

Общество с ограниченной ответственностью

«ИнформБизнесКонсалтинг»

г. Казань, проспект Ибрагимова, д.58, ИНН 1658141274

Утверждено

Директор

«ИнформБизнесКонсалтинг»

И.Ю. Паршина

Приказ № 21

От «18» апреля 2018 г.

М.П.



Программа повышения квалификации

Управление персоналом: подбор, оценка, адаптация.

Казань 2018г.

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ

Курс «Кадровый менеджмент» предназначен для получения слушателями комплекса знаний и умений, необходимых в области работы с персоналом.

Курс рассчитан на 72 академических часа, в т.ч. 52 ч. лекционные занятия, 16 ч. практические занятия 4 ч. итоговое тестирование.

Контроль знаний обучающихся осуществляется по нескольким направлениям: срез начальных знаний, текущий контроль в виде устных опросов, контрольных тестов, итоговая аттестация.

1. Цели и задачи курса

Цель курса:

повышение профессиональной компетенции специалистов кадровых служб, овладение основными принципами и методами кадровой работы, навыками системного формирования и проведения эффективной кадровой политики, получение знаний в области кадрового делопроизводства.

Задачи курса:

- подготовить специалистов, владеющих приемами и методами управления персоналом,,
- предоставить комплекс знаний и навыков для организация делопроизводства и оценки эффективности работы кадровых служб.

2. Требования к уровню освоения содержания курса:

В результате изучения курса обучающиеся **должны:**

- освоить основные модели кадрового менеджмента, его цели, задачи,
- овладеть методиками подбора, оценки, развития и обучения персонала,
- изучить законодательные основы оплаты труда, способы, методы и инструменты мотивации персонала,
- изучить организацию кадрового документооборота,
- изучить нормативно-законодательную базу в сфере трудового права.

Должны уметь:

- применять на практике технологию кадрового менеджмента,
- эффективно управлять человеческими ресурсами,

- использовать экономическую, нормативно-управленческую и правовую документацию,
- вести кадровый учет,
- проводить анализ кадрового состава по возрасту, полу, образованию, анализ оборота по приему, увольнению, текучести кадров,
- оформлять кадровые документы в соответствии с трудовым законодательством,
- составлять локальные нормативные акты.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ

Разделы курса

1. Управление персоналом
2. Организация кадрового делопроизводства

Учебный план

Профессия (специальность): «Кадровый менеджмент»

Форма обучения: очная (дневная)

Длительность обучения: 72 академических часа.

Минимальный уровень образования принимаемых на обучение: среднее профессиональное образование, высшее образование.

№ п/п	Название разделов	Наименование тем	Кол-во часов всего	Лекции	Практич. занятия
1.	Управление персоналом	<p><u>Основные задачи управления кадрами на предприятии. Кадровая политика.</u> Роль и место кадровой службы на предприятии. Функции менеджера по персоналу. Кадровая политика в соответствии с этапами стратегического развития предприятия.</p> <p><u>Мотивация и стимулирование персонала.</u> Понятие мотивации. Принципы трудовой мотивации. Способы, методы и инструменты мотивирования персонала. Материальное и нематериальное стимулирование персонала. Оценка эффективности и совершенствования системы стимулирования труда.</p> <p><u>Социально-психологические основы управления персоналом.</u> Этапы создания сильной команды. Формальные и неформальные лидеры. Психология общения с различными типами людей. Лидерство и власть. Разрешение конфликтных ситуаций.</p>	17	17	-

		<p><u>Модели и методы управления персоналом в свете современных теорий и практических бизнес-моделей.</u></p> <p><u>Организационная культура.</u> Понятие и типология оргкультуры. Пути формирования организационной культуры.</p> <p><u>Основные принципы построения системы поиска и отбора кандидатов, методология приема. Правовые аспекты найма на работу. Адаптация новых работников.</u> Описание вакансии. Источники подбора. Методики определения ключевых компетенций.</p> <p><u>Собеседование соискателя.</u> Психологические аспекты подготовки к собеседованию. Составление резюме. Типичные ошибки соискателей на собеседовании.</p> <p><u>Оценка работы персонала.</u> Создание системы оценки, общие требования к системе оценки. Методы оценки эффективности с учетом принципов SMART управления. Стандарты профессиональной деятельности.</p> <p><u>Обучение персонала. Планирование карьеры.</u> Модели и методы обучения. Современный подход в оценке эффективности обучения. Карьера. Этапы планирования карьеры в современных условиях.</p> <p><u>Информационные возможности в современных персонал-технологиях.</u> Новые периодические кадровые издания. Веб-сайты. Профессиональная базовая литература</p>			
2.	Организация кадрового делопроизводства	<p><u>Правовое регулирование кадровой работы. Нормативно-методическая база кадрового делопроизводства.</u> Ответственность работодателя за несоблюдение трудового законодательства Российской Федерации. Виды и меры ответственности. Обзор регламентирующих статей Трудового, Уголовного, Гражданского Кодексов Российской Федерации, Кодекса об Административных правонарушениях.</p> <p><u>Документы кадровой службы.</u> Состав кадровой документации. Внутренние локальные нормативные акты (порядок разработки, оформления, правила ознакомления). Документация по личному составу. Распорядительные документы. Учетная кадровая</p>	51	35	16

	<p>документация. Документы, подтверждающие трудовую деятельность работника.</p> <p><u>Правила внутреннего трудового распорядка.</u> Правовые основы, содержание правил, порядок разработки.</p> <p><u>Должностная инструкция.</u> Содержание инструкции, оформление, порядок ознакомления работника с должностной инструкцией.</p> <p><u>Положение о структурных подразделениях.</u> Значение положения, порядок разработки.</p> <p><u>Штатное расписание.</u> Назначение штатного расписания, его разработка и утверждение. Внесение изменений. Типичные ошибки при составлении штатного расписания.</p> <p><u>Положение о защите персональных данных.</u> Правовые основы. Состав персональных данных работника. Порядок обработки персональных данных. Ответственность работодателя.</p> <p><u>Прием на работу.</u> Документы для заключения трудового договора. Испытание при приеме на работу. Оформление документов. Прием на работу иностранных граждан.</p> <p><u>Трудовой договор.</u> Правовые основы. Стороны трудового договора, его содержание. Обязательные и дополнительные условия. Срочный и бессрочный трудовой договор. Отличие от договора гражданско-правового характера.</p> <p><u>Трудовая книжка.</u> Ведение, учет, хранение. Заполнение сведений о работнике. Исправление ошибок в записях. Приобретение и учет бланков. Вкладыш в трудовую книжку, дубликат. Ответственность за нарушение порядка ведения и хранения трудовых книжек. Типичные ошибки при заполнении.</p> <p><u>Личное дело.</u> Формирование и ведение личных дел. Подготовка к сдаче в архив.</p> <p><u>Личная карточка работника Т-2.</u> Основные разделы карточки Т-2 и правила их заполнения. Внесение изменений сведений о работнике. Правила кодирования. Ознакомление работника с записями в личной карточке.</p>			
--	---	--	--	--

		<p><u>Рабочее время и время отдыха.</u> Режим рабочего времени. Время отдыха. Работа в выходные и праздничные дни. Ночное время. Сверхурочная работа. Совместительство, совмещение, расширение зоны обслуживания. Табель учета рабочего времени.</p> <p><u>Отпуск. График отпусков.</u> Виды отпусков, их оформление, порядок оплаты. Продление отпуска. График отпусков. Перенос и разделение ежегодного отпуска. Компенсация за неиспользованный отпуск.</p> <p><u>Перевод.</u> Виды переводов. Оформление переводов. Приказ о переводе.</p> <p><u>Командировка.</u> Правовые основы. Срок командировки. Порядок оформления. Возмещение расходов, связанных со служебной командировкой.</p> <p><u>Прекращение трудового договора. Увольнение.</u> Основания прекращения трудового договора. Общий порядок увольнения. Оформление увольнения. Сроки расчета при увольнении. Типичные ошибки при увольнении.</p> <p><u>Дисциплинарная практика: взыскания и поощрения.</u> Дисциплинарная ответственность. Дисциплинарный проступок. Применение дисциплинарных взысканий. Поощрение за труд. Учет поощрений и взысканий</p> <p><u>Формирование и хранение кадровых документов.</u> Номенклатура дел. Формирование дел. Оформление и хранение документов. Делопроизводство в кадровой службе. Изменение анкетно-биографических данных. Подготовка кадровых документов к архивному хранению.</p> <p><u>Больничный лист.</u> Страховой стаж. Порядок оформления бланка больничного листа работодателем. Регистрация больничных листов.</p> <p><u>Оформление пенсии.</u> Работа с пенсионным фондом, оформление пенсии, подготовка документов.</p> <p><u>Воинский учет в организации.</u> Понятие и задачи воинского учета. Постановка организации на во-</p>			
--	--	---	--	--	--

		<p>инский учет. Текущие учетные мероприятия. Ответственность за правонарушения в области воинского учета.</p> <p><u>Проверка соблюдения законодательства о труде.</u> Государственная инспекция труда. Виды и типы проверок. Рейтинг популярности проверяемых документов. Основные ошибки. Ответственность за нарушение трудового законодательства. Восстановление кадровой документации.</p> <p><u>Кадровый учет в программе «1С:Зарплата и Управление Персоналом»</u></p> <p><u>1) Знакомство с конфигурацией:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - <u>версия конфигурации;</u> - <u>запуск конфигурации;</u> - <u>пользователи конфигурации;</u> - <u>окно конфигурации; объекты конфигурации;</u> - <u>основные действия, выполняемые пользователем;</u> - <u>раздел «Администрирование»: поддержка и обслуживание; настройка программы; дата запрета редактирования данных</u> <p><u>2) Начальное заполнение информационной базы</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - <u>нормативная и справочная информация (классификаторы)</u> - <u>основные сведения об организации</u> - <u>помощник начальной настройки</u> <p><u>3) Кадровый учет организации</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - <u>составление штатного расписания</u> - <u>сведения о сотрудниках организации</u> - <u>учет кадров организации</u> - <u>воинский учет сотрудников организации</u> <p><u>4) Расчет зарплаты в организации</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - <u>порядок расчета зарплаты в организации</u> - <u>настройка видов расчета</u> 		
--	--	---	--	--

		<p><u>- информация о плановых начислениях и удержаниях</u></p> <p><u>- ввод сведений о плановом авансе</u></p> <p><u>- расчет заработной платы за первый месяц; плановая информация</u></p> <p><u>- расчет заработной платы за второй месяц; увольнение, отпуска, командировки, учет времени</u></p> <p><u>- расчет заработной платы за третий месяц; разовые документы, перерасчеты и индексация</u></p> <p><u>- выплата зарплаты</u></p> <p><u>5) Налоги</u></p> <p><u>- налог на доходы физических лиц (НДФЛ): настройки и отчетность</u></p> <p><u>- страховые взносы в ПФР, ФОМС и ФСС</u></p> <p><u>- настройки расчета страховых взносов, выполненные в предыдущих пунктах</u></p> <p><u>- персонифицированный учет сотрудников организации, отчетность в ФСС</u></p> <p><u>- 1С-Отчетность - уникальное решение, позволяющее сдавать отчетность в контролирующие органы через Интернет прямо из программы</u></p> <p><u>6) Учет регламентированной зарплаты</u></p> <p><u>- сведения о плане счетов, видах субконто и объектах аналитического учета</u></p> <p><u>- способы отражения зарплаты в учете</u></p> <p><u>- настройка бухгалтерских проводок для удержаний</u></p> <p><u>- настройка бухгалтерских проводок для начислений</u></p> <p><u>- документ Отражение зарплаты в регламентированном учете</u></p> <p><u>- отчет Бухучет зарплаты</u></p> <p><u>- настройка синхронизации с конфигурацией «Бухгалтерия предприятия»</u></p> <p><u>7) Дополнительные возможности</u></p>			
--	--	---	--	--	--

3.	Итоговая квалификационная аттестация	4		
	ИТОГО	72	52	16

Календарный учебный график

№ п/п	Название разделов	Кол-во часов	Распределение по месяцам	
			1	2
1.	Управление персоналом	17	17	
2.	Организация кадрового делопроизводства	51	51	
3.	Итоговая квалификационная аттестация	4	4	
	ИТОГО	72	72	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ

Методические рекомендации к закреплению лекционного материала

Курс «Кадровый менеджмент», рассчитанный на 2 раздела, позволяет усвоить обучающимся базовую часть дисциплины. Помимо учебных пособий для закрепления лекционного материала слушателям предлагаются презентационные материалы, вопросы для самоконтроля.

Тематический план лекций

№ п/п	Темы и краткое содержание лекций	Кол-во часов
1	Управление персоналом. <u>Основные задачи управления кадрами на предприятии. Кадровая политика. Роль и место кадровой службы на предприятии. Функции менеджера по персоналу. Кадровая политика в соответствии с этапами стратегического развития предприятия.</u>	2
2	<u>Мотивация и стимулирование персонала.</u> Понятие мотивации. Принципы трудовой мотивации. Способы, методы и инструменты мотивирования персонала. Материальное и нематериальное стимулирование персонала. Оценка эффективности и совершенствования системы стимулирования труда.	2
3	<u>Социально-психологические основы управления персоналом.</u> Этапы создания сильной команды. Формальные и неформальные лидеры. Психология общения с различными типами людей. Лидерство и власть. Разрешение конфликтных ситуаций.	2
4	<u>Модели и методы управления персоналом в свете современных теорий и практических бизнес-моделей.</u>	1
5	<u>Организационная культура.</u> Понятие и типология оргкультуры. Пути формирования организационной культуры.	1
6	<u>Основные принципы построения системы поиска и отбора кандидатов, методология приема. Правовые аспекты найма на работу. Адаптация новых</u>	2

	<u>работников.</u> Описание вакансии. Источники подбора. Методики определения ключевых компетенций.	
7	<u>Собеседование соискателя.</u> Психологические аспекты подготовки к собеседованию. Составление резюме. Типичные ошибки соискателей на собеседовании.	2
8	<u>Оценка работы персонала.</u> Создание системы оценки, общие требования к системе оценки. Методы оценки эффективности с учетом принципов SMART управления. Стандарты профессиональной деятельности.	2
9	<u>Обучение персонала. Планирование карьеры.</u> Модели и методы обучения. Современный подход в оценке эффективности обучения. Карьера. Этапы планирования карьеры в современных условиях.	2
10	<u>Информационные возможности в современных персонал-технологиях.</u> Новые периодические кадровые издания. Веб-сайты. Профессиональная базовая литература	1
11	Организация кадрового делопроизводства. <u>Правовое регулирование кадровой работы. Нормативно-методическая база кадрового делопроизводства.</u> Ответственность работодателя за несоблюдение трудового законодательства Российской Федерации. Виды и меры ответственности. Обзор регламентирующих статей Трудового, Уголовного, Гражданского Кодексов Российской Федерации, Кодекса об Административных правонарушениях.	2
12	<u>Документы кадровой службы.</u> Состав кадровой документации. Внутренние локальные нормативные акты (порядок разработки, оформления, правила ознакомления). Документация по личному составу. Распорядительные документы. Учетная кадровая документация. Документы, подтверждающие трудовую деятельность работника.	3
13	<u>Правила внутреннего трудового распорядка.</u> Правовые основы, содержание правил, порядок разработки.	2

14	<p><u>Должностная инструкция.</u> Содержание инструкции, оформление, порядок ознакомления работника с должностной инструкцией.</p> <p><u>Положение о структурных подразделениях.</u> Значение положения, порядок разработки.</p>	2
15	<p><u>Штатное расписание.</u> Назначение штатного расписания, его разработка и утверждение. Внесение изменений. Типичные ошибки при составлении штатного расписания.</p>	1
16	<p><u>Положение о защите персональных данных.</u> Правовые основы. Состав персональных данных работника. Порядок обработки персональных данных. Ответственность работодателя.</p>	2
17	<p><u>Прием на работу.</u> Документы для заключения трудового договора. Испытание при приеме на работу. Оформление документов. Прием на работу иностранных граждан.</p>	2
18	<p><u>Трудовой договор.</u> Правовые основы. Стороны трудового договора, его содержание. Обязательные и дополнительные условия. Срочный и бессрочный трудовой договор. Отличие от договора гражданско-правового характера.</p>	2
19	<p><u>Трудовая книжка.</u> Ведение, учет, хранение. Заполнение сведений о работнике. Исправление ошибок в записях. Приобретение и учет бланков. Вкладыш в трудовую книжку, дубликат. Ответственность за нарушение порядка ведения и хранения трудовых книжек. Типичные ошибки при заполнении.</p>	2
20	<p><u>Личное дело.</u> Формирование и ведение личных дел. Подготовка к сдаче в архив.</p> <p><u>Личная карточка работника Т-2.</u> Основные разделы карточки Т-2 и правила их заполнения. Внесение изменений сведений о работнике. Правила кодирования. Ознакомление работника с записями в личной карточке.</p>	2

21	<p><u>Рабочее время и время отдыха.</u> Режим рабочего времени. Время отдыха. Работа в выходные и праздничные дни. Ночное время. Сверхурочная работа. Совместительство, совмещение, расширение зоны обслуживания. Табель учета рабочего времени.</p>	2
22	<p><u>Отпуск. График отпусков.</u> Виды отпусков, их оформление, порядок оплаты. Продление отпуска. График отпусков. Перенос и разделение ежегодного отпуска. Компенсация за неиспользованный отпуск.</p>	2
23	<p><u>Перевод.</u> Виды переводов. Оформление переводов. Приказ о переводе.</p> <p><u>Командировка.</u> Правовые основы. Срок командировки. Порядок оформления. Возмещение расходов, связанных со служебной командировкой.</p>	1
24	<p><u>Прекращение трудового договора. Увольнение.</u> Основания прекращения трудового договора. Общий порядок увольнения. Оформление увольнения. Сроки расчета при увольнении. Типичные ошибки при увольнении.</p>	2
25	<p><u>Дисциплинарная практика: взыскания и поощрения.</u> Дисциплинарная ответственность. Дисциплинарный проступок. Применение дисциплинарных взысканий. Поощрение за труд. Учет поощрений и взысканий</p>	1
26	<p><u>Формирование и хранение кадровых документов.</u> Номенклатура дел. Формирование дел. Оформление и хранение документов. Делопроизводство в кадровой службе. Изменение анкетно-биографических данных. Подготовка кадровых документов к архивному хранению.</p>	2
27	<p><u>Больничный лист.</u> Страховой стаж. Порядок оформления бланка больничного листа работодателем. Регистрация больничных листов.</p> <p><u>Оформление пенсии.</u> Работа с пенсионным фондом, оформление пенсии, подготовка документов.</p>	1

28	<u>Воинский учет в организации.</u> Понятие и задачи воинского учета. Постановка организации на воинский учет. Текущие учетные мероприятия. Ответственность за правонарушения в области воинского учета.	2
29	<u>Проверка соблюдения законодательства о труде.</u> Государственная инспекция труда. Виды и типы проверок. Рейтинг популярности проверяемых документов. Основные ошибки. Ответственность за нарушение трудового законодательства. Восстановление кадровой документации.	2
	Всего	52

Методические рекомендации к выполнению практических занятий

Целью практических занятий является эффективная форма закрепления полученных по обсуждаемой проблеме знаний, видения этой проблемы в целом, осознания ее соотношенности с другими темами. По учебному плану обучающиеся должны подготовиться к 7 практическим занятиям. Для полноценной подготовки к практическим занятиям необходимо изучить теоретическую часть вопросов, указанных в учебной программе дисциплины.

Тематический план практических занятий

№ п/п	Темы практических занятий	Кол-во часов
1	<u>Кадровый учет в программе «1С:Зарплата и Управление Персоналом»</u> 1) Знакомство с конфигурацией: - версия конфигурации; - запуск конфигурации; - пользователи конфигурации; - окно конфигурации; объекты конфигурации; - основные действия, выполняемые пользователем; - раздел «Администрирование»: поддержка и обслуживание; настройка программы; дата запрета редактирования данных	2
2	2) Начальное заполнение информационной базы - нормативная и справочная информация (классификаторы) - основные сведения об организации - помощник начальной настройки	2
3	3) Кадровый учет организации - составление штатного расписания - сведения о сотрудниках организации - учет кадров организации - воинский учет сотрудников организации	2
4	4) Расчет зарплаты в организации - порядок расчета зарплаты в организации - настройка видов расчета - информация о плановых начислениях и удержаниях - ввод сведений о плановом авансе - расчет заработной платы за первый месяц; плановая информация - расчет заработной платы за второй месяц; увольнение, отпуска, командировки, учет времени - расчет заработной платы за третий месяц; разовые документы, перерасчеты и индексация - выплата зарплаты	4
5	5) Налоги - налог на доходы физических лиц (НДФЛ): настройки и отчетность - страховые взносы в ПФР, ФОМС и ФСС - настройки расчета страховых взносов, выполненные в предыдущих пунктах - персонифицированный учет сотрудников организации, отчетность в ФСС	2

	- 1С-Отчетность - уникальное решение, позволяющее сдавать отчетность в контролирующие органы через Интернет прямо из программы	
6	6) Учет регламентированной зарплаты - сведения о плане счетов, видах субконто и объектах аналитического учета - способы отражения зарплаты в учете - настройка бухгалтерских проводок для удержаний - настройка бухгалтерских проводок для начислений - документ Отражение зарплаты в регламентированном учете - отчет Бухучет зарплаты - настройка синхронизации с конфигурацией «Бухгалтерия предприятия»	2
7	7) Дополнительные возможности	2
	Итого	16

Материально-техническое обеспечение программы

Наименование специализированных аудиторий, лабораторий	Вид занятий	Наименование оборудования, программного обеспечения
Аудитория	лекции	Столы учебные, стулья аудиторная доска с магнитной поверхностью, мультимедийный проектор

Использование наглядных пособий и других учебных материалов при реализации программы

- Мультимедийные презентации к лекционным и практическим занятиям.
- Нормативно-правовая документация (приказы, положения, инструктивные письма, стандарты)
- Пакет раздаточных материалов для обучения и контроля знаний слушателей.

Специальное программное обеспечение не требуется.

Литература

1. Андреева И.Н. Управление кадрами. Руководство для персонала и топ-менеджмента. СПб.: БХВ-Петербург, 2012, 416 с
2. Тавокин Е.П. Основы методики социологического исследования, М.: ИНФРА-М, 2014, 239 с
3. Рогожин М.Ю. Справочник по делопроизводству 2016, 40 с
4. Бобылева М.П. Управленческий документооборот М.: «МЭИ» 2015, 74 с
5. Рогожин М.Ю. Увольнение. Как защитить свои права СПб.: «Питер» 2011 56 с
6. Семенихин В.В. Кадровый документооборот М.: «Эксмо» 2011 157 с
7. Спивак В.А. Управление персоналом М.: «Эксмо» 2010, 231 с

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ

1. Главной задачей службы управления персоналом является достижение соответствия рабочей силы в организации рабочим местам :

а - с точки зрения их количественной сбалансированности;

б - с точки зрения их качественной сбалансированности;

в - с точки зрения их качественно-количественной сбалансированности.

2. Трудовой потенциал - это:

а - это часть населения, обладающая физическим развитием, умственными способностями и знаниями, которые необходимы для работы в экономике;

б - это совокупность духовных и физических способностей человека, которые он использует всякий раз когда создает потребительные стоимости;

в - способность персонала организации при наличии у него определенных качественных характеристик и соответствующих социально-экономических, организационных условий достигать определенный конечный результат.

3. Организационная культура - это:

а - отношения власти-подчинения в организации, давления на человека сверху, контроля над распределением материальных благ;

б - отношения, основанные на вырабатываемых в организации совместных ценностях, социальных норм, установок поведения и регламентирующие действия работников без видимого принуждения;

в - отношения, основанные на купле-продаже и равновесии интересов продавца и покупателя.

4. Какие качества и навыки нужны сотрудникам кадровой службы для успешного выполнения своих функций (указать при наличии несколько):

- а - компетентность в своей профессиональной области;
- б - знание общих законов развития организации;
- в - профессионализм в области управления организацией.

5. Выберите из перечисленных ниже элементов те из них, которые не являются подсистемами системы управления персоналом (при необходимости указать несколько):

- а - управление стандартизацией;
- б - управление нормированием;
- в - нормативное обеспечение управления персоналом;
- г - управление работой персоналом;
- д - управление ресурсами;
- е - управление техникой безопасности на производстве.

6. К обеспечивающим подсистемам системы управления персоналом относятся следующие подсистемы (при необходимости указать несколько):

- а - линейного руководства;
- б - управления транспортным обслуживанием производства;
- в - правового обеспечения;
- г - информационного обеспечения;
- д - делопроизводственного обеспечения;
- е - управления ресурсами;
- ж - хозяйственного обеспечения.

7. Что включает в себя система управления персоналом (при необходимости указать несколько):

- а - функциональные подразделения;
- б - функциональные подразделения и их руководителей;
- в - функциональные подразделения, их руководителей и линейных руководителей;
- г - общее руководство организацией.

8. Правовой акт, регулирующий трудовые, социально-экономические, профессиональные отношения между работодателем и наемными работниками в организации, есть:

- а - трудовое соглашение;
- б - трудовой договор;

в - коллективный договор;

г - трудовой контракт.

9. Что следует понимать под категорией "персонал"?

а - это часть населения, обладающая физическим развитием, умственными способностями и знаниями, которые необходимы для работы в экономике;

б - совокупность работников, совместно реализующих поставленную перед ними цель по производству товаров или оказанию услуг, действующих в соответствии с определенными правилами и процедурами в рамках определенной формы собственности.

10. Развитие персонала - это:

а - процесс подготовки сотрудника к выполнению новых производственных функций, занятию новых должностей, решению новых задач;

б - процесс периодической подготовки сотрудника на специализированных курсах;

в - обеспечение эффективной управленческой структуры и менеджеров для достижения организационных целей.

11. Какие методы наиболее эффективные для обучения персонала поведенческим навыкам (ведение переговоров, проведение заседаний, работа в группе). При необходимости указать несколько:

а - инструктаж;

б - ротация;

в - ученичество и наставничество;

г - лекция;

д - разбор конкретных ситуаций;

е - деловые игры;

ж - самообучение;

з – видеотренинг

12. Какие методы наиболее эффективные для обучения техническим приемам (ремонт несложной бытовой техники, электродвигателей, прием коммунальных платежей, расчет процентов по вкладам). При необходимости указать несколько:

а - инструктаж;

б - ротация;

в - ученичество и наставничество;

г - лекция;

д - разбор конкретных ситуаций;

е - деловые игры;

ж - самообучение;

13. Карьера - это:

а - индивидуально осознанная позиция и поведение, связанное с трудовым опытом и деятельностью на протяжении рабочей жизни человека;

б - повышение на более высокую ступень структуры организационной иерархии;

в - предлагаемая организацией последовательность различных ступеней в организационной иерархии, которые сотрудник потенциально может пройти.

14. Планируемое развитие менеджеров за пределами работы предусматривает:

а - обучение по договору учебным центром;

б - ротацию менеджеров;

в - делегирование полномочий подчиненному;

15. Стадии профессиональной карьеры каждый сотрудник может ли пройти последовательно, работая в различных организациях:

а - да;

б - нет.

16. Доверительные обращения руководителя к сотруднику есть проявления внутриорганизационной карьеры:

а - горизонтального типа;

б - вертикального типа;

в - центростремительного типа.

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

а - анализ исполнения работы;

б - анализ проблем в линейно-функциональных подразделениях;

в - балансовый метод.

18. Каковы причины высвобождения работников в организации (при необходимости указать несколько):

а - структурные сдвиги в производстве;

б - перемещения работников внутри организации;

в - текучесть кадров;

г - повышение технического уровня производства;

д - изменение объемов производства.

19. Какие возможны программы поддержки развития сотрудника, если он стремится установить и закрепить основу для будущего продвижения (при необходимости указать несколько):

а - горизонтальное перемещение;

б - понижение в должности;

в - досрочное увольнение или добровольный выход в отставку;

г - обучение;

д - аттестация сотрудника;

е - вознаграждение сотрудника.

20. Что понимается под традиционной системой аттестации работника:

а - процесс оценки эффективности выполнения сотрудником своих должностных обязанностей, осуществляемый непосредственным руководителем;

б - процесс комплексной оценки эффективности выполнения сотрудником своих должностных обязанностей, осуществляемый специально формируемой комиссией в соответствии с Положением о порядке проведения аттестации работников;

в - процесс оценки выполнения сотрудником своих должностных обязанностей его коллегами.

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

а - оценка личных и деловых качеств;

б - оценка труда;

в - оценка результатов труда;

г - комплексная оценка качества работы.

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

а - соизмерение затрат и результатов, связанных с деятельностью кадровых служб;

б - соотношение результатов деятельности кадровых служб с итогами деятельности организации в целом;

в - соотношение результатов деятельности кадровых служб с итогами деятельности других подразделений.

23. Безработные - это:

а) трудоспособные граждане, которые не имеют работы и заработка, зарегистрированные в Федеральной Службе занятости в целях поиска подходящей работы и готовы приступить к ней;

б) временно не работающие по каким-либо причинам, но потенциально способные к участию в трудовом процессе;

в) лица трудоспособного возраста получающих пенсии по старости на льготных основаниях (мужчины в возрасте 50-59 лет, женщины - 45-54 года).

24. Стандартизированная форма изложения содержания работы на конкретном рабочем месте в определенное время является:

- а - должностной инструкцией;
- б - оценочным листом сотрудника;
- г - анкетой работника.

25. Маркетинг персонала - это:

- а - вид управленческой деятельности, направленный на определение и покрытие потребности в персонале;
- б - такая поведенческая культура, в которой имиджевые регуляторы осмысливаются персоналом как общественная необходимость;
- в - анализ ситуации на рынке труда для регулирования потребности в специалистах дефицитных специальностей.
- г - анализ ожиданий нынешних и потенциальных сотрудников (например, при найме на работу), а также определение выполнимости и реальной степени исполнения этих ожиданий;

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

- а - перевод части сотрудников на сокращенный рабочий день или рабочую неделю;
- б - прекращение приема на работу;
- в - заключение краткосрочных контрактов;
- г - переобучение персонала;
- д - использование гибких режимов работы;
- е - использовать лизинг рабочей силы.

27. Способность организации изменять и приводить профессионально-квалификационную структуру своих работников в соответствии с требованиями изменившейся трудовой нагрузки представляет:

- а - численную адаптацию рабочей силы;
- б - функциональную адаптацию рабочей силы;
- в - дистанционную адаптацию рабочей силы;
- г - финансовая адаптация рабочей силы;
- д - лизинг рабочей силы.

28. Форма организации рабочего времени, при которой для отдельных сотрудников или их группы допускается саморегулирование начала, окончания и общей продолжительности рабочего дня представляет использование:

- а - стандартных режимов работы;
- б - гибких режимов рабочего времени;**
- в - частичной занятости.

29. Занятость сотрудника выполнением трудовых обязательств в течение меньшей по сравнению с законодательно установленными нормами продолжительности ежедневной и еженедельной работы представляет использование:

- а - стандартных режимов работы;
- б - гибких режимов рабочего времени;
- в - частичной занятости.**

30. Адаптация - это:

- а - приспособление работника к новым профессиональным, социальным и организационно-экономическим условиям труда;**
- б - взаимное приспособление работника и организации путем постепенной вработываемости сотрудника в новых условиях;
- в - приспособление организации к изменяющимся внешним условиям.

31. Формой частичной занятости персонала являются следующие (при необходимости указать несколько):

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

32. Какой комплекс кадровых мероприятий уменьшает приток новых людей и идей в организацию:

- а - продвижение изнутри;**
- б - компенсационная политика;
- в - использование международных кадров.

33. Люди, приходящие в отдел кадров в поиске работы, есть:

- а - самопроявившиеся кандидаты;
- б - безработные;
- в - неквалифицированные работники

34. Краткая трудовая биография кандидата является:

- а - профессиограмма;
- б - карьерограмма;
- в - анкетой сотрудника;
- г - рекламным объявлением.

35. К наименее достоверным тестам отбора кандидатов относятся:

- а - психологические тесты;
- б - проверка знаний;
- в - проверка профессиональных навыков;
- г - графические тесты.

36. Наиболее достоверным методом оценки способностей кандидата выполнять работу, на которую он будет нанят, является:

- а - психологические тесты;
- б - проверка знаний;
- в - проверка профессиональных навыков;
- г - графический тест.

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

- а - отбор кандидатов;
- б - найм работника;
- в - подбор кандидатов;
- г - заключение контракта;
- д - привлечение кандидатов.

38. Метод, позволяющий объективно оценить соответствие кандидатов требованиям работы, является метод:

- а - анализ анкетных данных;
- б - профессиональное испытание;
- в - экспертиза почерка.

39. Что представляет процесс набора персонала:

- а - создание достаточно представительного списка квалифицированных кандидатов на вакантную должность;
- б - прием сотрудников на работу;
- в - процесс селекции кандидатов, обладающих минимальными требованиями для занятия вакантной должности.

40. К преимуществам внутренних источников найма относят (выбрать правильные ответы):

- а - низкие затраты на адаптацию персонала;
- б - появление новых идей, использование новых технологий;
- в - появление новых импульсов для развития;
- г - повышение мотивации, степени удовлетворенности трудом.

41. К достоинствам внешних источников привлечения персонала относят (выбрать правильные ответы):

- а - низкие затраты на адаптацию персонала;
- б - появление новых импульсов для развития;
- в - повышение мотивации, степени удовлетворенности трудом у кадровых работников.

42. Что следует понимать под текучестью персонала (при необходимости указать несколько):

- а - все виды увольнений из организации;
- б - увольнения по собственному желанию и инициативе администрации;
- в - увольнения по сокращению штатов и инициативе администрации;
- г - увольнение по собственному желанию и по сокращению штатов.

43. Под категорией "кадры организации" следует понимать:

- а - часть населения, обладающая физическим развитием, умственными способностями и знаниями, которые необходимы для работы в экономике;
- б - трудоспособное население в рамках отдельной организации, на микроуровне;

44. Выделите категории населения, которые относятся к экономически активному населению (при необходимости указать несколько):

- а - занятое население;
- б - безработные;
- в - трудоспособное население;
- г - трудовые ресурсы;
- д - ищущие работу;
- е - граждане старше и моложе трудоспособного возраста, занятое в общественном производстве.

45. Выделите категории населения, которые относятся к занятому населению (при необходимости указать несколько):

а - работающие по найму;

б - имеющие оплачиваемую работу (службу);

в - лица в местах лишения свободы;

г - самостоятельно обеспечивающие себя работой;

д - женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам и уходу за ребенком;

е - избранные, назначенные или утвержденные на оплачиваемую должность,

ж - временно не работающие по каким-либо причинам, но потенциально способных к участию в трудовом процессе;

з - проходящие службу в Вооруженных Силах, внутренних и железнодорожных войсках, органах государственной безопасности и внутренних дел;

и - трудоспособные граждане, обучающиеся в общеобразовательных школах, профессионально-технических училищах;

к - трудоспособные граждане, проходящие заочный и курс обучения в высших, средних специальных и других учебных заведениях;

л - работающие граждане других стран, временно пребывающие на территорию страны.

46. К экономически неактивному населению относятся (при необходимости указать несколько):

а - работающие по найму;

б - имеющие оплачиваемую работу (службу);

в - лица в местах лишения свободы;

г - самостоятельно обеспечивающие себя работой;

д - женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам и уходу за ребенком;

е - избранные, назначенные или утвержденные на оплачиваемую должность,

ж - временно не работающие по каким-либо причинам, но потенциально способных к участию в трудовом процессе;

з - проходящие службу в Вооруженных Силах, внутренних и железнодорожных войсках, органах государственной безопасности и внутренних дел;

и - трудоспособные граждане, обучающиеся в общеобразовательных школах, профессионально-технических училищах;

к - трудоспособные граждане, проходящие заочный и курс обучения в высших, средних специальных и других учебных заведениях;

л - работающие граждане других стран, временно пребывающие на территорию страны.

47. Сколько раз в год можно вносить изменения в штатное расписание?

а- один;

б- ограничения на этот счет законодательством не установлены;

в- изменять его в течение года нельзя.

48. Нужно ли вносить в трудовую книжку запись о переименовании организации?

а- нужно;

б- не нужно;

в- нужно только если организация при этом сменила организационно-правовую форму;

г- нужно только тем работникам, которые увольняются из организации;

49. При заключении трудового договора гражданин, поступающий на работу, не должен предъявлять работодателю:

а- свидетельство о рождении ребенка;

б- паспорт;

в- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

г- трудовую книжку;

д- военный билет;

е- документ об образовании, квалификации, наличии специальных знаний.

50. В унифицированной форме личной карточки работника (№ Т-2) нет графы:

а- «гражданство»;

б- «состав семьи»;

в- «состояние в браке»;

г- «знание иностранного языка»;

д- «национальность»;

е- «место рождения».

51. График отпусков подписывает:

а- руководитель организации;

б- руководитель кадровой службы;

в- начальник юридического отдела;

г- руководитель кадровой службы и руководители подразделений;

52. Перечень материалов, помещенных в дело, называется:

а- лист-заверитель дела;

б- номенклатура дел;

в- внутренняя опись;

- г- подшивка;
- д- итоговая запись;
- е- оглавление.

53. Работодатель не обязан продлевать ежегодный оплачиваемый отпуск, если во время отпуска работник:

- а- заболел и лежал в больнице;
- б- был направлен на военные сборы;
- в- работал в качестве члена избирательной комиссии;
- г- ухаживал за заболевшим членом семьи;
- д- участвовал в суде в качестве присяжного заседателя;
- е- заболел и лечился амбулаторно.

54. Перевод к другому работодателю отражается в трудовой книжке работника:

- а- двумя записями – об увольнении с прежней работы и о приеме на новую;
- б- записью о переводе на новую работу;
- в- записями о переводе и приеме на новую работу;
- г- записями об увольнении и переводе на новую работу;

55. ОКИН, ОКСО, ОКПДТР и ОКАТО понадобятся вам при заполнении:

- а- трудового договора;
- б- приказа о приеме на работу;
- в- табеля учета рабочего времени;
- г- личной карточки;

56. Оформлять расторжение трудового договора в период временной нетрудоспособности работника разрешается при увольнении:

- а- за прогул;
- б- в связи с несоответствием работника занимаемой должности;
- в- по инициативе работника;
- г- по соглашению сторон трудового договора;
- д- по сокращению штата;
- е- в связи с неоднократным неисполнением работником трудовых обязанностей.

57. Какие из перечисленных приказов относятся к приказам по основной деятельности?

- а- о приеме работника на работу;
- б- об утверждении штатного расписания;**
- в- о перемещении;
- г- о направлении работника в командировку;

58. Какие локальные акты работодателя с точки зрения закона являются обязательными?

- а- штатное расписание;**
- б- инструкция по кадровому делопроизводству;
- в- положение о структурных подразделениях;
- г- положение об аттестации;
- д- коллективный договор;
- е- положение (инструкция) о защите персональных данных работников.**

59. Подписание является:

- а-способом согласования документа
- б-способом выражения ответственности за содержание документа**
- в-способом утверждения документа
- г-способом ознакомления с содержанием документа

60. Дату ” 9 мая 2000 года” в документах следует проставлять как ...

- а-09.05.2000**
- б-9 мая 2000 г
- в-09/05/00
- г-09-05-00

61. Реквизиты “Эмблема предприятия” и “Наименование предприятия” располагаются

- а-в верхней части листа – слева в углу или в центре**
- б-в верхней части листа
- в-в центре верхнего поля
- г-в правом верхнем углу
- д-друг под другом

62. Дата акта это ...

- а-дата утверждения
- б-дата события**
- в-дата подписания

63. Правовой акт, издаваемый единолично руководителем в целях решения оперативных вопросов, это:

- а-приказ
- б-распоряжение**
- в-указание
- г-инструкция

64. Приказы о назначении новых руководителей организации в копиях могут доводиться до сведения:

- а-руководителей структурных подразделений
- б-административного персонала
- в-всего коллектива**

65. Распорядительные документы вступают в силу с ...

- а-момента их подписания
- б-момента их подписания и согласования
- в-момента их подписания и доведения до сведения исполнителя**
- г-момента их доведения до сведения исполнителя

66. Правом подписи приказов по персоналу и финансовым вопросам обладает

- а-руководитель и заместитель руководителя
- б-только руководитель**
- в-начальник отдела кадров
- г-заместитель руководителя

67. При приеме на работу Вас должны ознакомить с вашими правами, обязанностями и функциями. Эту информацию содержит:

- а-трудовой договор
- б-приказ о приеме на работу
- в-должностная инструкция**
- г-устав предприятия

68. Локальные нормативные акты это...

- а-документы для служебного пользования
- б-документы только для сотрудников отдела кадров
- в-нормативные акты, содержащие нормы трудового права, принимаемые работодателем**

69. Запрещается направлять в служебные командировки:

- а-женщин, имеющих детей в возрасте до 5 лет без их согласия**
- беременных женщин**
- б-работников в возрасте до 19 лет
- в-работников пенсионного возраста

70. Трудовой договор с работником вступает в силу ...

а-сразу после подписания его работником

б-с момента фактического допуска к работе с ведома или по поручению работодателя
в-с даты, указанной в трудовом договоре

71. Приказы по личному составу хранятся ...

а-вместе с другими кадровыми документами

б-в личном деле сотрудника

в-группируются в отдельное дело

72. Рабочее место – это:

а-территория предприятия, с которым работник заключил трудовой договор

б-место, где работник должен находиться в связи с его рабочей функцией

в-место, где работодатель всегда может застать работника

73. Номенклатура дел – это ...

а-перечень заголовков дел и сроков их хранения

б-список всех дел, имеющих на предприятии

в-перечень дел для передачи в архив

г-список особо важных документов

74. С чем связано возникновение управления персоналом как особого вида деятельности (выбрать и указать только одну группу факторов):

а - ростом масштабов экономических организаций, усилением недовольства условиями труда большинства работников;

б - распространением "научной организации труда", развитием профсоюзного движения, активным вмешательством государства в отношения между наемными работниками и работодателями;

в - ужесточением рыночной конкуренции, активизацией деятельности профсоюзов, государственным законодательным регулированием кадровой работы, усложнением масштабов экономических организаций, развитием организационной культуры.

75. Какой перечень задач точнее характеризует содержание управления персоналом. Выбрать и указать только одну группу задач управления персоналом:

а - использование собственных человеческих ресурсов, разделение труда, укрепление дисциплины труда;

б - контроль за соблюдением трудового законодательства администрацией предприятия;

в - планирование и развитие профессиональной карьеры, стимулирование труда, профессиональное обучение;

г - найм персонала, организация исполнения работы, оценка, вознаграждение и развитие персонала.

76. При предпринимательской организационной стратегии акцент при найме и отборе делается:

- а - на поиск инициативных сотрудников с долговременной ориентацией, готовых рисковать и доводить дело до конца;**
- б - на поиске сотрудников узкой ориентации, без большой приверженности организации на короткое время;
- в - на поиске разносторонне развитых сотрудников, ориентированные на достижение больших личных и организационных целей.

77. Возрастание роли стратегического подхода к управлению персоналом в настоящее время связано (выбрать и указать только одну группу факторов):

- а - с высокой монополизацией и концентрацией российского производства;
- б - с регионализацией экономики и целенаправленной структурной перестройкой занятости;
- в - с ужесточением конкуренции во всех ее проявлениях, ускорением темпов изменения параметров внешней среды и возрастанием неопределенности ее параметров во времени.**

78. Выделите основные группы методов управления персоналом в организации (при необходимости указать несколько):

- а - административные;**
- б - экономические;**
- в - статистические;
- г - социально-психологические;**
- д - стимулирования.

79. Какой метод управления персоналом отличается прямым характером воздействия:

- а - административные;**
- б - экономические;
- в - социально-психологические.

80. Номенклатура дел – это ...

- а-перечень заголовков дел и сроков их хранения**
- б-список всех дел, имеющих на предприятии
- в-перечень дел для передачи в архив
- г-список особо важных документов