



## 1. Пояснительная записка

Дополнительная профессиональная программа - программа профессиональной переподготовки «Менеджер по персоналу» (далее по тексту – Программа) предназначена для совершенствования (формирования) у обучающихся профессиональных компетенций, необходимых им при осуществлении профессиональной деятельности в области управления персоналом, а также введения кадрового делопроизводства в организациях с учетом нововведений.

Программа разработана в соответствии с требованиями Федерального закона от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 01.07.2013 N 499 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам", приказа Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 06.10.2015 № 691н "Об утверждении профессионального стандарта "Специалист по управлению персоналом", а также других нормативных правовых актов.

Актуальность данной программы обусловлена тем, что кадровая политика многих компаний сводится исключительно к набору персонала на вакантные должности, в то время как человеческие ресурсы – это один из важнейших факторов, способных обеспечить стабильную работу предприятия или организации и повысить шансы на успех в условиях высокой конкуренции на рынке. Правильно выстроенная кадровая политика является основой повышения конкурентоспособности компании и ее гибкости, необходимой для выживания в условиях современного рынка. Культура документооборота в кадровой службе – это основа управления кадрами не только на крупном предприятии, но и в небольшом офисе. Делопроизводство кадровой службы сопряжено с формированием и сопровождением документов, которые касаются персонала, учетом его рабочего времени, расчетов с сотрудниками. Кроме того, важной частью кадрового делопроизводства является ведение архива, а также формирование системы управления персоналом. Актуальные, системные знания и навыки, полученные при обучении по данной образовательной программе, позволяют грамотно решать вопросы документального оформления трудовых отношений с учетом требований действующего законодательства Российской Федерации.

Программа рекомендуется следующей категории обучающихся:

- лица, получающие высшее профессиональное образование, специалисты с высшим профессиональным образованием,
- руководители, руководители подразделений, специалисты по управлению персоналом, нацеленные на карьерный рост; работники других отраслей, планирующие реализоваться в области управления персоналом.

Требования к слушателям: к освоению Программы допускаются лица, имеющие среднее профессиональное и (или) высшее образование, лица, получающие среднее профессиональное и (или) высшее образование.

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

Объем и срок освоения Программы: объем программы составляет 288 часов, которая включает все виды аудиторной и самостоятельной работы слушателя, практики и время, отводимое на контроль качества освоения слушателем программы. Срок освоения 2,5 месяца (10 недель).

Форма обучения: переподготовка специалистов по дополнительной образовательной программе «Менеджер по персоналу» может проводиться в очной, очно-заочной, дистанционной форме обучения (без отрыва от производства). Учебная нагрузка слушателя складывается из аудиторной и самостоятельной работы.

Освоение Программы завершается итоговой аттестацией обучающихся, которая проводится в виде защиты итоговой аттестационной работы. Лицам, успешно освоившим Программу и прошедшим итоговую аттестацию, выдается диплом о профессиональной переподготовке установленного образца с правом ведения профессиональной деятельности в сфере управления персоналом и кадрового делопроизводства.

### **Планируемые результаты обучения**

Результаты освоения ДПП определяются приобретаемыми слушателями компетенциями, то есть его способностью применять знания, умения и личные качества в соответствии с задачами профессиональной деятельности.

Освоив программу, слушатели должны:

#### **ЗНАТЬ:**

- базовые основы информатики, структурное построение информационных систем и особенности работы с ними,
- источники обеспечения организации кадрами,
- локальные акты организации, регулирующие порядок адаптации и стажировки персонала,
- методов, инструментов исследования потребности в обучении персонала,
- методологию обучения,
- методы адаптации и стажировок,
- методы анализа выполнения социальных программ и определения их экономической эффективности,
- методы определения и оценки профессиональных знаний, умений и компетенций,
- методы проведения социологических исследований, изучения общественного мнения,
- нормативные и правовые акты, регулирующие порядок поиска и подбора персонала,

- трудовое законодательство,
- нормы этики,
- общие тенденции на рынке труда и в отдельной отрасли, конкретной профессии,
- организацию работ на различных участках работы производства, организации, отрасли,
- организацию управления социальным развитием организации,
- основы документационного обеспечения, порядок оформления документов в организации,
- основы общей и социальной психологии, социологии и психологии труда,
- основы деятельности организации,
- основы экономики, организации труда и управления,
- порядок ведения учета и отчетности по адаптации и стажировке персонала,
- порядок ведения учета и отчетности по подготовке и повышению квалификации персонала,
- порядок и методы разработки планов и программ социального развития организации,
- порядок определения перспективной и текущей потребности в кадрах,
- порядок организации тендеров и оформления тендерной документации,
- порядок оформления, ведения и хранения документов по персоналу,
- порядок проведения аттестации,
- порядок расчета стажа, льгот, компенсаций, оформления пенсий работникам,
- порядок составления смет затрат на адаптации и стажировки персонала,
- порядок учета движения кадров и составления установленной отчетности,
- системы, методы и методики проведения анализа и статистики,
- структуру организации и вакантные должности,
- требования законодательства в сфере образования,
- требования законодательства по обработке персональных данных,
- формы и системы материального и нематериального стимулирования,
- цели, стратегию и кадровую политику организации.

#### **УМЕТЬ:**

- анализировать документы и переносить информацию в базы данных и отчеты,
- анализировать и определять потребности в обучении групп персонала в соответствии с целями организации,
- анализировать и структурировать информацию с учетом целей, задач, планов и структуры организации,
- анализировать рынок образовательных услуг и готовить предложения по поставщикам услуг,
- вести учет и регистрацию документов в информационных системах и на материальных носителях,
- внедрять системы вовлечения работников в корпоративную культуру и воспитания персонала в соответствии с корпоративными ценностями,
- вносить корректирующие сведения в требования на вакантные должности,
- выделять группы персонала для проведения аттестации,

- выявлять ошибки, неточности, исправления и недостоверную информацию в документах, определять легитимность документов,
- использовать информационные системы и базы данных по персоналу,
- использовать нематериальные виды и формы мотивации в управлении персоналом,
- обеспечивать документационное сопровождение аттестации работников,
- общаться и контактировать с людьми, соблюдая правила и нормы этики,
- определять группы персонала для стажировки и адаптации,
- определять и применять средства и методы проведения аттестации,
- определять критерии и уровни удовлетворенности персонала,
- определять параметры и критерии аттестации работников,
- определять рабочие места для проведения стажировки и адаптации персонала,
- определять целевые группы персонала для создания специализированных социальных программ,
- организовать хранение документов в соответствии с требованиями законодательства и организации,
- организовывать обучающие мероприятия,
- организовывать хранение документов в соответствии с требованиями законодательства и организации,
- оформлять документы в соответствии с требованиями законодательства и организации,
- пользоваться поисковыми системами и информационными ресурсами для мониторинга рынка труда и законодательства,
- пользоваться поисковыми системами, информационными ресурсами и базами данных по проведению аттестации,
- проводить анализ и оценки результатов адаптации и стажировок персонала,
- проводить оценку эффективности мероприятий по адаптации и стажировке персонала,
- проводить расчет затрат на обучение персонала,
- проводить тендеры, оформлять и анализировать тендерную документацию,
- работать с информационными системами и базами данных по ведению учета, движению персонала,
- разрабатывать и комплектовать учебно-методические документы,
- разрабатывать и оформлять документы по процессам и их результатам,
- разрабатывать проекты документов связанных с организацией работ и управлением труда персонала организации,
- рассчитывать затраты на проведение специализированных социальных программ,
- собирать информацию по рынку труда о социальных программах и льготах,
- собирать, анализировать и структурировать информацию об особенностях организации работ на различных участках производства и на конкретных рабочих местах,
- согласовывать мероприятия адаптации и стажировки с возможностями технологического процесса,

- формировать бюджет на социальные программы,
- формировать требования к вакантной должности и определять критерии подбора персонала.

В результате освоения данной программы выпускник должен усовершенствоваться и (или) сформировать следующие общие компетенции:

**общекультурные (ОК)**

1. умеет логически верно, аргументировано и ясно строить устную и письменную речь (ОК-1),
2. готов к кооперации с коллегами, к работе на общий результат, обладает навыками организации и координации взаимодействия между людьми, контроля и оценки эффективности деятельности других (ОК-2);
3. стремится к личностному и профессиональному саморазвитию, умеет расставлять приоритеты, ставить личные цели, способен учиться на собственном опыте и опыте других (ОК-3);
4. способен работать с информацией в глобальных компьютерных сетях и корпоративных информационных системах (ОК-4);
5. привержен этическим ценностям: уважение человеческого достоинства, честность, открытость, справедливость, порядочность, доброжелательность, терпимость (ОК-5).

**Учебный план**

№ п/п	Наименование модулей, разделов	Всего часов	Аудиторные занятия, в том числе:		Форма контроля
			лекции	практические занятия	
1.	Основы менеджмента	48	18	20	Промежуточная
2.	Кадровое делопроизводство	50	24	26	Промежуточная
3.	Трудовое право	50	24	26	Промежуточная
4.	Управление персоналом	50	28	32	Промежуточная
5.	Психология личности и деловых внутрифирменных коммуникаций. Основы социальной психологии.	36	16	20	Промежуточная
6.	Компьютерные технологии. «1С: Зарплата и управление персоналом 8.3».	32	18	22	Промежуточная
7.	Основы безопасности труда	10	4	6	Промежуточная
8.	Первичная бухгалтерская документация	8	4	4	Промежуточная
Итоговая аттестация		4		4	Итоговая
<b>Всего</b>		<b>288</b>	132	156	

## КАЛЕНДАРНЫЙ УЧЕБНЫЙ ГРАФИК

№ п/п	Учебные недели	1	2	3	4	5	6	7	8	Итого	
		Учебные дисциплины									
1	Основы менеджмента	6	6	6	6	6	6	6	6	6	48
2	Кадровое дело/производство	7	7	7	7	6	6	5	5	5	50
3	Трудовое право	7	7	7	7	6	6	5	5	5	50
4	Управление персоналом	7	7	7	7	6	6	5	5	5	50
5	Психология личности и деловых внутрифирменных коммуникаций. Основы социальной психологии.	5	5	5	5	4	4	4	4	4	36
6	Компьютерные технологии. «1С: Зарплата и управление персоналом 8.2».	5	5	5	5	3	3	3	3	3	32
7	Основы безопасности труда	2	2	1	1	1	1	1	1	1	10
8	Первичная бухгалтерская документация	-	-	-	-	-	-	4	4	4	8
8	Итоговая аттестация										4
9	Итого										288

## Содержание модулей (учебных предметов, дисциплин, курсов)

Дидактические единицы разделов (модулей)	Формы контроля
<b>Дисциплина 1. Основы менеджмента</b>	тестирование
<p>Определение понятий «управление» и «менеджмент». Управление как информационный и функциональный процесс. Принципы управления. Методы управления. Современные подходы менеджмента. Определение и общие характеристики организаций. Типы совместной деятельности в организации. Внутренняя и внешняя среда организации. Методы исследования внутренней и внешней среды организации. Организационно-правовые формы организации. Функция планирования. Функция организации. Делегирование полномочий. Организационные структуры управления. Функция мотивации. Функция контроля. Коммуникационный процесс. Процесс принятия решения. Функции современных руководителей. Требования к качествам руководителя и их взаимосвязь с уровнем организационной иерархии. Классификации управленческих ролей. Формы власти. Теории лидерства. Стили руководства. Понятие конфликта, его объект и предмет. Типологии конфликтов. Причины конфликтов в организации. Динамика процесса конфликта. Управление конфликтами. Управление стрессами. Понятие и функции организационной культуры. Типологии организационной культуры. Формирование организационной культуры. Изменение организационной культуры. Необходимость изменений. Жизненный цикл организации. Управление организационными изменениями. Преодоление сопротивления персонала организации организационным изменениям. Деловая этика. Социальная ответственность организации</p>	
<b>Дисциплина 2. Кадровое делопроизводство</b>	тестирование
<p>Кадровое делопроизводство: содержания понятия. Документирование рекрутинга персонала. Документирование приема на работу. Оформление трудовой книжки. Ведение личного дела и личной карточки работника. Документирование перевода сотрудника на другую работу. Документирование отпусков. Документирование командировок. Документирование увольнения сотрудников. Персональные данные работника.</p>	
<b>Дисциплина 3. Трудовое право</b>	тестирование
<p>Предмет трудового права. Принципы трудового права. Источники трудового права. Субъекты трудового права. Трудовой коллектив. Виды, правомочие трудовых коллективов. Социальное партнерство. Занятость и трудоустройство. Понятие трудового договора. Рабочее время и время отдыха. Заработная плата, гарантии, компенсации. Страховой стаж. Трудовая дисциплина. Материальная ответственность сторон трудового договора. Охрана труда. Трудовые споры. Правила внутреннего трудового распорядка. Защита персональных данных работника.</p>	
<b>Дисциплина 4. Управление персоналом</b>	тестирование



<p>Управление персоналом в рамках концепции современного менеджмента. Принципы и методы управления персоналом. Цели, функции, организационная структура управления персоналом. Правовое обеспечение системы управления персоналом. Стратегия управления персоналом. Кадровое планирование. Планирование потребности в персонале. Анализ кадровой ситуации в регионе. Подбор, отбор и найм персонала. Профессиональная ориентация и адаптация персонала организации. Обучение персонала. Работа с кадровым резервом. Мотивации и стимулирование деятельности персонала. Профессиональная эффективность работников. Оценка работы и рабочего поведения. Подготовка и проведение аттестации.</p> <p>Цели и задачи конфликтологии. Причины и классификация конфликтов. Функции социального конфликта. Формы и причины межличностных конфликтов. Предупреждение и разрешение межличностных конфликтов. Классификация конфликтов в организации. Управление конфликтами. Формы завершения конфликтов. Методы диагностики конфликтов. Предотвращение конфликта или минимизация его последствий.</p>	
<p><b>Дисциплина 5. Психология личности и деловых внутрифирменных коммуникаций. Основы социальной психологии.</b></p>	тестирование
<p>Деловые коммуникации как реальное явление, наука и учебная дисциплина. Деловые коммуникации, их особенности, структура, виды и формы. Личность как субъект деловых коммуникаций. Восприятие и формирование имиджа в процессе коммуникации. Формы деловых коммуникаций. Конфликты в деловых коммуникациях. Вербальная коммуникация в деловом общении. Вербальная коммуникация в деловом общении: документационное обеспечение деловых коммуникаций. Предмет, задачи и методология социальной психологии. Социально-психологическая характеристика личности. Понятие и стереотипы социального развития личности. Социальные взаимодействия и закономерности поведения личности в группе и обществе. Понятие социализации: этапы и механизмы ее воздействия на личность. Понятие социальной роли и характеристика влияния ее на развитие личности. Определение и характеристика социальных групп. Проблематика малой группы в социальной психологии. Конфликты в малой группе. Основные типы руководителей: их характеристика и особенности. Типы подчиненных, коллег. Тесты в работе кадрового работника.</p>	
<p><b>Дисциплина 6. Компьютерные технологии.</b>  <b>«1С: Предприятие. Зарплата и управление персоналом 8.3»</b></p>	лабораторная работа
<p>Введение. Microsoft Windows. Microsoft Word. Microsoft Excel. 1С: Зарплата и управление персоналом 8.3.</p>	
<p><b>Дисциплина 7. Первичная бухгалтерская документация</b></p>	тестирование
<p>Формы и виды первичной документации. Контроль, хранение и организация учёта первичных документов.</p>	
<p><b>Дисциплина 8. Основы безопасности труда</b></p>	тестирование
<p>Введение (исторический экскурс). Цель изучения дисциплины охрана труда. Основные понятия в области охраны труда. Термины и определения. Правовые основы охраны труда. Основные законодательные акты и нормативные документы. Виды нормативно правовых актов по охране труда.</p>	

<p>Применение локальных нормативных актов по охране труда. Обязанности работодателя по обеспечению безопасных условий и охраны труда. Обязанности работника в области охраны труда. Право работника на труд в условиях, отвечающих требованиям охраны труда. Система управления охраной труда. (СУОТ). Требования к СУОТ. Приказ от 29.10.2021 №776Н. Функционирование СУОТ. Государственный контроль и надзор в области ОТ. Порядок обучения по охране труда и проверки знания требований охраны труда. Инструктаж, виды инструктажей. Порядок разработки, утверждения, пересмотра и учета инструкций по ОТ для работников. Инструкции по охране труда. Спец. оценка условий труда (СОУТ). Профессиональные риски. Классификация опасных и вредных производственных факторов. Понятие несчастного случая на производстве и профессионального заболевания. Порядок расследования и учета несчастных случаев на производстве. Электробезопасность. Пожарная безопасность. Общие требования по оказанию первой помощи.</p>	
<b>Итоговая аттестация</b>	тестирование

## ОРГАНИЗАЦИОННО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЕ УСЛОВИЯ

### Квалификация педагогических кадров

Педагогические работники в части требований к образованию должны соответствовать требованиям профессионального стандарта «Педагог профессионального обучения, профессионального образования и дополнительного профессионального образования», утвержденного приказом Минтруда России от 8 сентября 2015 г. № 608н (зарегистрирован Минюстом России 24 сентября 2015 г., регистрационный № 38993).

### УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ

Материально-технические условия проведения программы курса:

Обучение проводится в специализированных аудиториях.

Материально-техническая база, обеспечивающая проведение программы курса:

Наименование специализированных аудиторий	Вид занятий	Наименование оборудования
Учебный класс	Лекции, практические занятия	Компьютеры или ноутбуки 5-10 шт, мультимедийный проектор, доска

### Учебно-методическое обеспечение дополнительной профессиональной программы (программы повышения квалификации):

По данной программе слушатели обеспечиваются:

- учебно-методическими материалами, разработанными преподавателями, нормативными правовыми актами на бумажных носителях и (или) в форме электронных документов и т.д.;
- доступом к профильным сайтам в сети Интернет.

В процессе занятий слушателям предлагаются тематические тесты, кейсовые задания, предусматривающие решение конкретных практических ситуаций.

### **Оценка качества освоения программы**

Оценка качества освоения дополнительных общеобразовательных программ проводится в форме внутреннего мониторинга и предусматривает промежуточный и итоговый контроль.

Промежуточный контроль проводится по окончании изучения разделов курса в форме зачета (тестирования).

Итоговая аттестация слушателей курса проводится по окончании занятий в форме дифференцированного зачета (тестирования).

### **Критерии оценки аттестационных тестов**

Оцениваемый показатель	Кол. баллов, обеспечивающих получение			
	Зачета	Оценки за дифференцированный зачет		
		удовлетворительно	хорошо	отлично
Процент набранных баллов из 100% возможных	От 60% и выше (12)	60% и более (12)	75% и более (15)	90% и более (18)

Слушатель считается аттестованным, если имеет зачет по всем разделам программы.

Слушатели, успешно освоившие дополнительную программу и успешно прошедшие итоговую аттестацию, получают Диплом о профессиональной переподготовки.

Слушателям, не прошедшим итоговую аттестацию или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть дополнительной общеобразовательной программы и (или) отчисленным из организации, выдается справка об обучении.

### **Организация самостоятельной работы**

Самостоятельная работа планируется исходя из установленной недельной нагрузки слушателей всеми видами учебных занятий.

Для повышения эффективности и качества самостоятельная работа слушателей должна быть тесно связана со всеми видами и формами учебной работы. Ее элементы включаются в методическое построение практических

занятий, подготовку ко всем видам контроля знаний, используемых при подготовке специалистов.

Контроль за качеством выполнения заданий по самостоятельной работе осуществляют преподаватели. Анализ самостоятельной работы слушателей может осуществляться как методом тестирования, так и путем проверки реферата или сообщения на практических занятиях.

Периодичность проведения анализа самостоятельной работы осуществляется по усмотрению преподавателя.

### **Методические рекомендации по выполнению тестовых заданий к промежуточной/итоговой аттестации**

Тестовая система предусматривает вопросы/задания, на которые слушатель должен дать один или несколько вариантов правильного ответа из предложенного списка ответов. При поиске ответа необходимо проявлять внимательность. Прежде всего, следует иметь в виду, что в предлагаемом задании всегда будет один правильный и один неправильный ответ. Всех правильных или всех неправильных ответов (если это специально не оговорено в формулировке вопроса) быть не может. Нередко в вопросе уже содержится смысловая подсказка, что правильным является только один ответ, поэтому при его нахождении продолжать дальнейшие поиски уже не требуется.

### **В ходе освоения программы слушателям следует руководствоваться следующими нормативные правовые актами:**

1. Трудовой кодекс РФ от 30.12.2001 г.
2. Профессиональный стандарт "Специалист по управлению персоналом", утвержденный Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 06.10.2015 № 691н
3. Правила ведения и хранения трудовых книжек, изготовления бланков трудовой книжки и обеспечения ими работодателей, утвержденные Постановлением Минтруда РФ от 16 апреля 2003 г. N 225
4. Инструкция по заполнению трудовых книжек от 11 ноября 2003г., утвержденная Постановлением Минтруда РФ от 10 октября 2003 г. N 69 5. ГОСТ Р 6.30-2003.
5. Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты. Постановление Госкомстата РФ от 5 января 2004г. №1.
6. О персональных данных. Федеральный закон РФ от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ. С последующими изменениями.
7. О коммерческой тайне. Федеральный закон РФ от 29 июля 2004 г. № 98-ФЗ. С последующими изменениями.
8. О минимальном размере повышения оплаты труда за работу в ночное время. Постановление Правительства РФ от 22 июля 2008 г. N 554

9. Об особенностях порядка исчисления средней заработной платы. Постановление Правительства РФ от 24 декабря 2007 г. N 922
10. Об архивном деле в Российской Федерации. Федеральный закон N 125-ФЗ от 22 октября 2004 года
11. Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения", утвержденный Приказом Минкультуры РФ от 25.08.2010 N 558
12. Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих, утвержденный Постановлением Минтруда от 21 августа 1998 г. N 37
13. Положение о воинском учете, утвержденное Постановлением Правительства Российской Федерации от 27 ноября 2006 г. N 719
14. О государственных гарантиях и компенсациях для лиц, работающих и проживающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях. Закон РФ от 19 февраля 1993 г. N 4520-I 36
15. Об особенностях режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников образовательных учреждений. Приказ Министерства образования и науки РФ от 27 марта 2006 г. N 69
16. Перечень работ, профессий, должностей, непосредственно связанных с управлением транспортными средствами или управлением движением транспортных средств, утвержденный Постановлением Правительства Российской Федерации от 19 января 2008 г. № 16
17. О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности. Федеральный закон РФ от 12 января 1996 года N 10-ФЗ 38
18. О специальной оценке условий труда. Федеральный закон от 28.12.2013 N 426-ФЗ.

## ЛИТЕРАТУРА

**при составлении программы использовалась следующая литература:**

1. Кибанов А.Я. Дуракова И.Б. Управление персоналом организации: отбор и оценка при найме, аттестация: Учебное пособие / А.Я. Кибанов, И.Б. Дуракова – М: Издательство «Экзамен», 2013. – 415 с.
2. Управление персоналом / Под ред. Базарова Т.Ю., Еремина Б.Л. — М.: ЮНИТИ, 2012. – 638 с.
3. Микушина М.Н. Делопроизводство. Практические рекомендации по оформлению трудовых отношений. Серия «Закон для всех». Издательский центр «Мысль», 2012. – 144 с.
4. Митрофанова В.В. Оформляем кадровые документы: настольная книга практика. – Изд. 2-е, перераб. И доп. – М.: Издательство «Альфа-Пресс». 2012. – 304 с.
5. Прием и увольнение работников / Под ред. Г.Ю. Касьяновой. — М., 2011. – 200 с.

6. Рогожин М.Ю. Организация кадровой работы предприятия: Учебнопрактическое пособие. – М.: Издательство РДЛ. 2013. – 230 с.
7. Справочник кадровика / Под ред. Ф.Н. Филиной. – М.: ГроссМедиа: РОСБУХ, 2012 – 512 с.
8. Трудовое право России: учебник / под ред. С.Ю. Головиной, М.В. Молодцова. – М.: Норма, 2012. – 708 с.
9. Генкин Б.М. Организация, нормирование и оплата труда на промышленных предприятиях: Учебник для вузов. – 3-е изд., изм. И доп. – М.: Норма, 2011. – 448 с.
10. Сидоров, П.И. Деловое общение: учебник/ П.И.Сидоров, М.Е. Путин, И. А. Коноплева. — М: ИНФРА-М. 2012. —384с.
11. Кукушкин. В. С. Деловой этикет: Учебное пособие/ В. С. Кукушкин— М: КНОРУС, 2010 —289с.
12. Соловьев Э. Я. Современный этикет. Деловой протокол: учеб. пособие/ Э. Я. Соловьев. —4-е изд., перераб. и доп. — М.: Ось-89, 2010. —208с.

**Промежуточный тест по учебному разделу  
«Основы менеджмента»**

**1. Как осуществляется текущий контроль в организации?**

1. Путем заслушивания работников организации на производственных совещаниях;
2. Путем наблюдения за работой работников;
3. + С помощью системы обратной связи между руководящей и руководимой системами;
4. Путем докладов на сборах и совещаниях;
5. Вышестоящей структурой.

**2. Кто должен осуществлять контроль за выполнением поставленных задач перед коллективом?**

1. Специалисты;
2. Работники;
3. + Руководители;
4. Отдельные руководители;
5. Министерства.

**3. Контроль - это:**

1. + Вид управленческой деятельности по обеспечению выполнения определенных задач и достижения целей организации;
2. Вид человеческой деятельности;
3. Наблюдение за работой персонала организации;
4. Наблюдение за выполнением персоналом отдельных заданий;
5. Постоянная проверка того, как организация осуществляет свои цели и корректирует свои действия.

**4. Для сокращения потребности в контроле целесообразно:**

1. + Создавать организационные и социально-психологические условия для персонала;
2. Создавать соответствующие социальные условия для персонала;
3. Создавать соответствующие организационные условия для персонала;
4. Постоянно совершенствовать систему стимулирования труда персонала;
5. Постоянно повышать квалификацию персонала.

**5. Контроль должен быть:**

1. Объективным и гласным;
2. Гласным и действенным;
3. + Объективным, деловым, эффективным, систематическим и гласным.
4. Эффективным;
5. Текущим.

**6. Что есть основой мотивации труда в японских корпорациях?**

1. Получение высоких материальных вознаграждений;
2. + Гармонизация между трудом и капиталом;

3. Признание заслуг;
4. Постоянное повышение квалификации персонала;
5. Достижение конкурентного преимущества.
- 7. Когда исторически возник вопрос мотивации труда?**

1. Со времен появления денег;
2. Со времен возникновения организаций;
3. Со времен появления руководителя организации;
4. + Со времен зарождения организованного производства;
5. Во время буржуазных революций в Европе.

**8. Как следует понимать мотивы престижа?**

1. Попытки работника занять высшую должность в организации;
2. + Попытки работника реализовать свою социальную роль, взять участие в общественно важной работе;
3. Попытки работника получать высокую зарплату;
4. Попытки работника взять участие в общественной работе;
5. Попытки работника иметь влияние на других людей.

**9. Оперативные планы разрабатываются сроком на:**

1. + Полгода, месяц, декаду, неделю;
2. По рабочим дням;
3. 3-5 лет;
4. 1 год;
5. 10 лет.

**10. Под планированием понимают:**

1. Вид деятельности;
2. + Отделённый вид управленческой деятельности, который определяет перспективу и будущее состояние организации;
3. Перспективу развития;
4. Состояние организации;
5. Интеграцию видов деятельности.

**11. Организационное планирование осуществляется:**

1. Только на высшем уровне управления;
2. На высшем и среднем уровнях управления;
3. На среднем уровне управления;
4. + На всех уровнях управления;
5. Определение потребностей подчиненных.

**12. Что представляет собой функция планирования?**

1. + Установление целей и задач развития объектов управления, определение путей и средств их достижения;
2. Установление целей организации;
3. Определение путей и средств выполнения заданий;
4. Определение способов достижения целей организации;
5. Моделирование действий организации.



**13. Вид хозяйственной деятельности, при которой часть участников отвечает по долгам всем своим имуществом, а часть только в пределах своих взносов в уставной фонд**

1. Дочернее товарищество;
2. Товарищество с ограниченной ответственностью;
3. Полное товарищество;
4. + Коммандитное товарищество;
5. Акционерное общество.

**14. Вид хозяйственной деятельности, при которой ее участники отвечают по долгам предприятия своими взносами в уставной фонд, а при недостатке этих сумм - дополнительное имущество, которое им принадлежит:**

1. Полное товарищество;
2. Товарищество с ограниченной ответственностью;
3. Коммандитное товарищество;
4. + Товарищество с дополнительной ответственностью;
5. Производственный кооператив.

**15. Вид хозяйственной деятельности, когда все ее участники занимаются совместной предпринимательской деятельностью и несут солидарную ответственность по обязательствам общества всем своим имуществом это -:**

1. Товарищество с дополнительной ответственностью;
2. Товарищество с ограниченной ответственностью;
3. + Полное товарищество;
4. Коммандитное товарищество;
5. Акционерное общество.

**16. Организация, которая имеет однозначные внутренние взаимосвязи жесткую регламентацию всех сторон деятельности это:**

1. Первичная организация;
2. Органическая организация;
3. Вторичная организация;
5. На корпоративном уровне.

**17. К средствам мотивации труда не относятся:**

1. Вознаграждения;
2. Проведение производственных совещаний;
3. Повышение квалификации персонала;
4. + Обеспечение условий для самовыражения;
5. Объявление благодарности.

**18. На уверенности в том, что за определенную выполненную работу человек получит вознаграждение основывается следующая теория мотивации:**

1. Справедливости;
2. Потребностей;
3. Вознаграждений;

4. + Ожиданий;
5. Предположений.

**19. Когда осуществляется заключительный контроль в организации?**

1. До фактического начала выполнения работ;
2. + После, выполнения запланированных работ;
3. В ходе проведения определенных работ;
4. Тогда, когда удобно руководителю;
5. После достижения поставленных целей.

**20. Когда осуществляется текущий контроль в организации?**

1. После выполнения определенных работ;
2. До фактического начала выполнения определенных работ;
3. + В ходе проведения определенных работ;
4. Тогда, когда удобно руководителю;
5. Тогда, когда удобно коллективу.

**21. Что обеспечивает управленческая функция «мотивация»?**

1. Достижение личных целей;
2. + Побуждение работников к эффективному выполнению поставленных задач;
3. Исполнение принятых управленческих решений;
4. Обеспечение бесспорного влияния на подчиненного;
5. Побуждение работников к деятельности.

**22. Определяются следующие фазы жизненного цикла организации:**

1. Создание, становление, развитие, возрождение;
2. Рождение, зрелость;
3. + Рождение, детство, юность, зрелость, старение, возрождение;
4. Рождение, зрелость, возрождение;
5. Создание, развитие, зрелость, старение.

**23. К основным составляющим элементам внутренней среды организации не относятся:**

1. Потребители, конкуренты, законы;
2. + Цели, задачи;
3. Персонал, технологии;
4. Структура управления;
5. Потребители.

**24. Что следует понимать под организацией?**

1. Объединение людей для выполнения определенных работ;
2. + Сознательное объединение людей, которое действует на основании определенных процедур и правил и совместно реализует определенную программу или цели;
3. Группа людей, которые совместно реализуют определенные программы;
4. Группа людей, которые объединяются на основе симпатии друг к другу для реализации личных целей;
5. Объединение людей по интересам.

**25. К внешней среде организации непрямого действия относятся:**

1. Поставщики, трудовые ресурсы, законы и учреждения государственного регулирования, потребители, конкуренты;
2. + Состояние экономики, изменения в политике, социальная культура, НТП, технологии, групповые интересы, международная среда;
3. Цели, кадры, задачи, структура, технология, организационная культура;
4. Планы, прогнозы, организационная структура, мотивация, контроль;
5. Партнеры, персонал, социально-психологические условия.

**26. Как можно объяснить сущность принципа «подчиненность личного интереса общему»?**

1. В организации всегда должен учитываться только личный интерес руководителей организации;
2. Интерес одного работника должен преобладать над интересами организации в целом;
3. Интерес отдельных менеджеров должен преобладать над интересами отдельных групп работников;
4. + В организации интересы одного работника или группы не должен преобладать над интересами организации в целом;
5. Интерес организации не должен преобладать над интересами коллектива.

**27. Что предусматривает дисциплина как принцип менеджмента?**

1. Выполнение всеми работниками поставленных заданий;
2. + Четкое придерживание администрацией предприятия и его персоналом заключенного коллективного договора и контракта;
3. Выполнение менеджерами поставленных заданий;
4. Выполнение работниками аппарата управления поставленных заданий;
5. Полное подчинение работников руководящему аппарату.

**28. Что должны отражать современные принципы менеджмента?**

1. Основные закономерности управления;
2. Основные связи, которые складываются в системе;
3. Основные отношения, которые складываются в системе;
4. + Основные свойства, связи и отношения управления, которые складываются в системе;
5. Обязательное наличие цели при управлении.

**29. Что является основой управления какой-либо системы?**

1. + Принципы, которые отражают рыночные условия хозяйствования;
2. Методы менеджмента;
3. Функции менеджмента;
4. Финансовые ресурсы;
5. Объект менеджмента.

**30. Что является составляющим элементом управления?**

1. + Маркетинг;

2. Менеджмент;
3. Экономические процессы;
4. Социально-экономические процессы;
5. Финансы.

**31. Каким методам управления, организациями принадлежит ведущая роль в современных условиях?**

1. + Экономическим;
2. Социально-психологическим;
3. Организационно-распорядительным;
4. Распорядительным;
5. Социально-экономическим.

**32. К первичным потребностям относятся:**

1. Психологические;
2. + Физиологические;
3. Экономические;
4. Материальные;
5. Социальные.

**33. Потребности бывают:**

1. Первичные и внутренние;
2. Внутренние и вторичные;
3. + Первичные, вторичные, внутренние и внешние;
4. Внутренние и внешние;
5. Первичные и внешние.

**34. Мотивация базируется на:**

1. Потребностях и самовыражении;
2. + Потребностях и вознаграждениях;
3. Вознаграждениях и удовлетворении отдельных людей;
4. Удовлетворении всех людей;
5. Самовыражении и вознаграждениях.

**35. Основной формой материального стимулирования персонала организации является:**

1. Премии;
2. Премии и ценные подарки;
3. Ценные подарки и зарплата;
4. + Зарплата;
5. Премии и зарплата.

**36. Что создает структуру управления организацией?**

1. Совокупность линейных органов управления;
2. Совокупность функциональных служб;
3. Совокупность линейных и функциональных служб (органов);
4. + Совокупность органов управления;
5. Совокупность программно-целевых служб.

**37. Анализ конкурентов организации проводится с целью:**

1. Определения их стратегии и сильных сторон;

2. Определения их целей и сильных сторон;
3. + Определения их целей, стратегий, сильных и слабых сторон;
4. Определения стратегии;
5. Определения их целей и слабых сторон.

**38. Организация как объект менеджмента:**

- + а. Выступает в качестве основной единицы рыночной экономики, в рамках которой принимаются управленческие решения
- б. Служит связующим звеном между государством и потребителями произведенных благ и услуг
- в. Помогает государству в сборе и аккумулировании различных видов налогов

**39. Конечной целью менеджмента является:**

- а. Рационализация организации производства
- + б. Обеспечение прибыльности предприятия
- в. Повышение мотивации работников

**40. Цель стабилизационного менеджмента заключается в:**

- Разработке мероприятий, способных повлиять на стабилизацию финансового состояния фирмы
- Вклинивании фирмы в отраслевые и межотраслевые структуры для стабилизации своего финансового состояния
- + Постоянном внедрении и проведении мероприятий, направленных на стабилизацию финансовой, кадровой, технико-технологической, внутренней и внешней структуры организации

**41. Менеджмент – это наука, изучающая:**

- Человеческий потенциал
- Взаимодействие работников внутри коллектива
- + Процессы управления материальными, сырьевыми, трудовыми и т.д. ресурсами фирмы

**42. Методы исследования в менеджменте:**

- Представляют собой конкретные способы реализации управленческих решений, которые ведут к достижению поставленных целей и задач
- + Это специфические способы познания, приемы, подходы и принципы, которые делают воздействие на объект управления эффективным
- Свод правил, норм и научных приемов, которые используются для изучения мотивационных признаков сотрудников

**43. Планирование как функция менеджмента заключается в:**

- + Формулировании целей развития организации, а также определении способов их достижения
- Разработке тактических и стратегических планов хозяйственной деятельности организации
- Составлении производственных планов для каждого работника

**44. Критерием эффективности менеджмента является:**

- Срок, в течение которого организация функционирует на рынке

- + Совокупность показателей, которые характеризуют, насколько эффективна работа управляемых в организации систем и подсистем
- Непрерывный рост прибыли

**45. Задачами менеджмента являются:**

- Разработка и научное обоснование управленческих решений
- Создание необходимых условий для принятия рациональных и эффективных управленческих решений
- + Разработка, проверка на практике и внедрение научных методов, подходов и принципов, которые обеспечивают слаженную и бесперебойную работу коллектива и отдельных ее членов

**46. Что является объектом и субъектом менеджмента?**

- Объекты – управленческие решения, субъекты – менеджеры, подчиненные
- + Объекты – производственная деятельность и взаимодействие с контрагентами, ресурсы всех видов, рынок, информация, субъект – менеджер
- Объекты – деньги, трудовые ресурсы, рынок, субъект – рыночная экономика

**47. Управление – это в менеджменте:**

- Основной метод работы руководителя
- Процесс упорядочения информации и грамотное распоряжение ею
- + Процесс прогнозирования и планирования, организации, координации, мотивации и контроля, который позволяет сформулировать цели организации и наметить пути их достижения

**48. Организация – это в менеджменте:**

- + Группа людей, которые прикладывают совместные усилия для реализации конкретной цели, действуя при этом на основе определенных правил
- Основная управляющая система
- Основная управляемая подсистема

**49. Родоначальник науки управления:**

- О.Конт
- + Ф. Тейлор
- М.Вебер

**50. От чего зависит количество подчиненных у руководителя?**

- Вида организации
- + Иерархического уровня
- Занимаемой должности

**Промежуточный тест по учебному разделу  
«Трудовое право»**

**Вариант 1**

1. Участником какого вида коллективного соглашения являются органы местного самоуправления?
  - а) генерального соглашения;
  - б) регионального соглашения;
  - в) отраслевого — тарифного соглашения;
  - г) **территориального соглашения.**
2. По достижении какого возраста гражданин может быть признан безработным?
  - а) 15 лет;
  - б) **16 лет;**
  - в) 18 лет;
3. По достижении какого возраста допускается заключение трудового договора (по общему правилу)?
  - а) 14 лет;
  - б) 15 лет;
  - в) **16 лет;**
  - г) 18 лет.
4. Могут ли в трудовом договоре содержаться условия о неразглашении работником сведений, составляющих служебную или коммерческую тайну, ставших ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей?
  - а) **да;**
  - б) да, но только в исключительных случаях, предусмотренных федеральными законами и иными правовыми актами;
  - в) да, с согласия профсоюза;
  - г) нет.
5. В каком порядке устанавливается испытание при приеме на работу (по общему правилу)?
  - а) в обязательном порядке для всех работников;
  - б) по соглашению сторон;
  - в) **только в случаях, предусмотренных законодательством;**
  - г) по усмотрению работодателя.
6. На какой срок может производиться перевод работника на другую работу в случае производственной необходимости (по общему правилу)?
  - а) **до одного месяца;**
  - б) на все время производственной необходимости;
  - в) до одного месяца в течение календарного года;
  - г) до одного календарного года.
7. Кому из перечисленных работников работодатель обязан установить сокращенное рабочее время?
  - а) беременной женщине;

- б) работающему пенсионеру;
  - в) работникам в возрасте до 18 лет;**
  - г) председателю выборного профсоюзного органа.
8. Какова продолжительность дополнительного отпуска за работу

в районах, приравненных к Крайнему Северу?

- а) 14 календарных дней;
- б) 16 календарных дней;**
- в) 24 календарных дня;
- г) 30 календарных дней.

9. Каков допустимый размер ежемесячных удержаний из заработной платы (по общему правилу)?

- а) не более 20% зарплаты;
- б) не более 25% зарплаты;
- в) не более 50% зарплаты;**
- г) не более 75% зарплаты.

10. Каковы сроки выплаты заработной платы?

- а) не реже чем один раз в два месяца;
- б) не реже чем один раз в месяц;
- в) не реже чем каждые полмесяца;**
- г) не реже чем раз в неделю.

11. Допускается ли наложение на работника штрафа за совершение дисциплинарного проступка?

- а) да;
- б) да, но при условии согласия профсоюза;
- в) да, если это предусмотрено трудовым договором;
- г) нет.**

12. В какой срок с момента обнаружения дисциплинарного проступка работодатель имеет право привлечь работника к дисциплинарной ответственности?

- а) в течение двух недель;
- б) в течение одного месяца;
- в) в течение шести месяцев;**
- г) в течение двенадцати месяцев.

13. В течение какого периода дисциплинарное взыскание считается действующим?

- а) в течение двух недель с момента наложения взыскания;
- б) в течение одного месяца с момента наложения взыскания;
- в) в течение шести месяцев с момента наложения взыскания;
- г) в течение двенадцати месяцев с момента наложения взыскания.**

14. В каких пределах отвечает работник, причинивший вред имуществу работодателя в нетрезвом состоянии?

- а) в пределах среднего заработка;
- б) в пределах трех должностных окладов;



**в) в пределах прямого действительного ущерба;**

г) в полном объеме, включая упущенную выгоду.

15. Допускается ли привлечение работодателя к материальной ответственности за задержку заработной платы?

**а) да;**

б) да, с согласия профсоюза;

в) да, с согласия государственной инспекции труда;

г) нет.

16. Допускается ли увольнение по инициативе работодателя беременных женщин?

а) да;

**б) нет;**

в) да, с их согласия;

г) да, с согласия выборного профсоюзного органа.

17. Какова продолжительность перерыва для кормления ребенка, предоставляемого работающим женщинам, имеющим ребенка в возрасте до 1,5 лет?

а) 20 минут;

б) 30 минут;

**в) 1 час;**

г) 2 часа.

18. Допускается ли заключение договора о полной материальной ответственности с лицами в возрасте до 18 лет?

а) да;

**б) нет;**

в) да, с их согласия;

г) да, с согласия выборного профсоюзного органа.

19. Продолжительность рабочего времени на условиях совместительства:

**а) не может превышать 4 часа в день и 16 часов в неделю;**

б) не может превышать 6 часов в день и 24 часа в неделю;

в) не может превышать 6 часов в день и 16 часов в неделю у одного работодателя;

г) не может превышать 4 часа в день и 120 часов в год;

20. За какой период времени работники должны предупредить работодателя о предстоящей забастовке?

а) за 3 дня;

б) за 7 дней;

**в) за 10 дней;**

г) за 30 дней.

## Вариант 2

1. Какая продолжительность испытательного срока может быть установлена при приеме на работу (по общему правилу)?

**а) до 3 месяцев;**

- б) до 6 месяцев;
  - в) до 9 месяцев;
  - г) до 12 месяцев.
2. Требуется ли согласие работника при перемещении его в другое структурное подразделение в той же местности с сохранением прежних существенных условий труда?
- а) да;
  - б) да, но только в исключительных случаях, предусмотренных федеральными законами и иными правовыми актами;
  - в) да, но при условии согласия профсоюза;
  - г) **нет.**
3. За какой срок работник должен предупредить работодателя об увольнении по собственному желанию (по общему правилу)?
- а) за 2 месяца;
  - б) **за 2 недели;**
  - в) за 3 недели;
  - г) за 3 дня.
4. В каком размере выплачивается выходное пособие при увольнении работника в связи с сокращением штата (по общему правилу)?
- а) в размере двухнедельного среднего заработка;
  - б) в размере среднего месячного заработка;
  - в) **в размере среднего заработка за 2 месяца;**
  - г) в
5. Какова нормальная продолжительность рабочего времени?
- а) 36 часов в неделю;
  - б) **40 часов в неделю;**
  - в) 46 часов в неделю;
  - г) 50 часов в неделю.
6. Какова предельно допустимая продолжительность сверхурочных работ в течение года?
- а) 130 часов;
  - б) **120 часов;**
  - в) 100 часов;
  - г) 4 часа.
7. Какова продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска для работников в возрасте до 18 лет?
- а) 28 календарных дней;
  - б) **31 календарный день;**
  - в) 36 календарных дней;
  - г) 40 календарных дней.
8. Какова продолжительность дополнительного отпуска за работу в районах Крайнего Севера?
- а) 14 календарных дней;
  - б) 16 календарных дней;

**в) 24 календарных дня;**

г) 30 календарных дней.

9. Как оплачивается работа в выходные и праздничные дни (по общему правилу)?

а) в размере, определяемом соглашением сторон;

б) не менее чем в полуторном размере;

**в) не менее чем в двойном размере;**

г) в тройном размере.

10. Как оплачивается работа в сверхурочное время (по общему правилу)?

а) в двойном размере;

б) в полуторном размере;

**в) за первые два часа не менее чем в полуторном размере, за последующие часы не менее чем в двойном размере;**

г) в размере, установленном по соглашению сторон.

11. Является ли дисциплинарным взысканием перевод на другую работу за нарушение трудовой дисциплины?

а) да;

б) да, с согласия профсоюза;

в) да, с согласия государственной инспекции труда;

**г) нет.**

12. В каком порядке принимаются и изменяются правила внутреннего трудового распорядка?

**а) на основании решения работодателя с учетом мнения профсоюза;**

б) на собрании профсоюзной организации

в) на общем собрании работников

г) единоличным решением работодателя.

13. Заносится ли дисциплинарное взыскание в трудовую книжку?

а) да;

б) да, но при условии согласия профсоюза;

в) да, если это предусмотрено трудовым договором;

**г) нет.**

14. Допускается ли привлечение работодателя к материальной ответственности за незаконное отстранение работника от работы?

**а) да;**

б) да, с согласия профсоюза;

в) да, с согласия государственной инспекции труда;

г) нет.

15. Допускается ли привлечение работодателя к материальной ответственности за причинение работнику морального вреда в связи с незаконным увольнением?

**а) да;**

б) да, с согласия профсоюза;

в) да, с согласия государственной инспекции труда;

г) нет.

16. Допускается ли направление в командировку женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет?

а) да;

**б) нет;**

в) да, с их согласия;

г) да, с согласия выборного профсоюзного органа.

17. Допускается ли привлечение лиц в возрасте до 18 лет к работам в ночное время?

а) да;

**б) нет;**

в) да, с их согласия;

г) да, с согласия выборного профсоюзного органа.

18. Какова продолжительность рабочей недели, установленной для женщин, работающих в районах Крайнего Севера?

**а) 36 часов в неделю;**

б) 40 часов в неделю;

в) 48 часов в неделю;

19. Как законодательство определяет понятие совместительства?

а) работа в две, три или четыре смены, когда длительность производственного процесса превышает допустимую продолжительность ежедневной работы;

б) особый режим работы, в соответствии с которым отдельные работники могут по распоряжению работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами нормальной продолжительности рабочего времени;

**в) выполнение работником другой регулярно оплачиваемой работы на условиях трудового договора в свободное от основной работы время;**

г) выполнение работником другой регулярно оплачиваемой работы во время выполнения основной работы.

20. В каком порядке рассматривается коллективный трудовой спор?

а) в суде;

**б) самими сторонами с привлечением посредника, трудовых арбитров;**

в) в прокуратуре;

г) в инспекции по труду.

**Промежуточный тест по учебному разделу  
«Кадровое делопроизводство»**

1. Сколько раз в год можно вносить изменения в штатное расписание?
  - один;
  - два;
  - **ограничения на этот счет законодательством не установлены;**
  - не более трех раз;
  - не более шести раз;
  - изменять его в течение года нельзя.
2. Нужно ли вносить в трудовую книжку запись о переименовании организации?
  - **нужно;**
  - не нужно;
  - на усмотрение работодателя;
  - нужно только если организация при этом сменила организационно-правовую форму;
  - нужно только тем работникам, которые увольняются из организации;
  - нужно кроме случая, когда организация сменила организационно-правовую форму.
3. При заключении трудового договора гражданин, поступающий на работу, не должен предъявлять работодателю:
  - **свидетельство о рождении ребенка;**
  - паспорт;
  - страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
  - трудовую книжку;
  - военный билет;
  - документ об образовании, квалификации, наличии специальных знаний.
4. Сколько граф в разделе трудовой книжки «Сведения о работе»?
  - 3;
  - 5;
  - **4;**
  - 6;
  - 1;
  - 7.
5. В унифицированной форме личной карточки работника (№ Т-2) нет графы:
  - «гражданство»;
  - «состав семьи»;
  - «состояние в браке»;
  - «знание иностранного языка»;
  - **«национальность»;**
  - «место рождения».
6. График отпусков подписывает:
  - руководитель организации;
  - **руководитель кадровой службы;**

- начальник юридического отдела;
- руководитель кадровой службы и руководители подразделений;
- заместитель руководителя организации;
- работник кадровой службы.

7. Сотрудница поменяла фамилию в связи с вступлением в брак. Как изменить фамилию на титульном листе трудовой книжки?

- фамилию исправлять не надо;
- выдать сотруднице вкладыш к трудовой книжке и вписать туда новую фамилию;
- заштриховать прежнюю фамилию корректирующей жидкостью и написать новую;
- взять прежнюю фамилию в скобки, а рядом написать новую;
- рядом с прежней фамилией написать новую в скобках;
- **зачеркнуть прежнюю фамилию одной чертой, а рядом написать новую.**

8. Как следует прикрепить вкладыш к трудовой книжке?

- приклеить;
- **вшить нитками;**
- приколоть степлером;
- приколоть канцелярскими скрепками;
- вложить в середину книжки без прикрепления;
- можно использовать любой из перечисленных способов.

9. Перечень материалов, помещенных в дело, называется:

- лист-заверитель дела;
- номенклатура дел;
- **внутренняя опись;**
- подшивка;
- итоговая запись;
- оглавление.

10. Соглашение работодателя и работников, которое устанавливает дополнительные гарантии для сотрудников и их ответные обязательства по отношению к работодателю, называется:

- трудовой договор;
- гражданско-правовой договор;
- конвенция;
- должностная инструкция;
- **коллективный договор;**
- дополнительное соглашение к трудовому договору.

11. Что поставить в таблице учета рабочего времени внутреннему совместителю, если он заболел?

- **и по основной должности, и по совместительству буквенный код «Б» или цифровой «19»;**
- по основной должности код «Б» («19»), а по совместительству – код «ПР» («24»);

- по основной должности код «ПР» («24»), а по совместительству – код «Б» («19»);
- по основной должности код «ДО» («16»), а по совместительству - код «Б» (19);
- по основной должности код «Б» (19) а по совместительству - код «ДО» («16»);
- и по основной должности, и по совместительству код «ДО» («16»).

12. Работник переводится в другой отдел. Инициатива перевода исходит от начальника отдела, в котором сотрудник работал прежде. Выберите наиболее полный список оформляемых документов:

- заявление от работника с просьбой о переводе, дополнительное соглашение к трудовому договору, приказ по форме № Т-5, трудовая книжка, личная карточка;
- **предложение работнику о переводе, представление о переводе в адрес руководителя организации от непосредственного руководителя работника, дополнительное соглашение к трудовому договору, приказ по форме № Т-5, трудовая книжка, личная карточка;**
- дополнительное соглашение к трудовому договору, приказ по форме № Т-5А, трудовая книжка, личная карточка;
- заявление от работника с согласием на перевод, дополнительное соглашение к трудовому договору, приказ по форме № Т-5А, трудовая книжка, личная карточка;
- заявление от работника с согласием на перевод, представление о переводе, дополнительное соглашение к трудовому договору, приказ по форме № Т-5А, приказ по - форме № Т-1, трудовая книжка, личная карточка;
- заявление от работника с просьбой о переводе, представление о переводе, дополнительное соглашение к трудовому договору, приказ по форме № Т-5А.

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

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

14. Дополнительный оплачиваемый отпуск может предоставляться:

- только в календарных днях;
- только в рабочих днях;
- **в календарных и рабочих днях;**
- в месяцах;
- в неделях;
- в любых единицах на усмотрение работодателя.

15. Сколько исправлений допускается на бланке листка нетрудоспособности?

- не более трех;

- исправления в листок нетрудоспособности вносить нельзя;
- не более четырех;
- не более одного;
- таких ограничений законодательство не содержит;
- **не более двух.**

16. Можно ли наградить сотрудника денежной премией, если незадолго до этого на него наложили дисциплинарное взыскание?

- **можно;**
- можно, но сначала нужно приказом снять дисциплинарное взыскание;
- нельзя;
- нельзя в течение года со дня наложения дисциплинарного взыскания;
- нельзя в течение шести месяцев со дня наложения дисциплинарного взыскания;
- в таких случаях допускается только моральное поощрение.

17. Какого работника нельзя уволить в связи с утратой доверия?

- кассира;
- продавца;
- экспедитора;
- **бухгалтера;**
- заведующего складом;
- кладовщика.

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

- **двумя записями – об увольнении с прежней работы и о приеме на новую;**
- записью о переводе на новую работу;
- записями о переводе и приеме на новую работу;
- записями об увольнении и переводе на новую работу;
- никак не отражается;
- записью о приеме на новую работу.

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

- трудового договора;
- приказа о приеме на работу;
- приказа об увольнении;
- табеля учета рабочего времени;
- **личной карточки;**
- трудовой книжки.

20. Должен ли работодатель - физическое лицо вести трудовые книжки на своих работников?

- безусловно, должен;
- не должен;
- **должен, если он является индивидуальным предпринимателем;**
- должен, если у него более 10 работников;
- должен, если он не является индивидуальным предпринимателем;
- на усмотрение работодателя.



Задание 2. Ответьте на вопросы теста, выбрав два правильных ответа из шести предложенных.

21. Прогулом считается;

- отсутствие работника на рабочем месте в течение пяти часов подряд
- **отсутствие работника на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня или смены;**
- отсутствие работника на рабочем месте без уважительных причин в течение половины рабочего дня или смены;
- отсутствие работника на рабочем месте в течение двух часов подряд;
- **отсутствие работника на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня или смены;**
- отсутствие работника на рабочем месте без уважительных причин более шести часов подряд в течение рабочего дня или смены.

22. Вы планируете уволить в связи с сокращением штата работника, не достигшего 18 лет. Какие органы (лица) обязательно должны дать на это согласие?

- родители работника;
- **Гострудинспекция;**
- прокурор;
- **Комиссия по делам несовершеннолетних и защите их прав;**
- служба занятости;
- военкомат.

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

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

24. Записи в трудовой книжке допускается делать:

- **шариковой ручкой;**
- карандашом;
- капиллярной ручкой;
- фломастером;
- **гелевой ручкой;**
- маркером.

25. По запросам граждан и организаций архив выдает:

- архивные приказы;
- **архивные справки;**
- архивные договоры;
- архивные записки;
- **архивные копии;**

- архивные уведомления.

26. Какие унифицированные формы понадобятся вам для оформления командировки?

- № Т-1;
- № Т-5;
- № Т-6а;
- **№ Т-9;**
- **№ Т-10а;**
- № Т-6.

27. Какие унифицированные формы понадобятся вам для оформления отпуска?

- № Т-1;
- № Т-5;
- **№ Т-6а;**
- № Т-9;
- № Т-10а;
- **№ Т-6.**

28. Для каких кадровых приказов не существует законодательно закрепленных унифицированных форм?

- **о совмещении должностей;**
- о приеме работника на работу;
- о прекращении (расторжении) трудового договора с работником (увольнении);
- **о наложении дисциплинарного взыскания;**
- о поощрении работника;
- о поощрении работников.

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

- о приеме работника на работу;
- **об утверждении штатного расписания;**
- о перемещении;
- о направлении работника в командировку;
- **о внесении изменений в локальные нормативные акты;**
- о переводе работника на другую работу.

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

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

## Промежуточный тест по разделу «Основы безопасности труда»

1. В каких случаях работникам предоставляются специальные перерывы для обогрева и отдыха, которые включаются в рабочее время
  - **при выполнении работ в холодное время года на открытом воздухе или в закрытых необогреваемых помещениях, а также грузчикам, занятым на погрузочно-разгрузочных работах;**
  - при работах за пределами нормальной продолжительности рабочего времени;
  - при разделении рабочего дня на части.
2. Кто рассматривает разногласия по вопросам расследования и оформления документов о несчастном случае на производстве (ст.231 ТК РФ)?
  - только федеральная инспекция труда;
  - **соответствующие органы государственной инспекции труда или суд;**
  - только суд.
3. Кто формирует комиссию по расследованию несчастного случая на производстве, в какие сроки (ст.229 ТК РФ).
  - **работодатель незамедлительно образует комиссию, состоящую из нечетного числа членов и в количестве не менее трех человек, в т.ч. председателя комиссии при расследовании легкого несчастного случая;**
  - специалист по охране труда (он же председатель) создает комиссию незамедлительно в количестве не менее трех человек. При групповом, тяжелом или смертельном несчастном случае в состав комиссии должен входить государственный инспектор труда;
  - государственный инспектор труда, независимо от тяжести несчастного случая, в течение суток после получения извещения от организации.
4. Акт по форме Н-1 оформляется (ст.230 ТК РФ):
  - в одном экземпляре;
  - в двух экземплярах;
  - **в трех экземплярах при страховом случае.**
5. Кто несет ответственность за организацию и своевременность обучения по охране труда и проверку знаний требований охраны труда работников организации (ст.225 ТК РФ)
  - служба охраны труда;
  - **работодатель;**
  - отдел по работе с персоналом.
6. Кто подлежит обучению по охране труда и проверке знания требований охраны труда (ст.225 ТК РФ)
  - **все работники организации, в т.ч. руководитель;**
  - только работники, занятые на работах повышенной опасности;
  - только работники службы охраны труда и руководители подразделений.
7. За счет каких средств работники, занятые на работах, связанных с движением транспорта, проходят обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры (ст.213 ТК РФ)

- **за счет средств работодателя;**

- за свой счет;

- предварительный медосмотр (обследование) работники проходят за свой счет, периодический - за счет работодателя.

8. Какова нормальная продолжительность рабочего дня в неделю (ст.93 ТК РФ)

- 36 часов;

- **40 часов;**

- 42 часа.

9. Каким локальным нормативным актом устанавливается режим рабочего времени в организации (ст.100 ТК РФ)

- Правилами внутреннего трудового распорядка организации;

- распоряжением руководителя подразделения.

10. О чем работник обязан немедленно известить своего руководителя (ст.214 ТК РФ)

- о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей;

- о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве;

- об ухудшении состояния своего здоровья;

- **о всем перечисленном.**

11. Что входит в обязанности работника в области охраны труда (ст.214 ТК РФ)

- обеспечить хранение выданной спецодежды;

- соблюдать режим труда и отдыха;

- немедленно принять меры к предотвращению аварийной ситуации на рабочем месте;

- **проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ.**

12. С учетом заключения какого органа комиссия, по расследованию несчастного случая на производстве может установить факт грубой неосторожности пострадавшего (ст.229.2 ТК РФ)

- государственной инспекции труда;

- Фонда социального страхования;

- работодателя;

- выборного органа первичной профсоюзной организации.

13. В какой срок после окончания расследования несчастного случая пострадавшему выдается акт формы Н-1 (ст.230 ТК РФ)

- в течение суток;

- **в трехдневный срок;**

- в течение месяца.

14. Какое определение понятия «охрана труда» будет верным (ст.209 ТК РФ)

- **охрана труда - система сохранения жизни и здоровья работников в процессе трудовой деятельности, включающая в себя правовые, социально- экономические, организационно-технические, санитарно-гигиенические, лечебно-профилактические, реабилитационные и иные мероприятия;**

- охрана труда - совокупность факторов производственной среды и трудового процесса, оказывающих влияние на работоспособность и здоровье людей;

- охрана труда - это техника безопасности и гигиена труда.

15. При какой численности работников у работодателя создается служба охраны труда или вводится должность специалиста по охране труда (ст.217 ТК РФ)

- численность работников превышает 100 человек;

- **численность работников превышает 50 человек;**

- работодатель принимает решение о создании службы охраны труда или введении должности специалиста по охране труда с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации или иного представительного органа работников.

16. Каковы действия профсоюзного органа по окончании расследования несчастного случая на производстве (ст.230 ТК РФ)?

- определение на заседании профкома мер по предупреждению несчастных случаев;

б) участие при рассмотрении работодателем результатов расследования несчастного случая для принятия предупредительных мер;

- **участие в работе комиссии по расследованию в выработке мероприятий предупреждения подобных несчастных случаев;**

- все варианты.

17. Кто и в какие сроки проводит первичный инструктаж на рабочем месте?

- **непосредственный руководитель работ, прошедший в установленном порядке обучение и проверку знаний по охране труда, проводит инструктаж работникам до начала их самостоятельной работы;**

- специалист по охране труда проводит инструктаж до начала производственной деятельности работника;

- лицо, назначенное распоряжением работодателя, проводит инструктаж в течение месяца после приема работника в организацию.

18. Сроки проведения специального обучения по охране труда руководителей и специалистов организаций:

- не реже одного раза в 5 лет;

- по мере необходимости;

- **не реже одного раза в 3 года**

19. В какие сроки проводится повторный инструктаж на рабочем месте

- **не реже одного раза в шесть месяцев. Для отдельных отраслей и организаций сроки проведения регулируются соответствующими отраслевыми и межотраслевыми нормативными правовыми актами по безопасности и охране труда;**

- для работников, занятых на работах; с повышенной опасностью, ежеквартально, для остальных - ежегодно;

- в соответствии с ответами «а» и «б».

20. В каких случаях проводится внеплановый инструктаж, где он фиксируется

- при приеме на работу с записью в личную карточку;

- при введении новых правил, инструкций по охране труда, изменении технологического процесса, перерывах в работе более 2 месяцев, а для работ с вредными и (или) опасными условиями труда - более 30 дней. **Фиксируется в Журнале регистрации инструктажа на рабочем месте;**

- при выполнении работ повышенной опасности с записью в наряде-допуске.

21. При размещении рабочих мест с ПЭВМ расстояния между рабочими столами с видеомониторами (в направлении тыла поверхности одного видеомонитора и экрана другого видеомонитора) и между боковыми поверхностями видеомониторов должны быть (п.9.1 СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03):

- не менее 3м и 1,5м соответственно;

- не регламентированы;

- **не менее 2м и 1,2м соответственно.**

22. Кто обеспечивает разработку и утверждение инструкций по охране труда для работников организации

- **работодатель с учетом изложенного в письменном виде мнения выборного профсоюзного или иного уполномоченного работниками органа;**

- руководитель работ;

- служба охраны труда.

23. Какими нормативными документами предписано применение работающими тех или иных средств индивидуальной защиты

- **нормы выдачи СИЗ для работников всех отраслей экономики установлены Типовыми отраслевыми нормами бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты и другими отраслевыми нормативными документами, ГОСТ, ТУ и т.д.;**

- инструкцией по охране труда зарегистрирован перечень СИЗ для каждого работника организации;

- руководитель организации издает приказ о применении определенных СИЗ в организации.

24. Норма бесплатной выдачи работникам мыла при работах, связанных с трудносмываемыми загрязнениями

- норма устанавливается в соответствии с коллективным или индивидуальным трудовым договором;

- **300 г мыла или 500 мл жидких моющих средств на месяц на каждого работника;**

- мыло работникам не выдается, работодатель организует обеспечение мылом душевые и умывальные комнаты.

## Промежуточный тест по разделу «Управление персоналом»

1. Что понимается под традиционной системой аттестации работника:
  - а – процесс оценки эффективности выполнения сотрудником своих должностных обязанностей, осуществляемый непосредственным руководителем;
  - б – процесс комплексной оценки эффективности выполнения сотрудником своих должностных обязанностей, осуществляемый специально формируемой комиссией в соответствии с Положением о порядке проведения аттестации работников;**
  - в – процесс оценки выполнения сотрудником своих должностных обязанностей его коллегами.
2. Основой для выработки и принятия решения по стимулированию труда персонала является:
  - а – оценка личных и деловых качеств;
  - б – оценка труда;
  - в – оценка результатов труда;**
  - г – комплексная оценка качества работы.
3. Аттестация работников представляет собой процедуру определения соответствия квалификации, результативности деятельности, уровня знаний и навыков сотрудников, их деловых, личностных и иных значимых качеств требованиям занимаемой должности:
  - а – верно;**
  - б – частично верно;
  - в – неверно.
3. С чем связано возникновение управления персоналом как особого вида деятельности (выбрать и указать только одну группу факторов):
  - а – ростом масштабов экономических организаций, усилением недовольства условиями труда большинства работников;
  - б – распространением «научной организации труда», развитием профсоюзного движения, активным вмешательством государства в отношения между наемными работниками и работодателями;
  - в – ужесточением рыночной конкуренции, активизацией деятельности профсоюзов, государственным законодательным регулированием кадровой работы, усложнением масштабов экономических организаций, развитием организационной культуры.**
4. Возрастание роли стратегического подхода к управлению персоналом в настоящее время связано (выбрать и указать только одну группу факторов):
  - а – с высокой монополизацией и концентрацией российского производства;
  - б – с регионализацией экономики и целенаправленной структурной перестройкой занятости;
  - в – с ужесточением конкуренции во всех ее проявлениях, ускорением темпов изменения параметров внешней среды и возрастанием неопределенности ее параметров во времени.**

5. Основными функциями подсистемы развития персонала являются (при необходимости указать несколько):

а – разработка стратегии управления персоналом;

**б – работа с кадровым резервом;**

**в – переподготовка и повышение квалификации работников;**

**г – планирование и контроль деловой карьеры;**

д – планирование и прогнозирование персонала;

е – организация трудовых отношений.

6. Принцип обусловленности функций управления персоналом целями производства подразумевает, что:

а – функции управления персоналом, ориентированные на развитие производства, опережают функции, направленные на обеспечение функционирования производства;

**б – функции управления персоналом формируются и изменяются не произвольно, а в соответствии с целями производства;**

в – необходима многовариантная проработка предложений по формированию системы управления персоналом и выбор наиболее рационального варианта для конкретных условий производства.

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

**а – административные;**

**б – экономические;**

в – статистические;

**г – социально-психологические;**

д – стимулирования.

8. Адаптация – это:

**а – приспособление работника к новым профессиональным, социальным и организационно-экономическим условиям труда;**

б – взаимное приспособление работника и организации путем постепенной вработываемости сотрудника в новых условиях;

в – приспособление организации к изменяющимся внешним условиям.

9. Как обеспечить эффективную интеграцию нового сотрудника в организацию (указать при необходимости несколько вариантов):

**а – достоверная и полная предварительная информация об организации и подразделении, где предстоит работнику трудиться;**

**б – использование испытательного срока для новичка;**

**в – регулярные собеседования новичка с руководителем его подразделения и представителем кадровой службы;**

**г – введение в должность.**

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

а – психологические тесты;

б – проверка знаний;

**в – проверка профессиональных навыков;**



г – графический тест.

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

**а – отбор кандидатов;**

б – найм работника;

в – подбор кандидатов;

г – заключение контракта;

д – привлечение кандидатов.

12. Развитие персонала – это:

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

б – процесс периодической подготовки сотрудника на специализированных курсах;

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

13. Карьера – это:

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

б – повышение на более высокую ступень структуры организационной иерархии;

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

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

**а – анализ исполнения работы;**

б – анализ проблем в линейно-функциональных подразделениях;

в – балансовый метод.

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

**а – горизонтальное перемещение;**

б – понижение в должности;

в – досрочное увольнение или добровольный выход в отставку;

**г – обучение;**

д – аттестация сотрудника;

е – вознаграждение сотрудника.

## Итоговая аттестация

1. Управление персоналом — это:

- а) Руководство персоналом с целью достижения общей цели.
- б) Процесс планирования, подбора, подготовки, оценки и непрерывного образования кадров, направленный на их рациональное использование и повышение эффективности производства.

**в) Процесс управления трудовым коллективом предприятия.**

г) Последовательность этапов по набору и рационального использования работников.

2. В функции менеджера по персоналу относятся:

а) Обеспечение целенаправленной слаженной работы всех работников предприятия для достижения поставленных перед ним целей.

б) Обеспечение предприятия персоналом соответствующего количества и качества.

в) Координирующая функция.

**г) Все ответы верны.**

3. Координирующая функция менеджера по персоналу предусматривает:

а) Размещение персонала.

б) Мотивация персонала.

в) доведение до работников поставленных целей.

**г) Все ответы верны.**

4. Функциональный подход к управлению персоналом — это:

**а) Совокупность основных функций и направлений кадровой работы.**

б) Совокупность функциональных служб, выполняющих функции по управлению персоналом

в) доведение до работников функций, предусмотренных должностными инструкциями.

г) Самостоятельное направление в системе менеджмента предприятия.

5. Организационный подход к управлению персоналом — это:

а) Совокупность основных функций и направлений кадровой работы.

**б) Совокупность функциональных служб, выполняющих функции по управлению персоналом**

в) Организация работы персонала предприятия.

г) Самостоятельное направление в системе менеджмента предприятия.

6. Расположите в хронологической последовательности этапы становления кадрового менеджмента:

а) Доктрина научной организации труда; доктрина индивидуальной ответственности; доктрина командного менеджмента; доктрина школы человеческих отношений.

б) Доктрина индивидуальной ответственности; доктрина научной организации труда; доктрина школы человеческих отношений; доктрина командного менеджмента.

в) Доктрина научной организации труда; доктрина школы человеческих отношений; доктрина индивидуальной ответственности; доктрина командного менеджмента.

г) Доктрина командного менеджмента; доктрина научной организации труда; доктрина школы человеческих отношений; доктрина индивидуальной ответственности.

7. Сущность управления человеческими ресурсами заключается в том, что:

а) наблюдается перенос технократического подхода на практике организации производственных и трудовых процессов.

**б) Люди рассматриваются как достояние компании в конкурентной борьбе.**

в) наблюдается повышение предпринимательской активности персонала.

г) Все ответы не являются верными.

8. Задачей управления человеческими ресурсами являются:

а) Подбор, наем и размещение персонала.

б) Оптимизация трудовых отношений.

в) Тренинг и развитие человеческих ресурсов.

**г) Все ответы верны.**

9. Различия между закрытой и открытой кадровой политикой существуют при:

**а) Наборе, адаптации, обучении, продвижении, мотивации и стимулировании персонала.**

б) Выборе системы оплаты труда и вознаграждения персонала.

в) взыскания за нарушение трудовой дисциплины и жалобах на отдельных рабочих.

г) Освобождении персонала.

14. На стадии формирования организации управления персоналом направлены на:

а) Привлечение дополнительного персонала.

б) Исключение возможности увеличения расходов на оплату труда.

в) Организацию освобождения персонала.

**г) разработку системы управления персоналом.**

10. При разработке системы и принципов кадровой работы на стадии формирования организации не проводится:

а) Выбор и формирование кадровой политики организации.

б) Формирование структуры кадровой службы организации.

в) Разработка системы поиска и хранения кадровой информации.

**г) Выбор между ориентацией на функционирование в традиционных условиях и дальнейшим развитием организации.**

11. На стадии роста организации управления персоналом направлены на:

а) Привлечение дополнительного персонала, что обусловлено ростом производства и увеличением масштаба предприятия.

б) Адаптацию персонала, привлекаемого извне в уже сложившейся на предприятии организационной и корпоративной культуре.

в) оптимизацию расходов на персонал.

17. В системе мотивации и стимулирования при закрытой кадровой политике для персонала более значимыми являются:

а) Материальные стимулы.

**б) гарантии (удовлетворение потребности в стабильности, безопасности с учетом социального статуса работника).**

в) Отсутствие жесткой системы наказаний.

г) Все ответы верны.

Итоговый тест может быть дополнен вопросами из промежуточных тестирований.