной структуры. Понятие департаментализации. Функциональную, дивизиональную и матричную структуры управления. Структуру «команда» и сетевую структуру.

Тема 2.1.12 Конфликтность в менеджменте

Природу конфликта и его функции. Типы и причины конфликтов в организации. Процесс развития конфликта. Методы разрешения конфликтной ситуации. Причины стресса, его типы и последствия.

Тема 2.1.13 Управление трудовыми ресурсами

Количественные и качественные характеристики трудовых ресурсов. Виды и субъекты рынков труда. Государственную политику занятости в РФ. Социальные гарантии и компенсации гражданам. Современные проблемы обеспечения занятости на предприятиях.

Тема 2.1.14 Основы кадрового менеджмента

Концепция системного менеджмента. Инфраструктура менеджмента. Функции менеджмента и их содержание. Организационные структуры управления и особенности их проектирования в кадровой сфере. Моделирование ситуаций и разработка решений в области кадрового менеджмента. Обеспечение и контроль исполнения кадровых решений.

Модуль 2.2 Психология.

Тема 2.2.1 Введение в психологию. Методологические основы психологии

Психология как наука. Предмет психологии. Принципы психологии. Основные психологические направления и школы. Методология и методы психологии. Наблюдение - метод психологии. Экспериментальные методы психологии. Методы психологической диагностики и их классификации. Методы психотерапии в психологии. Психологическое консультирование. Методы обработки результатов психологического исследования.

Тема 2.2.2 Социальная психология

Общение как восприятие людьми друг друга. Понятие социальной перцепции. Механизмы восприятия и понимания людьми друг друга. Классификация групп в социальной психологии. Психология малых групп. Лидерство в контексте группы. Проблему личности в социальной психологии. Понятие структуры личности. Понятие социально-психологическую типологию личности. Теория личностного развития Эриксона.

Теория Фрейда. Фрейдизм (психоанализ). Теория Адлера. Теория Юнга. Понятие социализации личности. Социальная установка личности.

Тема 2.2.3 Психология управления

Понятия: руководство и лидерство. Теории лидерства. Теория черт. Ситуационная теория. Теория определяющей роли последователей. Комплексная (реляционная) теория. Стили лидерства. Управленческие функции. Уровни принятия управленческих решений. Регулирование деятельности группы. Индивидуальные факторы эффективного управления группой. Навыки руководства и умение влиять на подчиненных. Гибкие стратегии деятельности руководителя и группы. Психология воздействия. Виды психологического воздействия. Нормы делового общения в психологии. Роль, психология, нормы делового общения. Виды делового общения.

Тема 2.2.4 Социальная психология управления

Понятие социальной психологии как отрасли психологической науки, психология управления. Понятие личности в управленческом процессе. Понятие группы как социально-психологический феномен. Психология больших социальных групп. Общие проблемы малой группы в социальной психологии. Понятие коллектива как объекта управления. Психология конфликта. Психология общения: закономерности общения и взаимодействия.

Тема 2.2.5 Психология и мотивация сотрудников

Понятия темперамент сотрудника и мотиваторы. Понятие интеллект сотрудника, как инструмент мотивации персонала. Психология мотивов талантливых сотрудников. Понятия психология и нематериальная мотивация. Понятие возраст сотрудника как фактор мотивации персонала. Понятие половая принадлежность как мотиватор персонала. Понятие образование как мотивационный фактор. Интервьюирование, анкетирование, тестирование, как метод выявления потребностей сотрудников.

Модуль 2.3 Экономика и социология труда.

Тема 2.3.1 Основные аспекты Экономики и социологии труда

Предмет социологии труда. Предмет экономики труда. Связь социологии труда с науками о труде. Основные понятия о труде.

Тема 2.3.2 Трудовые ресурсы общества, их формирование и использование

Трудовые ресурсы и их состав. Воспроизводство трудовых ресурсов. Формирование трудовых ресурсов. Трудовой потенциал и его компоненты. Распределение и перераспределение трудовых ресурсов. Трудовой потенциал общества и организации. Планирование численности промышленно-производственного персонала предприятия.

Тема 2.3.3 Рынок труда

Понятие рынка труда. Основные компоненты рынка труда. Виды и модели рынка труда. Сегментация рынка труда. Модели рынка. Понятие и функции рынка труда (видео). Государственное регулирование рынка труда.

Тема 2.3.4 Организация трудового процесса

Основные понятия организации труда. Разделение и кооперация труда. Сущность и основные виды разделения и кооперации труда. Формы и процесс разделения и кооперации труда. Совмещение профессий и функций. Организация рабочих мест и их обслуживание.

Тема 2.3.5 Бюджетное проектирование

Планирование бюджета службы персонала. Этапы бюджетирования. Методология бюджетного процесса. Оптимизация затрат по персоналу.

Тема 2.3.6 Методы проведения социологических исследований, изучения общественного мнения

Общее представление об опросе общественного мнения. Цель и задачи проводимых исследований в сфере труда. Формы социологических исследований в области труда. Методика проведения социологических исследований. Программа социологического исследования. Выявление проблемной ситуации и формулировка проблемы. Определение объекта и предмета исследования. Определение целей и задач исследования. Анализ проблемы и выдвижение гипотез. Организационно-методический раздел. Рабочий план исследования. Понятие социологической информации. Методы сбора первичной социологической информации. Анализ документов. Метод наблюдений. Виды опросов. Обработка и анализ результатов исследования

Модуль 2.4 Нормирование труда.

Тема 2.4.1 Сущность и содержание организации и нормирования труда на предприятии

Понятие об организации труда. Элементы организации труда на предприятии. Сущность, содержание и значение нормирования труда. Место организации труда в системе организации производства.

Тема 2.4.2 Сущность нормирования труда

Нормы-величины и нормы-правила. Функции нормирования труда. Задачи нормирования труда. Принципы нормирования труда

Тема 2.4.3 Система норм и нормативов труда

Система норм и нормативов труда. Классификация норм.

Тема 2.4.4 Методы нормирования труда

Классификация методов нормирования труда.

Тема 2.4.5 Организация работы по нормированию труда, анализ состояния нормирования труда

Службы по организации и нормированию труда. Показатели состояния нормирования труда в организации и методика их расчета. Эффект организации и нормирования.

Тема 2.4.6 Нормирование труда

Сущность, содержание и значение нормирования труда. Нормирование труда. Виды норм. Методы нормирования.

Модуль 2.5 Оплата и стимулирование труда.

Тема 2.5.1 Понятие производительности труда

Современные подходы к понятию "производительность труда". Показатели производительности труда. Методы измерения производительности труда.

Тема 2.5.2 Оплата и стимулирование труда

Заработная плата как экономическая категория. Системы оплаты труда и их классификация. Льготы и компенсации работникам, занятым в неблагоприятных условиях труда. Премияльная система и особенности ее разработки. Другие поощрительные выплаты и бонусы. Нормативно-правовые акты.

Тема 2.5.3 Социально-трудовые отношения и их регулирование

Формирование социально-трудовых отношений персонала организации. Предметы социально-трудовых отношений. Типы социально-трудовых отношений. Факторы формирования социально-трудовых отношений. Трудовой договор. Коллективно-договорное регулирование отношений. Стороны коллективного договора. Коллективные трудовые споры и пути их разрешения. Аудит социально-трудовых отношений.

Тема 2.5.4 Социальная политика в сфере труда

Социальная политика: сущность и основные принципы. Государственная социальная политика и меры по защите работников. Социальные стандарты. Прожиточный минимум. Социальное страхование. Социальные трансферты. Социальная политика организации.

Тема 2.5.5 Обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний

Понятие вреда, возмещения вреда и причинителя вреда в гражданском праве. Ответственность юридического лица или гражданина за вред, причиненный его работникам. Ответственность за вред, причиненный деятельностью, создающей повышенную опасность для окружающих. Право регресса к лицу, причинившему вред. Материальный и моральный вред. Обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

Тема 2.5.6 Корпоративная культура

Понятие корпоративной культуры. Модели корпоративных культур по Т. Дилу и А. Кеннеди. Модели корпоративных культур по Дж. Зонненфельду. Профили корпоративной культуры по К. Камерону и Р. Куинну. Модели организационной культуры Г. Хофстеде. Российская модель управления организацией.

Модуль 2.6 Основы управления персоналом.

Тема 2.6.1 Управление персоналом как система

Система управления персоналом. Понятие, функции, направления деятельности. Кризисы в развитии систем. Антикризисное управление. Кадровая политика.

Тема 2.6.2 Система управления персоналом организации

Элементы системы управления персоналом. Функциональные подсистемы. Задачи системы управления персоналом. Персонал и его признаки. Структуры системы управления персоналом. Функциональные блоки в службе управления персоналом. Службы управления персоналом как средство и инструментом реализации кадровой политики организации.

Тема 2.6.3 Управление наймом персонала на работу

Отбор и набор персонала. Оценка эффективности процесса набора и отбора кандидатов. Источники набора персонала. Критерии отбора и его организация. Факторы отбора персонала. Подбор через кадровые агентства.

Тема 2.6.4 Расстановка и адаптация кадров

Адаптация и ее виды. Цели адаптации. Программы адаптации. Этапы адаптации. Критерии адаптации. Испытательный срок. Наставничество, консультирование и тренинг.

Тема 2.6.5 Оценка персонала

Цели и задачи оценки. Подходы в результатах оценки. Процедура оценки. Преимущества систем оценки. Требования к системе оценки. Классификация методов оценки. Аттестация - метод оценки персонала в России. Метод 360 градусов. Ключевые показатели эффективности (KPI). Центр оценки. Этапы оценивания. Выработка критериев оценки. Современные методы оценивания.

Тема 2.6.6 Управление карьерой и ее развитием

Профессиональное развитие. Перемещение кадров. Управление карьерой. Кадровый резерв. Материальные и нематериальные методы поощрения.

Тема 2.6.7 Мотивация трудовой деятельности

Мотивация и потребности в работах ученых древности. Мотивация и потребности в работах ученых XX века. Мотивация в трудах отечественных ученых. Потребность. Мотивация в психологии. Теория Маслоу. Теории Мак-Грегора и Тейлора. Теория Врума. Российский вклад в теорию мотивации.

Тема 2.6.8 Технологии увольнения персонала

Увольнение по инициативе работника. Увольнение по инициативе работодателя.

Тема 2.6.9 Принципы проведения инструктажа по технике безопасности

Промежуточная аттестация

Службы охраны труда на предприятиях. Обязанности по охране труда руководителей структурных подразделений. Обучение по охране труда. Инструктажи по охране труда. Правила и инструкции по охране труда. Специальная оценка условий труда.

Раздел 3. Специализированная профессиональная подготовка.

Модуль 3.1 Планирование персонала и кадровая политика.

Тема 3.1.1 Кадровая политика

Кадровая политика. Цели и признаки кадровой политики. Классификация кадровой политики. Формы изменения персонала. Формирование кадровой политики.

Тема 3.1.2 Стратегическое управление персоналом организации

Стратегия управления персоналом. Риски в системе управления персоналом.

Тема 3.1.3 Планирование персонала

Сущность и цели планирования персонала. Методы сбора и анализа о кадровом потенциале организации. Методы прогнозирования потребности в персонале. Методы прогнозирования количественной потребности в персонале.

Практикум 1: Выполнение 3 практических заданий. Слушатели выполняют практические задания по формированию штатного расписания, несение изменений в данные сотрудников, определение правомерности требований сторон, исправлению ошибок в кадровых документах, получают практический опыт создания системы управления персоналом и её презентации.

Модуль 3.2 Рекрутинг (Маркетинг персонала).

Тема 3.2.1. Рекрутинг. Общая логика организации профотбора на предприятии

Общее представление о рекрутинге. Услуги рекрутинговых агентств. Общая схема организации найма и профотбора на предприятии.

Тема 3.2.2. Технологии рекрутинга персонала

Внутренние источники найма. Работа с кадровыми агентствами и службами занятости. Особенности работы со средствами массовой информации (Интернет, как средство поиска потенциальных кандидатов (работа с резюме). Организация связей с учебными заведениями. Организация конкурсов на замещение вакантной должности.

Тема 3.2.3. Оценка и аттестация персонала

Правовые основы проведения аттестации. Составление и оформление аттестационных документов. Организация и проведение заседаний аттестационной комиссии. Оценка труда и особенности ее применения в ходе проведения аттестационных процедур.

Модуль 3.3 Кадровый аудит и контроллинг персонала. Коучинг в организации.

Тема 3.3.1 Кадровый анализ (кадровый аудит)

Основные понятия кадрового анализа (кадрового аудита) и организационно-правовое обеспечение его проведения. Виды кадрового анализа.

Тема 3.3.2 Коучинг в организации

Коучинг в организации. Основной алгоритм деятельности коуча.

Тема 3.3.3 Кадровая безопасность организации

Понятие кадровой безопасности организации. Сущность и особенности кадровой безопасности организации. Угрозы и риски кадровой безопасности. Механизмы обеспечения кадровой безопасности организации.

Модуль 3.4 Этика, культура и нормы поведения работника кадровой службы. ТТК-брендинг.

Тема 3.4.1 Организационное поведение

Теории поведения человека в организации. Коммуникативное и трудовое поведение. Динамика групп и лидерство. Стили управления. Организационные отношения на предприятии.

Тема 3.4.2 Этика и культура работника кадровой службы

Философия управления персоналом и социальная ответственность организации. Индивидуальный имидж и служебная этика работника кадровой службы. Этика делового общения. Телефонные переговоры. Организация и проведение служебных заседаний.

Тема 3.4.3 НК-брендинг

НК-брендинг. Этапы построения НК-бренда. Программа НК-брендинга. Аудит или исследование восприятия НК-бренда организации целевыми аудиториями. Разработка

модели восприятия и элементов бренда. Внедрение НК-брендинга. Диагностика развития НК-бренда.

Модуль 3.5 Делопроизводство в кадровой службе.

Тема 3.5.1 Основные понятия делопроизводства

Делопроизводство как одна из функций управления. Основные понятия делопроизводства. Отличия делопроизводства от ДОУ. Задачи ДОУ. Состав и процесс управления документационного обеспечения управления. Организационные формы делопроизводства. Унификация и стандартизация документов.

Практикум 2: Выполнение 3 практических заданий. Слушатели решают практические задачи по алгоритмам: приема на работу, применение дисциплинарного взыскания, исчисление продолжительности оплачиваемого отпуска и определение продолжительности отпуска по заданным категориям, получают практический опыт ведения кадрового учёта и заполнения личных документов сотрудников.

Раздел 4. Разработка и сопровождение процесса цифровизации и автоматизации управления персоналом.

Модуль 4.1 Основы проектирования и построения информационных систем в сфере управления персоналом.

Тема 4.1.1 Средства организации управленческой деятельности предприятий

Концепции управления персоналом. Основные задачи и функции системы управления персоналом. Информационное обеспечение службы управления персоналом. Техническое обеспечение службы управления персоналом.

Тема 4.1.2 Автоматизация управления предприятием на основе архитектурного подхода

Информационные системы в управлении предприятием. Классификационные признаки и виды ИС. Общая характеристика основных видов ИС и их примеры. Горизонтальное и вертикальное разделение управленческого труда. Виды информационных систем в соответствии с вертикальным разделением управленческой деятельности. Основные классы типовых прикладных систем в ОТ-архитектуре предприятия. Общая характеристика состава функциональных задач отдельных классов типовых прикладных программных средств.

Тема 4.1.3 Информационные системы управления персоналом

Понятие НК. (Питан Кезоигсез) системы. Назначение НК. системы. Функциональные возможности НК. системы. Эффект от внедрения систем управления персоналом на предприятии. Виды систем управления персоналом на предприятии.

Модуль 4.2 Информационные системы, используемые в сфере управления персоналом.

Тема 4.2.1 Лицензирование программного обеспечения

Классификация лицензий. Типы лицензирования. Тенденция развития лицензирования.

Тема 4.2.2 Информационные технологии обеспечения управленческой деятельности

Анализ возможностей автоматизации процессов и функций управления персоналом. Программы для ведения кадрового делопроизводства. Программы для психологического тестирования. Принципы выбора программных продуктов для реализации функций управления персоналом. Обучающие программы, программы-тренинги и экспертные системы. Справочно-информационную систему законодательных актов. Автоматизированные системы управления персоналом.

Тема 4.2.3 Системы электронного документооборота

Системы электронного документооборота. Внедрение систем электронного документооборота. Системы автоматизации деловых процессов. Обеспечение достоверности и законности электронного документа. Системы электронного документооборота, наиболее распространённые в России.

Тема 4.2.4 Справочно-правовые системы

Справочно-правовые системы. История СПС. Классификация СПС. Рынок СПС в России. Структура и функционал СПС.

4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ

4.1 Материально-техническое оснащение программы

Процесс обучения в очной и заочной форме предусматривает теоретическое обучение и практические занятия в АНО ДПО «УЦПП Знание».

При обучении слушателей обеспечивается соблюдение принципов стандартизации как в освоении умений и навыков, так и в оценке знаний, создание модели обучения на основе научной организации учебного процесса. Учебно- методическое обеспечение;

Материально- техническое обеспечение.

Учебно- методическое и информационное обеспечение реализации программы.

Программа профессиональной подготовки обеспечивается учебно- методической документацией.

Материально- техническое обеспечение реализации программы.

Аудитория	Назначение	Оборудование
Учебная аудитория	Для проведения занятий лекционного типа и практических работ, занятий групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, квалификационного экзамена.	Учебная мебель для обучающихся: столы, стулья, рабочее место преподавателя, ноутбуки с выходом в интернет, электронные учебно-методические пособия.

Реализация ДППП обеспечивается педагогическими работниками организации, а также лицами, привлекаемыми к реализации программы на условиях гражданско-правового договора.

Квалификация руководящих и педагогических работников организации соответствует квалификационным характеристикам, установленным в Едином квалификационном справочнике должностей, руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей руководителей и специалистов высшего профессионального и дополнительного профессионального образования», утвержденном приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 11 января 2011 г. №1н.

Требования к квалификации преподавателя:

Высшее образование или среднее профессиональное образование по направлению подготовки «Образование и педагогика» или в области, соответствующей преподаваемому предмету, без предъявления требований к стажу работы, либо высшее профессиональное образование или среднее профессиональное образование и дополнительное профессиональное образование по направлению деятельности в образовательном учреждении без предъявления требований к стажу работы.

4.2 Учебно-методическое обеспечение программы

Нормативно-правовые акты

1. Конституция Российской Федерации от 12.12.1993 г. (ред. от 14.03.2020 г.).
2. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 N 197-ФЗ — Редакция от 07.04.2025
3. Федеральный закон от 27.05.2003г. №58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации» (ред. от 02.07.2021г.).
4. Федеральный закон от 4 ноября 2022 г. N 424-ФЗ О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В СТАТЬИ 22 И 25.1 ФЕДЕРАЛЬНОГО ЗАКОНА "О ГОСУДАРСТВЕННОЙ ГРАЖДАНСКОЙ СЛУЖБЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ" (в ред. Федерального закона от 26.12.2024 N 494-ФЗ)
5. Федеральный закон от 27.07.2010г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (ред. от 02.07.2021г.).
6. Федеральный закон от 06.10.1999г. №184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации» (ред. от 21.12.2021г.).
7. Федерального закона от 29.12.2012г. №273 -ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (ред. от 21.07.2021г.) (с изменениями на 30.12.2021г.).
8. Федеральный закон от 30.12.2001г. №197-ФЗ «Трудовой Кодекс РФ» (ред. От 25.02.2022г.).
9. Федеральный закон от 21.12.2021г. №414-ФЗ «Об общих принципах организации публичной власти в субъектах Российской Федерации».
10. Федеральный закон от 25.12.2008г. №273-ФЗ «О противодействии коррупции» (ред. от 31.12.2021г.).
11. Федеральный закон от 27.07.2004г. №79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (ред. от 30.12.2021г.).
12. Федеральный закон от 02.03.2007г. №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» (ред. от 25.05.2021г.).
13. Федеральный закон от 06.10.2003г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (ред. от 30.12.2021г.).
14. Федеральный закон от 25.12.2008г. №273-ФЗ «О противодействии коррупции» (ред. от 06.03.2022).
15. Всеобщая декларация прав человека от 10.12.1948г.
16. Указ Президента РФ от 24.09.2007г. №1274 «Вопросы структуры федеральных органов исполнительной власти» (ред. от 05.12.2014).
17. Указ Президента Российской Федерации «Об утверждении Основ государственной политики регионального развития Российской Федерации на период до 2025 года».
18. Указ президента РФ от 09.05.2017г. №203 «О Стратегии развития информационного общества в Российской Федерации на 2017-2030 годы».
19. Постановление Правительства РФ от 26 февраля 2010 года N 96 «Об антикоррупционной экспертизе нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов» (с изменениями на 20 апреля 2024 г.).
20. Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 01.07.2013г. №499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления

образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам».

21. Приказ Министерства образования и науки РФ от 02.07.2013г. №513 «Об утверждении перечня профессии рабочих, должностей служащих, по которым осуществляется профессиональное обучение» (ред. от 01.06.2021г.).
22. «Конституция Российской Федерации» (принята всенародным голосованием 12.12.1993 с изменениями, одобренными в ходе общероссийского голосования 01.07.2020).
23. «Гражданский кодекс Российской Федерации» (ГК РФ).
24. Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи».
25. Федеральный закон от 3 июля 2016 года №238-ФЗ «О независимой оценке квалификации».
26. ГОСТ Р 6.30-2003. Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов
27. ГОСТ Р 51141-98. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения.
28. ГОСТ 6.10.4-84. Унифицированные системы документации. Придание юридической силы документам на машинном носителе и машинограмме, создаваемым средствами вычислительной техники. Основные положения.
29. ГОСТ 17914-72. Обложки дел длительных сроков хранения. Типы, размеры и технические требования. письмо Минтруда РФ от 12 августа 2003 г. № 861-7 «О порядке применения «Списка производств, цехов, профессий и должностей с вредными условиями труда, работа в которых дает право на дополнительный отпуск и сокращенный рабочий день».
30. Постановление Правительства РФ от 1 октября 2002 года № 724 «О продолжительности ежегодного основного оплачиваемого отпуска, предоставляемого педагогическим работникам образовательных учреждений».
31. Перечень тяжелых работ и работ с вредными или опасными условиями труда, при выполнении которых запрещается применение труда лиц моложе восемнадцати лет (утв. постановлением Правительства РФ от 25 февраля 2000 г. № 163) (с изменениями от 20 июня 2001 г.).
32. Перечень тяжелых работ и работ с вредными или опасными условиями труда, при выполнении которых запрещается применение труда женщин (утв. постановлением Правительства РФ от 25 февраля 2000 г. № 162).
33. Постановление правительства РФ от 20 ноября 2008 г. № 870 об установлении сокращенной продолжительности рабочего времени, ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска, повышенной оплаты труда работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда.
34. Постановление Правительства РФ от 27 октября 2003 г. № 646 "О вредных и (или) опасных производственных факторах и работах, при выполнении которых проводятся предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования), и порядке проведения этих осмотров (обследований)".
35. Постановление Минтруда РФ, Минобразования РФ от 13.01.2003 № 1/29 «Об утверждении Порядка обучения по охране труда и проверки знаний требований охраны труда работников организаций».

36. ГОСТ 12.0.004-90 «Система стандартов безопасности труда. Организация обучения безопасности труда. Общие положения».
 37. Единый тарифно-квалификационный справочник работ и профессий рабочих (ЕТКС).
 38. Федеральный закон от 28 декабря 2013 г. № 426-ФЗ "О специальной оценке условий труда".
 39. Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 3 июля 2014 г. № 436н г. "Об утверждении Порядка передачи сведений о результатах проведения специальной оценки условий труда".
 40. Постановление Минтруда России от 25 ноября 1994 г. № 72 "Об утверждении межотраслевых укрупненных нормативов времени на работы по документационному обеспечению управления".
 41. Приказ Росархива от 18 августа 1992 г. № 176 "О Примерном положении об архиве государственного учреждения, организации, предприятия".
 42. Государственная система документационного обеспечения управления. Основные положения. Общие требования к документам и службам, документационного обеспечения. Одобрено коллегией Главархива СССР 27 апреля 1988 г. Приказ Главархива СССР от 25 мая 1988 г. № 33
 43. ГОСТ Р 6.30-2003. Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов
 44. ГОСТ Р 51141-98. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения.
 45. ГОСТ 6.10.4-84. Унифицированные системы документации. Придание юридической силы документам на машинном носителе и машинограмме, создаваемым средствами вычислительной техники. Основные положения.
 46. ГОСТ 17914-72. Обложки дел длительных сроков хранения. Типы, размеры и технические требования.
 47. Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 09.03.2022 г. №109н утвержден Профессиональный стандарт «Специалист по управлению персоналом»
 48. Федеральный закон от 29 июля 2004 г. № 98-ФЗ "О коммерческой тайне".
 49. Постановление Правительства РФ от 13.10.2008 № 749 "Об особенностях направления работников в служебные командировки.
 50. Министерство здравоохранения и социального развития российской федерации. Приказ от 12 апреля 2011 г. № 302н об утверждении перечней вредных и (или) опасных производственных факторов и работ, при выполнении которых проводятся предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования), и порядка проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) работников, занятых на тяжелых работах и на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.
 51. Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ "О персональных данных"
- Постановление Минтруда РФ от 08.02.2000 г. № 14 «Положение об организации службы охраны труда в организации».

Учебники, учебные пособия, справочные материалы, статьи

52. Арбатская Т.Г. Учет в государственных (муниципальных) учреждениях

:

53. Башарова О.Г. Учет в бюджетных и некоммерческих организациях [Электронное пособие].
Башарова О.Г. Учет в бюджетных и некоммерческих организациях [PPP] - ЕшсИ1:og
54. [Электронный ресурс]. Бюджетирование в управленческом учете: как организовать систему —
Контур. Экстерн
55. Бюджетная система Российской Федерации : учебное пособие / В. Д. Лукина,
О. А. Кузминова, Н. П. Белотелова, Ж. С. Белотелова ; под редакцией Н. П. Белотеловой. -
Москва : Российская таможенная академия, 2018. - 184 с.
56. Налоговая система Российской Федерации : учебник / М. М. Шадурская, Е. А.
Смородина, И. В. Торопова, М. И. Львова, А. Г. Лачихина ; под общ. ред. М. М. Шадурской
; Министерство науки и высшего образования Российской Федерации, Уральский
федеральный университет. - Екатеринбург : Изд-во Урал, ун-та, 2020. - 254 с. : ил.
57. Деревянкин, Е. В. Деловое общение : учебное пособие / Е. В. Деревянкин. — Екатеринбург: Изд-во
Урал, ун-та, 2015 — 48 с.
58. Дуюн Е. Простые тайны. Книга о технологии подбора персонала в компанию, пошаговая инструкция
для поиска нужных людей. ЛитРес, 2023, 170 с.
59. . Карелина И. Нанимай быстро, увольняй редко. Как собрать правильную команду. «Эксмо», 2021,
170 с.
60. Филиппова О., Михайлова Т., Камардина А. Оценка персонала: первое впечатление. ЛитРес, 2021,
220 с.

5. ОЦЕНКА КАЧЕСТВА ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ

5.1. Промежуточная аттестация

1. Промежуточный контроль знаний, умений и навыков слушателей проводится после изучения каждого модуля.
2. Промежуточная аттестация проводится в форме тестирования.
3. Тестирование состоит из 10 вопросов, ответить на которые необходимо в течение 25 минут. На прохождение тестирования отводится три попытки.
4. Правила промежуточной аттестации по дисциплинам определяются в программе и доводятся до сведения слушателей в течении первой недели занятий.
5. Для промежуточной аттестации слушателей на соответствия их персональных достижений требованиям программы создаются фонды оценочных материалов, включающие тесты и методы контроля, позволяющие оценить знания, умения и уровень приобретенных компетенций.
6. Фонды оценочных материалов разрабатываются преподавателями, обеспечивающими учебный процесс по дисциплинам программы и утверждаются директором.

5.2. Итоговая аттестация

1. К итоговой аттестации допускается слушатель, не имеющий задолженности и в полном объеме выполнивший учебный план по программе.
2. Итоговая аттестация проводится в форме защиты выпускной аттестационной работы.
3. Объем выпускной квалификационной работы: печатных пособий не менее 30 страниц.
4. Тематика выпускных квалификационных работ

№	Темы
1.	Антикризисное управление персоналом в современных условиях
2.	Межрегиональная ротация как инструмент развития потенциала государственных служащих
3.	Производственная демократия как фактор управления персоналом
4.	Бенчмаркетинг как метод оценки эффективности системы управления персоналом
5.	Мониторинг (наставничество) как технология развития персонала

6.	Разработка организационной кадровой стратегии: задачи и методы аналитической деятельности
7.	Делегирование полномочий и ответственности как техника управления
8.	Роль корпоративной культуры в управлении персоналом
9.	Деструктивная мотивация и способы ее ограничения
10.	Нетрадиционные методы оценки персонала: целесообразность применения при отборе государственных служащих

Примечание: слушатель может предложить свою тему работы, по согласованию с преподавателем.

5.3. Результаты

1. Оценка качества освоения программы слушателей включает промежуточную аттестацию по каждому модулю и итоговую аттестацию.

2. По результатам любого из видов аттестационных испытаний, включенных в итоговую аттестацию, выставляются отметки по четырехбальной системе («отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно»).

3. **Отметка «неудовлетворительно»** (не зачтено) выставляется слушателю, не показавшему освоение планируемых результатов (знаний, умений, компетенций), предусмотренных программой, допустившему серьезные ошибки в выполнении предусмотренных программой заданий;

Отметка «удовлетворительно» получает слушатель, показавший частичное освоение планируемых результатов (знаний, умений, компетенций), предусмотренных программой, сформированность не в полной мере новых компетенций и профессиональных умений для осуществления профессиональной деятельности, знакомый с литературой по программе. Как правило, отметка «удовлетворительно» выставляется слушателям, допустившим погрешность в выпускной квалификационной работе;

Отметку «хорошо» заслуживает слушатель, показавший полное освоение планируемых результатов (знаний, умений, компетенций), предусмотренных программой, изучивший рекомендованную программой литературу, способный к самостоятельному пополнению и обновлению знаний в ходе дальнейшего обучения и профессиональной деятельности;

Отметку «отлично» заслуживает слушатель, показавший полное освоение планируемых результатов (знаний, умений, компетенций), всестороннее и глубокое изучение литературы, публикаций; умение выполнять задания с привнесением собственного видения проблем, своего варианта решения практических задач, проявивший творческие способности в понимании и применении на практике содержания обучения.

4. Результаты аттестации рассматриваются комиссией в составе не менее 3 человек путем объективной и независимой оценки качества подготовки слушателей.

5.4. Оценочные материалы

1. Предметом науки управления персоналом является:
 - А. изучение отношений руководства организации с сотрудниками, а также между ними с целью наиболее полного и более эффективного использования их потенциала
 - В. анализ межличностных отношений в коллективе
 - С. совокупность методов по повышению производительности труда в организации
 - В. исследование рынка рабочей силы в определенном регионе с целью наиболее полного и более эффективного использования ее потенциала
2. Процесс управления персоналом включает:
 - А. привлечение и отбор кадров в организацию
 - В. оценку и обучение персонала
 - С. высвобождение персонала
 - В. все ответы верны
3. Управление персоналом - это:
 - А. совокупность методов по повышению производительности труда в организации
 - В. система влияния на претендентов и сотрудников организации с целью повышения эффективности их использования
 - С. анализ межличностных отношений в коллективе
 - В. совокупность всех управленческих решений и видов деятельности, которые непосредственно связаны с организацией влияния на людей, которые работают на предприятии или в учреждении
4. "Персонал" - это:
 - А. это личный состав предприятий, включающий всех наемных работников, а также работающих собственников и совладельцев, работающих на обеспечение целей предприятия
 - В. часть населения страны, которая владеет необходимым физическим развитием, знаниями и практическим опытом для работы в народном хозяйстве
 - С. способность человека к труду, то есть совокупность его физических и духовных сил, которые применяются им в процессе производства

- в. совокупность квалифицированных сотрудников организации, которые прошли профессиональную подготовку и имеют специальное образование
- 5. Как Вы понимаете категорию "трудовые ресурсы":
 - А. трудоспособная часть населения страны обоих полов, которая в силу своих психофизиологических и интеллектуальных качеств способна производить материальные блага или услуги
 - В. способность человека к труду, то есть совокупность его физических и духовных сил, которые применяются им в процессе производства
 - С. совокупность квалифицированных сотрудников организации, которые прошли профессиональную подготовку и имеют специальное образование
 - В. личный состав сотрудников предприятия, организации или часть данного состава, которая является группой по профессиональным или другим признакам
- 6. Понятие "кадры организации" включает:
 - А. личный состав сотрудников предприятия, организации или часть данного состава, которая является группой по профессиональным или другим признакам
 - В. часть населения страны, которая владеет необходимым физическим развитием, знаниями и практическим опытом для работы в народном хозяйстве
 - С. способность человека к труду, то есть совокупность его физических и духовных сил, которые применяются им в процессе производства
 - В. штатный состав квалифицированных сотрудников предприятий, государственных учреждений, профессиональных, общественных организаций
- 7. В историческом развитии управления персоналом можно выделить последовательное изменение следующих современных концепций:
 - А. управление трудовыми ресурсами, управление персоналом, управление человеческими ресурсами, управление человеком
 - В. управление персоналом, управление кадрами, управление человеком
 - С. менеджмент персонала, управления трудовыми ресурсами, управления человеческими ресурсами, управления человеком
 - В. управление кадрами, управление персоналом
- 8. К основным категориям персонала предприятия принадлежат:
 - А. рабочие, специалисты, руководители

- В. руководители, специалисты, служащие
 - С. служащие, основные рабочие, руководители
 - В. инженеры, специалисты, вспомогательные рабочие
9. Основной специфической особенностью управления персоналом является:
- А. кадры одновременно могут быть как объектом, так и субъектом управления
 - В. элементами системы управления кадрами являются основные направления, этапы, принципы, виды и формы кадровой работы
 - С. направленность управления персоналом на рациональное использование кадров
 - В. определение средств, форм и методов осуществления поставленных целей
10. Методы управления персоналом разделяются на следующие группы:
- А. организационные, экономические, психологические
 - В. административные, экономические, социально-психологические
 - С. экономические, психологические, социальные
 - В. административные, социальные, психологические
11. Что характеризует социальная структура персонала?
- А. совокупность групп классифицированных по социальным признакам (возраст, образование, семейное положение)
 - В. количественно-профессиональный состав персонала, размеры оплаты труда и фонд заработной платы работников
 - С. состав и деление творческих, коммуникативных и поведенческих ролей между отдельными работниками
 - В. классификацию работников в зависимости от выполняемых функций
12. Что определяет штатную структуру персонала?
- А. количественно-профессиональный состав персонала, размеры оплаты труда фонд заработной платы работников
 - В. состав и деление творческих, коммуникативных и поведенческих ролей между отдельными работниками
 - С. классификацию работников в зависимости от выполняемых функций
 - В. совокупность групп, классифицированных по социальным признакам (возраст, образование, семейное положение)
13. Что определяет ролевая структура персонала?
- А. количественно-профессиональный состав персонала, размеры оплаты труда фонд заработной платы работников
 - В. состав и деление творческих, коммуникативных и поведенческих ролей

между отдельными работниками

С. классификацию работников в зависимости от выполняемых функций

В. совокупность групп, классифицированных по социальным признакам (возраст, образование, семейное положение)

14. Профессия - это:

А. определенный вид трудовой деятельности на предприятии

В. комплекс специальных теоретических знаний и практических навыков, приобретенных человеком в результате специальной подготовки и опыта работы в данной области, которые позволяют осуществлять соответствующий вид деятельности

С. уровень специальных знаний определенной работы

В. уровень практических навыков определенной работы

15. Квалификация работника - это:

А. уровень профессиональной подготовки работника, наличие специальных знаний, умений и навыков для выполнения определенной работы

В. определенный вид трудовой деятельности, которой владеет работник

С. уровень практических навыков и умений работника

В. специальные знания, умения и навыки работника для выполнения определенной работы на должности

16. Совокупность людей, объединенных общей целью и деятельностью, единством интересов, взаимной ответственностью каждого, отношениями сотрудничества и взаимопомощи - это:

А. трудовой коллектив

В. социальная группа

С. неформальная организация

В. нет верного ответа

17. Что такое социальная группа?

А. относительно устойчивая совокупность людей, которая имеет общие интересы, ценности и нормы поведения

В. объединение граждан для достижения определенных политических целей

С. это совокупность людей сгруппированных в зависимости от размера заработной платы

В. неформальная группа коллектива предприятия, которая противодействует руководству

- А. выполнение определенных заданий, которые способствуют достижению целей предприятия
 - В. подготовка и воспитание будущих специалистов
 - С. образование новых подразделов предприятия и расширения его сферы влияния
 - В. мотивация работников
19. Каким признакам должна удовлетворять группа, чтобы стать коллективом?
- А. всем отмеченным
 - В. наличие общей цели у членов коллектива
 - С. психологическое признание членами группы друг друга и отождествление себя с ней
 - В. постоянство взаимодействия в течение всего времени существования группы
20. На какой стадии развития трудового коллектива формируется актив, который совмещает большинство его членов, начинают складываться традиции, общественное мнение?
- А. становление
 - В. зрелость
 - С. стабилизации
 - В. рост
21. Сформированная система руководящих убеждений, принципов и технологий в жизнедеятельности предприятия - это:
- А. организационная культура
 - В. групповые нормы
 - С. корпоративная культура
 - В. сплоченность группы
22. Стадиями развития трудового коллектива является:
- А. зарождение, зрелость, активность, старение
 - В. становление, зрелость, упадок, старение
 - С. формирование, стабильность, зрелость, упадок
 - В. формирование, становление, зрелость, старение
23. Чем обусловлена сплоченность коллектива:
- А. притяжением людей друг к другу в поисках помощи или поддержки в процессе достижения тех или иных целей

в. все ответы верны

24. Наличие каких качеств препятствуют формированию сплоченной группы:

- А. умение слушать, сочувствовать; готовность помогать другим
- В. умение найти общую точку зрения, общие ценности и интересы
- С. стремление избежать конфликтов
- В. желание доминировать и (или) постоянно вступать в спор

25. Наличие каких качеств способствуют формированию сплоченной группы:

- А. умение слушать, сочувствовать; готовность помогать другим; умение найти общую точку зрения, общие ценности и интересы; стремление избежать конфликтов
- В. желание доминировать и (или) постоянно вступать в спор; запелляционные заявления
- С. оценка идей других как плохих или неверных; привычка быть всегда правым; потребность быть победителем, брать верх; безразличие, апатия, скука
- В. нет верного ответа

26. Какие документы регулируют деятельность предприятия в целом?

- А. устав, учредительный договор, правила внутреннего трудового распорядка
- В. положение о подразделах, моделях рабочих мест, должностных инструкциях, контрактах
- С. матрица функций, графики процессов, технологические карты
- В. делопроизводство, документы, классификаторы, типичные бланки данных

27. Какова основная цель кадровой политики организации?

- А. своевременное обеспечение оптимального баланса процессов обновления и сохранения численного и качественного состава кадров в соответствии с потребностями самой организации, требованиями действующего законодательства, состоянием рынка труда
- В. минимизация расходов на рабочую силу
- С. создание максимального количества рабочих мест
- В. планирование перспективной потребности в кадрах и их своевременная подготовка

28. Кадровую политику организации определяют как:

- А. система принципов, идей, требований, которые определяют основные направления работы с персоналом, формы и методы
- В. совокупность взаимоувязанных практических действий, процессов и

С. направленность, последовательность, соблюдение статей трудового законодательства, равенство, отсутствие дискриминации разных категорий персонала

В. анализ структуры персонала и прогнозирования его развития

29. Кадровая работа сводится к единству таких подсистем:

А. анализ, планирование и использование кадров

В. отбор, расстановка и непосредственная учеба персонала

С. мотивация, адаптация и освобождение работников

В. анализ, планирование и использование кадров, отбор, расстановка и непосредственная учеба персонала

30. Механизм реализации кадровой политики предприятия - это:

А. система планов, норм и нормативов, организационных, административных, социальных, экономических и других мероприятий, направленных на решение кадровых проблем и удовлетворения потребностей предприятия в персонале

В. система управления персоналом

С. кадровая политика

В. кадровая стратегия

31. К внутренним факторам, которые определяют кадровую политику предприятия,

не относятся:

А. цели предприятия

В. стиль управления, качественные характеристики трудового коллектива

С. условия труда

В. состояние экономической конъюнктуры

32. Кадровая политика классифицируется на следующие типы

А. активная и реактивная

В. пассивная и превентивная

С. рациональная и авантюристская

В. все ответы верны

33. В случае проведения какой кадровой политики руководство организации не имеет четко выраженной программы действий в отношении персонала, а кадровая работа сводится к ликвидации негативных последствий?

А. пассивной

в. превентивной

34. При каком виде кадровой политики руководство предприятия имеет как качественный диагноз, так и обоснованный прогноз развития ситуации, а также располагает средствами для влияния на нее.

А. рациональной

В. активной

С. открытой

В. превентивной

35. При каком виде кадровой политики руководство предприятия не имеет качественного диагноза, обоснованного прогноза развития ситуации, но стремится влиять на нее:

А. авантюристской

В. активной

С. открытой

В. превентивной

36. На основании ориентации на собственный или внешний персонал, по степени открытости по отношению к внешней среде при формировании кадрового состава выделяют следующие типы кадровой политики:

А. активная и реактивная

В. пассивная и превентивная

С. рациональная и
авантюристская

В. открытая и закрытая

37. Правильно выбранная кадровая политика обеспечивает:

А. своевременное укомплектование кадрами в целях обеспечения бесперебойного функционирования производства, своевременного освоения новой продукции

В. стабилизацию коллектива благодаря учету интересов работников, предоставления возможностей для квалификационного роста и получения льгот

С. формирование более высокой мотивации к высокопроизводительному труду

В. все ответы верны

38. Что следует понимать под функциональными полномочиями менеджера по персоналу?

А. возможность влиять на работников, которые подчинены другим линейным

- В. возможность не выполнять определенные управленческие решения
 - С. право привлекать дополнительные ресурсы
 - В. возможность дополнительного поощрения
39. Какую роль играет менеджер по персоналу, который осуществляет административный контроль за соблюдением требований законодательства:
- А. специалиста по трудовым договорам (контрактам)
 - В. опекуна своих работников
 - С. архитектора кадрового потенциала
 - В. инструктора по кадровой работе
40. Какими могут быть полномочия инспектора кадров внутри предприятия?
- А. линейными, функциональными
 - В. линейными, параллельными
 - С. прямыми, опосредствованными
 - В. функциональными
41. Отдел персонала предприятия не имеет права:
- А. поощрять работников за высокопродуктивный труд
 - В. контролировать использование работников в соответствии с их профессиями, специальностями и квалификацией
 - С. требовать от менеджеров информацию о работе с персоналом
 - В. представлять по вопросам своих обязанностей предприятие в других организациях
42. Устраиваясь на работу впервые, работник должен подать в отдел персонала следующие документы:
- А. паспорт, документы об образовании, резюме
 - В. заявление и личный листок по учету кадров
 - С. трудовую книжку, результаты медицинского обследования
 - В. паспорт, удостоверение водителя, заявление
43. Каково главное назначение отдела персонала?
- А. увеличение нарушений технологической и производственной дисциплин на предприятии
 - В. своевременное обеспечение предприятия нужным количеством и качеством работников

оперативного управления принадлежат:

- А. помощь руководству в осуществлении кадровой политики по вопросам найма, продвижения, передвижения, освобождения, сокращения штатов
 - В. активное участие в разработке организационной структуры предприятия
 - С. предоставление помощи линейным и функциональным руководителям в работе с персоналом с целью достижения наиболее эффективных результатов
 - В. формирование кадровой политики предприятия
45. Какой документ ведет отдел персонала для определения частоты изменения кадров на той или другой должности организации?
- А. регистрационная карточка
 - В. личное дело
 - С. номенклатура дел
 - В. личная карточка
46. Что понимают под документом, который представляет из себя утвержденный в установленном порядке систематизированный перечень дел, которые используются в делопроизводстве отдела, и в котором обязательно указываются сроки хранения документов?
- А. номенклатура дел
 - В. личное дело
 - С. должностная инструкция
 - В. правила внутреннего трудового распорядка
47. Каким является учетный документ, который обязательно заполняется отделом кадров на всех работников, принятых на постоянную, временную или сезонную работу, и в котором записи проводят согласно с паспортом, дипломом, трудовой книжкой ИТ. д.?
- А. личная карточка
 - В. личное дело
 - С. должностная инструкция
 - В. правила внутреннего трудового распорядка
48. Какой документ комплектуется из таких составляющих: приложение к личному листку по учету кадров, автобиография, копия документов об образовании и др.?
- А. личное дело
 - В. личная карточка
 - С. должностная инструкция
 - В. правила внутреннего трудового распорядка

49. О каком типе документа идет речь? Какое соглашение между членами трудового коллектива и администрацией заключается один раз на год в организации?
- А. коллективный договор
 - В. правила внутреннего трудового распорядка
 - С. личная карточка
 - В. должностная инструкция
50. Структура кадровой службы зависит от:
- А. масштабов деятельности предприятия
 - В. стратегии работы с персоналом
 - С. тактики работы с персоналом
 - В. нет верного ответа
51. Какое управленческое действие не относится к функциям менеджмента персонала?
- А. планирование;
 - В. прогнозирование;
 - С. мотивация;
 - В. составление отчетов;
 - Е. организация.
52. Управленческий персонал включает:
- А. вспомогательных рабочих;
 - В. сезонных рабочих;
 - С. младший обслуживающий персонал;
 - В. руководителей, специалистов;
 - Е. основных рабочих.
53. К японскому менеджменту персонала не относится:
- А. пожизненный наем на работу;
 - В. принципы старшинства при оплате и назначении;
 - С. коллективная ответственность;
 - В. неформальный контроль;
 - Е. продвижение по карьерной иерархии зависит от профессионализма и успешно выполненных задач, а не от возраста рабочего или стажа.
54. С какими дисциплинами не связана система наук о труде и персонале?
- А. «Экономика труда»;
 - В. «Транспортные системы»;
 - С. «Психология»;

в. «Физиология труда»;

Е. «Социология труда».

55. Должностная инструкция на предприятии разрабатывается с целью:

А. определение определенных квалификационных требований, обязанностей, прав и ответственности персонала предприятия;

В. найма рабочих на предприятие;

С. отбора персонала для занимания определенной должности;

В. согласно действующему законодательству;

Е. достижения стратегических целей предприятия.

56. Изучение кадровой политики предприятий-конкурентов направленно:

А. на разработку новых видов продукции;

В. на определение стратегического курса развития предприятия;

С. на создание дополнительных рабочих мест;

В. на перепрофилирование деятельности предприятия;

Е. на разработку эффективной кадровой политики своего предприятия.

57. Что включает инвестирование в человеческий капитал?

А. вкладывание средств в производство;

В. вкладывание средств в новые технологии;

С. расходы на повышение квалификации персонала;

В. вкладывание средств в строительство новых сооружений.

Е. вкладывание средств в совершенствование организационной структуры предприятия.

58. Человеческий капитал - это:

А. форма инвестирования в человека, т. е. затраты на общее и специальное образование, накопление суммы здоровья от рождения и через систему воспитания до работоспособного возраста, а также на экономически значимую мобильность.

В. вкладывание средств в средства производства;

С. нематериальные активы предприятия.

В. материальные активы предприятия;

Е. это совокупность форм и методов работы администрации, обеспечивающих эффективный результат.

59. Функции управления персоналом представляют собой:

А. комплекс направлений и подходов работы в с кадрами, ориентированный на удовлетворение производственных и социальных потребностей предприятия;

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

60. Потенциал специалиста - это:

- А. совокупность возможностей, знаний, опыта, устремлений и потребностей;
- В. здоровье человека;
- С. способность адаптироваться к новым условиям;
- В. способность повышать квалификацию без отрыва от производства;
- Е. способность человека производить продукцию

61. Горизонтальное перемещение рабочего предусматривает такую ситуацию:

- А. переводение с одной работы на другую с изменением заработной платы или уровня ответственности;
- В. переводение с одной работы на другую без изменения заработной платы или уровня ответственности;
- С. освобождение рабочего;
- В. понижение рабочего в должности;
- Е. повышение рабочего в должности.

62. К основным факторам производственной среды, которые влияют на работоспособность человека в процессе производства и вызывают у него усталость или утомление, относятся:

- А. температура, влажность
- В. нервное напряжение
- С. настроение начальника
- В. собственное настроение работника
- Е. освещённость в рабочей зоне

63. Учащиеся, студенты, слушатели, курсанты, обучающиеся в дневных учебных заведениях относятся к ...

- А. безработным
- В. занятым

В. экономически неактивному населению

64. Экономически активное население - это:

А. часть населения, занятого трудовой деятельностью, а также незанятого

В. часть населения, занятого трудовой деятельностью

С. часть населения, занятого трудовой деятельностью, а также незанятого, но желающего работать и ищущего работу

65. Сопоставление меры, характеризующей объем работы, и меры, характеризующей

затраты труда, называется:

А. сравнение труда

В. характеристика труда

С. регулирование труда

В. нормирование труда

характеризующийся

66. Способ выполнения производственного задания, и определённой совокупностью трудовых приёмов, операций последовательностью их выполнения - это:

А. метод труда

В. организация труда

С. метод работы

67. Вид деятельности по управлению фирмой, направленный на установление необходимых затрат и результатов труда, а также необходимых соотношений между численностью работников различных групп и количеством единиц оборудования - это:

А. рационализация труда

В. управленческий вид деятельности

С. управление

персоналом

В. нормирование труда

68. В настоящее время происходят значительные изменения в структуре затрачиваемого общественного труда. Какой именно труд отходит на задний план и становится вторичным?

А. творческий труд

В. живой труд

С. универсальный труд

69. Организация труда - это система мероприятий ...

- В. обеспечивающих рациональное использование рабочей силы с целью повышения прибыли
 - С. обеспечивающих рациональное использование рабочей силы с целью повышения производительности труда
70. В рамках предприятий научная организация труда (НОТ) включает:
- А. создание комфортных условий труда
 - В. организацию отпусков и отдыха
 - С. разработку технически обоснованных норм затрат труда
 - В. организацию рациональных режимов труда и отдыха
71. Рынок труда в России ... во всех его сферах: региональной, профессиональной, квалифицированной, отраслевой, демографической.
- А. сбалансирован
 - В. несбалансирован
 - С. частично сбалансирован
72. При нормировании труда рабочих и служащих применяются следующие виды норм труда:
- А. норма рабочих часов
 - В. норма времени
 - С. норма обслуживания
 - В. норма численности
 - Е. норма выработки
73. Вводный инструктаж по безопасности труда проводят
- А. с временными работниками
 - В. с вновь принимаемыми на работу в зависимости от наличия стажа работы по данной профессии или должности
 - С. со всеми вновь принимаемыми на работу независимо от их образования, стажа работы по данной профессии или должности
 - В. с вновь принимаемыми на работу в зависимости от уровня образования
74. Экономически активное население - это
- А. кадровый потенциал
 - В. рабочая сила
 - С. трудовые ресурсы
75. Важнейшим органом управления безопасностью труда является ... , которая осуществляет контроль за соблюдением требований безопасности.

в. служба охраны труда предприятия

С. отряд военизированной охраны

В. вневедомственная охрана

76. Под организацией рабочего места понимается:

А. организация труда персонала

В. архитектурное и цветовое решение рабочего пространства

С. планировка рабочего места

В. оснащение рабочего места оборудованием, технологической оснасткой и инвентарём

77. ... обязан обеспечить: в случаях, предусмотренных Кодексом, законами и иными

нормативными правовыми актами, организовывать проведение за счет собственных средств обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров (обследований) работников.

А. работодатель

В. поликлиника

С. военкомат

В. медпункт на предприятии

78. Нужно ли дополнительно учитывать затраты в показателе потерь, связанных с травматизмом, заболеваемостью, авариями и пожарами, если при авариях, вызывающих несчастные случаи, происходят значительные разрушения зданий, сооружений и оборудования?

А. да, нужно

В. частично

С. нет, эти затраты не учитываются

79. Организация и нормирование труда нацелено в первую очередь на изучение проблем труда в пределах...

А. предприятия

В. страны

С. отрасли

В. подразделения

80. Организация и проведение сертификации работ по охране труда - это обязанность ...

А. работодателя

С. Минтруда РФ

В. работников службы охраны труда

Е. работника

81. Если экономические расчеты показывают неэффективность мероприятия по охране труда, может ли оно быть реализовано?
- А. да, такое мероприятие может быть реализовано, так как оно обладает большой социальной эффективностью
- В. нет, так как все предприятия работают в условиях рыночной экономики
82. Лица, не прошедшие в установленном порядке обучение и инструктаж по охране труда, стажировку и проверку знаний требований охраны труда ...
- А. к работе не допускаются
- В. к работе допускаются только на первое время
- С. к работе допускаются только на неполный рабочий день
- В. к работе допускаются
83. Общая ответственность за состояние условий и охраны труда на предприятии возлагается ...
- А. на работников
- В. на инженера по технике безопасности
- С. на профсоюзы
- В. на работодателя
84. Рынок труда ... в регулировании со стороны государства.
- А. нуждается
- В. в некоторой степени нуждается
- С. не нуждается
85. Специальная оценка условий труда на рабочем месте проводится
- А. можно не проводить
- В. не реже чем один раз в пять лет
- С. не реже чем один раз в год
- В. не очень часто
86. Общий уровень организации труда определяется как среднегеометрическая величина следующих частных коэффициентов:
- А. коэффициента нормирования труда
- В. коэффициента условий труда
- С. коэффициента соединения труда
- В. коэффициента полезного действия

Е. коэффициента разделения труда

87. Высокий процент незанятого населения и низкая потребность организаций в работниках порождают нарушения ..., связанные с временным использованием работников без заключения трудового договора, и, как следствие, нарушаются права работников на охрану труда.

А. российского законодательства

В. трудового и жилищного законодательства

С. жилищного законодательства

В. трудового законодательства

88. Создание условий для быстреего приспособления человека к профессиональным и социально-психологическим требованиям рабочих мест для усвоения традиций трудовых коллективов, освоения и закрепления профессиональных навыков и умений - это:

А. профессиональная консультация

В. профессиональное просвещение

С. профессиональная информация

В. профессиональная адаптация

Е. профессиональный отбор

89. Может ли в расследовании несчастного случая, по требованию пострадавшего, принимать участие его доверенное лицо?

А. может

В. не может

90. Какие элементы включает в себя современная структура рынка труда?

А. производственную систему

В. систему найма

С. систему подготовки кадров

В. систему переподготовки и переквалификации

9Е Условия труда, при которых на работника воздействуют вредные и (или) опасные производственные факторы, уровни воздействия которых не превышают уровни, установленные нормативами (гигиеническими нормативами) условий труда, а измененное функциональное состояние организма работника восстанавливается во время регламентированного отдыха или к началу следующего рабочего дня (смены) - это ...

А. допустимые условия труда

- С. оптимальные условия труда
- В. опасные условия труда
92. 10 - 20% - это требуемая точность нормативов и норм для ...
- А. мелкосерийного и единичного типа производства
- В. серийного типа производства
- С. крупносерийного типа производства
- В. массового типа производства
93. Позволяет ли научная организация труда (НОТ) улучшить психофизиологические характеристики трудовой деятельности?
- А. позволяет
- В. не позволяет
- С. незначительно
94. Измерение производительности на основе применения норм труда позволяет руководству ...
- А. рассчитать заработную плату всех работников предприятия
- В. иметь реальную картину работы всех работников и подразделений
- С. иметь реальную картину работы всех предприятий отрасли
95. К ... привлекаются работодатели и должностные лица, нарушившие законодательство об охране труда. Она выражается в наложении на виновных денежных штрафов, устанавливаемых органами надзора.
- А. административной ответственности
- В. дисциплинарной ответственности
- С. материальной ответственности
- В. уголовной ответственности
96. Разработка и использование мер, которые защищают человека в процессе труда, составляют содержание человеческой деятельности, называемой ...
- А. организацией и нормированием труда
- В. охраной труда
- С. экономикой и социологией труда
- В. экономикой труда
97. В реализации программы реабилитации пострадавшего в результате несчастного случая на производстве и профессионального заболевания принимает участие:

в. страховщик и организация

98. Задачей трудового менеджмента является выявление и реализация управленческих решений ...
- А. по обеспечению безопасности труда
 - В. по обеспечению предприятия сырьем
 - С. по материально-техническому обеспечению
99. ... - охватывают работы, направленные на снижение вредных производственных факторов, с целью предотвращения профессиональных заболеваний, улучшение условий труда и повышение культуры производства.
- А. организационно-технические мероприятия
 - В. социально-экономические мероприятия
 - С. правовые мероприятия
 - В. санитарно-гигиенические мероприятия
100. Монотонность, высокая напряженность труда, несоответствие анатомо-физиологических и психологических особенностей организма условиям труда, усталость, неудовлетворительная психологическая обстановка в коллективе и др. - это ...
- А. организационные причины производственного травматизма и заболеваний
 - В. психофизиологические причины производственного травматизма и заболеваний
 - С. технические причины производственного травматизма и заболеваний
 - В. санитарно-гигиенический причины производственного травматизма и заболеваний
101. Техническое нормирование труда включает:
- А. использование ресурсосберегающих технологий на производстве
 - В. изучение процессов труда и их оптимизацию
 - С. установление технически обоснованных норм труда
 - В. контроль за соблюдением норм труда
 - Е. контроль за соблюдением норм использования сырья и материалов
102. Экономия рабочего времени, экономия материальных ресурсов, лучшее использование оборудования, улучшение условий труда, повышение содержательности труда и повышение размеров оплаты труда - это:
- А. вторичное воздействие НОТ на экономические и социальные процессы на предприятии

процессы на предприятии

С. интегральный эффект

103. Анализ организационно-технических условий выполнения работы, методов и приемов труда, а также разработка мер для внедрения научной организации труда

и наиболее рационального порядка выполнения нормируемой работы с последующим установлением норм затрат труда - это:

А. нормирование труда

В. планирование труда

С. нормирование трудовых

В. операций организация труда

104. В зависимости от назначения нормативы могут быть составлены в виде:

А. схем

В. таблиц

С. графиков

В. таблиц, графиков, номограмм с включением эмпирических и расчетных формул

105. Фонды охраны труда формируются на следующих уровнях:

А. фонды охраны труда предприятий

В. федеральный фонд охраны труда

С. фонды охраны труда подразделений

В. территориальные фонды охраны труда

106. Могут ли лица, не прошедшие аттестацию в области промышленной безопасности, обжаловать решения аттестационной комиссии в соответствии с законодательством Российской Федерации?

А. могут в некоторых случаях

В. могут

С. зависит от обстоятельств

В. не могут

107. С точки зрения реквизитов охарактеризуйте следующий фрагмент:

"приложение: на 3 л. в 2 экз."

А. дата

В. подпись

С. резолюция

- А. о квалификации
- В. о работе по одной или нескольким специальностям
- С. об эффективности работы
- В. о месте работы

109. Вы составите _____, если Вам необходимо пригласить организацию или должностное лицо на совещание, встречу.

- А. договорное письмо
- В. письмо-приглашение
- С. сопроводительное письмо
- В. письмо-подтверждение

110. При географическом признаке основанием является:

- А. название разновидности документов
- В. документы одного автора
- С. содержание документов
- В. объединение в одном деле документов нескольких корреспондентов

111. Укажите задачи архива:

- А. организационно-методическая помощь по ведению делопроизводства
- В. прием, учет, хранение документов, законченных делопроизводством
- С. информационно-справочная работа по архивным документам предприятия
- В. прием, учет, хранение документов, законченных делопроизводством; информационно-справочная работа по архивным документам предприятия; организационно-методическая помощь по ведению делопроизводства

112. Совокупность документов, содержащих информацию о фактическом положении дел, служащих основанием для принятия решений, издания распорядительных документов - это:

- А. распорядительные документы
- В. информационно-справочные документы
- С. отчетные документы
- В. организационные документы

113. Совокупность документов, отражающих распорядительную деятельность - это:

- А. распорядительные документы
- В. организационные документы
- С. информационно-справочные

- A. документ, подтверждающий какие-либо факты или события
 - B. официальное сообщение, переданное по телеграфу
 - C. документ, фиксирующий ход обсуждения вопросов и принятия решений на собраниях, заседаниях, совещаниях и т.п
 - B. официальное сообщение, переданное по телефону
115. Поле "регистрационный номер документа" содержит:
- A. дату документа
 - B. валовый порядковый номер регистрируемого документа
 - C. заголовок документа
 - B. название документа
116. Укажите документ, не входящий в группу распорядительных документов:
- A. структура и штатная численность
 - B. постановление
 - C. приказ
 - B. указание
117. Коллежское делопроизводство - это:
- A. работа с документами, проводившаяся в приказах
 - B. работа с документами, проводившаяся в коллегиях
 - C. работа с документами, проводившаяся в Советских учреждениях
 - B. работа с документами, проводившаяся в министерствах
118. Обычно деловые письма заканчивают фразами:
- A. нами рассмотрены Ваши предложения ...
 - B. с уважением ...
 - C. в связи ...
 - B. в соответствии с Вашей просьбой ...
119. Укажите обязательный реквизит выписки из приказа по личному составу:
- A. гриф согласования
 - B. гриф утверждения
 - C. заверительная надпись
 - B. распорядительная часть текста документа
120. Приведите определение формуляра-образца:
- A. совокупность реквизитов акта
 - B. совокупность реквизитов приказа

присущих всем документам определенной системы документации

121. Вы составите _____, если Вам необходимо уведомить отправителя о получении документов.
- А. договорное письмо
 - В. письмо-подтверждение
 - С. сопроводительное письмо
 - В. информационное письмо
122. Укажите последовательность элементов, из которых должен состоять заголовок дела:
- А. слово "копия", название вида документа, краткое содержание, дата
 - В. название вида документа, краткое содержание, дата, слово "копия"
 - С. краткое содержание, слово "копия", название вида документа, дата
 - В. дата, название вида документа, краткое содержание, слово "копия"
123. Документы по личному составу - это:
- А. документы, характеризующие правовую, трудовую и служебную деятельность работников организации
 - В. документы, содержащие информацию о деятельности организации
 - С. документы, отражающие распорядительную деятельность процесса управления
 - В. документы, организующие деятельность организации
124. Создается архив предприятия для:
- А. регистрации документов
 - В. долговременного хранения документа
 - С. предварительного рассмотрения документов
 - В. исполнения документов
125. В период приказного делопроизводства характерной особенностью документов является:
- А. использование специальной лексики
 - В. волокита
 - С. безмерное возвеличивание власть имущих
 - В. документы писались от руки
126. Цели изучения делопроизводства:

в. привить необходимые навыки в работе с делами, законченными
делопроизводством

