

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Алейник Станислав Николаевич

Должность: Ректор

Дата подписания: 25.01.2023 15:41:04

Уникальный программный ключ:

5258223550ea9fbeb23726a1609b644b53d8986ab6255891f288f913a1351fae

**МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «БЕЛГОРОДСКИЙ
ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМ.В.Я.ГОРИНА»**

Рассмотрено и одобрено
на заседании Ученого совета ИПКА
ФГБОУ ВО Белгородский ГАУ
«10» мая 2022г.

протокол № 10

УТВЕРЖДАЮ:
Директор ИПКА ФГБОУ ВО
Белгородский ГАУ

А.В. Косов

«10» мая 2022 г

**ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ
ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПРОГРАММА
повышения квалификации**

**«Зарплата и управление персоналом с применением
1С: Предприятие»**

Объем часов: 36 часов

Форма обучения: очная, с применением дистанционных технологий

Майский, 2022

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

1.1. Нормативно-правовые основания разработки программы

- Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. № 273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 22 января 2013 г. № 23 «О Правилах разработки, утверждения и применения профессиональных стандартов»;
- Приказ Минтруда России от 12 апреля 2013 г. № 148н «Об утверждении уровней квалификаций в целях разработки проектов профессиональных стандартов»;
- Приказ Минобрнауки России от 1 июля 2013 г. № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»;
- Положение о порядке разработки и утверждения образовательных программ в институте переподготовки и повышения квалификации кадров агробизнеса, утверждено приказом ректора ФГБОУ ВО Белгородский ГАУ от 30.12.2016;
- Положение об организации итоговой аттестации при реализации дополнительных профессиональных программ, утверждено приказом ректора ФГБОУ ВО Белгородский ГАУ от 30.12.2016;
- Положение об организации учебного процесса в институте переподготовки и повышения квалификации кадров агробизнеса, утверждено приказом ректора ФГБОУ ВО Белгородский ГАУ от 30.12.2016;
- Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования 38.03.03 «Управление персоналом», утвержден приказом Министерства науки и высшего образования РФ от 12 августа 2020 г. № 955
- Профессиональный стандарт «Специалист по управлению персоналом», утвержден Приказом Минтруда России от 09.03.2022 № 109н

1.2. Требования к слушателям - работники предприятий и организаций любых форм собственности, имеющие среднее профессиональное и (или) высшее образование, (получающие среднее профессиональное и (или) высшее образование)

Категория слушателей – руководители, специалисты и работники предприятий, учреждений и организаций.

1.3. Форма обучения – очная, с применением дистанционных технологий

1.4. Цель и планируемые результаты обучения

Целью реализации программы является совершенствование профессиональных компетенций, необходимых для выполнения профессиональной деятельности в рамках имеющейся квалификации по управлению персоналом организации с целью обеспечения эффективного функционирования системы управления персоналом для достижения целей организации.

Виды профессиональной деятельности и трудовые функции:

Вид профессиональной деятельности	Обобщенная трудовая функция	Уровень квалификации	Основание
07.003 Управление персоналом организации	Деятельность по организации труда и оплаты персонала	6	Профессиональный стандарт «Специалист по управлению персоналом», утвержденный приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 09.03.2022 № 109н

Планируемые результаты обучения:

Совершенство- емая професси- ональная ком- петенция	Трудовые действия	Умения	Знания
Администри- рование про- цессов орга- низации труда, оплаты персонала и соответствую- щего доку- ментооборота	- Документационное и организационное сопровождение системы организации труда и оплаты труда персонала. - Подготовка предложений по совершенствованию системы организации и оплаты труда персонала. - Подготовка и обработка запросов и уведомлений о работниках в государственные органы, представительные органы работников по системам оплаты и организации труда персонала. - Организационное и документационное сопровождение договоров на оказание консультационных, информационных услуг по системам оплаты и организации труда персонала, включая предварительные процедуры по их заключению	– Оформлять документы по вопросам оплаты и организации труда персонала, предоставляемые в государственные органы, представительные органы работников. – Анализировать нормативные и методические документы по вопросам оплаты и организации труда персонала. – Организовывать хранение документов в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и локальными актами организации. – Вести учет и регистрацию документов в информационных системах и на материальных носителях. – Работать с информационными системами, цифровыми услугами и сервисами по администрированию документооборота в области организации и оплаты труда персонала. – Формировать предложение по автоматизации и цифровизации процесса администрирования документооборота в области оплаты и организации труда. – Производить предварительные	– Порядок оформления, ведения и хранения документации по системам оплаты и организации труда персонала. – Нормативные правовые акты, регулирующие права и обязанности государственных органов и организации по предоставлению учетной документации. – Технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации. – Тарифно-квалификационные справочники работ и профессий рабочих и квалификационные характеристики должностей служащих, профессиональные стандарты. – Специализированные информационные системы, цифровые услуги и сервисы по администрированию документооборота процессов оплаты и организации труда персонала, границы их применения. – Локальные нормативные акты организации, регулирующие порядок оплаты, организации и нормирования труда. – Основы документооборота и документационного обеспечения. – Порядок формирования, ведения базы данных и представления отчетности по системам оплаты и организации труда персонала.

		закупочные процедуры и оформлять сопутствующую документацию по заключению договоров. – Обеспечивать соблюдение требований законодательства Российской Федерации и корпоративных политик в области обработки персональных данных и конфиденциальной информации. – Вести деловую переписку. Соблюдать нормы этики делового общения.	– Нормативные правовые акты, определяющие нормы трудового права. – Основы архивного законодательства и нормативные правовые акты Российской Федерации в области ведения документации по персоналу. – Основы налогового законодательства Российской Федерации. – Законодательство Российской Федерации о персональных данных. – Порядок заключения договоров (контрактов). – Порядок проведения закупочных процедур и оформления сопутствующей документации. – Нормы этики делового общения. Правила ведения деловой переписки.
--	--	--	--

1.5. Срок освоения дополнительной профессиональной программы «Зарплата и управление персоналом с применением 1С: Предприятие» – 36 часов.

2. УЧЕБНЫЙ ПЛАН

№ п/п	Наименование темы	Всего часов	Контактная работа, час., в том числе:						Электронное обучение (ЭО), час.			СР, час.	Ста- жи- ровка, час.	Форма кон- троля		
			Аудиторная ра- бота, час., в том числе:			Дистанционные образователь- ные технологии (ДОТ), час.										
			Лк	ПЗ	Всего	Лк	ПЗ	Всего	Лк	ПЗ	Всего			З	Э	МЭ
1	Интерфейс программы Зарплата и управле- ние персоналом 1С: Предприятие	6					4	4				2				
2	Кадровый учет в программе Зарплата и управление персоналом 1С: Предприятие	6					4	4				2				
3	Расчет зарплаты в программе Зарплата и управление персоналом 1С: Предприятие	4					2	2				2				
4	Управление персоналом в системе совре- менного менеджмента	6	2	2	4							2				
5	Подбор персонала	6	2	2	4							2				
6	Формирование организационной культуры организации	6	2	2	4							2				
	Итоговая аттестация	2												2		
	Итого	36	6	6	12		10	10				12		2		

3. КАЛЕНДАРНЫЙ УЧЕБНЫЙ ГРАФИК

Для всех видов аудиторных занятий устанавливается академический час продолжительностью 45 минут.

Режим занятий – 4-8 академических часов в день.

Срок освоения программы составляет 9 календарных дней.

№ п/п	Наименование темы	Всего часов	Распределение тем по дням занятий				
			1	2	3	4	5
1	Интерфейс программы Зарплата и управление персоналом 1С: Предприятие	6	6				
2	Кадровый учет в программе Зарплата и управление персоналом 1С: Предприятие	6	2	4			
3	Расчет зарплаты в программе Зарплата и управление персоналом 1С: Предприятие	4		4			
4	Управление персоналом в системе современного менеджмента	6			6		
5	Подбор персонала	6			2	4	
6	Формирование организационной культуры организации	6				4	2
	Итоговая аттестация	2					2
	Всего	36	8	8	8	8	4

4. ОРГАНИЗАЦИОННО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЕ УСЛОВИЯ

4.1. Форма организации образовательной деятельности

4.1.1. Формат программы основан на едином принципе представления содержания образовательной программы и построения учебных планов и содержит один учебный модуль, подчиненный единой цели программы который включает в себя перечень, трудоемкость, последовательность и распределение учебных занятий, иных видов учебной деятельности обучающихся и форм аттестации.

4.1.2. Реализация программы предполагает такие виды аудиторных занятий, как: лекции, практические занятия. Кроме того, предусматривается дистанционный формат обучения, который реализуется с помощью электронных ресурсов СЭПУК, Moodle, Zoom и т.д.

4.2. Условия реализации программы

4.2.1 Обучение по программе осуществляется на основе договора о платных образовательных услугах, заключаемого со слушателем и (или) с физическим или юридическим лицом, обязующимся оплатить обучение лица, зачисляемого на обучение.

Обучение может осуществляться как единовременно и непрерывно, так и поэтапно посредством освоения отдельных разделов программы.

4.2.2. Обучение осуществляется в соответствии с Учебным планом и календарным учебным графиком.

4.3 Ресурсы для реализации программы

Профессиональный штат педагогических работников института переподготовки и повышения квалификации кадров агробизнеса, приглашенные на условиях почасовой оплаты преподаватели из числа ведущих ученых, руководителей и специалистов органов государственной власти, практиков.

5. СОДЕРЖАНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ

5.1. Занятия аудиторные, в дистанционной форме и самостоятельная работа

Наименование разделов	Содержание учебного материала и формы организации деятельности слушателей	Объем аудиторных часов
Интерфейс программы Зарплата и управление персоналом 1С: Предприятие	Создание организации и основные настройки График работы Ввод основных личных данных физических лиц Оформление приема на работу сотрудника Приказ, личная карточка, согласие на обработку ПДн и многое другое? Заполнение СЗВ-ТД.	практические занятия – 4, самостоятельная работа - 2
Кадровый учет в программе Зарплата и управление персоналом 1С: Предприятие	Заполнение и настройка производственного календаря Как настроить графики работы (пятидневка, неполное рабочее время, сменные, суточные, сокращенные графики, суммированный учет рабочего время) Создание индивидуальных графиков работы Изменение штатного расписания/ отчеты по штатному расписанию. Оформление приказов на работу в выходные и праздничные дни, сверхурочную работу Оформление совмещения должностей Отчеты по личным данным сотрудников Расширенные настройки кадровых отчетов Дополнительные кадровые отчеты	практические занятия – 4, самостоятельная работа - 2

	Дополнительные настройки программы Формирование Табеля учета рабочего времени Связь кадровых документов и расчетных	
Расчет зарплаты в программе Зарплата и управление персоналом 1С: Предприятие	Тонкие настройки по начислению зарплаты и страховых взносов Общая схема работы с начислениями и выплатами в программе Алгоритм начисления и выплаты аванса. Формирование ведомостей на выплату аванса Настройка выплаты зарплаты (через кассу, по зарплатному проекту, на личные карточки сотрудников) Начисление страховых взносов Создание зарплатного проекта, отправка заявления в банк на открытие лицевых счетов, ввод лицевых счетов сотрудников Настройка способов выплаты зарплаты Начисление заработной платы и аванса в последующие месяцы.	практические занятия – 2, самостоятельная работа - 2
Управление персоналом в системе современного менеджмента	Организация(предприятие)как социальная система управления. Закономерности управления персоналом. Совершенствование организации трудовой деятельности персонала.	лекции - 2, практические занятия – 2, самостоятельная работа - 2
Подбор персонала	Набор персонала как первый этап его расстановки Формирование критериев отбора персонала, Методы отбора персонала Подведение итогов подбора персонала.	лекции - 2, практические занятия – 2, самостоятельная работа - 2
Формирование организационной культуры организации	Сущность организационной культуры. Характеристика основных типов организационных культур. Принципы формирования организационной культуры, методы ее поддержания.	лекции - 2, практические занятия – 2, самостоятельная работа - 2
Итоговая аттестация	Тестирование	2
Всего		36

6. ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ

6.1. Формы аттестации

Формой итоговой аттестации по итогам освоения программы является тестирование.

6.2 Итоговая аттестация

6.2.1 Итоговая аттестация осуществляется в форме тестирования после освоения всех тем программы и подтверждается оценкой «зачет» или «незачет».

6.2.2 Итоговая аттестация оформляется зачетными ведомостями, в которых отражают результат эффективности обучения слушателей и принимают решение о выдаче слушателям, успешно освоившим программу и прошедшим итоговую аттестацию, удостоверения о повышении квалификации.

6.2.3 Лицам, не прошедшим итоговой аттестации или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть программы и (или) отчисленным из ФГБОУ ВО Белгородский ГАУ выдается справка об обучении или о периоде обучения по образцу, самостоятельно устанавливаемому ИПКА

6.2. Критерии оценки знаний:

Оценка «зачтено» выставляется при условии правильного ответа слушателя на 51% и более тестовых заданий. Оценка «не зачтено» выставляется при условии правильного ответа слушателя на 50% и менее тестовых заданий

7. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

7.1. Основная литература:

- 1.РФ. Законы. Трудовой кодекс: федеральный закон от 30.12.2001 г. № 197-ФЗ. [Электронный ресурс]. – URL: https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_34683/
- 2.Армстронг, М. Практика управления человеческими ресурсами / Майкл Армстронг, Стивен Тейлор. – 14-е изд. – Санкт-Петербург : Питер, Прогресс книга, 2018. – 1038 с.
- 3.Архипова, Н.И. Современные проблемы управления персоналом : монография / С.В. Назайкинский, О.Л. Седова, Рос. гос. гуманитар. ун-т, Н.И. Архипова. – М. : Проспект, 2018. – 161 с.
- 4.Вукович Г. Г. Управление персоналом: теория и методика / Г. Г. Вукович // Экономика Профессия Бизнес. – 2019. – № 4. – С. 20-25.
- 5.Герасимов, Б.Н. Методологические инструменты исследования и оценки эффективности процесса управления персоналом организации // Международный журнал гуманитарных и естественных наук. – 2018. – № 2. – С. 160-169.
- 6.Горелов, Н. А. Управление человеческими ресурсами: современный подход : учебник и практикум для вузов / Н. А. Горелов, Д. В. Круглов, О. Н. Мельников ; под редакцией Н. А. Горелова. – Москва : Издательство Юрайт, 2021. – 270 с.
- 7.Горленко, О. А. Управление персоналом : учебник для вузов / О. А. Горленко, Д. В. Ерохин, Т. П. Можаяева. – 2-е изд., испр. и доп. – Москва : Издательство Юрайт, 2020. – 249 с.
- 8.Городнова, Н.В. Обучение и оценка квалификации персонала как механизм управления человеческим капиталом : учеб. пособие / Городнова Н.В., Самарская Н.А., Скипин Д.Л. – Екатеринбург : Юника, 2019. – 77 с.
- 9.Дуракова, И. Б. Актуальные проблемы управления персоналом: работники старших возрастов: учебное пособие / И. Б. Дуракова. - 1. - Москва: ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2020. - 191 с <http://znanium.com/catalog/document/?pid=1056239&id=347253>
10. Кибанов, А.Я. Концепция компетентностного подхода в управлении персоналом / А.Я. Кибанов, Е.А. Митрофанова, Е.Г. Коновалова, О.Л. Чуланова. – М. : ИНФРА-М, 2020. – 156 с.
11. Кибанов, А.Я. Управление персоналом организации: актуальные технологии найма, адаптации и аттестации : учебное пособие / А.Я. Кибанов, И.Б. Дуракова, Л.Н. Кибанова – Москва: КноРус, 2021. – 360 с.
12. Кязимов, К. Г. Управление человеческими ресурсами: профессиональное обучение и развитие : учебник для вузов / К. Г. Кязимов. – 2-е изд., перераб. и доп. – Москва : Издательство Юрайт, 2021. – 202 с.
13. Маслова, В. М. Управление персоналом : учебник и практикум для вузов / В. М. Маслова. – 4-е изд., перераб. и доп. – Москва : Издательство Юрайт, 2021. – 431 с.
14. Одегов, Ю. Г. Кадровая политика и кадровое планирование : учебник и практикум для вузов / Ю. Г. Одегов, В. В. Павлова, А. В. Петропавловская. – 3-е изд., перераб. и доп. – Москва : Издательство Юрайт, 2021. – 575 с.
15. Сотникова, С. И. Управление персоналом организации: современные технологии : учебник / С.И. Сотникова. - 2, перераб. и доп. - Москва : ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2020. - 513 с. - <http://znanium.com/catalog/document/?pid=1055537&id=347068>

7.2 Дополнительная литература:

1. Базаров, Т. Ю. Психология управления персоналом : учебник и практикум для вузов / Т. Ю. Базаров. – Москва : Издательство Юрайт, 2020. – 381 с.
2. Беседина, О. И. Инновационные методы в кадровой политике / О.И. Беседина, Д.И. Зновенко, Е.В. Малахова // Экономика. Менеджмент. Инновации. – 2019. – №1(19). – С. 3-10
3. Вдовина, О. А. Стратегия кадрового менеджмента : учебное пособие / О.А. Вдовина. – 1. – Москва : ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2020. – 167 с. – <http://znanium.com/catalog/document/?pid=1058881&id=347716>
4. Гасанова, А.А. Управление персоналом в системе управления организацией / А.А. Гасанова // Инновационная наука. – 2019. – №11. –С. 50-53.
5. Глик, Д. И. Эффективная работа с персоналом : практическое пособие / Д. И. Глик. – 2-е изд. – Саратов : Ай Пи Эр Медиа, 2019. – 144 с.
6. Горина, М. С. Управление персоналом предприятия и методы оценки его эффективности / М.С. Горина // Modern Economy Success. – 2019. – № 3. – С. 15-22.
7. Десслер, Г. Управление персоналом / Г. Десслер ; под редакцией И. М. Степнова ; перевод Д. П. Конькова. – 4-е изд. – Москва : Лаборатория знаний, 2020. – 800 с.
8. Елкин, С. Е. Управление персоналом организации. Теория управления человеческим развитием : учебное пособие / С. Е. Елкин. – Саратов : Ай Пи Ар Медиа, 2019. – 236 с.
9. Жуков, А.Л. Аудит человеческих ресурсов организации / А.Л. Жуков, Д.В. Хабарова. – М. ; Берлин : Директ-Медиа, 2019. – 363 с.
10. Климов, Н. А. Стратегическое управление персоналом в организациях / Н. А. Климов, Л. Л. Чиркова // Международный журнал прикладных наук и технологий «Integral». 2019. – №2. – С. 54-59.
11. Курсова, О. А. Правовое регулирование управления персоналом : учебное пособие для вузов / О. А. Курсова. – Москва : Издательство Юрайт, 2020. – 414 с.
12. Макарова, Л.В. Особенности управления персоналом организации / Л.В. Макарова, Н.К. Джафаров // Вестник Московского университета МВД России. – 2019. – № 1. – С. 242-244.
13. Малкова, Т.Б. Управление персоналом в цифровой экономике : учебное пособие. / Т.Б. Малкова. – Москва: КноРус, 2020. – 232 с.
14. Мансуров, Р. Е. Настольная книга директора по персоналу : практическое пособие / Р. Е. Мансуров. – 2-е изд., перераб. и доп. – М. : Издательство Юрайт, 2019. – 384 с.
15. Масалова, Ю. А. Инновационный менеджмент в управлении персоналом : учебное пособие для вузов / Ю. А. Масалова. – Москва : Издательство Юрайт, 2021. – 191 с.
16. Одегов, Ю. Г. Управление персоналом : учебник и практикум для вузов / Ю. Г. Одегов, Г. Г. Руденко. – 2-е изд., перераб. и доп. – Москва : Издательство Юрайт, 2020. – 467 с.
17. Ребров, А. В. Мотивация и оплата труда. Современные модели и технологии : учебное пособие / А. В. Ребров. - 1. - Москва : ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2020. - 346 с. - <http://znanium.com/catalog/document/?pid=1070320&id=351781>
18. Фокин, К. Б. Управление кадровым резервом: теория и практика : монография / К. Б. Фокин. - 1. - Москва : ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2020. - 277 с. - <http://znanium.com/catalog/document/?pid=1069151&id=350668>

7.3. Перечень информационных справочных систем

1. www.garant.ru – Информационно-правовая система «Гарант»
2. www.consultant.ru - Справочно-правовая система «Консультант Плюс»
3. www.rbc.ru – Информационное агентство «Росбизнесконсалтинг»
4. www.aup.ru – Электронная библиотека экономической и деловой литературы
5. www.elibrary.ru – Научная электронная библиотека
6. www.top-personal.ru – Журнал «Управление персоналом»
7. www.uptp.ru – Журнал «Проблемы теории и практики управления»

7.4. Ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

1. <http://www.edu.ru> – Российское образование. Федеральный портал
2. <http://www.rsl.ru> – Российская государственная библиотека
3. <http://www.rucont.ru> – ЭБ Руконт
4. <http://www.cyberleninka.ru> - Научная электронная библиотека «КиберЛенинка»
5. [http // www.elibrary.ru](http://www.elibrary.ru). – Научная электронная библиотека
6. <http://www.bsaa.edu.ru> ЭБ БелГАУ
7. <http://www.rsl.ru> – Российская государственная библиотека
8. <http://znaniyum.com> – ЭБС «Знаниум»
9. <http://e.lanbook.com> – ЭБС «Лань»
10. <http://ebs.rgazu.ru> – ЭБС «AgriLib»
11. <https://wwwdemo.consultant.ru/cgi/online.cgi?>
12. <http://znaniyum.com/catalog/document/?pid=1012199&id=346989> – Электронный журнал Управление персоналом и интеллектуальными ресурсами в России.
13. <https://www.top-personal.ru/> - электронный журнал Управление персоналом
14. <https://e.hr-director.ru/> - электронный журнал Директор по персоналу
15. <http://kdelo.ru/> – практический журнал по кадровой работе «Кадровое дело»
16. <http://www.rhr.ru/> – портал RHR «Человеческие ресурсы»: Новости, HR-исследования, HR-законодательство, HR-технологии, HR-управление, HR-реальность, HR-контакты, HR-события, Корпоративное здоровье, HR-словарь, HR-интересно
17. <http://www.4hr.ru/> – журнал Human Resources. Новости. События. Документы.
18. <http://www.hr-journal.ru> – Электронный журнал про управление персоналом: Колонки и спецпроекты: Обзоры событий и публикаций; HR-книги; HR-фишка; Мнения; HR-бизнес; Управление персоналом IT-компаний; Управление персоналом в метафорах; Атмосфера. Новости

8. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ

8.1. Тестовые задания для итоговой аттестации

1. Под персоналом организации понимают:
 - А) совокупность работников различных профессионально-квалификационных групп, занятых на предприятии и входящих в его списочный состав.
 - Б) главный его ресурс, от качества и эффективности использования которого зависят результаты деятельности предприятия и его конкурентоспособность.
 - В) совокупность всех человеческих ресурсов, которыми обладает организация.
2. Под термином «кадры» понимают:
 - А) совокупность работников различных профессионально-квалификационных групп, занятых на предприятии и входящих в его списочный состав.
 - Б) главный его ресурс, от качества и эффективности использования которого зависят результаты деятельности предприятия и его конкурентоспособность.
 - В) совокупность всех человеческих ресурсов, которыми обладает организация.
3. Под термином «трудовые ресурсы предприятия» понимают:
 - А) совокупность работников различных профессионально-квалификационных групп, занятых на предприятии и входящих в его списочный состав.
 - Б) главный его ресурс, от качества и эффективности использования которого зависят результаты деятельности предприятия и его конкурентоспособность.
 - В) совокупность всех человеческих ресурсов, которыми обладает организация.

4. Кадровая политика предприятия — это:

- А) сложный комплекс предложений, догм, бездоказательно принят всеми членами компании, который определяет общие рамки организационного поведения.
- Б) система, которая определяется во взаимном контроле, взаимопомощи, непрерывном развитии индивидуального и группового потенциала предприятия.
- В) кадровое планирование.

Г) формирование стратегии кадровой работы, установление целей и задач, определение научных принципов подбора, расстановки и развития персонала, совершенствование форм и методов работы с персоналом в конкретных условиях того или иного периода развития страны.

5. Ряд действий, направленных на привлечение кандидатов, обладающих качествами, необходимыми для достижения поставленных целей — это:

- А) набор кадров.
- Б) наем на работу.
- В) отбор персонала.

6. Часть процесса найма персонала, связанная с выделением одного или нескольких кандидатов на вакантную должность среди общего числа людей, претендующих на данную должность — это:

- А) набор кадров.
- Б) наем на работу.
- В) отбор персонала.

7. Обучение персонала - это:

- а) комплекс взаимосвязанных мероприятий, направленных на формирование профессионального поведения.
- б) процесс и результат усвоения систематизированных знаний, умений, навыков и способов поведения, необходимых для подготовки человека к жизни и труду.
- в) целенаправленно организованный, планомерно и систематически осуществляемый процесс овладения знаниями, умениями, навыками и способами общения под руководством опытных преподавателей, наставников, специалистов, руководителей.
- г) освоенная работником область общественной практики и, прежде всего, одного из видов профессиональной деятельности, представленной в субъективированных формах труда.

8. Повышение квалификации кадров -это:

- а) обучение кадров с целью освоения новых знаний, умений, навыков в связи с овладением новой профессией или изменившимися требованиями к содержанию труда.
- б) целенаправленно организованный, планомерно и систематически осуществляемый процесс овладения знаниями, умениями, навыками под руководством руководителей.
- в) обучение кадров с целью усовершенствования знаний, умений, навыков в связи с ростом требований к профессии или повышением в должности.
- г) планомерное и организованное обучение и выпуск квалифицированных кадров для всех областей человеческой деятельности, владеющих совокупностью специальных знаний, умений, навыков и способами общения.

9. Стимул — это:

- А) внутреннее побуждение человека к действию.
- Б) психологическое состояние человека, характеризующееся ощущением недостатка в чем-либо.
- В) внешнее обстоятельство, которое, затрагивая основные потребности человека, становится значимым для него и побуждает его к деятельности.

Г) целенаправленный процесс установления соответствия качественных характеристик персонала требованиям должности или рабочего места.

10. Стремление работника удовлетворить свои потребности в определенных благах посредством труда, направленного на достижение целей организации – это:

А) стимулирование трудовой деятельности.

Б) оценка трудовой деятельности.

В) аттестация трудовой деятельности.

Г) мотивация трудовой деятельности.

Составитель программы:

_____ /  / Н. П. Еремеев