

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Алейник Станислав Николаевич
Должность: Ректор
Дата подписания: 29.03.2023 16:16:48
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
«09» марта 2023 г.
протокол № 03

УТВЕРЖДАЮ:
Директор ИПКА ФГБОУ ВО
Белгородский ГАУ

А.В. Косов

«09» марта 2023 г

**ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ
ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПРОГРАММА
повышения квалификации**

**«Гибкие навыки как инструменты развития современного
руководителя»**

Объем часов: 72 часа

Форма обучения: очная, с применением дистанционных технологий

Майский, 2023

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;
- Профессионального стандарта «Специалист по управлению персоналом», утвержден приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 09.03.2022 № 109н.

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

Категория слушателей – студенты, работники предприятий и организаций.

1.3. Форма обучения – очная с применением дистанционных технологий

1.4. 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 развитию персонала	6	Профессионального стандарта «Специалист по управлению персоналом», Утвержден приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 09.03.2022 № 109н.
	Операционное управление персоналом и структурным подразделением организации	7	

Планируемые результаты обучения:

Совершенствуемая профессиональная компетенция	Трудовые действия	Умения	Знания
<p>Организация и проведение мероприятий по развитию и построению профессиональной карьеры персонала</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Разработка планов профессиональной карьеры персонала - Организация мероприятий по развитию и построению профессиональной карьеры персонала - Подготовка предложений по формированию бюджета на организацию и проведение мероприятий по развитию и построению профессиональной карьеры персонала - Анализ эффективности мероприятий по развитию персонала, подготовка предложений по развитию 	<ul style="list-style-type: none"> - Анализировать уровень общего развития и профессиональной квалификации персонала - Определять краткосрочные и долгосрочные потребности развития персонала и построения его профессиональной карьеры - Составлять индивидуальные планы карьерного развития персонала - Применять технологии и методы развития персонала и построения профессиональной карьеры - Определять эффективность мероприятий по развитию персонала и построению профессиональной карьеры - Работать с информационными системами, цифровыми услугами и сервисами по управлению персоналом в области его развития и построения профессиональной карьеры - Соблюдать нормы этики делового общения 	<ul style="list-style-type: none"> - Система, способы, методы, инструменты построения профессиональной карьеры - Методы определения и оценки личностных и профессиональных компетенций - Системы, методы и формы материального и нематериального стимулирования труда персонала - Основы профессиональной ориентации - Основы документооборота и документационного обеспечения - Основы производственной деятельности организации - Локальные нормативные акты организации, регулирующие порядок развития и построения профессиональной карьеры персонала - Специализированные информационные системы, цифровые услуги и сервисы по управлению персоналом в области его развития и построения профессиональной карьеры, границы их применения
<p>Администрирование процессов операционного управления персоналом и работой структурного подразделения организации и соответствующего документооборота</p>	<p>Документационное оформление результатов операционного управления персоналом и работы структурного подразделения, результатов аудита работы с персоналом</p> <p>Подготовка предложений по развитию систем</p>	<p>Контролировать мероприятия по обеспечению кадровой безопасности, процессы управления персоналом подразделений, определять их результативность и выявлять факторы отклонений от плановых параметров</p> <p>Разрабатывать программы достижения</p>	<p>Соблюдать нормы этики делового общения</p> <p>Методы оценки работы структурных подразделений, результатов труда персонала</p> <p>Методы проведения аудита и контроллинга оперативных управленческих процессов</p> <p>Формы и системы материального и</p>

	<p>операционного управления персоналом и работы структурного подразделения, по необходимым корректирующим и превентивным мерам</p> <p>Разработка системы анализа и контроля работы персонала, мероприятий по обеспечению кадровой безопасности</p> <p>Контроль, сравнение и анализ процессов в области оперативного управления персоналом, результатов управленческих мероприятий, определение факторов, вызывающих отклонение от плановых показателей</p> <p>Подготовка и обработка запросов, уведомлений, сведений о работниках в государственных органах, профессиональные союзы, общественные организации</p> <p>Сопровождение договоров оказания услуг по вопросам оперативного управления персоналом и работой структурного подразделения, включая предварительные процедуры по их заключению</p>	<p>целей и оперативного решения задач подразделений</p> <p>Анализировать, разрабатывать и оформлять документы по оперативным процессам и их результатам</p> <p>Проводить аудит кадровых процессов, процедур, оформления кадровых документов и документов по управлению персоналом</p> <p>Контролировать расходование бюджетов на персонал</p> <p>Оформлять документы по операционному управлению персоналом и работе структурного подразделения, представляемые в государственные органы, представительные органы работников</p> <p>Обеспечивать документационное сопровождение по системам оперативного управления персоналом и работе структурного подразделения</p> <p>Организовывать хранение документов в соответствии с требованиями трудового и архивного законодательства Российской Федерации и локальными актами организации</p> <p>Контролировать исполнение договоров поставщиков услуг по вопросам персонала</p> <p>Производить закупочные процедуры, оформлять и анализировать закупочную документацию</p> <p>Проводить переговоры и представлять интересы организации в государственных органах, представительных органах работников по вопросам персонала</p>	<p>нематериального стимулирования труда персонала</p> <p>Основы документационного обеспечения</p> <p>Порядок оформления, ведения и хранения документации по системам оперативного управления персоналом и работе структурного подразделения</p> <p>Порядок формирования, ведения базы данных и предоставления отчетности по системам оперативного управления персоналом и работе структурного подразделения</p> <p>Тарифно-квалификационные справочники работ и профессий рабочих и квалификационные характеристики должностей служащих, профессиональные стандарты</p> <p>Нормативные правовые акты, регулирующие права и обязанности государственных органов и организации по предоставлению учетной документации</p> <p>Порядок проведения закупочных процедур и оформления сопутствующей документации</p> <p>Политика управления персоналом и социальная политика организации</p> <p>Организационно-штатная структура организации</p> <p>Цели и стратегия развития организации</p> <p>Бизнес-план и бизнес-процессы организации</p> <p>Специализированные информационные системы, цифровые услуги и сервисы в области оперативного управления персоналом и работой структурного подразделения, границы их</p>
--	---	---	---

		Вести деловую переписку	применения Основные метрики и аналитические срезы системы операционного управления персоналом и работы структурного подразделения
Разработка системы операционного управления персоналом и работы структурного подразделения организации	<ul style="list-style-type: none"> - Разработка планов, программ и процедур управления персоналом - Разработка предложений по обеспечению кадровой безопасности, обеспечению персоналом, формированию систем оценки, развития, организации и оплаты труда, корпоративным социальным программам и социальной политике 	<ul style="list-style-type: none"> - Организовывать работу персонала структурного подразделения - Определять задачи персонала структурного подразделения исходя из целей и стратегии организации - Создавать и описывать организационную структуру, цели, задачи, функции структурного подразделения - Определять, анализировать, моделировать и выстраивать внутренние коммуникации персонала - Представлять интересы организации и вести переговоры с представительными органами работников, взаимодействовать с государственными организациями - Организовывать и проводить корпоративные мероприятия с персоналом 	<ul style="list-style-type: none"> - Методы, способы и инструменты управления персоналом, обеспечения кадровой безопасности - Социальная политика, корпоративная культура, политика управления персоналом организации - Организационная структура организации - Основы общей и социальной психологии, социологии и психологии труда, экономики труда, безопасных условий труда - Нормативные правовые акты, определяющие нормы трудового права - Основы налогового законодательства Российской Федерации - Нормы этики делового общения

1.5. Срок освоения дополнительной профессиональной программы «Гибкие навыки как инструменты развития современного руководителя» – 72 часа.

2. УЧЕБНЫЙ ПЛАН

№ п/п	Наименование модуля, раздела, темы	Всего часов	Контактная работа, час., в том числе:						Электронное обучение (ЭО), час.			СР, час.	Стажировка, час.	Форма контроля		
			аудиторная работа, час.			с применением дистанционных образовательных технологий (ДОТ), час.								Лк	ПЗ	Всего
			Лк	ПЗ	Всего	Лк	ПЗ	Всего								
1.	Модуль 1. Человеческие ресурсы. Тайм-менеджмент	16							4		4	12				
1.1.	Значение управления человеческими ресурсами в организации	8							2		2	6				
1.2.	Тайм-менеджмент в организации	8							2		2	6				
2.	Модуль 2. Формирование системы управление персоналом. Стресс при работе в организации	24							6		6	16				
2.1.	Обучение персонала (самопрезентация, имиджелогия)	8							2		2	6				
2.2.	Лидерство и власть. Стили руководства персоналом в организации. Требования к современному предпринимателю	8					2	2	2		2	4				
2.3.	Самомотивация и работа со стрессом в организации	8							2		2	6				
3.	Модуль 3. Работа с конфликтами	16							4		4	12				
3.1.	Мотивация работы персонала	8							2		2	6				
3.2.	Работа с конфликтами в коллективе	8							2		2	6				
4.	Модуль 4. Публичные выступления	14							4		4	10				
4.1.	Управление деловым общением. Ораторское искусство	8							2		2	6				
4.2.	Формирование организационной культуры организации.	6							2		2	4				
5.	Итоговая аттестация	2														2
	Всего	72						2	18		18	50				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 модулей	Кол-во часов	Учебные недели (часов)		
			1 неделя	2 неделя	3 неделя
1	Модуль 1. Человеческие ресурсы. Тайм-менеджмент	16	6	10	
2	Модуль 2. Формирование системы управление персоналом. Стресс при работе в организации	24	2	22	
3	Модуль 3. Работа с конфликтами	16		8	8
4	Модуль 4. Публичные выступления	14			14
5	Итоговая аттестация	2			2
	ИТОГО	72	8	40	24

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. Отработка практических навыков проходит в формате стажировки на предприятиях.

4.2. Условия реализации программы

4.2.1 Обучение может осуществляться как одновременно 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 ПРОГРАММЫ

5.1. Наименование тем, их содержание, объем в часах

Наименование тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности слушателей	Объем часов
Модуль 1. Человеческие ресурсы. Тайм-менеджмент		
Значение управления человеческими ресурсами в организации	Человеческие ресурсы. Роль человеческих ресурсов в деятельности организации	лекции (дистанционно) – 2, самостоятельная работа - 6
Тайм-менеджмент в организации	Понятие тайм-менеджмента. Важность применения технологии тайм-менеджмента в организации	лекции (дистанционно) – 2, самостоятельная работа - 6
Модуль 2. Формирование системы управление персоналом. Стресс при работе в организации		
Самопрезентация, имидж	Написание резюме, описание личных качеств каждого слушателя. Составление самопрезентации	лекции (дистанционно) – 2, самостоятельная работа - 6
Лидерство и власть. Стили руководства персоналом организации. Требования к современному предпринимателю	Понятие лидер. Понятие руководитель. Виды и стили руководства персоналом. Понятие предприниматель, основные требования к современному предпринимателю	лекции (дистанционно) – 2, практические занятия – 2, самостоятельная работа - 4
Самомотивация и работа со стрессом в организации	Понятие стресс. Работа по управлению стрессом в коллективе. Самомотивация сотрудника	лекции (дистанционно) – 2,

		самостоятельная работа - 6
Модуль 3. Работа с конфликтами		
Мотивация работы персонала	Понятие мотивация. Виды мотивирования персонала	лекции (дистанционно) – 2, самостоятельная работа - 6
Работа с конфликтами в коллективе	Понятие конфликт. Виды конфликтов. Меры по их предотвращению и разрешению	лекции (дистанционно) – 2, самостоятельная работа - 6
Модуль 4. Публичные выступления		
Управление деловым общением. Ораторское искусство	Понятие деловое общение. Реализация делового общения в коллективе. Понятие ораторское искусство.	лекции (дистанционно) – 2, самостоятельная работа - 6
Формирование организационной культуры организации.	Понятие организационная культура в организации. Способы её внедрения	лекции (дистанционно) – 2, самостоятельная работа - 4
Итоговая аттестация	Тестирование	2
Всего		72

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. Мхеидзе, Л.Р. К вопросу об обучении руководителей высшего звена современных организаций / Л.Р. Мхеидзе // Научные проблемы гуманитарных исследований. – 2011. – №5. – С. 224-231.
2. Кибанов, А.Я. Основы управления персоналом: Учебник/ А.Я. Кибанов. – М.: ИНФРА-М, 2014. – 440 с.

3. Князев А.М. Обучение руководителей современного бизнеса / А.М. Князев // Акмеология. – 2011. – №4(40). – С. 22-27.
4. Лукашенко, М.А. Профессиональные компетенции руководителя как фактор конкурентоспособности компании / М.А. Лукашенко // Современная конкуренция. – 2009. – №6 (18). – С. 96-105.
5. Бутенко В., Полуниин К., Котов И., Сычева Е., Степаненко А., Занина Е., Ломп С., Руденко В., Топольская Е., Россия 2025: от кадров к талантам. [Электронный ресурс]. URL:: http://image-src.bcg.com/Images/Skills_Outline_web_tcm27-175469.pdf (Дата обращения: 05.12.2017)

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. 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. Глик, Д. И. Эффективная работа с персоналом : практическое пособие / Д. И. Глик. – 2-е изд. – Саратов : Ай Пи Эр Медиа, 2019. – 144 с.
4. Горина, М. С. Управление персоналом предприятия и методы оценки его эффективности / М.С. Горина // Modern Economy Success. – 2019. – № 3. – С. 15-22.
5. Десслер, Г. Управление персоналом / Г. Десслер ; под редакцией И. М. Степнова ; перевод Д. П. Конькова. – 4-е изд. – Москва : Лаборатория знаний, 2020. – 800 с.
6. Елкин, С. Е. Управление персоналом организации. Теория управления человеческим развитием : учебное пособие / С. Е. Елкин. – Саратов : Ай Пи Ар Медиа, 2019. – 236 с.
7. 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.
8. Макарова, Л.В. Особенности управления персоналом организации / Л.В. Макарова, Н.К. Джафаров // Вестник Московского университета МВД России. – 2019. – № 1. – С. 242-244.
9. Малкова, Т.Б. Управление персоналом в цифровой экономике : учебное пособие. / Т.Б. Малкова. – Москва: КноРус, 2020. – 232 с.
10. 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.
11. Масалова, Ю. А. Инновационный менеджмент в управлении персоналом : учебное пособие для вузов / Ю. А. Масалова. – Москва : Издательство Юрайт, 2021. – 191 с.

Перечень рекомендуемых Интернет ресурсов

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://znanium.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://znanium.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) найм 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.

11. Характеристики персонала организации:

А) штатные особенности

Б) особенности индивидуального поведения

В) особенности группового поведения

- Г) особенности поведения руководителей
- Д) особенности технико-экономические
- Е) нормативные особенности

12. 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

13. Основные теории управления персоналом:

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

14. Управление персоналом заключается в:

- А) формировании системы управления персоналом
- Б) кадровом планировании
- В) социальном стимулировании
- Г) проведении маркетинга персонала
- Д) определении кадрового потенциала и потребности организации в персонале
- Е) учете и нормировании численности работников
- Д) научно-технологическом моделировании

15. Рассмотрение сущности персонала как объекта управления, процесса формирования поведения индивидов, соответствующего целям и задачам организации, методов и принципов управления персоналом предполагает:

- А) Система управления персоналом
- Б) Методология управления персоналом
- В) Технология управления персоналом

Составитель программы:
специалист отдела образовательных программ
зооветеринарного направления Центра ДПО

Лопарев А.С