

АВТНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
УЧЕБНЫЙ ЦЕНТР «ПРОМТЭК»
(АНО ДПО Учебный центр «ПРОМТЭК»)

УТВЕРЖДАЮ:

Директор АНО ДПО
Учебный центр «ПРОМТЭК»

Д.И. Шувалов

2019 г.



ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПРОГРАММА
Программа профессиональной переподготовки
«Специалист по управлению персоналом»

Пенза
2019

Пояснительная записка

1. Цель дополнительной профессиональной программы профессиональной переподготовки

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

Наименование программы: «Специалист по управлению персоналом».

Основная цель Программы – формирование у слушателей профессиональных компетенций, необходимых для осуществления деятельности по управлению и подбору персонала.

Программа устанавливает цели, ожидаемые результаты, условия и технологии реализации образовательного процесса и включает в себя: учебный план, календарный учебный график, рабочую программу учебного курса и другие материалы, обеспечивающие качество подготовки обучающихся.

Содержание дополнительной профессиональной программы профессиональной переподготовки по теме «Специалист по управлению персоналом» разработано на основании:

- Трудового кодекса Российской Федерации от 30 декабря 2001г. № 197-ФЗ (с изм. и доп.);
- Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказа Минтруда России от 06.10.2015 № 691н «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист по управлению персоналом».

Структура, теоретико-методологические, содержательные и методические основы данной Программы полностью соответствуют требованиям, предъявляемым к дополнительным профессиональным программам (программам профессиональной переподготовки) в учреждениях дополнительного профессионального образования (Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам» от 01.07.2013 № 499).

2. Планируемые результаты освоения Программы. (примерные)

Слушатель, освоивший программу, должен обладать следующими профессиональными компетенциями:

1. ИКТ-компетентность – квалифицированное использование при необходимости средств ИКТ при решении профессиональных задач, включая:

- общепользовательскую ИКТ-компетентность:
- *знание правил и навыки работы со средствами ИКТ;*
- *владение навыками ввода, поиска и обработки информации с помощью средств ИКТ;*
- *владеть приёмами работы с информацией средствами ИКТ;*

2. Профессионально-методическая компетентность:

- в области организационно-управленческой и экономической деятельности:
- *умение разрабатывать концепцию управления персоналом, кадровую и социальную политику, стратегию управления персоналом организации в соответствии со стратегическими планами организации и владением навыками их внедрения и реализации;*
- *умение оценивать кадровый потенциал, интеллектуальный капитал персонала и организации в целом, определять направления и формулировать задачи по развитию системы и технологии управления персоналом в организации;*
- *умение разрабатывать и внедрять политику привлечения, подбора и отбора конкурентоспособного персонала;*
- *умение разрабатывать и внедрять политику адаптации персонала организации;*
- *умение разрабатывать и внедрять политику обучения и развития персонала организации;*
- *умение определять цели, задачи и виды текущей деловой оценки персонала в соответствии со стратегическими планами организации;*
- *умение разрабатывать и внедрять политику мотивации и стимулирования персонала с учетом факторов внешней и внутренней среды организации, ее стратегических целей и задач;*
- *способность разрабатывать программы первоочередных мер по созданию комфортных условий труда в организации, оптимальные режимы труда и отдыха, обеспечения безопасности для различных категорий персонала организации;*
- *умение разрабатывать и внедрять корпоративные стандарты в области управления персоналом;*
- в области аналитической и консультационной деятельности:
- *умение выбирать направление деятельности системы управления персоналом, исходя из задач организации, систематизировать информацию для достижения поставленной цели;*
- *владение принципами, форм и методов диагностики организационного развития, технологии проведения диагностики и мониторинга состояния раз-*

вития организации, ее кадрового потенциала и умением использовать их в своей профессиональной деятельности;

- знание методов и владением навыками оценки эффективности, действующей в организации системы найма и адаптации персонала;
- знание и умение применять на практике методы оценки эффективности системы обучения и развития персонала и ее вклада в достижение целей организации;
- знание методов оценки эффективности системы мотивации и стимулирования, методов анализа конкурентоспособности и оценки эффективности политики оплаты труда в организации и умением применять на практике;
- владение навыками анализа морально-психологического климата и состояния организационной культуры;
- владение методами оценки и прогнозирования рисков в управлении персоналом, анализа травматизма и профессиональных заболеваний;
- умение формировать бюджет затрат на персонал и контролировать его исполнение;
- владение навыками оценки состояния и оптимизации кадрового делопроизводства и кадрового учета;
- умение определять и формулировать задачи и принципы построения системы внутренних коммуникаций, консультировать работодателя и персонал организации о правах и обязанностях, возникающих в результате заключения трудового договора;
- умение выявлять и интерпретировать наиболее острые социально-трудовые проблемы организации, находить пути их решения, разрабатывать и экономически обосновать систему мер по их практической реализации;

в области проектной деятельности:

- владение навыками разработки и организации применения современных методов и технологий управления персоналом, способностью и умением формировать систему индивидуальных инструментов управления персоналом, разработанную на основе новейших методов и методик в данной области, и эффективно реализовывать ее в управленческой практике;
- способность разрабатывать, экономически обосновывать и внедрять в практику деятельности организации проекты совершенствования системы и технологии работы с персоналом на основе функционально-стоимостного анализа с ориентацией их на достижение социально-экономической эффективности;
- владение знаниями и умениями проектирования эффективной кадровой политики, поддерживающей позитивной имидж организации как работодателя;
- владение инструментами формирования и оценки вклада системы управления персоналом в развитие организации и донесением результатов этой оценки до всех заинтересованных сторон и лиц;

в области социально-психологической деятельности:

- владение навыками разработки и эффективного использования современных социальных технологий в работе с персоналом, а также внедрения планов социального развития организации;
- владение навыками организации управления конфликтами и стрессами, способностью лично эффективно участвовать в посреднической, социально-профилактической и консультационной деятельности по управлению конфликтами и стрессами;
- владение знаниями и умениями анализировать, разрабатывать, внедрять и оценивать программы и услуги по поддержанию физического и душевного здоровья сотрудников и их защите от небезопасных условий и действий со стороны других лиц и сторон.

уметь:

- рассчитывать по принятой методологии основные технико-экономические показатели деятельности организации;
- управлять конфликтами и стрессами в процессе профессиональной деятельности;
- создавать благоприятный психологический климат в коллективе;
- эффективно управлять трудовыми ресурсами;
- защищать свои права в соответствии с трудовым законодательством;
- использовать правовую информацию в профессиональной деятельности;

знать / понимать:

- основные микро- и макроэкономические категории и показатели, методы их расчета;
- характерные черты современного менеджмента; цикл менеджмента;
- процесс принятия и реализации управленческих решений, информационное обеспечение менеджмента;
- содержание кадрового, информационного, технического и правового обеспечения системы управления персоналом;
- организационную структуру службы управления персоналом;
- общие принципы управления персоналом;
- принципы организации кадровой работы;
- психологические аспекты управления, способы разрешения конфликтных ситуаций в коллективе;
- законодательные акты и нормативные документы, регулирующие правоотношения физических и юридических лиц;
- основные законодательные акты о правовом обеспечении профессиональной деятельности служащих.

3. Нормативно-правовая компетентность:

- знать, понимать и применять конкретные нормативные правовые акты для осуществления деятельности по управлению и подбору персонала

**3. Учебный план
дополнительной профессиональной программы
профессиональной переподготовки
«Специалист по управлению персоналом»**

Цель: формирование у слушателей профессиональных компетенций, необходимых для осуществления деятельности по управлению и подбору персонала.

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

Объем программы: 256 часов

Срок обучения: 33 дня

Форма обучения: очная

№ п/п	Наименование раздела или темы программы	Всего часов	В том числе		Форма контроля
			лекции	сам. внеауд. работа/произ. обучение	
1.	Нормативно-правовые основы управления персоналом	18	18		опрос
2.	Основы общей и социальной психологии, социологии и психологии труда, экономики труда, безопасных условий труда	18	18		.*.
3.	Документационное обеспечение управления персоналом	32	32		.*.
4.	Управление персоналом организации	96	96		.*.
5.	Организация труда и оплата труда персонала	28	28		.*.
6.	Корпоративная социальная политика	20	20		.*.
7.	Корпоративная культура организации	22	22		.*.
8.	Этика деловых отношений	8	8		.*.
9.	Консультация	8	8		
10.	Итоговая аттестация	6			тестирование
	ИТОГО:	256	250		6

**Учебно-тематический план
дополнительной профессиональной программы
профессиональной переподготовки
«Специалист по управлению персоналом»**

Цель: формирование у слушателей профессиональных компетенций, необходимых для осуществления деятельности по управлению и подбору персонала.

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

Объем программы: 256 часов

Срок обучения: 33 дня

Форма обучения: очная

№ п/п	Наименование раздела или темы программы	Всего часов	В том числе		Форма контроля
			лек- ции	сам. внеауд. работа/произ. обучение	
1.	Нормативно-правовые основы управления персоналом	18	18		опрос
1.1.	Нормативно-методическое обеспечение системы управления персоналом	9	9		-*-
1.2.	Правовое обеспечение системы управления персоналом	9	9		-*-
2.	Основы общей и социальной психологии, социологии и психологии труда, экономики труда, безопасных условий труда	18	18		-*-
3.	Документационное обеспечение управления персоналом	32	32		-*-
3.1.	Организационно-правовые основы кадрового делопроизводства	8	8		-*-
3.2.	Виды и состав кадровой документации	10	10		-*-
3.3.	Общие требования к ведению документов системы управления персоналом	8	8		-*-
3.4.	Учет, хранение и передача в архив кадровой документации	6	6		-*-
4.	Управление персоналом организации	96	96		-*-
4.1.	Организация найма и отбора персонала	16	16		-*-
4.2.	Оценка и аттестация персонала	16	16		-*-
4.3.	Мотивация и стимулирование персонала	16	16		-*-
4.4.	Управление профессиональным развитием персонала	16	16		-*-
4.5.	Операционное и стратегическое управле-	24	24		-*-

	ние персоналом организации				
4.6.	Управление конфликтами	8	8		_*_
5.	Организация труда и оплата труда персонала	28	28		_*_
5.1.	Фонд оплаты труда и его формирование	8	8		_*_
5.2.	Технология разработки (оптимизации) системы оплаты труда на предприятии	8	8		_*_
5.3.	Система социальных льгот и выплат (социальный пакет) в системе оплаты труда	6	6		_*_
5.4.	Дополнительная и поощрительная оплата труда	6	6		_*_
6.	Корпоративная социальная политика	20	20		_*_
6.1.	Субъекты и объекты социальной политики на предприятии	8	8		_*_
6.2.	Цели и средства социальной политики на предприятии	6	6		_*_
6.3.	Качество трудовой жизни как фактор развития системы социально-ответственных трудовых отношений в корпорации	6	6		_*_
7.	Корпоративная культура организации	22	22		_*_
7.1.	Корпоративная культура: понятие, элементы, уровни	8	8		_*_
7.2.	Влияние организационной культуры на эффективность организации	8	8		_*_
7.3.	Типология культуры	6	6		_*_
8.	Этика деловых отношений	8	8		_*_
9.	Консультация	8	8		
10.	Итоговая аттестация	6			тестирование
	ИТОГО:	256	250		6

4. Календарный учебный график

1. Дополнительная профессиональная программа курсов профессиональной переподготовки «Специалист по управлению персоналом» реализуется в течение 33 дней.

Объем программы – 256 часов, в том числе:
 аудиторных занятий в виде лекций – 250 часов;
 итоговая аттестация – 6 часов.
 Режим работы – 6-8 часов в день, 5 дней в неделю.

№ п/п	Разделы программы	Месяцы							Итого
		1 месяц				2 месяц			
		Учебные недели / акад. часы							
		1	2	3	4	5	6	7	
1.	Нормативно-правовые основы управления персоналом	18							18
2.	Основы общей и социальной психологии, социологии и психологии труда, экономики труда, безопасных условий труда	18							18
3.	Документационное обеспечение управления персоналом	4	28						32
4.	Управление персоналом организации		12	40	40	4			96
5.	Организация труда и оплата труда персонала					28			28
6.	Корпоративная социальная политика					8	12		20
7.	Корпоративная культура организации						22		22
8.	Этика деловых отношений						6	2	8
9.	Консультация							8	8
10.	Итоговая аттестация							6	6
	ИТОГО	40	40	40	40	40	40	16	256

Расписание составляется отдельно для каждой учебной группы.

5. Рабочая программа
дополнительной профессиональной программы
профессиональной переподготовки
«Специалист по управлению персоналом»

Раздел 1. Нормативно-правовые основы управления персоналом
(18 часов)

Тема 1.1. Нормативно-методическое обеспечение системы управления персоналом.

Лекция (9 часов). Слушателей знакомят с нормативно-методическим обеспечением системы управления персоналом. Документы организационного, организационно-методического, организационно-распорядительного, технического, нормативно-технического, технико-экономического и экономического характера.

Нормативно-справочные материалы, устанавливающие нормы, правила, требования, характеристики, методы и другие данные, используемые при решении задач организации труда и управления персоналом.

Организационные документы. Характеристика процесса ведения и формирования личного дела, условия хранения и учёт. Содержание и форма трудового договора, причины его прекращения. Правила внутреннего трудового распорядка, особенности поощрения за труд и дисциплинарное взыскание.

Документы технического, технико-экономического и экономического характера. Бизнес-план. Смета затрат на производство. Отчет о численности работников организации. Система стандартов по технике безопасности. Типовые нормы времени на разработку конструкторской документации и т.д.

Тема 1.2. Правовое обеспечение системы управления персоналом.

Лекция (9 часов). Правовое регулирование трудовых отношений. Понятие и сущность правового обеспечения управления персоналом. Законодательное регулирование управленческих процессов. Техническое обеспечение системы управления персоналом.

Соблюдение, исполнение и применение норм действующего законодательства в области труда, трудовых отношений; разработка и утверждение локальных нормативных и ненормативных актов организационного, организационно-распорядительного, экономического характера; подготовка предложений об изменении действующих или отмене устаревших и фактически утративших силу нормативных актов, изданных в организации по трудовым, кадровым вопросам.

Раздел 2. Основы общей и социальной психологии, социологии и психологии труда, экономики труда, безопасных условий труда

Лекция (18 часов). Предмет, объект и основные категории социологии и психологии труда. Методы получения информации о социальных процессах в сфере труда. Социально-психологические методы управления персоналом.

Влияние внешней и внутренней среды на состояние организации. Использование в управлении методов психологии. Психофизиологические основы трудовой деятельности. Трудовая адаптация работников. Мотивация трудовой деятельности.

Раздел 3. Документационное обеспечение управления персоналом (32 часа)

Тема 3.1. Организационно-правовые основы кадрового делопроизводства.

Лекция (8 часов). Нормы права, регламентирующие различные аспекты работы с кадровыми документами. Общие вопросы организации кадрового делопроизводства: примерный перечень документов по управлению персоналом в организации, нормы права, регламентирующие различные аспекты работы с кадровыми документами, а также общие требования к оформлению кадровой документации.

Тема 3.2. Виды и состав кадровой документации.

Лекция (10 часов). Группы кадровых документов по целевой принадлежности: документы по учету личного состава работников (приказы о приеме на работу, переводе на другую работу, предоставлении отпуска, увольнении, личная карточка работника и др.); документы, связанные с осуществлением функций по управлению персоналом и организацией труда (правила внутреннего трудового распорядка, положение о структурном подразделении, должностные инструкции, структура и штатная численность, штатное расписание и др.).

Виды кадровых документов: документация по приему на работу; документация по переводу на другую работу; документация по увольнению с работы; документация по оформлению отпусков; документация по оформлению поощрений; документация по оформлению дисциплинарных взысканий.

Унифицированные формы по учету кадров. Унифицированные формы по учету рабочего времени и расчетов с персоналом по оплате труда.

Тема 3.3. Общие требования к ведению документов системы управления персоналом.

Лекция (8 часов). Основные требования к ведению кадровой документации. Требования к обработке персональных данных работников. Реквизит документа - это обязательный элемент оформления официального документа. Бланки документов. Требования к оформлению бланков. Общие требования к документам и службам документационного обеспечения. Примерный перечень документов, подлежащих утверждению.

Тема 3.4. Учет, хранение и передача в архив кадровой документации.

Лекция (6 часов). Правила хранения и уничтожения кадровой документации. Общие вопросы организации хранения документов. Особенности хранения кадровых документов. Виды и сроки хранения. Номенклатура дел и формирование дел для текущего хранения кадровых документов. Последующее хранение кадровых документов. Экспертиза ценности документов. Уничтожение документов. Оформление дел и передача их на архивное хранение.

Раздел 4. Управление персоналом организации (96 часов).

Тема 4.1. Организация найма и отбора персонала.

Лекция (16 часов). Определение потребности в персонале организации. Подбор персонала: понятие, этапы, цели и задачи. Кадровая политика найма и отбора персонала. Основные инструменты отбора персонала. Организация и проведение переговоров с соискателями. Оценка результативности деятельности по подбору и отбору персонала.

Тема 4.2. Оценка и аттестация персонала.

Лекция (16 часов). Понятие оценки и аттестации персонала. Методы оценки управленческого персонала. Традиционные методы оценки и аттестации персонала. Количественные методы оценки. Качественные методы оценки и аттестации персонала. Организация процесса оценки и аттестации персонала на предприятии. Цели и задачи аттестации рабочих мест. Организация и проведение аттестации рабочих мест. Результаты аттестации рабочих мест. Взаимосвязь результатов аттестации рабочих мест с результатами оценки и аттестации персонала. Оценка и аттестация персонала на основе моделей компетенций.

Тема 4.3. Мотивация и стимулирование персонала.

Лекция (16 часов). Базовые основы мотивации и стимулирования труда. Структура, функции и механизм трудовой мотивации. Системный подход к мотивации и стимулированию труда персонала. Разработка и оптимизация системы вознаграждения персонала. Система мотивации и стимулирования труда в организации. Управление мотивацией и стимулированием труда персонала.

Тема 4.4. Управление профессиональным развитием персонала.

Лекция (16 часов). Карьера и карьерная стратегия. Основные этапы и циклы карьеры. Управление карьерой. Управление кадровым резервом.

Организация обучения персонала. Деловая оценка персонала и высвобождение персонала.

Тема 4.5. Операционное и стратегическое управление персоналом организации.

Лекция (24 часа). Операционное и стратегическое управление персоналом организации как составная часть всей системы управления персоналом. Административное управление. Кадровое решение, как основная единица административного управления. Управление условиями работы персонала. Управление

ние трудовыми отношениями и документооборотом.

Основы стратегического управления персоналом. Подходы к стратегическому управлению персоналом. Политика компании в области управления персоналом. Методы управления персоналом. Формулирование и реализация стратегий развития персонала. Стратегическое развитие персонала. Система стратегического управления персоналом.

Тема 4.6. Управление конфликтами.

Лекция (8 часов). Слушателей знакомят с понятием «конфликт». Стадии развития конфликта: предконфликтная ситуация, инцидент, конфликт, стадия разрешения конфликта и послеконфликтная ситуация. Действующие лица в конфликте. Типология причин конфликта в организации. Методы и способы управления конфликтами в организации. Правовые алгоритмы управления конфликтами в организации. Роль руководителя в управлении конфликтами в организации.

Раздел 5. Организация труда и оплата труда персонала (28 часов)

Тема 5.1. Фонд оплаты труда и его формирование.

Лекция (8 часов). Планирование фонда оплаты труда и его структура. Методы формирования фонда оплаты труда. Расчет фонда оплаты труда. Анализ и управление фондом оплаты труда. Абсолютное и относительное отклонение величин оплаты труда.

Тема 5.2. Технология разработки (оптимизации) системы оплаты труда на предприятии.

Лекция (8 часов). Понятие «заработная плата». Функции заработной платы. Положение об оплате труда – базисный нормативный документ, регулирующий условия оплаты труда. Этапы разработки, цели, принципы, методы формирования системы оплаты труда. Управление затратами на оплату труда.

Тема 5.3. Система социальных льгот и выплат (социальный пакет) в системе оплаты труда

Лекция (6 часов). Основные типы и виды выплат социального характера. Функции и назначение социальных льгот и выплат. Понятие «социальный пакет». Обязательный и дополнительный социальный пакет. Примерная структура социального пакета предприятия. Социальный пакет как инструмент мотивации персонала.

Тема 5.4. Дополнительная и поощрительная оплата труда

Лекция (6 часов). Сущность доплат и надбавок. Доплаты и надбавки стимулирующего характера. Порядок предоставления доплат и надбавок. Поощрение текущей деятельности работников и подразделений (премирование, система бонусов и т.д.). Виды поощрений.

Раздел 6. Корпоративная социальная политика (20 часов)

Тема 6.1. Субъекты и объекты социальной политики на предприятии.

Лекция (8 часов). Основы корпоративной социальной политики на предприятии. Задачи внешней и внутренней политики предприятия. Структура социальной политики на предприятии. Собственники предприятия, руководители, социальная служба, первичная профсоюзная организация, как субъекты социальной политики. Работники, вступившие в трудовые отношения с работодателем, как объект социальной политики. Категории персонала. Социальное партнерство. Виды социальных программ. Реализация льгот и гарантий. Оценка эффективности ведения социальной политики на предприятии.

Тема 6.2. Цели и средства социальной политики на предприятии

Лекция (6 часов). Основные цели социальной политики на предприятии. Инструменты, с помощью которых формируется и реализуется социальная политика. Средства, для осуществления социальной политики на предприятии. Виды выплат, льгот и услуг социального характера.

Тема 6.3. Качество трудовой жизни как фактор развития системы социально-ответственных трудовых отношений в корпорации.

Лекция (6 часов). Основные понятия, история формирования концепции качества трудовой жизни. Корпоративная социальная ответственность. Краткая характеристика западных моделей корпоративной социальной ответственности. Основные принципы. Методология качества трудовой жизни.

Раздел 7. Корпоративная культура организации (22 часа)

Тема 7.1. Корпоративная культура: понятие, элементы, уровни.

Лекция (8 часов). Корпоративная культура на современном предприятии. Основные понятия. Элементы корпоративной культуры. Функции культуры в деятельности организации. Признаки организационной культуры. Структура (уровни) организационной культуры.

Тема 7.2. Влияние организационной культуры на эффективность организации

Лекция (8 часов). Основные принципы организационной культуры, которые способствуют успеху предприятий. Влияние организационной культуры на коммуникационные процессы в компании. Влияние организационной культуры на процесс принятия управленческих решений. Влияние организационной культуры на отбор персонала, адаптацию и планирование карьеры сотрудников. Взаимосвязь организационной культуры и организационного поведения.

Тема 7.3. Типология культуры.

Лекция (6 часов). Основные виды и типы корпоративных культур. Типология С. Ханди. Типология культуры по Оучи и др. Новые типы корпоративных культур в современном бизнесе: «Ролевая модель», «DREAM TEAM», «Семья»,

«Рыночная модель», «Фокус на результат». Формирование стандартов компании. Эмпирические методы исследования корпоративных культур.

Раздел 8. Этика деловых отношений (8 часов)

Лекция (8 часов). Основные понятия этики. Общие этические принципы делового общения. Нравственные эталоны и образцы поведения в общении. Формы распоряжений. Принципы этики делового общения между коллегами. Средства и способы повышения уровня этики делового общения.

6. Организационно-педагогические условия

Дополнительная профессиональная программа профессиональной переподготовки «Специалист по управлению персоналом» реализуется АНО ДПО Учебный центр «ПРОМТЭК» самостоятельно (с применением электронного оборудования, дистанционно и др.).

Организационно-педагогические условия реализации Программы представлены на трех уровнях: *программно-содержательном, организационно-методическом и технологическом*, отражающих процесс конструирования и реализации содержания дополнительной профессиональной программы, и форму представления этого процесса.

Программно-содержательный уровень включает соответствующую дополнительную профессиональную программу профессиональной переподготовки, а также материалы, необходимые для оценки качества освоения программы (экзаменационные билеты-тесты к итоговой аттестации).

Организационно-методический уровень включает: формы и способы представления содержания образования в процессе профессиональной переподготовки (организация и проведение лекционных занятий в соответствии с учебным планом и расписанием; применение необходимых методик и технологий обучения; наличие квалифицированных кадров (преподавательский состав и методисты Учебного центра); материально-техническое и научно-методическое обеспечение реализации дополнительной профессиональной программы профессиональной переподготовки (наличие учебных аудиторий, необходимых средств обучения, включая средства ИКТ; разработка учебно-методических материалов к занятиям).

Технологический уровень включает: совокупность форм, методов и средств изучения содержания образования в соответствии с уровнем компетентности слушателей, регионально значимыми потребностями и интересами (лекция, практическое занятие, и т.д.)

7. Формы аттестации

Согласно Приказу Министерства образования и науки России «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам от 01.07.2013 № 499» освоение дополнительных профессиональных образовательных программ завершается итоговой аттестацией обучающихся в форме, определяемой организацией самостоятельно.

Итоговая аттестация слушателей осуществляется аттестационной комиссией, организуемой в АНО ДПО Учебный центр «ПРОМТЭК» по дополнительной профессиональной программе профессиональной переподготовки «Специалист по управлению персоналом». Основная функция аттестационной комиссии – комплексная оценка уровня знаний слушателей с учетом целей обучения, вида и содержания дополнительной профессиональной программы, установленных требований к содержанию программ и профессиональным компетенциям слушателей.

Итоговая аттестация слушателей по дополнительной профессиональной программе профессиональной переподготовки «Специалист по управлению персоналом» осуществляется **в форме тестирования.**

Лицам, успешно освоившим соответствующую дополнительную профессиональную программу и прошедшим итоговую аттестацию, выдаётся документ о квалификации - диплом о профессиональной переподготовке.

Лицам, не прошедшим итоговой аттестации или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам освоившим часть дополнительной профессиональной программы и (или) отчисленным из организации, выдается справка об обучении или о периоде обучения по образцу, самостоятельно устанавливаемому организацией.

Формы и содержание контроля

Текущий контроль (Раздел 1) Нормативно-правовые основы управления персоналом (18 часов) – опрос.

Текущий контроль (Раздел 2) Основы общей и социальной психологии, социологии и психологии труда, экономики труда, безопасных условий труда (18 часов) – опрос.

Текущий контроль (Раздел 3) Документационное обеспечение управления персоналом (32 часа) – опрос.

Текущий контроль (Раздел 4). Управление персоналом организации (96 часов) – опрос.

Текущий контроль (Раздел 5). Организация труда и оплата труда персонала (28 часов) – опрос.

Текущий контроль (Раздел 6). Корпоративная социальная политика (20 часов) – опрос

Текущий контроль (Раздел 7). Корпоративная культура организации (22 часа) – опрос

Текущий контроль (Раздел 8). Этика деловых отношений (8 часов) – опрос

Итоговый контроль (6 часов) – экзамен в форме тестирования.

8. Оценочные материалы

УЧЕБНЫЙ ЦЕНТР ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ПРОМТЭК»

№ 1

Профессиональная переподготовка по программе
«Специалист по управлению персоналом»

ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЙ БИЛЕТ

Утверждаю
Зам. директора учебного центра

Слушатель _____ дата « ____ » _____ 20 г.
(Ф.И.О. полностью)

Вопрос 1. Какое управленческое действие не относится к функциям менеджмента персонала?

- а) планирование;
- б) прогнозирование;
- в) мотивация;
- г) составление отчетов;
- д) организация.

Вопрос 2. Какая теория мотивации относится к процессуальным теориям?

- а) теория нужд А. Маслоу;
- б) теория ожидания В. Врума;
- в) теория приобретенных потребностей Д. МакКлеланда;
- г) теория существования, связи и роста К. Альдерфера;
- д) теория двух факторов Ф. Гейцберга.

Вопрос 3. Навыки, необходимые для того, чтобы правильно понимать других людей и эффективно взаимодействовать с ними:

- а) семантические;
- б) коммуникативные;
- в) невербальные;
- г) вербальные;
- д) профессиональные.

Вопрос 4. Для того чтобы эффективно использовать деньги как мотиватор и избегать их воздействия как демотиватор, следует:

- а) платить конкурентную заработную плату для привлечения и удержания специалистов;
- б) платить такую заработную плату, которая отражает стоимость работы для предприятия на основе справедливости;
- в) связать плату с качеством выполнения или результатом, чтобы награда была соизмерима с усилиями работника;
- г) заверить работника, что его усилия будут поощрены соответствующей наградой;
- д) платить заработную плату не менее прожиточного минимума.

Вопрос 5. Какие локальные акты выстраивают систему оплаты труда с учетом присвоенных по профстандартам квалификационных уровней?

- а) положение о подразделениях, должностные инструкции;
- б) штатное расписание, трудовые договоры, должностные инструкции;
- в) штатное расписание, положение об оплате труда, положение о премировании, трудовые договоры;
- г) положение об аттестации;
- д) трудовые договоры, должностные инструкции, положение об обучении.

Подпись Слушателя _____

Количество правильных ответов _____ Результат тестирования _____

**УЧЕБНЫЙ ЦЕНТР
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ПРОМТЭК»**

№ 2	Профессиональная переподготовка по программе «Специалист по управлению персоналом» ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЙ БИЛЕТ	Утверждаю Зам. директора учебного центра 
-----	---	--

Слушатель _____ дата «__» _____ 20 г.
(Ф.И.О. полностью)

Вопрос 1. Управленческий персонал включает:

- а) вспомогательных рабочих;
- б) сезонных рабочих;
- в) младший обслуживающий персонал;
- г) руководителей, специалистов;
- д) основных рабочих.

Вопрос 2. Валентность согласно теории В. Врума - это:

- а) мера вознаграждения;
- б) мера ожидания;
- в) ожидание определенного вознаграждения в ответ на достижение результата;
- г) мера ценности или приоритетности;
- д) ожидание желаемого результата от затраченных дополнительных усилий.

Вопрос 3. Какой признак характерен для формальной группы (коллектива) в организации:

- а) объединение по интересам и целям;
- б) отсутствует четкая ролевая структура – разделение труда и управления;
- в) признак социальной общности (например, по национальным признакам, признакам социального происхождения);
- г) группы имеют различную социальную значимость в обществе, на предприятии – положительной или отрицательной направленности;
- д) структура коллективов и групп определяется соответствующими официальными документами, предусматривающими круг обязанностей и прав как всего коллектива, так и отдельных, входящих в ее состав работников.

Вопрос 4. Какая информация не относится к передаваемой по каналам неформальных коммуникаций:

- а) предстоящие сокращения производственных рабочих;
- б) грядущие перемещения и повышения;
- в) подробное изложение спора двух руководителей на последнем совещании по сбыту;
- г) слухи о предстоящих изменениях в структуре организации;
- д) приказы и распоряжения генерального директора.

Вопрос 5. Какие локальные акты организуют аттестацию, чтобы проверить знания и навыки работающих сотрудников, их соответствие занимаемой должности?

- а) положение о подразделениях, должностные инструкции;
- б) штатное расписание, трудовые договоры, должностные инструкции;
- в) штатное расписание, положение об оплате труда, положение о премировании, трудовые договоры;
- г) положение об аттестации;
- д) трудовые договоры, должностные инструкции, положение об обучении.

Подпись Слушателя _____

Количество правильных ответов _____ Результат тестирования _____

**УЧЕБНЫЙ ЦЕНТР
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ПРОМТЭК»**

№ 3

Профессиональная переподготовка по программе
«Специалист по управлению персоналом»

ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЙ БИЛЕТ

Утверждаю
Зам. директора учебного центра



Слушатель _____ дата «__» _____ 20 г.
(Ф.И.О. полностью)

Вопрос 1. С какими дисциплинами не связана система наук о труде и персонале?

- а) «Экономика труда»;
- б) «Транспортные системы»;
- в) «Психология»;
- г) «Физиология труда»;
- д) «Социология труда».

Вопрос 2. Основным положением какой теории является то, что люди субъективно определяют отношение полученного вознаграждения к затраченным усилиям и соотносят с вознаграждением других людей?

- а) теории нужд А. Маслоу;
- б) теории ожидания В. Врума;
- в) расширенной модели ожидания Портера — Лоулера;
- г) теории приобретенных потребностей Д. Мак-Клелланда;
- д) теории справедливости С. Адамса.

Вопрос 3. Расчетный показатель, учитывающий логическое мышление, способность добиваться поставленной цели, объективность самооценки, умение формулировать обоснованные суждения:

- а) коэффициент интеллектуального развития (IQ);
- б) коэффициент тарифной сетки;
- в) производительность труда;
- г) годовая заработная плата;
- д) величина человеческого капитала.

Вопрос 4. Какой из представленных стилей руководства необходимо применять в экстремальных (чрезвычайных) ситуациях:

- а) демократический;
- б) авторитарный;
- в) либеральный;
- г) анархический;
- д) нейтральный.

Вопрос 5. Какие локальные акты позволяют определить очередность обучения сотрудников?

- а) положение о подразделениях, должностные инструкции;
- б) штатное расписание, трудовые договоры, должностные инструкции;
- в) штатное расписание, положение об оплате труда, положение о премировании, трудовые договоры;
- г) положение об аттестации;
- д) трудовые договоры, должностные инструкции, положение об обучении.

Подпись Слушателя _____

Количество правильных ответов _____ Результат тестирования _____

**УЧЕБНЫЙ ЦЕНТР
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ПРОМТЭК»**

№ 4	Профессиональная переподготовка по программе «Специалист по управлению персоналом» ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЙ БИЛЕТ	Утверждаю Зам. директора учебного центра 
-----	---	--

Слушатель _____ дата «__» _____ 20 г.
(Ф.И.О. полностью)

Вопрос 1. Должностная инструкция на предприятии разрабатывается с целью:

- а) определение определенных квалификационных требований, обязанностей, прав и ответственности персонала предприятия;
- б) найма рабочих на предприятие;
- в) отбора персонала для занимания определенной должности;
- г) согласно действующему законодательству;
- д) достижения стратегических целей предприятия.

Вопрос 2. Какие потребности в теории А. Маслоу являются базовыми (находящиеся на нижнем уровне иерархии потребностей)?

- а) физиологические;
- б) защищенности и безопасности;
- в) принадлежности и причастности;
- г) признание и уважение;
- д) самовыражение.

Вопрос 3. Что такое адаптация персонала?

- а) совершенствование теоретических знаний и практических навыков с целью повышения профессионального мастерства работников, усвоение ими передовой техники, технологии, средств производства;
- б) деятельность, которая проводится осознанно для улучшения способностей персонала, которые необходимы для выполнения работы или для развития потенциала работников;
- в) участие в найме и отборе персонала с учетом требований конкретных профессий и рабочих мест с целью наилучшей профориентации работников;
- г) взаимоотношения работника и организации, которые основываются на постепенном приспособлении сотрудников к новым профессиональным, социальным и организационно-экономическим условиям работы;
- д) участие персонала в аттестации.

Вопрос 4. Какой из стилей разрешения конфликтов направлен на поиски решения за счет взаимных уступок, на выработку промежуточного решения, устраивающего обе стороны, при котором особо никто не выигрывает, но и не теряет.

- а) стиль конкуренции;
- б) стиль уклонения;
- г) стиль приспособления;
- д) стиль компромисса.

Вопрос 5. Какие компетенции относятся к личностным (несколько ответов):

- а) характер;
- б) знания;
- в) умения;
- г) способности;
- д) навыки;
- е) мотивация.

Подпись Слушателя _____

Количество правильных ответов _____ Результат тестирования _____

**УЧЕБНЫЙ ЦЕНТР
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ПРОМТЭК»**

№ 5	Профессиональная переподготовка по программе «Специалист по управлению персоналом» ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЙ БИЛЕТ	Утверждаю Зам. директора учебного центра 
-----	---	--

Слушатель _____ дата «__» _____ 20 г.
(Ф.И.О. полностью)

Вопрос 1. Что включает инвестирование в человеческий капитал?

- а) вкладывание средств в производство;
- б) вкладывание средств в новые технологии;
- в) расходы на повышение квалификации персонала;
- г) вкладывание средств в строительство новых сооружений.
- д) вкладывание средств в совершенствование организационной структуры предприятия.

Вопрос 2. Какое положение не относится к теории мотивации Ф. Герцберга:

- а) отсутствие гигиенических факторов ведет к неудовлетворенности трудом;
- б) наличие мотиваторов может лишь частично и неполно компенсировать отсутствие факторов гигиены;
- в) в обычных условиях наличие гигиенических факторов воспринимается как естественное и не оказывает мотивационного воздействия;
- г) максимальное позитивное мотивационное воздействие достигается с помощью мотиваторов при наличии факторов гигиены;
- д) максимальное позитивное мотивационное воздействие достигается с помощью мотиваторов при отсутствии факторов гигиены.

Вопрос 3. Нормированное рабочее время включает:

- а) все расходы времени, которые объективно необходимы для выполнения конкретной задачи;
- б) общую продолжительность рабочей смены, на протяжении которой работник осуществляет трудовые функции;
- в) время подготовительно-заготовительных работ для выполнения задачи;
- г) время обслуживания рабочего места;
- д) а) все расходы времени, которые объективно необходимы для выполнения всех задач.

Вопрос 4. Что не является задачей системы управления персоналом?

- а) социально-психологическая диагностика персонала;
- б) планирование потребности в кадрах;
- в) анализ и регулирование групповых и личных взаимоотношений руководителя и подчиненных;
- г) маркетинг кадров;
- д) всё вышеперечисленное входит в задачи системы управления персоналом.

Вопрос 5. Какие компетенции относятся к профессиональным (несколько ответов):

- а) характер;
- б) знания;
- в) умения;
- г) способности;
- д) навыки;
- е) мотивация.

Подпись Слушателя _____

Количество правильных ответов _____ Результат тестирования _____

**УЧЕБНЫЙ ЦЕНТР
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ПРОМТЭК»**

№ 6

Профессиональная переподготовка по программе
«Специалист по управлению персоналом»

ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЙ БИЛЕТ

Утверждаю
Зам. директора учебного центра

Жанко

Слушатель _____ дата «__» _____ 20 г.
(Ф.И.О. полностью)

Вопрос 1. Человеческий капитал - это:

- а) форма инвестирования в человека, т. е. затраты на общее и специальное образование, накопление суммы здоровья от рождения и через систему воспитания до работоспособного возраста, а также на экономически значимую мобильность.
- б) вкладывание средств в средства производства;
- в) нематериальные активы предприятия.
- г) материальные активы предприятия;
- д) это совокупность форм и методов работы администрации, обеспечивающих эффективный результат.

Вопрос 2. Какое количество групп потребностей выделяет теоретическая модель мотивации К. Альдерфера:

- а) две;
- б) три;
- в) четыре;
- г) пять;
- д) шесть.

Вопрос 3. Норма выработки основана:

- а) на установлении норм расходов времени;
- б) на определении количества продукции, которая должна быть изготовлена одним работником;
- в) на установлении норм расходов работы;
- г) на времени обслуживания рабочего места;
- д) на необходимом количестве рабочих мест, размере производственных площадей и других производственных объектов, закрепленных для обслуживания за одним работником или бригадой.

Вопрос 4. Что не является функциями управления персоналом?

- а) прогнозирование и планирование потребности и обеспеченности кадрами, мотивации и комплектования персонала;
- б) оформление и учет персонала; создание оптимальных условий труда; подготовка и движение персонала;
- в) нормирование труда; анализ и развитие способов стимулирования труда;
- г) оценка, координирование и контроль результатов деятельности;
- д) всё вышеперечисленное является функциями управления персоналом.

Вопрос 5. Необходимые умения для собеседования:

- а) задавать вопросы;
- б) контролировать процесс собеседования;
- в) слушать, использовать приемы активного слушания;
- г) составлять суждение;
- д) все вышеперечисленные.

Подпись Слушателя _____

Количество правильных ответов _____ Результат тестирования _____

**УЧЕБНЫЙ ЦЕНТР
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ПРОМТЭК»**

№ 7

Профессиональная переподготовка по программе
«Специалист по управлению персоналом»

ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЙ БИЛЕТ

Утверждаю
Зам. директора учебного центра

Слушатель _____ дата «__» _____ 20 г.
(Ф.И.О. полностью)

Вопрос 1. Функции управления персоналом представляют собой:

- а) комплекс направлений и подходов работы с кадрами, ориентированный на удовлетворение производственных и социальных потребностей предприятия;
- б) комплекс направлений и подходов по повышению эффективности функционирования предприятия;
- в) комплекс направлений и подходов по увеличению уставного фонда организации;
- г) комплекс направлений и подходов по совершенствованию стратегии предприятия;
- д) комплекс направлений и мероприятий по снижению себестоимости продукции.

Вопрос 2. Средний уровень зарплаты одного работника рассчитывается:

- а) как отношение качественной продукции к общему объему товарной продукции;
- б) как отношение прибыли к себестоимости произведенной продукции;
- в) как отношение себестоимости к стоимости товарной продукции;
- г) как отношение объема произведенной продукции к общей численности работников;
- д) как отношение общего фонда оплаты труда к общей численности персонала.

Вопрос 3. Метод оценки персонала, предусматривающий беседу с работником в режиме «вопрос-ответ» по заранее составленной схеме или без таковой для получения дополнительных сведений о человеке – это метод:

- а) интервьюирования;
- б) анкетирования;
- в) социологического опроса;
- г) тестирования;
- д) наблюдения.

Вопрос 4. Что не входит в алгоритм внедрения профессиональных стандартов?

- а) издать приказ о создании рабочей группы, включив в нее представителей службы персонала, юридического отдела, бухгалтерии;
- б) в положение о рабочей группе вписать основные задачи и порядок работы группы;
- в) утвердить план-график работ по внедрению стандартов;
- г) организовать корпоративный семинар или провести презентацию утвержденного плана-графика работ;
- в) утвердить отчет о результатах внедрения профстандартов;
- г) реализовать мероприятия, предусмотренные планом-графиком работ;
- д) всё вышеперечисленное входит в алгоритм внедрения профессиональных стандартов.

Вопрос 5. Какой вид вопросов в собеседовании предпочтительнее для улучшения климата беседы:

- а) закрытый;
- б) лоящий;
- в) рефлексивный;
- г) внушающий.

Подпись Слушателя _____

Количество правильных ответов _____

Результат тестирования _____

**УЧЕБНЫЙ ЦЕНТР
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ПРОМТЭК»**

№ 8	Профессиональная переподготовка по программе «Специалист по управлению персоналом» ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЙ БИЛЕТ	Утверждаю Зам. директора учебного центра 
-----	---	--

Слушатель _____ дата « ____ » _____ 201 г.
(Ф.И.О. полностью)

Вопрос 1. Потенциал специалиста – это:

- а) совокупность возможностей, знаний, опыта, устремлений и потребностей;
- б) здоровье человека;
- в) способность адаптироваться к новым условиям;
- г) способность повышать квалификацию без отрыва от производства;
- д) способность человека производить продукцию.

Вопрос 2. Какой вид власти подразумевает веру исполнителя в то, что влияющий имеет возможность удовлетворять его потребности:

- а) власть, основанная на принуждении;
- б) власть, основанная на вознаграждении;
- в) экспертная власть;
- г) эталонная власть;
- д) законная власть.

Вопрос 3. Осознанное побуждение личности к определенному действию – это:

- а) мотив;
- б) потребности;
- в) притязания;
- г) ожидания;
- д) стимулы.

Вопрос 4. В содержание плана-графика работ по внедрению профстандартов не входит:

- а) список профстандартов, которые будут применяться в организации;
- б) приказ о создании рабочей группы по внедрению профстандартов;
- в) сведения о потребности в профессиональном образовании или профессиональном обучении работников, сведения о запланированных мероприятиях по образованию и обучению работников;
- г) перечень локальных нормативных актов и других документов организаций, в том числе по вопросам аттестации, сертификации и других форм оценки квалификации работников, которые нужно изменить в связи с введением профстандартов;
- д) последовательность внедрения профстандартов на предприятии с учетом особенностей организации, с указанием ответственных исполнителей и итоги работы.

Вопрос 5. Какой вид вопросов в собеседовании предпочтительнее для побуждения кандидата к развернутому рассказу:

- а) открытый;
- б) внушающий;
- в) лоящий.

Подпись Слушателя _____

Количество правильных ответов _____ Результат тестирования _____

**УЧЕБНЫЙ ЦЕНТР
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ПРОМТЭК»**

№ 9

Профессиональная переподготовка по программе
«Специалист по управлению персоналом»

ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЙ БИЛЕТ

Утверждаю
Зам. директора учебного центра

Слушатель _____ дата «__» _____ 20 г.
(Ф.И.О. полностью)

Вопрос 1. Горизонтальное перемещение рабочего предусматривает такую ситуацию:

- а) переводение с одной работы на другую с изменением заработной платы или уровня ответственности;
- б) переводение с одной работы на другую без изменения заработной платы или уровня ответственности;
- в) освобождение рабочего;
- г) понижение рабочего в должности;
- д) повышение рабочего в должности.

Вопрос 2. Какой вид власти подразумевает веру исполнителя в то, что влияющий имеет возможность заставлять и полное право наказывать:

- а) власть, основанная на принуждении;
- б) власть, основанная на вознаграждении;
- в) экспертная власть;
- г) эталонная власть;
- д) законная власть.

Вопрос 3. Блага, материальные ценности, на получение которых направлена трудовая деятельность человека – это:

- а) мотив;
- б) потребности;
- в) притязания;
- г) ожидания;
- д) стимулы.

Вопрос 4. Какие локальные акты, в которые вносятся изменения на основании профстандартов, регулирует прием на работу?

- а) положение о подразделениях, должностные инструкции;
- б) штатное расписание, трудовые договоры, должностные инструкции;
- в) штатное расписание, положение об оплате труда, положение о премировании, трудовые договоры;
- г) положение об аттестации;
- д) трудовые договоры, должностные инструкции, положение об обучении.

Вопрос 5. Что не входит в описание должности?

- а) наименование должности;
- б) содержание работы;
- в) условия работы;
- г) перечень компетенций.

Подпись Слушателя _____

Количество правильных ответов _____ Результат тестирования _____

**УЧЕБНЫЙ ЦЕНТР
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ПРОМТЭК»**

№ 10

Профессиональная переподготовка по программе
«Специалист по управлению персоналом»

ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЙ БИЛЕТ

Утверждаю
Зам. директора учебного центра

Слушатель _____ дата «__» _____ 20 г.
(Ф.И.О. полностью)

Вопрос 1. Профессиограмма - это:

- а) перечень прав и обязанностей работников;
- б) описание общетрудовых и специальных умений каждого работника на предприятии;
- в) это описание особенностей определенной профессии, раскрывающее содержание профессионального труда, а также требования, предъявляемые к человеку.
- г) перечень профессий, которыми может овладеть работник в пределах его компетенции;
- д) перечень всех профессий.

Вопрос 2. Какой вид власти подразумевает веру исполнителя в то, что влияющий имеет право отдавать приказания, и, что его долг подчиняться им:

- а) власть, основанная на принуждении;
- б) власть, основанная на вознаграждении;
- в) экспертная власть;
- г) эталонная власть;
- д) законная власть.

Вопрос 3. Методы предполагающие передачу сотрудникам сведений, которые позволяют им самостоятельно организовывать свое поведение и свою деятельность – это:

- а) различные методы стимулирования;
- б) методы информирования;
- в) методы убеждения;
- г) методы административного принуждения;
- д) экономические методы.

Вопрос 4. Какие локальные акты, в которые вносятся изменения на основании профстандартов, регулирует аттестацию?

- а) положение о подразделениях, должностные инструкции;
- б) штатное расписание, трудовые договоры, должностные инструкции;
- в) штатное расписание, положение об оплате труда, положение о премировании, трудовые договоры;
- г) положение об аттестации;
- д) трудовые договоры, должностные инструкции, положение об обучении.

Вопрос 5. Что входит в подготовку к собеседованию:

- а) анализ деятельности и описание должности;
- б) выделение критериев отбора (необходимых компетенций);
- в) подбор вопросов, которые позволяют определить эти качества;
- г) все вышеперечисленное.

Подпись Слушателя _____

Количество правильных ответов _____ Результат тестирования _____

**УЧЕБНЫЙ ЦЕНТР
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ПРОМТЭК»**

№ 11	Профессиональная переподготовка по программе «Специалист по управлению персоналом» ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЙ БИЛЕТ	Утверждаю Зам. директора учебного центра 
------	---	--

Слушатель _____ дата «__» _____ 20 г.
(Ф.И.О. полностью)

Вопрос 1. Какой раздел не содержит должностная инструкция?

- а) «Общие положения»;
- б) «Основные задачи»;
- в) «Должностные обязанности»;
- г) «Управленческие полномочия»;
- д) «Выводы».

Вопрос 2. При каком виде власти характеристики и свойства влияющего настолько привлекательны для исполнителя, что он хочет быть таким же как влияющий:

- а) власть, основанная на принуждении;
- б) власть, основанная на вознаграждении;
- в) экспертная власть;
- г) эталонная власть;
- д) законная власть.

Вопрос 3. Отношением числа уволенных работников к общей численности персонала рассчитывается:

- а) уровень трудовой дисциплины;
- б) надежность работы персонала;
- в) текучесть кадров;
- г) социально-психологический климат в коллективе;
- д) коэффициент трудового вклада.

Вопрос 4. Какие локальные акты, в которые вносятся изменения на основании профстандартов, регулирует обучение?

- а) положение о подразделениях, должностные инструкции;
- б) штатное расписание, трудовые договоры, должностные инструкции;
- в) штатное расписание, положение об оплате труда, положение о премировании, трудовые договоры;
- г) положение об аттестации;
- д) трудовые договоры, должностные инструкции, положение об обучении.

Вопрос 5. Каких вопросов лучше избегать при собеседовании (несколько вариантов ответов):

- а) закрытые;
- б) лоящие;
- в) внушающие;
- г) открытые.

Подпись Слушателя _____

Количество правильных ответов _____ Результат тестирования _____

**УЧЕБНЫЙ ЦЕНТР
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ПРОМТЭК»**

№ 12

Профессиональная переподготовка по программе
«Специалист по управлению персоналом»

ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЙ БИЛЕТ

Утверждаю
Зам. директора учебного центра



Слушатель _____ дата «__» _____ 20 г.
(Ф.И.О. полностью)

Вопрос 1. Конфликтная ситуация - это:

- а) столкновение интересов разных людей с агрессивными действиями;
- б) предметы, люди, явления, события, отношения, которые необходимо привести к определенному равновесию для обеспечения комфортного состояния индивидов, которые находятся в поле этой ситуации;
- в) состояние переговоров в ходе конфликта;
- г) определение стадий конфликта;
- д) противоречивые позиции сторон по поводу решения каких-либо вопросов.

Вопрос 2. Определение квалификации специалиста, уровня знаний либо отзыв о его способностях, деловых и иных качествах:

- а) аттестация;
- б) дискриминация;
- в) авторизация;
- г) должностная инструкция;
- д) апробация.

Вопрос 3. Отношение числа случаев нарушения трудовой и исполнительской дисциплины к общей численности персонала – это показатель:

- а) надежности работы персонала;
- б) уровня трудовой дисциплины;
- в) текучести кадров;
- г) социально-психологического климата в коллективе;
- д) коэффициента трудового вклада.

Вопрос 4. Какие локальные акты, в которые вносятся изменения на основании профстандартов, регулирует оплату труда?

- а) положение о подразделениях, должностные инструкции;
- б) штатное расписание, трудовые договоры, должностные инструкции;
- в) штатное расписание, положение об оплате труда, положение о премировании, трудовые договоры;
- г) положение об аттестации;
- д) трудовые договоры, должностные инструкции, положение об обучении.

Вопрос 5. Какие вопросы должны быть в профессиональном тестировании:

- а) закрытые;
- б) альтернативные;
- в) внушающие;
- г) открытые.

Подпись Слушателя _____

Количество правильных ответов _____ Результат тестирования _____

**УЧЕБНЫЙ ЦЕНТР
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ПРОМТЭК»**

№ 13

Профессиональная переподготовка по программе
«Специалист по управлению персоналом»

ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЙ БИЛЕТ

Утверждаю
Зам. директора учебного центра

Гамов

Слушатель _____ дата «__» _____ 20 г.
(Ф.И.О. полностью)

Вопрос 1. Комплексная оценка работы - это:

- а) оценка профессиональных знаний и умений с помощью контрольных вопросов;
- б) определение совокупности оценочных показателей качества, сложности и эффективности работы и сравнение с предыдущими периодами с помощью весовых коэффициентов;
- в) оценка профессиональных знаний, привычек и уровня интеллекта с помощью контрольных вопросов;
- г) определение профессиональных знаний и привычек с помощью специальных тестов с их дальнейшей расшифровкой.
- д) оценка профессиональных знаний, привычек и уровня интеллекта с помощью социологических опросов.

Вопрос 2. Конфликты в зависимости от способа разрешения, делятся на:

- а) социальные, национальные, этнические, межнациональные, организационные, эмоциональные;
- б) антагонистические, компромиссные;
- в) вертикальные, горизонтальные;
- г) открытые, скрытые, потенциальные;
- д) внутриличностные, межличностные, внутригрупповые, межгрупповые.

Вопрос 3. Какой вид безработицы характеризует наилучший для экономики резерв рабочей силы, способный достаточно оперативно совершать межотраслевые перемещения в зависимости от колебания спроса и предложения рабочей силы?

- а) структурная безработица;
- б) технологическая безработица;
- в) естественная безработица;
- г) экономическая безработица;
- д) вынужденная безработица.

Вопрос 4. Какие локальные акты, в которые вносятся изменения на основании профстандартов, регулирует работу с соискателями?

- а) положение о подразделениях, должностные инструкции;
- б) штатное расписание, трудовые договоры, должностные инструкции;
- в) штатное расписание, положение об оплате труда, положение о премировании, трудовые договоры;
- г) положение об аттестации;
- д) трудовые договоры, должностные инструкции, положение об обучении.

Вопрос 5. Какое управленческое действие не относится к функциям менеджмента персонала?

- а) планирование;
- б) прогнозирование;
- в) мотивация;
- г) составление отчетов;
- д) организация.

Подпись Слушателя _____

Количество правильных ответов _____ Результат тестирования _____

**УЧЕБНЫЙ ЦЕНТР
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ПРОМТЭК»**

№ 14

Профессиональная переподготовка по программе
«Специалист по управлению персоналом»

ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЙ БИЛЕТ

Утверждаю
Зам. директора учебного центра



Слушатель _____ дата «_» _____ 20 г.
(Ф.И.О. полностью)

Вопрос 1. Какая подсистема кадрового менеджмента направлена на разработку перспективной кадровой политики:

- а) функциональная;
- б) тактическая;
- в) управляющая;
- г) обеспечивающая;
- д) стратегическая.

Вопрос 2. Затраты на здравоохранение, воспитание, физическое формирование, интеллектуальное развитие, получение общего образования, приобретение специальности – это:

- а) инвестиции в строительство спортивных комплексов;
- б) инвестиции в человеческий капитал;
- в) инвестиции в новые технологии;
- г) инвестиции в производство;
- д) инвестиции в учебно-оздоровительные комплексы.

Вопрос 3. Какой из представленных факторов эффективности деятельности предприятия больше всего способствует стимулированию деятельности работников:

- а) стратегическая цель;
- б) информация;
- в) методы управления;
- г) система мотивации;
- д) подбор кадров.

Вопрос 4. Какие локальные акты определяют требования, предъявляемые к квалификации кандидатов?

- а) положение о подразделениях, должностные инструкции;
- б) штатное расписание, трудовые договоры, должностные инструкции;
- в) штатное расписание, положение об оплате труда, положение о премировании, трудовые договоры;
- г) положение об аттестации;
- д) трудовые договоры, должностные инструкции, положение об обучении.

Вопрос 5. Управленческий персонал включает:

- а) вспомогательных рабочих;
- б) сезонных рабочих;
- в) младший обслуживающий персонал;
- г) руководителей, специалистов;
- д) основных рабочих.

Подпись Слушателя _____

Количество правильных ответов _____ Результат тестирования _____

**УЧЕБНЫЙ ЦЕНТР
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ПРОМТЭК»**

№ 15

Профессиональная переподготовка по программе
«Специалист по управлению персоналом»

ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЙ БИЛЕТ

Утверждаю
Зам. директора учебного центра

Слушатель _____ дата «__» _____ 20 г.
(Ф.И.О. полностью)

Вопрос 1. Кадровый потенциал предприятия – это:

- а) совокупность работающих специалистов, устраивающихся на работу, обучающихся и повышающих квалификацию с отрывом от производства;
- б) совокупность работающих специалистов;
- в) совокупность устраивающихся на работу;
- г) совокупность обучающихся и повышающих квалификацию с отрывом от производства;
- д) совокупность перемещающихся по служебной лестнице.

Вопрос 2. Неосязаемая личная собственность: продукт интеллектуальной деятельности, который проявляется в эффекте использования в различных сферах жизни общества:

- а) нематериальная собственность;
- б) интеллектуальная собственность;
- в) радиочастотный ресурс;
- г) материальная собственность;
- д) аэрокосмические разработки.

Вопрос 3. Какая из приведенных рекомендаций мотивирует работников на полную самоотдачу в интересах предприятия:

- а) установить осмысленные стандарты, воспринимаемые сотрудниками;
- б) установить двухстороннее общение;
- в) избегать чрезмерного контроля;
- г) установить жесткие, но достижимые стандарты;
- д) вознаграждать за достижение стандарта.

Вопрос 4. Какие локальные акты устанавливают наименование профессий и должностей, определяют трудовые функции работников?

- а) положение о подразделениях, должностные инструкции;
- б) штатное расписание, трудовые договоры, должностные инструкции;
- в) штатное расписание, положение об оплате труда, положение о премировании, трудовые договоры;
- г) положение об аттестации;
- д) трудовые договоры, должностные инструкции, положение об обучении.

Вопрос 5. С какими дисциплинами не связана система наук о труде и персонале?

- а) «Экономика труда»;
- б) «Транспортные системы»;
- в) «Психология»;
- г) «Физиология труда»;
- д) «Социология труда».

Подпись Слушателя _____

Количество правильных ответов _____ Результат тестирования _____

**УЧЕБНЫЙ ЦЕНТР
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ПРОМТЭК»**

№ 16

Профессиональная переподготовка по программе
«Специалист по управлению персоналом»

ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЙ БИЛЕТ

Утверждаю
Зам. директора учебного центра

Слушатель _____ дата « ____ » _____ 20 г.
(Ф.И.О. полностью)

Вопрос 1. Какое управленческое действие не относится к функциям менеджмента персонала?

- а) планирование;
- б) прогнозирование;
- в) мотивация;
- г) составление отчетов;
- д) организация.

Вопрос 2. Средний уровень зарплаты одного работника рассчитывается:

- а) как отношение качественной продукции к общему объему товарной продукции;
- б) как отношение прибыли к себестоимости произведенной продукции;
- в) как отношение себестоимости к стоимости товарной продукции;
- г) как отношение объема произведенной продукции к общей численности работников;
- д) как отношение общего фонда оплаты труда к общей численности персонала.

Вопрос 3. Какой вид безработицы характеризует наилучший для экономики резерв рабочей силы, способный достаточно оперативно совершать межотраслевые перемещения в зависимости от колебания спроса и предложения рабочей силы?

- а) структурная безработица;
- б) технологическая безработица;
- в) естественная безработица;
- г) экономическая безработица;
- д) вынужденная безработица.

Вопрос 4. Какие локальные акты, в которые вносятся изменения на основании профстандартов, регулирует аттестацию?

- а) положение о подразделениях, должностные инструкции;
- б) штатное расписание, трудовые договоры, должностные инструкции;
- в) штатное расписание, положение об оплате труда, положение о премировании, трудовые договоры;
- г) положение об аттестации;
- д) трудовые договоры, должностные инструкции, положение об обучении.

Вопрос 5. Какой вид вопросов в собеседовании предпочтительнее для улучшения климата беседы:

- а) закрытый;
- б) лоящий;
- в) рефлексивный;
- г) внушающий.

Подпись Слушателя _____

Количество правильных ответов _____ Результат тестирования _____

**УЧЕБНЫЙ ЦЕНТР
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ПРОМТЭК»**

№ 17

Профессиональная переподготовка по программе
«Специалист по управлению персоналом»

ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЙ БИЛЕТ

Утверждаю
Зам. директора учебного центра



Слушатель _____ дата «__» _____ 20__ г.
(Ф.И.О. полностью)

Вопрос 1. Управленческий персонал включает:

- а) вспомогательных рабочих;
- б) сезонных рабочих;
- в) младший обслуживающий персонал;
- г) руководителей, специалистов;
- д) основных рабочих.

Вопрос 2. Валентность согласно теории В. Врума - это:

- а) мера вознаграждения;
- б) мера ожидания;
- в) ожидание определенного вознаграждения в ответ на достижения результаты;
- г) мера ценности или приоритетности;
- д) ожидание желаемого результата от затраченных дополнительных усилий.

Вопрос 3. Методы предполагающие передачу сотрудникам сведений, которые позволяют им самостоятельно организовывать свое поведение и свою деятельность – это:

- а) различные методы стимулирования;
- б) методы информирования;
- в) методы убеждения;
- г) методы административного принуждения;
- д) экономические методы.

Вопрос 4. Какие локальные акты определяют требования, предъявляемые к квалификации кандидатов?

- а) положение о подразделениях, должностные инструкции;
- б) штатное расписание, трудовые договоры, должностные инструкции;
- в) штатное расписание, положение об оплате труда, положение о премировании, трудовые договоры;
- г) положение об аттестации;
- д) трудовые договоры, должностные инструкции, положение об обучении.

Вопрос 5. Какой вид вопросов в собеседовании предпочтительнее для побуждения кандидата к развернутому рассказу:

- а) открытый;
- б) внушающий;
- в) лоящий.

Подпись Слушателя _____

Количество правильных ответов _____ Результат тестирования _____

**УЧЕБНЫЙ ЦЕНТР
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ПРОМТЭК»**

№ 18

Профессиональная переподготовка по программе
«Специалист по управлению персоналом»

ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЙ БИЛЕТ

Утверждаю
Зам. директора учебного центра

Слушатель _____ дата «__» _____ 20 г.
(Ф.И.О. полностью)

Вопрос 1. С какими дисциплинами не связана система наук о труде и персонале?

- а) «Экономика труда»;
- б) «Транспортные системы»;
- в) «Психология»;
- г) «Физиология труда»;
- д) «Социология труда».

Вопрос 2. Какой вид власти подразумевает веру исполнителя в то, что влияющий имеет возможность заставить и полное право наказывать:

- а) власть, основанная на принуждении;
- б) власть, основанная на вознаграждении;
- в) экспертная власть;
- г) эталонная власть;
- д) законная власть.

Вопрос 3. Нормированное рабочее время включает:

- а) все расходы времени, которые объективно необходимые для выполнения конкретной задачи;
- б) общую продолжительность рабочей смены, на протяжении которой работник осуществляет трудовые функции;
- в) время подготовительно-заготовительных работ для выполнения задачи;
- г) время обслуживания рабочего места;
- д) а) все расходы времени, которые объективно необходимые для выполнения всех задач.

Вопрос 4. Какие локальные акты устанавливают наименование профессий и должностей, определяют трудовые функции работников?

- а) положение о подразделениях, должностные инструкции;
- б) штатное расписание, трудовые договоры, должностные инструкции;
- в) штатное расписание, положение об оплате труда, положение о премировании, трудовые договоры;
- г) положение об аттестации;
- д) трудовые договоры, должностные инструкции, положение об обучении.

Вопрос 5. Каких вопросов лучше избегать при собеседовании (несколько вариантов ответов):

- а) закрытые;
- б) ловащие;
- в) внушающие;
- г) открытые.

Подпись Слушателя _____

Количество правильных ответов _____ Результат тестирования _____

**УЧЕБНЫЙ ЦЕНТР
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ПРОМТЭК»**

№ 19

Профессиональная переподготовка по программе
«Специалист по управлению персоналом»

ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЙ БИЛЕТ

Утверждаю
Зам. директора учебного центра

Слушатель _____ дата « ____ » _____ 20 г.
(Ф.И.О. полностью)

Вопрос 1. Должностная инструкция на предприятии разрабатывается с целью:

- а) определение определенных квалификационных требований, обязанностей, прав и ответственности персонала предприятия;
- б) найма рабочих на предприятие;
- в) отбора персонала для занятия определенной должности;
- г) согласно действующему законодательству;
- д) достижения стратегических целей предприятия.

Вопрос 2. Какая теория мотивации относится к процессуальным теориям?

- а) теория нужд А. Маслоу;
- б) теория ожидания В. Врума;
- в) теория приобретенных потребностей Д. МакКлеланда;
- г) теория существования, связи и роста К. Альдерфера;
- д) теория двух факторов Ф. Гейцберга.

Вопрос 3. Какая из приведенных рекомендаций мотивирует работников на полную самоотдачу в интересах предприятия:

- а) установить осмысленные стандарты, воспринимаемые сотрудниками;
- б) установить двухстороннее общение;
- в) избегать чрезмерного контроля;
- г) установить жесткие, но достижимые стандарты;
- д) вознаграждать за достижение стандарта.

Вопрос 4. Какой из стилей разрешения конфликтов направлен на поиски решения за счет взаимных уступок, на выработку промежуточного решения, устраивающего обе стороны, при котором особо никто не велигрывает, но и не теряет.

- а) стиль конкуренции;
- б) стиль уклонения;
- г) стиль приспособления;
- д) стиль компромисса.

Вопрос 5. Какие локальные акты организуют аттестацию, чтобы проверить знания и навыки работающих сотрудников, их соответствие занимаемой должности?

- а) положение о подразделениях, должностные инструкции;
- б) штатное расписание, трудовые договоры, должностные инструкции;
- в) штатное расписание, положение об оплате труда, положение о премировании, трудовые договоры;
- г) положение об аттестации;
- д) трудовые договоры, должностные инструкции, положение об обучении.

Подпись Слушателя _____

Количество правильных ответов _____ Результат тестирования _____

**УЧЕБНЫЙ ЦЕНТР
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ПРОМТЭК»**

№ 20

Профессиональная переподготовка по программе
«Специалист по управлению персоналом»

ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЙ БИЛЕТ

Утверждаю
Директор учебного центра



Слушатель _____ дата « ____ » _____ 20 ____ г.
(Ф.И.О. полностью)

Вопрос 1. Что включает инвестирование в человеческий капитал?

- а) вкладывание средств в производство;
- б) вкладывание средств в новые технологии;
- в) расходы на повышение квалификации персонала;
- г) вкладывание средств в строительство новых сооружений.
- д) вкладывание средств в совершенствование организационной структуры предприятия.

Вопрос 2. Определение квалификации специалиста, уровня знаний либо отзыв о его способностях, деловых и иных качествах:

- а) аттестация;
- б) дискриминация;
- в) авторизация;
- г) должностная инструкция;
- д) апробация.

Вопрос 3. Навыки, необходимые для того, чтобы правильно понимать других людей и эффективно взаимодействовать с ними:

- а) семантические;
- б) коммуникативные;
- в) невербальные;
- г) вербальные;
- д) профессиональные.

Вопрос 4. Что не является задачей системы управления персоналом?

- а) социально-психологическая диагностика персонала;
- б) планирование потребности в кадрах;
- в) анализ и регулирование групповых и личных взаимоотношений руководителя и подчиненных;
- г) маркетинг кадров;
- д) всё вышеперечисленное входит в задачи системы управления персоналом.

Вопрос 5. Какие вопросы должны быть в профессиональном тестировании:

- а) закрытые;
- б) альтернативные;
- в) внушающие;
- г) открытые.

Подпись Слушателя _____

Количество правильных ответов _____ Результат тестирования _____

Литература

1. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30 декабря 2001г. № 197-ФЗ (с изм. и доп.).
2. Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».
3. Приказ Минтруда России от 06.10.2015 № 691н «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист по управлению персоналом».
4. Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам» от 01.07.2013 № 499.
5. Управление персоналом организации: Учебник/ Под ред. А.Я.Кибанова. – М.: Инфра-М, 1998.
6. Веснин В.Р. Практический менеджмент персонала: Пособие по кадровой работе. – М.: Юрист, 1998.
7. Управление организацией: Учебник/ Под ред. А.Г.Поршнева и др. – 2-е изд., переработанное. – М.: Инфра, 1998.
8. Маслов В.В. Управление персоналом. Учебное пособие.- М.-Новосибирск, 1998.
9. Розанова В.А. Психология управления: Учебное пособие.– М.: ЗАО Бизнес-школа Интел-Синтез, 1999.
10. Станкин М.И. Психология управления: Практическое пособие.- М.: ЗАО Бизнес-школа Интел-Синтез, 1999.
11. Виханский О.С., Наумов А.И. Менеджмент. – М.: Высшая школа, 1994.
12. Шкатулла В.И. Настольная книга менеджера по кадрам, 1999.
13. Зайцев Г.Г., Файбушевич С.И. Управление кадрами на предприятии. Персональный менеджмент. Текст лекций. – СПб, 1992.
14. Кибанов А.Я., Захаров Д.К. Организация управления персоналом на предприятии. – М., 1993.
15. Галенко В.П. Управление персоналом и стратегия предприятия. – СПб, 1994.
16. Демченко А.А., Задоркин В.И., Складов В.Ф. Управление персоналом. Теоретический курс. – М., 1994.
17. Катаева Л.Д., Абросимова Т.Г. Управление персоналом. Хрестоматия. – Новосибирск, 1996.
18. Кольшшин В.В. Практические основы профотбора. – М., 1996. Магура М.И. Поиск и отбор персонала. (Настольная книга для предпринимателей, руководителей кадров и менеджеров.) – М.: ЗАО Бизнес-школа Интел-Синтез, 1998.
19. Стробинский Э.Е. Как управлять персоналом. – М.: ЗАО, 1998.
20. Мазманова Б.Г. Управление оплатой труда: Учебное пособие. – М.: Финансы и статистика, 2001
21. В.А.Спивак. Организационное поведение и управление персоналом.- СПб.: Питер, 2000.