

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Алейник Станислав Николаевич

Должность: Ректор

Дата подписания: 18.08.2026 08:59:34

Уникальный программный ключ:

5258223550ea9fbeb23726a1609b644b33d8986ab6255891f288f913a1351fae

**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
« 14 » мая 2026 г.
протокол № 7

УТВЕРЖДАЮ:
Директор ИПКА
ФГБОУ ВО Белгородский ГАУ
А.В. Косов
« 14 » мая 2026 г.



**ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПРОГРАММА
программа профессиональной переподготовки
«Управление персоналом»**

Объем в часах: 252 часа

Форма обучения: очная, с применением дистанционных технологий

Майский 2026

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОГРАММЫ

1.1. Нормативно-правовые основания разработки программы:

Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. № 273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

Приказ Минтруда России от 12 апреля 2013 г. № 148н «Об утверждении уровней квалификаций в целях разработки проектов профессиональных стандартов»;

Приказ Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 24 марта 2025 г. № 266 «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 13.06.2024г.;

Положение об организации итоговой аттестации при реализации дополнительных профессиональных программ, утверждено приказом ректора ФГБОУ ВО Белгородский ГАУ от 30.12.2016;

Положение об организации и осуществлении образовательной деятельности в институте переподготовки и повышения квалификации кадров агробизнеса, утверждено приказом ректора ФГБОУ ВО Белгородский ГАУ от 26.06.2025г.

1.2. Программа разработана с учетом:

- квалификационных требований по должностям специалистов, осуществляющих работы в сфере управления персоналом организации, указанных в квалификационном справочнике должностей руководителей, специалистов и других служащих (утв. Постановлением Минтруда России от 21.08.1998 № 37) (ред. от 27.03.2018);

- Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования «38.03.03 Управление персоналом», утвержденного приказом Министерства науки и высшего образования РФ от 12 августа 2020 г. № 955

- Профессионального стандарта «Специалист по управлению персоналом», утвержденного Приказом Минтруда России от 09.03.2022 № 109н «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист по управлению персоналом».

1.3 Требования к слушателям – работники муниципальных учреждений, банков, предприятий и организаций любых форм собственности, имеющие среднее профессиональное и (или) высшее образование, (получающие среднее профессиональное и (или) высшее образование (не ниже 4 курса)).

Категория слушателей – работники муниципальных учреждений, банков, предприятий и организаций любых форм собственности, заинтересованные получить образование в сфере управления персоналом.

1.4. Форма обучения – очная, с применением дистанционных технологий.

1.5. Цель – формирование у слушателей профессиональных компетенций, необходимых для приобретения новой квалификации и (или) совершенствования имеющейся квалификации на основе формирования и развития у слушателей знаний, навыков и умений для качественного осуществления профессиональной деятельности в управлении персоналом организации.

1.6. Характеристика новой квалификации и связанных с ней видов профессиональной деятельности, трудовых функций и (или) уровней квалификации.

Дополнительная профессиональная программа – программа профессиональной переподготовки «Управление персоналом» предусматривает получение компетенций, необходимых для приобретения квалификации «Специалист по персоналу» и направлена на подготовку слушателей к выполнению трудовых функций предусмотренных 6 уровнем квалификации согласно профессиональному стандарту «Специалист по управлению персоналом» (утвержденного Приказом Минтруда России от 09.03.2022 № 109н).

Характеристика уровней квалификации утверждена приказом Минтруда России от 12.04.2013 № 148н «Об утверждении уровней квалификации в целях разработки проектов профессиональных стандартов» и представлена в таблице:

Уровень	Показатели уровней квалификации		
	Полномочия и ответственность	Характер умений	Характер знаний
6 уровень	Самостоятельная деятельность, предполагающая определение задач собственной работы и/или подчиненных по достижению цели. Обеспечение взаимодействия сотрудников и смежных подразделений. Ответственность за результат выполнения работ на уровне подразделения или организации.	Разработка, внедрение, контроль, оценка и корректировка направлений профессиональной деятельности, технологических или методических решений.	Применение профессиональных знаний технологического или методического характера, в том числе, инновационных. Самостоятельный поиск, анализ и оценка профессиональной информации

Область профессиональной деятельности слушателей включает:

- административно-управленческую и офисную деятельность в сфере информационно-аналитического обеспечения и оперативного управления персоналом организаций любой организационно-правовой формы и в любых видах экономической деятельности.

Объекты профессиональной деятельности:

- службы управления персоналом организаций любой организационно-правовой формы.

Виды профессиональной деятельности и трудовые функции:

Вид профессиональной деятельности	Обобщенная трудовая функция	Трудовые функции (профессиональные компетенции)	Уровень квалификации	Основание
07.003 Управление персоналом организации	Деятельность по обеспечению персоналом	Поиск, привлечение, подбор и отбор персонала	6	Профессиональный стандарт «Специалист по управлению персоналом», утвержденный приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 09.03.2022 № 109н
	Деятельность по оценке и аттестации персонала	Организация и проведение оценки персонала		
	Деятельность по развитию персонала	Организация обучения персонала		
		Организация адаптации и стажировки персонала		

Планируемые результаты обучения

Получаемая профессиональная компетенция (трудовая функция)	Трудовые действия	Умения	Знания
Поиск, привлечение, подбор и отбор персонала	- Поиск во внутренних и внешних источниках информации о кандидатах, соответствующих требованиям вакантной должности (профессии, специальности) и иным потребностям организации в персонале. - Размещение сведений о вакантной должности (профессии, специальности) в средствах массовой информации, специализированных ресурсах и сервисах. - Выбор способов и методов привлечения персонала в соответствии с планами и ограничениями организации. - Сбор, сопоставление, структурирование и проверка информации о кандидатах на вакантные должности (профессии, специальности). - Проведение собеседований и встреч с кандидатами на вакантные должности (профессии, специальности), извещение кандидата и нанимателя о результатах собеседования (встречи). - Оценка соответствия кандидатов требованиям вакантной должности и иным	– Определять критерии поиска, привлечения, подбора и отбора персонала. – Собирать, анализировать и структурировать информацию о кандидатах и предложениях на рынке труда. – Работать с поисковыми системами, информационными ресурсами и цифровыми сервисами в области обеспечения персоналом. – Формировать предложения по автоматизации и цифровизации процессов поиска и привлечения персонала. – Применять технологии и методики поиска, привлечения, подбора и отбора кандидатов на вакантные должности (профессии, специальности) в соответствии с их спецификой. – Консультировать по вопросам привлечения персонала. – Обеспечивать соблюдение требований законодательства Российской Федерации и политик работодателя в области обработки персональных данных и конфиденциальной информации.	– Источники обеспечения организации персоналом. – Технологии и методики поиска, привлечения, подбора и отбора персонала. – Системы, методы и формы материального и нематериального стимулирования труда персонала. – Технологии, методы и методики проведения анализа, систематизации документов и информации. – Организационная структура организации. – Перечень вакантных должностей (профессий, специальностей). – Тарифно-квалификационные справочники работ и профессий рабочих и квалификационные характеристики должностей служащих, профессиональные стандарты. – Методика планирования потребности организации в поиске и привлечении персонала. – Общие тенденции на рынке труда и в отдельных отраслях и видах профессиональной деятельности. – Основы психологии и социологии

	требованиям организации (профессии, специальности). - Подготовка предложений по формированию бюджета на поиск, привлечение, подбор и отбор персонала. - Информирование и консультирование руководителей подразделений и организации по вопросам привлечения персонала с оценкой затрат.	– Вести деловую переписку. – Соблюдать нормы этики делового общения.	труда. – Основы экономики, организации труда и управления персоналом. – Специализированные информационные системы, цифровые услуги и сервисы в области поиска и привлечения персонала, границы их применения. – Основные метрики и аналитические срезы в области поиска и привлечения персонала – Нормативные правовые акты, определяющие нормы трудового права. – Основы архивного законодательства и нормативные правовые акты Российской Федерации в области ведения документации по персоналу. – Локальные акты организации, регулирующие порядок обеспечения персоналом. – Правила ведения деловой переписки. – Нормы этики делового общения.
Организация и проведение оценки персонала	- Разработка плана оценки персонала в соответствии с целями организации. - Определение ресурсов, выбор средств и методов проведения оценки персонала в соответствии с целями организации. - Проведение оценки персонала в соответствии с планами организации. - Сопровождение договоров с организаци-	– Определять параметры и критерии оценки персонала. – Разрабатывать средства и методы проведения оценки персонала. – Выделять (определять) группы персонала для проведения оценки. – Определять мотивационные факторы проведения оценки персонала. – Обеспечивать	– Технологии и методы определения профессиональных знаний, умений и компетенций. – Технологии и методы оценки личностных качеств и характеристик. – Системы, методы и формы материального и нематериального стимулирования труда персонала. – Технологии, методы и методики ана-

	ями-исполнителями мероприятий по оценке персонала, включая предварительные процедуры при их заключении. - Консультирование персонала по вопросам оценки. - Подготовка рекомендаций руководству и персоналу по результатам проведенной оценки персонала. - Подготовка предложений по формированию бюджета на организацию и проведение оценки персонала.	организационное сопровождение оценки персонала. – Обеспечивать сохранность конфиденциальной информации при проведении оценки персонала. – Собирать, анализировать и структурировать информацию о предложениях по оценке персонала на рынке труда. – Систематизировать, обобщать и анализировать результаты оценки персонала. – Оповещать о результатах проведенной оценки персонал и руководство. – Работать в информационных системах, использовать цифровые услуги и сервисы по проведению оценки персонала. – Формировать предложения по автоматизации и цифровизации процессов оценки и аттестации персонала. – Обеспечивать соблюдение требований законодательства Российской Федерации и корпоративных политик в области обработки персональных данных и конфиденциальной информации.	лиза и систематизации документов и информации. – Основы общей и социальной психологии, социологии и психологии труда. – Основы производственной деятельности организации. – Организационная структура организации и вакантные должности (профессии, специальности). – Специализированные информационные системы, цифровые услуги и сервисы в области оценки персонала, границы их применения. – Основные метрики и аналитические срезы в области оценки персонала. – Законодательство Российской Федерации о персональных данных. – Локальные нормативные акты организации, регулирующие порядок оценки персонала. – Порядок заключения договоров (контрактов).
Организация обучения персонала	- Разработка проектов локальных актов по обучению и развитию персонала с оценкой затрат.	– Определять потребности в обучении групп персонала в соответствии с целями организации.	– Методы, инструменты исследования потребности в обучении персонала. – Технологии, ме-

	- Организация мероприятий по обучению персонала. - Анализ эффективности мероприятий по обучению персонала.	- Анализировать рынок образовательных услуг и готовить предложения по поставщикам услуг. - Организовывать обучающие мероприятия. - Производить оценку эффективности обучения персонала. - Разрабатывать и оформлять документы по процессам организации обучения персонала и их результатам. - Обеспечивать соблюдение требований законодательства Российской Федерации и корпоративных политик в области обработки персональных данных и конфиденциальной информации.	тоды и методики анализа и систематизации документов и информации. - Системы, методы и формы материального и нематериального стимулирования труда персонала. - Порядок ведения учета и отчетности по подготовке и повышению квалификации персонала. - Основы общей и социальной психологии, социологии и психологии труда.
Организация адаптации и стажировки персонала	- Организация мероприятий по адаптации, стажировке персонала. - Подготовка предложений по совершенствованию системы адаптации, стажировки персонала. - Анализ эффективности мероприятий по адаптации и стажировке персонала.	- Определять группы персонала для стажировки и адаптации. - Определять рабочие места для проведения стажировки и адаптации персонала. - Согласовывать мероприятия по адаптации и стажировке с возможностями производства. - Производить анализ и оценку результатов адаптации и стажировок персонала. - Производить оценку эффективности мероприятий по адаптации и стажировке персонала. - Обеспечивать	- Методы адаптации и стажировок персонала. - Порядок разработки планов адаптации персонала на новых рабочих местах, подготовки, переподготовки и повышения квалификации персонала и организации стажировок. - Системы, методы и формы материального и нематериального стимулирования труда персонала. - Основы общей и социальной психологии, социологии и психологии труда. - Локальные нормативные акты организации, регулирующие

		соблюдение требований законодательства Российской Федерации и корпоративных политик в области обработки персональных данных и конфиденциальной информации.	адаптацию и стажировку персонала.
--	--	--	-----------------------------------

1.8. Срок освоения дополнительной профессиональной программы «Управление персоналом» – 252 час.

2. УЧЕБНЫЙ ПЛАН

№ п/п	Наименование модуля, раз- дела, темы	Всего часов	Контактная работа, час., в том числе:						Электронное обучение (ЭО), час.			СР, час.	Ста- жи- ров- ка, час.	Форма контроля	
			аудиторная работа, час.			с применением ди- станционных обра- зовательных техно- логий (ДОТ), час.									
			Лк	ПЗ	Всего	Лк	ПЗ	Всего	Лк	ПЗ	Всего			З	Э
1.	Модуль 1. Методология управления персоналом ор- ганизации														
1.1.	Управление персоналом в системе современного ме- неджмента	16				4	4	8				8			
1.2.	Человеческие ресурсы трудо- вой деятельности	14				4	2	6				8			
1.3.	Организация как объект- субъект в системе управле- ния персоналом	14				4	2	6				8			
1.4.	Промежуточная аттеста- ция	2												2	
	Итого по Модулю 1.	46				12	8	20				24		2	
2.	Модуль 2. Формирование системы управление персо- налом														
2.1.	Формирование кадровой по- литики	18				6	2	8				10			
2.2.	Подбор персонала	18				6	2	8				10			
2.3.	Оценка персонала	18				6	2	8				10			
2.4.	Расстановка персонала	18				6	2	8				10			
2.5.	Обучение персонала	18				6	2	8				10			

№ п/п	Наименование модуля, раз- дела, темы	Всего часов	Контактная работа, час., в том числе:						Электронное обучение (ЭО), час.			СР, час.	Ста- жи- ров- ка, час.	Форма контроля	
			аудиторная работа, час.			с применением ди- станционных обра- зовательных техно- логий (ДОТ), час.									
			Лк	ПЗ	Всего	Лк	ПЗ	Всего	Лк	ПЗ	Всего			З	Э
2.6.	Социализация, профориента- ция и трудовая адаптация персонала	18				6	2	8				10			
2.7.	Промежуточная аттеста- ция	2												2	
	Итого по Модулю 2.	110				36	12	48				60		2	
3.	Модуль 3. Организация ра- боты с персоналом														
3.1.	Научная организация труда персонала	14				4	2	6				8			
3.2.	Методы поддержания рабо- тоспособности персонала	14				4	2	6				8			
3.3.	Оценка результатов деятель- ности персонала организации	14				4	2	6				8			
3.4.	Промежуточная аттеста- ция	2												2	
	Итого по Модулю 3.	44				12	6	18				24		2	
4.	Модуль 4. Управление по- ведением персонала орга- низации														
4.1.	Управление деловым обще- нием	16				6	2	8				8			
4.2.	Формирование организаци- онной культуры организации	16				6	2	8				8			
4.3.	Безопасность организации,	16				6	2	8				8			

№ п/п	Наименование модуля, раз- дела, темы	Всего часов	Контактная работа, час., в том числе:						Электронное обучение (ЭО), час.			СР, час.	Ста- жи- ров- ка, час.	Форма контроля	
			аудиторная работа, час.			с применением ди- станционных обра- зовательных техно- логий (ДОТ), час.									
			Лк	ПЗ	Всего	Лк	ПЗ	Всего	Лк	ПЗ	Всего			З	Э
	труда и здоровья персонала														
4.4.	Промежуточная аттеста- ция	2												2	
	Итого по Модулю 4	50				18	6	24				24		2	
5.	Итоговая аттестация	2													2
	Всего	252				78	32	110				132		8	2

Условные обозначения:

ЛК - лекции

ПЗ- практические занятия

З- зачет

Э- экзамен

3. КАЛЕНДАРНЫЙ УЧЕБНЫЙ ГРАФИК

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

Режим занятий – 8 академических часов в день.

Срок освоения программы составляет 6 недель.

№ п/п	Наименование модуля (дисциплины)	Кол-во часов	Учебные недели (часов)						
			1 нед	2 нед	3 нед	4 нед	5 нед	6 нед	7 нед
1	Модуль 1. Методология управления персоналом организации	46	40	6					
2	Модуль 2. Формирование системы управление персоналом	110		34	40	36			
3	Модуль 3. Организация работы с персоналом	44				4	40		
4	Модуль 4. Управление поведением персонала организации	50						40	10
5	Итоговая аттестация	2							2
6	Итого:	252	40	40	40	40	40	40	12

4. СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ

4.1. Наименование тем, их содержание, объем в часах лекционных занятий

№ п/п	Тема	Содержание	Кол-во часов
1	Модуль 1. Методология управления персоналом организации		
1.1	Управление персоналом в системе современного менеджмента	Организация(предприятие)как социальная система управления. Закономерности управления персоналом. Совершенствование организации трудовой деятельности персонала.	4
1.2	Человеческие ресурсы трудовой деятельности	Социально-трудовые отношения в рыночной экономике. Социальные функции труда. Трудовой потенциал организации.	4
1.3	Организация как объект-субъект в системе управления персоналом	Понятие организации. Подходы к анализу факторов повеления организации Организация как самостоятельная автономная система. Внутренняя среда организации. Подходы к типологии организаций Организация во внешней среде Лица, персонифицирующие организацию, и их влияние на кадровую политику Системное представление о стиле руководства.	4
2	Модуль 2. Формирование системы управление персоналом		
2.1	Формирование	Понятие и назначение кадровой политики.	6

	кадровой политики	Цели и задачи кадровой политики в современных условиях. Типы кадровой политики и их связь со стратегией развития организации.	
2.2	Подбор персонала	Набор персонала как первый этап его расстановки Формирование критериев отбора персонала, Методы отбора персонала Подведение итогов подбора персонала.	6
2.3	Оценка персонала	Оценка персонала: цели, функции, последовательность, критерии. Аттестация персонала.	6
2.4	Расстановка персонала	Процесс подбора и отбора персонала. Расстановка персонала. Подбор и расстановка кадров - как функция цикла управления.	6
2.5	Обучение персонала	Сущность, цели и принципы обучения персонала. Виды, формы и методы обучения персонала. Система многоуровневого образования, виды обучения персонала. Профессиональная подготовка Повышение квалификации, переподготовка кадров	6
2.6	Социализация, профориентация и трудовая адаптация персонала	Сущность социализации персонала. Сущность и виды профориентации и адаптации персонала. Организация управления профориентацией и адаптацией персонала.	6
3.	Модуль 3. Организация работы с персоналом		
3.1	Научная организация труда персонала	Сущность и задачи организации труда. Научная организация труда. Содержание и принципы научной организации труда. Управленческий труд. Особенности и специфика. Организация управленческого труда.	4
3.2	Методы поддержания работоспособности персонала	Сущность стимулирования и мотивации труда персонала Материальное стимулирование персонала Нематериальное стимулирование персонала	4
3.3	Оценка результатов деятельности персонала организации	Сущность и структура затрат на персонал. Оценка результатов труда персонала. Методы и критерии эффективности работы персонала. Аудит персонала.	4
4	Модуль 4. Управление поведением персонала организации		
4.1	Управление деловым общением	Теория поведения личности в организации. Правила проведения собеседования и переговоров. Управление деловым общением. Методы управления конфликтами и стрессами.	6
4.2	Формирование организационной культуры организации	Сущность организационной культуры. Характеристика основных типов организационных культур. Принципы формирования организационной культуры, методы ее поддержания.	6
4.3	Безопасность организации, труда	Безопасность организации и ее персонала. Условия труда персонала.	6

	и здоровья персонала	Дисциплина труда персонала. Управление текучестью персонала.	
	Всего:		78

1.2. Семинарские и практические занятия, их содержание и объем в часах

№ п/п	Тема	Содержание	Кол-во часов
	Модуль 1. «Методология управления персоналом организации»		
1.1	Управление персоналом в системе современного менеджмента	Решение практических задач по теме. Разработка направлений организации трудовой деятельности персонала.	4
1.2	Человеческие ресурсы трудовой деятельности	Решение практических задач по теме. Тестирование по теме «Человеческие ресурсы трудовой деятельности». Определение численность населения трудоспособного возраста.	2
1.3	Организация как объект-субъект в системе управления персоналом	Решение практических и ситуационных задач по теме. Тест по теме «Организация как объект-субъект в системе управления персоналом» Составление организационных структур управления персоналом.	2
	<i>Промежуточная аттестация</i>	<i>Тестирование по модулю 1</i>	2
	Модуль 2. Формирование системы управление персоналом		
2.1	Формирование кадровой политики	Решение практических задач по теме. Ситуационная задача «Кадровая политика Холдинга «Наука Т». Тест «Каков ваш основной стиль руководства?». Тест «Кто вы по стилю работы?». Тест «Оценка личного стиля руководства». Ситуационная задача «Составление объявления о текущей вакансии». Решение практических задач.	2
2.2	Подбор персонала	Деловая игра «Подбор и расстановка персонала управления». Деловая игра «Оценка претендентов на должность». Ситуационная задача «Маркетинг персонала». Тест «Оценка кандидата на рабочее место».	2
2.3	Оценка персонала	Решение практических задач на тему: «Методика оценки кадров управления», «Аттестация молодого специалиста». Деловая игра «Оценка кандидата для выдвижения на вакантную должность». Деловая игра «Проблемно-ситуационная оценка персонала».	2
2.4	Расстановка персонала	Ситуационная задача «Управление продвижением по службе». Тест «Выбор карьерного пути». Ситуационная задача «Построение карьерограммы для менеджера»	2

		Практическая задача «Управление персональной инфраструктурой в сельскохозяйственных организациях».	
2.5	Обучение персонала	Деловая игра «Организация обучения персонала». Ситуационная задача «Выбор методов обучения». Решение практических задач по теме.	2
2.6	Социализация, профориентация и трудовая адаптация персонала	Решение практических задач по теме Ситуационная задача «Адаптация персонала и его оценка».	2
	<i>Промежуточная аттестация</i>	<i>Тестирование по модулю 2</i>	2
Модуль 3. Организация работы с персоналом			
3.1	Научная организация труда персонала	Решение практических задач по теме. Разработка вариантов организации управленческого труда.	2
3.2	Методы поддержания работоспособности персонала	Тест «Материальная мотивация». Тест «Мотивация к успеху». Тест «Потребность в достижении успеха». Тест «Потребности человека». Тест «Как и сколько платить». Ситуационные задачи по теме.	2
3.2	Оценка результатов деятельности персонала организации	Ситуационная задача «Оценка эффективности труда руководителей и специалистов на предприятиях АПК».	2
	<i>Промежуточная аттестация</i>	<i>Тестирование по модулю 3</i>	2
Модуль 4. Управление поведением персонала организации			
4.1	Управление деловым общением	Ситуационная задача «Вежливый отказ»	2
4.2.	Формирование организационной культуры организации	Практическое упражнение «Организационная культура российских компаний».	2
4.3	Безопасность организации, труда и здоровья персонала	Решение практических задач по теме. Дисциплина труда персонала. Управление текучестью персонала.	2
	<i>Промежуточная аттестация</i>	<i>Тестирование по модулю 4</i>	2
	Итоговая аттестация	Тестирование	2
	Всего:		42

1.3. Самостоятельная работа, ее содержание и объем в часах

№ п/п	Тема	Содержание	Кол-во часов
1	Модуль 1. «Методология управления персоналом организации»		
1.1	Управление персоналом в системе современного менеджмента	Изучение теоретического материала «Методология управления персоналом организации», «Система управления персоналом». Просмотр видеоуроков.	8

		Вопросы для самоконтроля. Тестирование.	
1.2	Человеческие ресурсы трудовой деятельности	Социально-трудовые отношения в рыночной экономике. Социальные функции труда. Трудовой потенциал организации. Просмотр видеоуроков. Вопросы для самоконтроля. Тестирование.	8
1.3	Организация как объект-субъект в системе управления персоналом	Общая характеристика организации как системы управления. Ресурсы, зависимость от внешней среды, структура управления Подходы к процессу управления в организации. Роль менеджера Эффективность менеджмента организации Основные направления совершенствования управления Просмотр видеоуроков. Вопросы для самоконтроля. Тестирование.	8
2	Модуль 2. Формирование системы управление персоналом		
2.1	Формирование кадровой политики	Кадровая политика организации – основа формирования стратегии управления персоналом. Стратегическое управление организацией как исходная предпосылка стратегического управления ее персоналом. Вопросы для самоконтроля. Тестирование.	10
2.2	Подбор персонала	Набор персонала как первый этап его расстановки. Формирование критериев отбора персонала. Методы отбора персонала. Подведение итогов подбора персонала. Планирование и прогнозирование потребности в персонале. Сущность, цели и задачи кадрового планирования. Вопросы для самоконтроля. Тестирование.	10
2.3	Оценка персонала	Деловая оценка персонала. Просмотр видеоуроков. Вопросы для самоконтроля. Тестирование.	10
2.4	Расстановка персонала	Подбор и расстановка персонала. Вопросы для самоконтроля. Тестирование.	10
2.5	Обучение персонала	Обучение и развитие персонала Развитие персонала/ Современные методы обучения персонала. Просмотр видеоуроков. Вопросы для самоконтроля. Тестирование.	10
2.6	Социализация, профориентация и	Сущность социализации персонала. Сущность и виды профориентации	10

	трудовая адаптация персонала	Сущность и виды адаптации персонала. Этапы и формы адаптации персонала. Просмотр видеоуроков. Вопросы для самоконтроля. Тестирование.	
3.	Модуль 3. Организация работы с персоналом		
3.1	Научная организация труда персонала	Организация рабочего места. Техника личной работы. Нормирование труда. Просмотр видеоуроков. Вопросы для самоконтроля. Тестирование.	8
3.2	Методы поддержания работоспособности персонала	Мотивация и стимулирование трудовой деятельности персонала. Сущность и структура оплаты труда. Принципы оплаты труда в организации. Просмотр видеоуроков. Вопросы для самоконтроля. Тестирование.	8
3.3	Оценка результатов деятельности персонала организации	Сущность экономической эффективности управления и факторы, влияющие на ее уровень. Сущность и структура затрат на персонал. Оценка результатов труда персонала. Методы и критерии эффективности работы персонала. Просмотр видеоуроков. Вопросы для самоконтроля. Тестирование.	8
4	Модуль 4. Управление поведением персонала организации		
4.1	Управление деловым общением	Теория поведения личности в организации. Правила проведения собеседования. Правила проведения переговоров. Управление деловым общением. Вопросы для самоконтроля. Тестирование.	8
4.2	Формирование организационной культуры организации	Понятие организационной культуры. Структура организационной культуры. Содержание организационной культуры. Формирование организационной культуры. Влияние культуры на организационную эффективность. Вопросы для самоконтроля. Тестирование.	8
4.3	Безопасность организации, труда и здоровья персонала	Направления безопасности организации. Принципы обеспечения безопасности организации. Факторы, определяющие безопасные и здоровые условия труда на производстве. Вопросы для самоконтроля. Тестирование.	8
	Всего:		132

5. ОРГАНИЗАЦИОННО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЕ УСЛОВИЯ

5.1. Форма организации образовательной деятельности

5.1.1. Формат программы основан на едином принципе представления содержания образовательной программы и построения учебных планов и содержит четыре учебных модуля, подчиненных единой цели программы который включает в себя перечень, трудоемкость, последовательность и распределение учебных занятий, иных видов учебной деятельности обучающихся и форм аттестации.

5.1.2. Реализация программы предполагает такие виды аудиторных занятий, как: лекции и практические занятия.

5.1.3. Предусматривается дистанционный формат обучения, который реализуется с помощью электронных ресурсов СЭПУК, Moodle, Zoom, Teams и т.д.

5.2. Условия реализации программы

5.2.1 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 одновременно и непрерывно, так и поэтапно посредством освоения отдельных разделов программы.

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

5.3. Кадровое обеспечение

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.

5.4. Материально-техническое обеспечение

Для преподавания дисциплины используются:

1. учебная аудитория № 25 для проведения занятий семинарского типа, курсового проектирования, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, оснащенная специализированной мебелью, техническими средствами обучения для представления учебной информации.

Состав оборудования рабочего места: ноутбук Lenovo, проектор, колонки, доска.

2. учебная аудитория № 21 для проведения занятий семинарского типа, курсового проектирования, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, оснащенная специализированной мебелью, техническими средствами обучения для представления учебной информации.

Состав оборудования рабочего места: ноутбук Lenovo, проектор, колонки, микрофоны, доска.

6. ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ

6.1. Формы аттестации

Формы аттестации слушателей: промежуточная - в виде зачета, итоговая - в виде аттестационного экзамена.

6.2. Промежуточная аттестация

6.2.1. Промежуточная аттестация осуществляется с применением дистанционных образовательных технологий в виде зачета, который проводится в форме тестирования, оформляется зачетной ведомостью и подтверждается оценкой «зачет» или «незачет».

6.2.1. Критерии оценки знаний по промежуточной аттестации:

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.

6.3. Итоговая аттестация

6.3.1 Итоговая аттестация проводится после освоения всех модулей программы с применением дистанционных образовательных технологий в виде аттестационного экзамена в форме тестирования и оформляется экзаменационной ведомостью, где отражают результат эффективности обучения слушателей и принимают решение о выдаче слушателям, успешно освоившим программу и прошедшим итоговую аттестацию, диплома о профессиональной переподготовке.

6.3.2. При освоении дополнительной программы профессиональной переподготовки параллельно с получением среднего профессионального или высшего образования диплом о профессиональной переподготовке выдается одновременно с получением соответствующего документа об образовании или квалификации.

6.3.3. 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.

6.3.4. Порядок проведения итоговой аттестации должен соответствовать Положению об организации итоговой аттестации при реализации дополнительных профессиональных программ, утвержденного приказом ректора ФГБОУ ВО Белгородский ГАУ от 30.12.2016.

Для проведения итоговой аттестации создается аттестационная комиссия во главе с председателем, состав которой утверждается распоряжением директора ИПКА. Количественный состав аттестационной комиссии составляет не менее 5 человек, включая председателя, заместителя председателя, секретаря аттестационной комиссии.

6.3.5. Критерии оценки знаний по итоговой аттестации:

- оценка «отлично» выставляется при условии правильного ответа слушателя на 85,1% и более тестовых заданий;
- оценка «хорошо» выставляется при условии правильного ответа слушателя на 67,1% и до 85% тестовых заданий;
- оценка «удовлетворительно» выставляется при условии правильного ответа слушателя на 51,1% и до 67% тестовых заданий;
- оценка «неудовлетворительно» выставляется при условии правильного ответа слушателя на 51% и менее тестовых заданий.

7. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРОГРАММЫ

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.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.

4. 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.

5. Дуракова И.Б. Управление персоналом: Учебник / И.Б. Дуракова, Л.П. Волкова. - 1. - Москва: ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2022. - 570 с.
http://lib.belgau.edu.ru/cgi-bin/irbis64r_plus/cgiirbis_64_ft.exe?LNG=&C21COM=2&I21DBN=ZNANIUM_F
[ULLTEXT&P21DBN=ZNANIUM&Z21ID=102018895083872314&Image_file_name=znanium%2Ecom&IMAGE_FILE_DOWNLOAD=1](http://lib.belgau.edu.ru/cgi-bin/irbis64r_plus/cgiirbis_64_ft.exe?LNG=&C21COM=2&I21DBN=ZNANIUM_F&P21DBN=ZNANIUM&Z21ID=102018895083872314&Image_file_name=znanium%2Ecom&IMAGE_FILE_DOWNLOAD=1)

6. 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>

7. Кибанов А.Я. Управление персоналом организации: Учебник / А.Я. Кибанов, И.А. Баткаева, Л.В. Ивановская. - 4, доп. и перераб. - Москва: ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2023. - 695 с.
http://lib.belgau.edu.ru/cgi-bin/irbis64r_plus/cgiirbis_64_ft.exe?LNG=&C21COM=2&I21DBN=ZNANIUM_F
[ULLTEXT&P21DBN=ZNANIUM&Z21ID=162219895083892017&Image_file_name=znanium%2Ecom&IMAGE_FILE_DOWNLOAD=1](http://lib.belgau.edu.ru/cgi-bin/irbis64r_plus/cgiirbis_64_ft.exe?LNG=&C21COM=2&I21DBN=ZNANIUM_F&P21DBN=ZNANIUM&Z21ID=162219895083892017&Image_file_name=znanium%2Ecom&IMAGE_FILE_DOWNLOAD=1)

8. 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.

9. 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.

10. 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.

11. 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>

Дополнительная литература

1. Базаров, Т. Ю. Психология управления персоналом : учебник и практикум для вузов / Т. Ю. Базаров. – Москва : Издательство Юрайт, 2020. – 381 с.

2. 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>

3. Десслер, Г. Управление персоналом / Г. Десслер ; под редакцией И. М. Степнова ; перевод Д. П. Конькова. – 4-е изд. – Москва : Лаборатория знаний, 2020. – 800 с.

4. Курсова, О. А. Правовое регулирование управления персоналом : учебное пособие для вузов / О. А. Курсова. – Москва : Издательство Юрайт, 2020. – 414 с.

5. Малкова, Т.Б. Управление персоналом в цифровой экономике : учебное пособие. / Т.Б. Малкова. – Москва: КноРус, 2020. – 232 с.

6. Масалова, Ю. А. Инновационный менеджмент в управлении персоналом : учебное пособие для вузов / Ю. А. Масалова. – Москва : Издательство Юрайт, 2021. – 191 с.

7. 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.

8.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>

9.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>

Перечень рекомендуемых Интернет ресурсов

1. Российское образование. Федеральный портал <http://www.edu.ru>
2. Центральная научная сельскохозяйственная библиотека <http://www.cnsnb.ru/>
3. ЭБ Белгородского ГАУ – ЭУ (<http://lib.bsaa.edu.ru>) –
4. ЭБС «Знаниум» – <http://znanium.com>
5. ЭБС «Лань» – <http://e.lanbook.com>
6. ЭБС «AgriLib» – <http://ebs.rgazu.ru> <http://znanium.com/catalog/document/?pid=1012199&id=346989> – Электронный журнал Управление персоналом и интеллектуальными ресурсами в России.
6. <https://www.top-personal.ru/> - электронный журнал Управление персоналом
7. <https://e.hr-director.ru/> - электронный журнал Директор по персоналу
8. <http://kdelo.ru/> – практический журнал по кадровой работе «Кадровое дело»
9. <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
10. <http://www.4hr.ru/> – журнал Human Resources. Новости. События. Документы.
11. <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. Промежуточная аттестация

Модуль 1 «Методология управления персоналом организации»

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. Целенаправленная деятельность руководства организации, а также руководителей и специалистов подразделений системы управления персоналом, включающая разработку концепции и стратегии кадровой политики и методов управления персоналом – это:

- А) координирование персонала;
- Б) управление персоналом;
- В) планирование персонала;

5. Основные теории управления персоналом:

- А) классические теории;
- Б) нормативные теории;
- В) теории человеческих отношений;
- Г) теории человеческих ресурсов;
- Д) информационные теории;
- Е) новаторские теории.

6. Объективно существующие взаимосвязи и взаимоотношения между индивидуумами и их группами в процессах, обусловленных трудовой деятельностью, нацеленные на регулирование качества трудовой жизни – это:

- А) социально-экономические отношения;
- Б) социально-трудовые отношения;
- В) научно-технические отношения;
- Г) общественно-полезные отношения.

7. Гражданин, заключивший трудовой договор (контракт) с работодателем, руководителем организации или отдельным лицом на проведение определенной работы в соответствии со своими способностями, профессиональными знаниями, квалификацией и т.д. – это:

- А) основной рабочий;
- Б) наемный работник;
- В) производственный рабочий;
- Г) специалист.

8. Человек, работающий самостоятельно и постоянно нанимающий для работы одного или многих лиц – это:

- А) наемный работник;
- Б) специалист отдела кадров;
- В) работодатель;
- Г) губернатор.

9. Трудоспособную часть населения страны, которая в силу психофизиологических и интеллектуальных качеств способна производить материальные блага или услуги – это:

- А) трудовой потенциал,
- Б) трудовой коллектив,
- В) трудовые ресурсы,
- Г) творческий коллектив.

10. Какая формула применяется для определения численности трудовых ресурсов (Т):

- А) $T = P_{\text{тр}} + P_{\text{инв}} + P_{\text{пен}} * P_{\text{мол}}$
- Б) $T = P_{\text{тр}} - P_{\text{инв}} - P_{\text{пен}} + P_{\text{мол}}$
- В) $T = P_{\text{тр}} - P_{\text{инв}} + P_{\text{пен}} + P_{\text{мол}}$
- Г) $T = P_{\text{тр}} + P_{\text{инв}} + P_{\text{пен}} + P_{\text{мол}}$

11. Это такие организации, группы, которые возникают спонтанно, но где люди вступают во взаимодействие друг с другом достаточно регулярно:
- a) формальные;
 - b) неформальные;
 - c) условные.
12. Организации, имеющие несколько взаимосвязанных целей, называют:
- a) формальными;
 - b) неформальными;
 - c) сложными
13. Одной из самых значимых характеристик организации является ее:
- a) ресурсы;
 - b) горизонтальное разделение труда;
 - c) зависимость от внешней среды.
14. Вертикальное разделение труда используется для;
- a) распределения обязанностей;
 - b) создания уровней управления;
 - c) оптимизации работы кадровых отделов.
15. Традиционно выделяются уровни управления:
- a) два;
 - b) четыре;
 - c) три.

Модуль 2 Формирование системы управления персоналом

1. 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.
2. Совокупность принципов, методов, форм, организационного механизма по выработке целей и задач, направленных на сохранение, укрепление и развитие кадрового потенциала, на создание квалифицированного и высокопроизводительного сплоченного коллектива, способного своевременно реагировать на постоянно меняющиеся требования рынка с учетом стратегии развития организации – это:
- А) кадровая работа;
 - Б) демографическая политика;
 - В) кадровая политика организации;
 - Г) кадровый потенциал.
3. Назначение кадровой политики:

А) активное воздействие на рынок и существующий спрос, на формирование потребностей и покупательских предпочтений;

Б) воздействовать на процессы рождаемости, брачности, разводимости, смертности, на возрастную структуру населения;

В) управление финансовыми ресурсами и финансовой деятельностью хозяйствующего субъекта, направленное на реализацию его стратегических и текущих целей;

Г) своевременно формулировать цели в соответствии со стратегией развития организации, ставить проблемы и задачи, находить способы и организовывать достижение цели.

4. Совокупность моральных и административных норм и правил взаимоотношений персонала, подчиненных достижению глобальной цели предприятия – это:

А) декларация прав сотрудников;

Б) философия предприятия;

В) социальные гарантии.

5. Соглашение между администрацией, профсоюзным комитетом и трудовым коллективом предприятия по решению производственных и социальных задач и улучшению условий труда рабочих и служащих – это:

А) трудовой договор;

Б) коллективный договор;

В) учредительный договор;

Д) кадровая политика.

6. Процесс отбора подходящих кандидатур на вакантные рабочие места представляет собой:

А) анкетирование персонала;

Б) стажировку персонала;

В) подбор персонала;

Г) аттестацию персонала.

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

А) набор кадров;

Б) наем на работу;

В) отбор персонала.

8. Массовое привлечение на работу персонала в какую-либо организацию – это:

А) набор кадров;

Б) наем на работу;

В) отбор персонала.

9. 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.

10. К внутренним источникам привлечения персонала относятся:

А) дополнительная работа;

Б) лизинг персонала;

В) перераспределение заданий или перемещение работников;

Г) наем новых работников.

11. Целенаправленный процесс установления соответствия качественных характеристик человека требованиям должности или рабочего места - это:

- А) аккредитация;
- Б) деловая оценка персонала;
- В) повышение квалификации;
- Г) собеседование.

12. Метод оценки персонала, который предполагает беседу с работником в режиме "вопрос - ответ" по заранее составленной или произвольной схеме для получения дополнительных данных о человеке – это:

- А) анкетирование;
- Б) собеседование;
- В) матричный метод;
- Г) тестирование.

13. Вид деятельности, предусматривающий комплекс мероприятий по соблюдению правовых норм и организационно-психологической поддержке со стороны администрации при увольнении сотрудников – это:

- А) увольнение персонала;
- Б) высвобождение персонала;
- В) повышение квалификации;
- Г) отбор персонала.

14. 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

15. 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

Модуль 3 Организация работы с персоналом

1. Как называется определенный порядок осуществления трудового процесса?

- а) организацией производства
- б) технологией деятельности

- в) организацией труда
- г) условиями труда
- д) штатным расписанием

2. От чего зависит косвенная сдельная оплата труда?

- а) объема определенного комплекса работ, подлежащих выполнению;
- б) индивидуальной выработки рабочего;
- в) коэффициента трудового участия;
- г) отработанного времени;
- д) от результатов труда других работников.

3. От чего зависит повременная оплата труда?

- а) объема определенного комплекса работ, подлежащих выполнению;
- б) индивидуальной выработки рабочего;
- в) коэффициента трудового участия;
- г) отработанного времени;
- д) от результатов труда других работников.

4. Каковы основные принципы организации трудовых коллективов?

- а) механизация основных работ
- б) нормирование труда
- в) постоянство состава
- г) закрепление основных средств на длительный срок
- д) возрастной состав+

5. Потребность — 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.

6. 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.

7. 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.

8. Регулирование поведения работника на основе предметов и явлений, отражающих общественное признание, повышающих престиж работника — это:

- А) стимулирование свободным временем;
- Б) организационное (трудовое) стимулирование;
- В) моральное стимулирование трудовой деятельности.

9. Регулирование поведения работника на основе изменения чувства удовлетворенности трудом – это:

- А) стимулирование свободным временем;
- Б) организационное (трудовое) стимулирование;
- В) моральное стимулирование трудовой деятельности.

10. Понятие «эффективность» предполагает:

- А) сопоставление активов и пассивов;
- Б) быструю оборачиваемость денежных средств;
- В) сопоставление затрат и результатов;
- Г) затраты времени на производство продукции.

11. Факторы, которые непосредственно влияют на эффективность управленческого труда – это:

- А) прямого воздействия;
- Б) косвенного воздействия;
- В) экономического воздействия;
- Г) кратковременного воздействия;
- Д) административного воздействия;
- Е) длительного воздействия.

12. Отношение объема выпущенной продукции к общей численности работников – это:

- А) фондовооруженность
- Б) фондоотдача
- В) производительность
- Г) трудоемкость

13. Интегральный показатель, который включает в себя расходы, связанные с привлечением, вознаграждением, стимулированием, использованием, развитием, социальным обеспечением, организацией труда и улучшением его условий труда, увольнением персонала – это:

- А) производительность труда;
- Б) затраты на персонал;
- В) фондоотдача;
- Г) рентабельность производства.

14. Функция по управлению персоналом, направленная на определение уровня эффективности выполнения работы – это:

- А) управление результатами труда;
- Б) оценка результатов труда;
- В) мотивация трудовой деятельности;
- Г) факторный анализ.

15. Затраты на одного сотрудника рассчитывается:

- А) путем деления общей величины затрат на персонал за период на численность сотрудников организации;

- Б) как частное от деления общей величины расходов на персонал на объем реализации за период;
- В) как отношение общих расходов на персонал к общему числу производительных часов за период.

Модуль 4 «Управление поведением персонала организации»

1. Человек, который обычно весьма активен, предпочитает идти к разрешению конфликта своим определенным путем, используя стиль:
 - а) приспособления
 - б) конкуренции
 - в) компромисса
2. Прямое деловое общение характеризуется:
 - а) ответными реакциями собеседников
 - б) общением в пределах видимости
 - в) непосредственным речевым контактом
3. Во многих случаях, имидж – это результат умелой ориентации в конкретной ситуации, а именно правильного выбора своей:
 - а) модели поведения +
 - б) заинтересованности в отношениях с другими
 - в) способности к общению
4. Акцент в подтверждающих вопросах делают на:
 - а) наиболее сложной проблеме
 - б) вновь возникших вопросах
 - в) том, что связывает партнеров
5. При авторитарном стиле ведения совещания руководитель:
 - а) допускает возражения
 - б) уверенно держит бразды правления
 - в) ищет поддержку среди коллег
6. Как называется характеристика социально-профессиональных качеств специалиста:
 - а) профессиональное отношение
 - б) профессиональная культура
 - в) профессиональное сознание
7. Наибольшее воздействие на культуру организации оказывает:
 - а) степень риска, связанного с деятельностью организации
 - б) социальное и деловое окружение, в котором она функционирует
 - в) быстрое принятие решений
8. Для изменения культуры необходима особая стратегия управления культурой в организации. Она предполагает:
 - а) смену руководства
 - б) оба варианта верны
 - в) разработку специальных предложений и мер
9. Диагностика организационной культуры возможна следующим методом:
 - а) интервью
 - б) анкетный опрос
 - в) экспертный опрос

10. Организационная культура относится к управлению персоналом как:

- а) причина к следствию
- б) общее к частному
- в) целое к части

11. Существуют следующие виды инструктажей:

- а) первичный и вторичный
- б) начальный и повторный
- в) первичный и повторный

12. Существуют следующие виды инструктажей:

- а) целевой и вводный
- б) вводный и расширенный
- в) целевой и не целевой

8. Управление охраной и безопасностью труда в организации осуществляет:

- а) собственник организации
- б) персонал организации
- в) руководитель организации +

9. Работа по охране труда должна проводиться:

- а) выборочно
- б) бесконтрольно
- в) комплексно и постоянно

10. В соответствии с действующим законодательством безопасность труда обязан обеспечить:

- а) трудовой кодекс
- б) работодатель организации
- в) работник организации

8.2. Итоговая аттестация

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. Целенаправленная деятельность руководства организации, а также руководителей и специалистов подразделений системы управления персоналом, включающая разработку концепции и стратегии кадровой политики и методов управления персоналом – это:

- А) координирование персонала;
- Б) управление персоналом;
- В) планирование персонала;

5. Основные теории управления персоналом:

- А) классические теории;
- Б) нормативные теории;
- В) теории человеческих отношений;
- Г) теории человеческих ресурсов;
- Д) информационные теории;
- Е) новаторские теории.

6. Гражданин, заключивший трудовой договор (контракт) с работодателем, руководителем организации или отдельным лицом на проведение определенной работы в соответствии со своими способностями, профессиональными знаниями, квалификацией и т.д. – это:

- А) основной рабочий;
- Б) наемный работник;
- В) производственный рабочий;
- Г) специалист.

7. Человек, работающий самостоятельно и постоянно нанимающий для работы одного или многих лиц – это:

- А) наемный работник;
- Б) специалист отдела кадров;
- В) работодатель;
- Г) губернатор.

8. Трудоспособную часть населения страны, которая в силу психофизиологических и интеллектуальных качеств способна производить материальные блага или услуги – это:

- А) трудовой потенциал,
- Б) трудовой коллектив,
- В) трудовые ресурсы,
- Г) творческий коллектив.

9. Какая формула применяется для определения численности трудовых ресурсов (Т):

- А) $T = P_{\text{тр}} + P_{\text{инв}} + P_{\text{пен}} * P_{\text{мол}}$
- Б) $T = P_{\text{тр}} - P_{\text{инв}} - P_{\text{пен}} + P_{\text{мол}}$
- В) $T = P_{\text{тр}} - P_{\text{инв}} + P_{\text{пен}} + P_{\text{мол}}$
- Г) $T = P_{\text{тр}} + P_{\text{инв}} + P_{\text{пен}} + P_{\text{мол}}$

10. 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.

11. Назначение кадровой политики:

А) активное воздействие на рынок и существующий спрос, на формирование потребностей и покупательских предпочтений;

Б) воздействовать на процессы рождаемости, брачности, разводимости, смертности, на возрастную структуру населения;

В) управление финансовыми ресурсами и финансовой деятельностью хозяйствующего субъекта, направленное на реализацию его стратегических и текущих целей;

Г) своевременно формулировать цели в соответствии со стратегией развития организации, ставить проблемы и задачи, находить способы и организовывать достижение цели.

12. Процесс отбора подходящих кандидатур на вакантные рабочие места представляет собой:

А) анкетирование персонала;

Б) стажировку персонала;

В) подбор персонала;

Г) аттестацию персонала.

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

А) набор кадров;

Б) наем на работу;

В) отбор персонала.

14. Массовое привлечение на работу персонала в какую-либо организацию – это:

А) набор кадров;

Б) наем на работу;

В) отбор персонала.

15. 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.

16. К внутренним источникам привлечения персонала относятся:

А) дополнительная работа;

Б) лизинг персонала;

В) перераспределение заданий или перемещение работников;

Г) наем новых работников.

17. Целенаправленный процесс установления соответствия качественных характеристик человека требованиям должности или рабочего места – это:

А) аккредитация;

Б) деловая оценка персонала;

В) повышение квалификации;

Г) собеседование.

18. Метод оценки персонала, который предполагает беседу с работником в режиме "вопрос - ответ" по заранее составленной или произвольной схеме для получения дополнительных данных о человеке – это:

- А) анкетирование;
- Б) собеседование;
- В) матричный метод;
- Г) тестирование.

19. Вид деятельности, предусматривающий комплекс мероприятий по соблюдению правовых норм и организационно-психологической поддержке со стороны администрации при увольнении сотрудников – это:

- А) увольнение персонала;
- Б) высвобождение персонала;
- В) повышение квалификации;
- Г) отбор персонала.

20. 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

21. 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

22. Как называется определенный порядок осуществления трудового процесса?

- а) организацией производства
- б) технологией деятельности
- в) организацией труда
- г) условиями труда
- д) штатным расписанием

23. От чего зависит косвенная сдельная оплата труда?

- а) объема определенного комплекса работ, подлежащих выполнению;
- б) индивидуальной выработки рабочего;

- в) коэффициента трудового участия;
- г) отработанного времени;
- д) от результатов труда других работников.

24. От чего зависит повременная оплата труда?

- а) объема определенного комплекса работ, подлежащих выполнению;
- б) индивидуальной выработки рабочего;
- в) коэффициента трудового участия;
- г) отработанного времени;
- д) от результатов труда других работников.

25. 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.

26. 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.

27. Регулирование поведения работника на основе предметов и явлений, отражающих общественное признание, повышающих престиж работника – это:

- А) стимулирование свободным временем;
- Б) организационное (трудовое) стимулирование;
- В) моральное стимулирование трудовой деятельности.

28. Отношение объема выпущенной продукции к общей численности работников – это:

- А) фондовооруженность
- Б) фондоотдача
- В) производительность
- Г) трудоемкость

29. Интегральный показатель, который включает в себя расходы, связанные с привлечением, вознаграждением, стимулированием, использованием, развитием, социальным обеспечением, организацией труда и улучшением его условий труда, увольнением персонала – это:

- А) производительность труда;
- Б) затраты на персонал;
- В) фондоотдача;
- Г) рентабельность производства.

30. Функция по управлению персоналом, направленная на определение уровня эффективности выполнения работы – это:

- А) управление результатами труда;
- Б) оценка результатов труда;

В) мотивация трудовой деятельности;

Г) факторный анализ.

31. Наибольшее воздействие на культуру организации оказывает:

а) степень риска, связанного с деятельностью организации

б) социальное и деловое окружение, в котором она функционирует

в) быстрое принятие решений

32. Для изменения культуры необходима особая стратегия управления культурой в организации. Она предполагает:

а) смену руководства

б) оба варианта верны

в) разработку специальных предложений и мер

33. Управление охраной и безопасностью труда в организации осуществляет:

а) собственник организации

б) персонал организации

в) руководитель организации

34. Работа по охране труда должна проводиться:

а) выборочно

б) бесконтрольно

в) комплексно и постоянно

35. В соответствии с действующим законодательством безопасность труда обязан обеспечить:

а) трудовой кодекс

б) работодатель организации

в) работник организации

Составитель программы:

Заместитель директора

по учебной работе ИПКА /  / И.Н. Кретьова