



Частное образовательное учреждение дополнительного профессионального образования
«МЕЖДУНАРОДНЫЙ ВОСТОЧНО-ЕВРОПЕЙСКИЙ ИНСТИТУТ»

Пушкинская ул., д. 268, 426008, г. Ижевск. Тел.: (3412) 77-68-04. E-mail: fdo@mveu.ru, www.mveu.ru

УТВЕРЖДАЮ
Директор
ЧОУ ДПО «Международный Восточно – Европейский институт»
_____ В. В.Новикова
«___» _____ 2020 г

**Программа профессиональной переподготовки
«Специалист по управлению персоналом»
252 ак.ч.**

Форма обучения очно-заочная, заочная (с применением ДОТ)

Ижевск 2020 г



СОДЕРЖАНИЕ

СОДЕРЖАНИЕ.....	2
1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОГРАММЫ.....	3
2. КАЛЕНДАРНЫЙ ГРАФИК УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА.....	6
3. УЧЕБНЫЙ ПЛАН.....	6
4. РАБОЧАЯ ПРОГРАММА КУРСА.....	7
5. ОРГАНИЗАЦИОННО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЕ УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ	8
6. ИТОГОВАЯ АТЕСТАЦИЯ И ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ	9



1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОГРАММЫ

1.1 Цель реализации программы

Формирование профессиональных компетенций в области управления персоналом:

- Обеспечение эффективного функционирования системы управления персоналом для достижения целей организации;

- Совершенствование компетенций, необходимых для выполнения вида профессиональной деятельности «управление персоналом организации» в рамках имеющейся квалификации для слушателей не имеющих профильного образования в соответствии с профессиональным стандартом «Специалист по управлению персоналом».

Программа профессиональной переподготовки предназначена для работников кадровых служб, HR, руководителей организаций, работников, которые занимаются наймом, обучением персонала и другим заинтересованным лицам, желающим расширить область своих профессиональных компетенций в сфере управления персоналом.

Программа направлена на совершенствование профессиональных компетенций слушателей для выполнения следующих видов профессиональной деятельности в рамках имеющейся квалификации:

- Документационное обеспечение работы с персоналом
- Деятельность по обеспечению персоналом
- Деятельность по оценке и аттестации персонала
- Деятельность по развитию персонала
- Деятельность по организации труда и оплаты персонала
- Деятельность по организации корпоративной социальной политики
- Операционное управление персоналом и подразделением организации
- Стратегическое управление персоналом организации

1.2 Нормативно-правовая база

Дополнительная профессиональная образовательная программа разработана в соответствии с требованиями:

- Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

- Профессионального стандарта Специалист по управлению персоналом (утв. приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 6 октября 2015 г. №691н)

1.3 Планируемые результаты освоения программы

В результате освоения программы слушатель должен:

Знать:

- Систему обеспечения кадровыми ресурсами;
- Систему документационного обеспечения работы с персоналом;
- Системы оценки и аттестации персонала;
- Методы, инструменты исследования потребности в обучении персонала;
- Систему мотивации персонала;
- Систему оплаты и организации труда персонала;
- Ведение учета по движению персонала в информационных системах и базах данных.



Уметь:

- Формировать требования к вакантной должности (профессии, специальности) и определять критерии подбора персонала;
- Определять критерии поиска, привлечения, подбора и отбора персонала;
- Вести документацию по учету и движению кадров;
- Вести организационную и распорядительную документацию по персоналу;
- Определять параметры и критерии оценки и аттестации персонала;
- Организовывать и проводить оценку и аттестацию персонала;
- Анализировать и определять потребности в обучении групп персонала в соответствии с целями организации;
- Организовывать и проводить мероприятия по развитию и построению профессиональной карьеры персонала;
- Организовывать обучение персонала;
- Разрабатывать и реализовывать системы операционного управления персоналом и работы структурного подразделения;
- Разрабатывать и реализовывать системы стратегического управления персоналом организации;
- Разрабатывать и реализовывать программы социального развития организации.

Компетенции слушателей, которые подвергаются качественному изменению

Вид профессиональной (трудовой) деятельности (ВПД)	Профессиональные компетенции (ПК) / готовность к выполнению трудовых действий в разрезе видов профессиональной (трудовой) деятельности (образовательный результат)
Документационное обеспечение работы с персоналом	1. Ведение организационной и распорядительной документации по персоналу 2. Ведение документации по учету и движению кадров 3. Администрирование процессов и документооборота по учету и движению кадров, представлению документов по персоналу в государственные органы
Деятельность по обеспечению персоналом	1. Сбор информации о потребностях организации в персонале 2. Поиск, привлечение, подбор и отбор персонала 3. Администрирование процессов и документооборота обеспечения персоналом
Деятельность по оценке и аттестации персонала	1. Организация и проведение оценки персонала 2. Организация и проведение аттестации персонала 3. Администрирование процессов и документооборота при проведении оценки и аттестации персонала
Деятельность по развитию персонала	1. Организация и проведение мероприятий по развитию и построению профессиональной карьеры персонала 2. Организация обучения персонала 3. Организация адаптации и стажировки персонала 4. Администрирование процессов и документооборота по развитию и профессиональной карьере, обучению, адаптации и стажировке персонала
Деятельность по	1. Организация труда персонала



организации труда и оплаты персонала	2. Организация оплаты труда персонала 3. Администрирование процессов и документооборота по вопросам организации труда и оплаты персонала
Деятельность по организации корпоративной социальной политики	1. Разработка корпоративной социальной политики 2. Реализация корпоративной социальной политики 3. Администрирование процессов и документооборота по вопросам корпоративной социальной политики
Операционное управление персоналом и подразделением организации	1. Разработка системы операционного управления персоналом и работы структурного подразделения 2. Реализация операционного управления персоналом и работы структурного подразделения 3. Администрирование процессов и документооборота по операционному управлению персоналом и работе структурного подразделения
Стратегическое управление персоналом организации	1. Разработка системы стратегического управления персоналом организации 2. Реализация системы стратегического управления персоналом организации 3. Администрирование процессов и документооборота по стратегическому управлению персоналом организации

1.4 Требования к уровню подготовки поступающего на обучение, необходимые для освоения программы

К освоению программы профессиональной переподготовки допускаются лица:

- имеющие среднее профессиональное или высшее образование;
- получающие среднее профессиональное или высшее образование.

1.5 Трудоемкость обучения

Программа переподготовки рассчитана на 3 месяца, общая трудоемкость освоения программы профессиональной переподготовки составляет 252 часа за весь период обучения и включает, все виды теоретической, практической, самостоятельной работы слушателя и время, отводимое на контроль качества освоения программы повышения квалификации.

1.6 Форма обучения

Обучение проводится по очно-заочной и заочной форме обучения с применением дистанционных образовательных технологий (ДОТ)



2. КАЛЕНДАРНЫЙ ГРАФИК УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА

Наименование дисциплины	Объем нагрузки, ч	Учебные недели											
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Обеспечение кадровыми ресурсами	36												
Документационное обеспечение работы с персоналом.	36												
Оценка и аттестация персонала.	35												
Развитие и обучение персонала.	35												
Мотивация и формирование системы оплаты труда персонала.	36												
Стратегический и операционный менеджмент работы с персоналом.	36												
Формирование социальной политики в отношении персонала	36												
Итоговая аттестация	2												Междисциплинарный экзамен
Итого	252												

3. УЧЕБНЫЙ ПЛАН

№ п/п	Наименование дисциплины	Всего	В том числе		Форма итогового контроля
			Лекции	Самостоятельная работа	
1	Обеспечение кадровыми ресурсами	36	14	22	экзамен
2	Документационное обеспечение работы с персоналом.	36	14	22	экзамен
3	Оценка и аттестация персонала.	35	14	21	экзамен
4	Развитие и обучение персонала.	35	14	21	экзамен
5	Мотивация и формирование системы оплаты труда персонала.	36	14	22	экзамен
6	Стратегический и операционный менеджмент работы с персоналом.	36	14	22	экзамен
7	Формирование социальной политики в отношении персонала	36	14	22	экзамен
	Итоговая аттестация	2	2		Междисциплинарный экзамен
	ИТОГО	252	100	152	



4. РАБОЧАЯ ПРОГРАММА КУРСА

№ п/п	Наименование разделов, дисциплин	Форма контроля (экзамен, зачет)
1.	Обеспечение кадровыми ресурсами	Стратегия развития персонала. Положение о подборе персонала. Анализ особенностей организации. Полный цикл управления персоналом. Система работы с персоналом. Система подбора и отбора персонала Сбор информации о потребности организации в персонале. Анализ рынка труда. Сбор информации о потребности организации в персонале. Поиск и привлечение соискателей. Источники обеспечения организации кадрами. Администрирование процессов и документооборота обеспечения персоналом
2	Документационное обеспечение работы с персоналом.	Организация документооборота по представлению документов по персоналу в государственные органы. Подготовка информации о заключении трудового или гражданско-правового договора на выполнение работ (оказание услуг) с гражданином, замещающим должности государственной или муниципальной службы, перечень которых устанавливается нормативными правовыми актами Российской Федерации. Ведение организационно-распорядительной документации по кадрам. Подготовка документации по учету кадров для предоставления государственным органам и иным организациям. Трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права.
3	Оценка и аттестация персонала.	Организация оценки персонала. Разработка плана оценки персонала в соответствии с целями организации. Определение ресурсов, выбор средств и методов проведения оценки персонала. Проведение оценки персонала в соответствии с планами организации. Современные технологии оценки персонала. Модели оценки персонала. Сущность оценки персонала. Этапы оценки персонала. Сопровождение процесса аттестации и работы аттестационной комиссии. Порядок и технология проведения аттестации. Проведение аттестации персонала.
4	Развитие и обучение персонала.	Организация системы развития персонала. Технологии управления развития персоналом. Организация обучения персонала. Организация и проведение мероприятий по развитию и построению профессиональной карьеры персоналам знания. Методы, инструменты исследования потребности в обучении персонала
5	Мотивация и формирование системы оплаты труда персонала.	Организация системы оплаты и нормирования труда персонала. Мотивация персонала. Организация труда персонала. Методы учета и анализа показателей по труду и оплате труда. Методы нормирования труда. Тарифно-квалификационные справочники работ и профессий рабочих и квалификационные характеристики должностей служащих. Формы и системы заработной платы, порядок составления бюджетов.
6	Стратегический и операционный менеджмент работы с персоналом.	Разработка системы стратегического управления персоналом организации. Методы управления развитием и эффективностью организации, анализа выполнения планов и программ, определения их экономической эффективности. Методы оценки работы структурных подразделений, результатов труда персонала Методы проведения аудитов, контроллинга управленческих процессов. Методы анализа количественного и качественного состава персонала
7	Формирование социальной политики в отношении персонала	Порядок и методы разработки планов и программ социального развития организации. Методы анализа выполнения социальных программ и определения их экономической эффективности Системы, методы и формы материального и нематериального стимулирования труда персонала. Структура, цели, стратегия и



		кадровая политика организации в отношении персонала. Вопросы управления социальным развитием организации. Методы анализа выполнения корпоративных социальных программ и определения их экономической эффективности. Системы, методы, формы материального и нематериального стимулирования труда персонала
	Итоговая аттестация	Итоговый междисциплинарный экзамен

5. ОРГАНИЗАЦИОННО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЕ УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ

5.1. Материально-технические условия

1. Материально-техническая база, соответствует действующим санитарно-техническим нормам и обеспечивающей проведение всех видов аудиторной, практической, дисциплинарной и междисциплинарной подготовки слушателей, предусмотренных учебным планом.

2. Реализуемая программа обеспечена необходимым комплектом программного обеспечения. При проведении лекций в дистанционном формате, используется мультимедийное оборудование: компьютер, веб-камера, микрофон. При проведении занятий в очно-заочном формате занятия проводятся в оборудованной аудитории на 25 человек. Используемое оборудование: компьютер, проектор, экран, доска.

3. Программа обеспечена учебно-методической документацией и материалами по всем учебным разделам. Для обеспечения слушателей учебно-методической литературой создана электронная библиотека, укомплектованная электронными экземплярами учебно-методической литературы, доступ к библиотеке возможен в любое удобное для слушателя время в течение периода обучения.

При реализации программы профессиональной переподготовки предусматриваются следующие виды внеаудиторной (самостоятельной) работы слушателей:

- Работа с учебно-методическими пособиями (конспектом лекций);
- Работа с рекомендованной литературой;
- Просмотр обучающего видео / прослушивание обучающего аудио;
- Работа в единой информационной системе в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"
- Подготовка к итоговой аттестации.

5.2. Кадровое обеспечение

При подборе преподавателей учитывается их теоретическая подготовка и наличие практических знаний в сфере управления персоналом, чтобы в содержательной части учебной программы нашли отражение наиболее актуальные вопросы эффективного продвижения товаров, работ, услуг в Интернете.

При организации и проведении учебных занятий со слушателями по данной программе повышения квалификации преподавателям необходимо:

- Ознакомиться с составом учебной группы и должностным положением слушателей;



- Излагая материал по теме, находить разумное сочетание его теоретических и практических аспектов, при этом приоритет следует отдавать практическим вопросам;
- Давать слушателям по окончании учебных занятий методические рекомендации по самостоятельному изучению обсуждаемых проблем, использованию необходимой для этого литературы;
- Активно использовать при подготовке и проведении групповых обсуждений знания и опыт слушателей;
- Использовать инновационные технологии в обучении;
- Готовить информационно-справочный и раздаточный материал по раскрываемой теме, который может быть использован слушателями в практической работе.

6. ИТОГОВАЯ АТЕСТАЦИЯ И ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ

Оценка качества освоения Программы слушателями включает: промежуточную аттестацию обучающихся и итоговую аттестацию. Промежуточная аттестация - экзамен, в формате тестирования по теме. Промежуточная аттестация осуществляется в заключение каждого раздела.

Критерием оценки успеваемости является достижение цели по освоению или совершенствованию компетенций.

Итоговая аттестация проводится в заключение освоения программы дополнительного профессионального образования. Целью итоговой аттестации является установление соответствия уровня подготовки слушателей планируемым результатам обучения. К итоговой аттестации допускается слушатель, в полном объеме выполнивший учебный план по осваиваемой программе повышения квалификации.

Формой итогового контроля является итоговый междисциплинарный экзамен в формате тестирования. Данный экзамен направлен на демонстрацию ключевых навыков и компетенций слушателей по результатам освоения программы.

При успешной сдаче итоговой аттестации, слушатели получают диплом о профессиональной переподготовке 252 ак. часа.

Таблица перевода баллов тестирования в оценку:

верно на более чем 91% тестовых заданий	Отлично
верно на более чем 71% и менее чем 90% тестовых заданий.	Хорошо
верно на более чем 51% и менее чем 70% тестовых заданий	Удовлетворительно
менее чем на 50% тестовых заданий	Неудовлетворительно

Оценочные материалы по дисциплине Обеспечение кадровыми ресурсами

1. Какой этап бизнес-процесса «Поиск, подбор и отбор персонала» должен быть раньше других?
 1. Анализ и выбор оптимальных источников рабочей силы



2. Первичный отбор соискателей
3. Анализ и проектирование вакансии/должности
2. На каком этапе процесса подбора линейный руководитель может не участвовать?
 1. Анализ и выбор оптимальных источников рабочей силы.
 2. Подготовка рабочего места нового сотрудника
 3. Первичный отбор соискателей
3. Какие пункты в заявке на подбор персонала считаются не обязательными?
 1. Квалификационные требования
 2. Хобби и увлечения
 3. Профессиональный опыт
4. Что является самым главным на первичном собеседовании?
 1. Быть приветливым
 2. Выбрать 5-6 критериев отбора на данную должность и фиксировать результаты
 3. Посоветоваться с коллегами про выбор кандидата
5. Имеем ли мы право проводить профессиональные и личностные тесты при отборе кандидатов?
 1. Имеем
 2. Нет
 3. Имеем, с согласия соискателя
6. Что является самым главным в матрице подбора «Хочет-может-управляем-безопасен»?
 1. Хочет ли кандидат?
 2. Владеет ли он профессиональными знаниями?
 3. Необходимо учитывать соотношение всех показателей
7. Какой источник подбора персонала является наиболее эффективным при подборе продавцов для магазина одежды?
 1. Web-сайт компании
 2. Работные интернет-сайты
 3. Объявления на столбах
8. Какие виды собеседований вы знаете?
 1. Ситуационное
 2. Стресс-интервью
 3. Актуальное
9. На какой стадии развития организации начинается разработка процедур подбора?
 1. Формирование
 2. Стабилизация
 3. Рост
10. Какая группа сотрудников предприятия чаще всего подвержена текучести?
 1. Лояльная, стабильная
 2. Нелояльная, нестабильная
 3. Лояльная, нестабильная
11. С какой целью сотруднику отправляется Предложение о работе (job offer)?
 1. Чтобы понравится соискателю
 2. Для обозначения договоренностей и условий будущей работы
 3. Чтобы соискатель никуда не делся и был обязан прийти на работу
12. Какой кандидат вызовет больше доверия и получит предпочтение при прочих равных условиях, имея в соцсетях аватар?
 1. С личной фотографией
 2. Аватар – герой мультфильма
 3. Аватар- пейзаж



Оценочные материалы по дисциплине Документационное обеспечение работы с персоналом

1. Приказы по личному составу относятся к следующему виду кадровых документов:
 1. Персональная документация
 2. Договорная документация
 3. **Распорядительная документация**
 4. Учетная кадровая документация
2. Укажите условие, которое является дополнительным (необязательным) для указания в трудовом договоре:
 1. Режим рабочего времени и времени отдыха (если для данного работника он отличается от общих правил, действующих у данного работодателя);
 2. Гарантии и компенсации за работу с вредными и (или) опасными условиями труда, если работник принимается на работу в соответствующих условиях, с указанием характеристик условий труда на рабочем месте;
 3. Условия, определяющие в необходимых случаях характер работы (подвижной, разъездной, в пути, другой характер работы);
 4. **Условие о неразглашении охраняемой законом тайны (государственной, служебной, коммерческой и иной)**
 5. Условие об обязательном социальном страховании работника в соответствии с настоящим Кодексом и иными федеральными законами
3. Уровень образования или стаж работы сотрудника не соответствует указанным в профессиональном стандарте? Можно ли уволить сотрудника?
 1. Можно
 2. Нельзя
 3. **Можно по результатам аттестации**
4. Укажите принцип трудового права, которому соответствует нижеуказанное определение: «Каждый имеет равные возможности для реализации своих трудовых прав. Никто не может быть ограничен в трудовых правах и свободах или получать какие-либо преимущества в зависимости от обстоятельств, не связанных с деловыми качествами работника»
 1. Принцип свободы труда
 2. **Принцип запрещения дискриминации**
 3. Принцип запрещения принудительного труда
 4. Принцип обеспечения права каждого работника на справедливые условия труда
5. Можно ли получить персональные данные сотрудника у третьего лица?
 1. Можно
 2. **Можно, с письменного согласия работника**
 3. Нельзя
6. При приеме на работу работодатель обязан:
 1. Ознакомить работника под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы с приказом (распоряжением) работодателя
 2. Ознакомить работника с действующими правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными актами, имеющими отношение к трудовой функции работника, коллективным договором
 3. По требованию работника в течение 3 дней выдать ему документы, связанные с работой (ч. 1 ст. 62 ТК РФ). Также по требованию должен выдать заверенную копию приказа о приеме на работу).
 4. **Все ответы верны**
7. Работодатель обязан оформить трудовой договор в письменном виде не позднее:
 1. **Трех рабочих дней с начала работы**
 2. Пяти рабочих дней с начала работы



3. Семи рабочих дней с начала работы
8. Работник после увольнения в течение 30 дней наступает в период временной нетрудоспособности. Бывший работодатель оплачивает листок временной нетрудоспособности в размере:
 1. 50% среднего заработка
 2. 60% среднего заработка
 3. 100% среднего заработка
 4. не оплачивает
9. При заключении трудового договора впервые, трудовая книжка и страховое свидетельство пенсионного страхования оформляются:
 1. Работником
 2. Пенсионным фондом
 3. Работодателем
 4. Не оформляются

Оценочные материалы по дисциплине Оценка и аттестация персонала

1. Целью оценки персонала является:
 1. а. Формирование рейтинга специалистов относительно необходимой деятельности.
 2. б. Проведение специализированных методов, необходимых в управлении персоналом.
 3. в. Проведение собеседования с кандидатами на должность.
2. Оценка психологических свойств специалиста предполагает:
 1. а. Собеседование
 2. б. Тестирование
 3. в. Экспертные оценки
 4. г. Все варианты
3. Понятие «компетенция» связано с:
 1. а. Эффективностью деятельности специалиста.
 2. б. Системой свойств и умений человека.
 3. в. Профессиональными навыками.
4. Профессиональная компетенция возникает:
 1. а. На основе личностных качеств человека.
 2. б. На стыке личностных качеств и профессиональных умений.
 3. в. На основе навыков профессиональной деятельности.
5. Современная оценка персонала строится на:
 1. а. Присвоении качества сотруднику по принципу «Ответственный. Безответственный».
 2. б. Сопоставлении полюсов шкалы «Ответственность».
 3. в. Сопоставлении области ответственности и области профессиональных ситуаций.
6. В основе реализуемой на практике (в отличие от бумажной) модели компетенций специалиста лежит:
 1. а. Мнение руководителя о том, какой человек нужен на это место.
 2. б. Мнение экспертов о том, какой человек нужен на это место.
 3. в. Организационная культура, которая определяет, какой человек нужен на это место.
7. Первым этапом системы оценки персонала является:
 1. а. Собеседование.
 2. б. Определение требований к должности и модели компетенций этой должности.
 3. в. Согласование необходимых документов для оценки персонала.
8. На основе внутренней оценки персонала принимаются решения:
 1. а. Кого отправить на учебу.



2. б. Кто достоин войти в кадровый резерв.
3. в. О назначении на высокую должность кандидата из организации.
4. г. Все перечисленные варианты верны.
9. Какая цель аттестации может быть наиболее важной для отдела HR?
 1. а. Выявить степень соответствия сотрудника требованиям должности.
 2. б. Выявить слабых работников, потом их учить или увольнять.
 3. в. Определить области и степень роста (или снижения) профессионализма сотрудников организации.
10. Какой главный документ регулирует порядок действий при аттестации для службы HR?
 1. а. Положение об аттестации организации
 2. б. ТК РФ.
 3. в. Приказ генерального директора о проведении аттестации.

Оценочные материалы по дисциплине Развитие и обучение персонала

1. Пассивный метод обучения персонала вне рабочего места
 1. чтение лекций
 2. конференции
 3. деловые игры
2. Любая программа обучения включает в себя следующие этапы
 1. предварительная оценка
 2. постановка целей обучения
 3. обучение
 4. оценка
 5. все ответы верны
3. Основные категории эффектов обучения, которые могут быть измерены:
 1. реакция
 2. степень усвоения
 3. поведение
 4. результаты
 5. все ответы верны
4. Какие методы оценки персонала относятся к количественным методам:
 1. матричный
 2. метод групповой дискуссии
 3. тестирование
 4. метод заданной балльной оценки
5. Какой метод обучения предполагает обучение молодых сотрудников правилам работы в компании с помощью историй из жизни организации:
 1. дистанционное обучение
 2. наставничество
 3. сторителлинг
 4. ролевая игра
6. Современный метод обучения на основании технологии «action learning»:
 1. наставничество
 2. сторителлинг
 3. обучение действием
 4. лекции
 5. ротация
7. Обучение по методу Shadowing предполагает:
 1. работу в группах
 2. «бытие тенью» вышестоящего сотрудника
 3. самообучение



4. командирование на другое место работы
8. Какие существуют направления развития сотрудников?
 1. развитие через обучение (тренинги, семинары) и развитие через практику (управление и участие в проектах, стажировки в других организациях и за границей, ротация кадров).
 2. самостоятельное развитие (изучение обучающей литературы, посещение конференций и круглых столов, использование компьютерных программ обучения).
 3. развитие при помощи обучения других (наставничество, проведение обучения для других) и создание кадрового резерва.
 4. все варианты.
9. С какого этапа начинается система внутрикорпоративного обучения:
 1. формирование концепции учебного центра
 2. разработка базовых учебных программ
 3. проведение регулярного обучения
 4. оценка эффективности и совершенствования системы
10. Что такое "развитие человеческих ресурсов"?
 1. это комплексный и непрерывный процесс всестороннего развития личности работников организации с целью повышения эффективности их работы
 2. это комплексный и непрерывный процесс всестороннего развития личности работников организации с целью повышения сплоченности коллектива и удовлетворенности его членов.
 3. это комплексный и непрерывный процесс всестороннего развития личности работников организации с целью достижения высокого уровня самореализации каждым сотрудником компании.
 4. все варианты.
11. Переподготовка кадров это:
 1. обучение кадров с целью совершенствования знаний, умений, навыков и способов общения в связи с ростом требований к профессии или повышением в должности.
 2. планомерное и организованное обучение и выпуск квалифицированных кадров для всех областей человеческой деятельности, владеющих совокупностью специальных знаний, умений, навыков и способами общения.
 3. обучение кадров с целью освоения новых знаний, умений, навыков и способов общения в связи с овладением новой профессией или изменившимися требованиями к содержанию и результатам труда.

Оценочные материалы по дисциплине Мотивация и формирование системы оплаты труда персонала

1. Предоставление работнику свободного графика работы это:
 1. Материальное поощрение
 2. Моральное поощрение
 3. Материальное наказание
 4. Моральное наказание
2. Установление размера оплаты за труд определенной сложности, произведенный в единицу времени, это:
 1. тарифная ставка
 2. тарифный справочник
 3. тарифная сетка
 4. все варианты ответа
3. Основными формами стимулирования труда работников на предприятии являются:
 1. материальные поощрения



2. материальное наказание
3. моральное поощрение
4. моральное наказание
5. **все варианты верны**
4. Тарифная сетка это:
 1. **шкала, состоящая из тарифных разрядов и тарифных коэффициентов, которые позволяют определить заработную плату любому работнику.**
 2. размер оплаты за труд определенной сложности, произведенный в единицу времени.
 3. нормативный документ, в соответствии с которым каждому тарифному разряду предъявляются определенные квалификационные требования
5. Абсолютная разница между смежными тарифными коэффициентами показывает:
 1. во сколько раз уровень оплаты работ или рабочих данного разряда выше уровня оплаты работ, отнесенных к первому разряду.
 2. **на сколько единиц увеличивается величина тарифного коэффициента при переходе от разряда к разряду.**
 3. на сколько процентов увеличивается сложность работ и оплата труда при переходе от разряда к разряду.
6. Воспроизводственная функция заработной платы:
 1. **обеспечение полноценного восстановления затрат работника и создание условий для его нормальной жизнедеятельности**
 2. средство мотивации через установление количественной зависимости между размером оплаты и количеством, качеством и результатами труда работников
 3. заработная плата должна отражать социальный статус работника и решать проблему социальной справедливости
7. К показателям, характеризующим затраты на персонал относят:
 1. трудоемкость единицы продукции
 2. **общие издержки предприятия на рабочую силу**
 3. социальные выплаты
 4. расходы, не относящиеся к ФЗП и выплатам социального характера
8. К факторам роста производительности труда относят:
 1. совершенствование материально-технической базы
 2. совершенствование организации производства, труда и управления
 3. личный фактор
 4. **все ответы верны**
9. Факторы, влияющие на оценку сложности труда:
 1. **интенсивность труда**
 2. социально-демографические
 3. **напряжённость труда**
 4. система стимулирования труда
10. Понятие зарплатная вилка – это:
 1. **верхние и нижние границы для каждого грейда, которые определяют величину базовой компенсации**
 2. разница в оплате труда между штатными и внештатными работниками
 3. все ответы верны
 4. нет верного ответа

Оценочные материалы по дисциплине "Стратегический и операционный менеджмент работы с персоналом"



1. В компании X работают 5 штатных сотрудников и 2 внешних совместителя на полставки. Годовой оборот компании составляет 20 млн. рублей. Рассчитайте ежемесячный доход на одного сотрудника компании X

Ответ:

2. Положение о структурном подразделении включает:

- 1) в каком порядке создается / расформировывается подразделение
- 2) положение подразделения в структуре организации
- 3) основные задачи и функции подразделения
- 4) взаимосвязи с другими службами организации
- 5) права обязанности и ответственность подразделения
- 6) все вышеперечисленное

3. Распределите последовательно этапы цикла Дерминга 1)Do 2)Act 3)Plan 4)Check

Ответ:

4. Перечислите не менее 2 программных продуктов по организации оперативного управления на предприятии, аналогичные «Битрикс 24»

Ответ:

5. Компания поставила цель: за 2 года увеличить занимаемую долю рынка с 1% до 7-10%, сосредоточившись на двух основных целевых сегментах: 1) кировские оптовые компании среднего размера (численность персонала 100-500 чел.); 2) развивающиеся новые компании, у которых увеличение оборота за год составляет 100 тысяч долларов. Определите вид цели:

- 1) Стратегическая
- 2) Тактическая
- 3) Оперативная

6. Компания поставила цель: в течение 2 месяцев найти трех торговых представителей в Отдел продаж. Опыт работы желателен от 1 года. Личностные характеристики: быстрота вступления в контакт, способность придумывать новые ответы на возражения клиентов, средний и выше образовательный уровень, умение переносить чужую агрессию, аккуратность в одежде. Реалистичность определяется общим пониманием ситуации на рынке труда и нашей способностью оценить заявленные черты торгового представителя. Определите вид цели:

- 1) Стратегическая
- 2) Тактическая
- 3) Оперативная

7. Сформулируйте оперативную цель по методике смарт (пример своей практики)

Ответ:

8. Какой наиболее вероятный уровень развития подчиненного, который устроился на работу 2 недели назад и проходит испытательный срок (по соотношению степени увлеченности и компетентности):

1. Высокая степень увлечения, низкая компетентность
2. Низкая степень увлечения, средний уровень компетентности
3. Меняющаяся увлеченности, высокий уровень компетентности



4. Высокая степень увлечения, очень высокая степень компетентности

9. На П***-ком заводе трудится около 2000 работников. Это инженеры, специалисты и рабочие. Очень высокая текучесть персонала и низкая производительность труда. В целях повышения эффективности управления персоналом и выстраивания партнерских, доверительных отношений с работниками перед HR-директором была поставлена задача – наладить обратную связь между руководством, менеджментом и сотрудниками. Поэтому решили создать интранет-портал, как один из каналов для взаимного общения по разным вопросам. Самым популярным до недавнего времени был раздел «Жалобная книга», где любой сотрудник мог задать волнующий его вопрос и рассчитывать на получение ответа от ответственных лиц завода. Но сейчас этот раздел «заглох», поскольку руководство игнорирует все жалобы и вопросы. Когда HR обращает внимание руководства на такие детали, то слышит в ответ, что сплетни и мелочевка их не интересуют, а ничего серьезного там все равно никогда не бывает, а рабочие несознательные, злоупотребляют предоставленными им возможностями. И виноват во всем HR, который не смог донести до персонала, по каким вопросам можно беспокоить руководство. Проанализировав жалобы и претензии сотрудников, директор по персоналу увидел, что они действительно без вмешательства начальства не могут быть решены. Но руководство не считает их серьезными. Например: - сотрудники высказали недовольство по вопросу некомпетентности персонала аутсорсинговой компании. Она регулярно выполняет работу с грубыми ошибками. А исправлять ее приходилось в авральном порядке и за счет собственных ресурсов. – рабочие недовольны высокой текучестью кадров: 10-15 % в месяц от общей численности увольняется. Они говорят, что у новичков низкая мотивация. И лучше старичкам повысить зарплату, чем набирать и тратить деньги на обучение новичков. – рабочих беспокоит, что зарплата у новых сотрудников выше, чем у стареньких. На эти вопросы могло бы компетентно ответить только руководство. – сотрудников не устраивает курение в туалетах, особенно в женских; постоянные скандалы из-за парковочного места на стоянке. – на территории завода нет разметки для движения фур, и перемещения сотрудников по территории небезопасно. Жалоб много, люди активно включились в их обсуждение, когда появился интернет, а сейчас мотивация упала, потому что никакой реакции не последовало. У HR-а ответов на поставленные вопросы нет. Он на стороне сотрудников, и в то же время должен как-то защищать руководство. Начальство же все вопросы и жалобы проигнорировало. Прошел год, многие сотрудники уволились, новички тоже не в восторге от того, как на заводе обстоят дела, мотивация и производительность труда упали. Как HR может изменить ситуацию?

Ответ:

Оценочные материалы по дисциплине Формирование социальной политики в отношении персонала

1. Цель, которую преследует коммерческая организация, осуществляющая социальные инвестиции
 1. повышение национального дохода
 2. повышение уровня (качества) жизни
 3. получение прибыли



4. повышение уровня и качества жизни посредством удовлетворения материальных, духовных и социальных потребностей
2. Основной показатель эффективности социального инвестирования, который характеризует степень удовлетворенности
 1. населения качеством жизни
 2. социальный эффект
 3. социальная эффективность
 4. социально-экономическая эффективность
 5. экономическая эффективность
3. Ученый, концептуально исследовавший в своих работах понятие и содержание социальной ответственности
 1. Г. Боуэн
 2. К. Девис
 3. Дж. МакГуир
 4. С. Сети
4. Внешний стимул для бизнеса компании, занимающейся меценатством
 1. гражданский долг
 2. высокий уровень самосознания
 3. известность
 4. реклама, способствующая формированию имиджа
 5. снижение налоговых ставок
5. Виды проявления госрегулирования социальной сферы
 1. налоговые льготы
 2. информационная поддержка
 3. финансирование
 4. юридическая поддержка
 5. тарифная политика
 6. таможенное регулирование
6. Теория, которая гласит, что корпорации обязаны вносить значительный вклад в улучшение качества жизни людей – теория ...
 1. корпоративного эгоизма
 2. корпоративного альтруизма
 3. ответственного поведения
 4. социальной ответственности
 5. благотворительности
7. Социальная ответственность – это ...
 1. правило
 2. этический принцип
 3. закон, обязательный для исполнения
 4. норматив
8. Технология внедрения социальных инвестиционных проектов, которая предусматривает создание специальных экспериментальных объектов с режимом наибольшего благоприятствования для реализации данного проекта – технология ... вида социального инвестирования
 1. массового
 2. точечного
 3. рыночного
 4. агрессивного
 5. пассивного
9. Субъекты социальных инвестиций
 1. органы государственной власти
 2. государственные и муниципальные предприятия
 3. российские и иностранные частные коммерческие и некоммерческие организации



4. физические лица
5. специальные фонды
6. банки
7. здравоохранение
8. учреждения культуры
10. Сферы, в которых проявляется социальная ответственность бизнеса
 1. уплата налогов в фонд медицинского страхования
 2. финансирование корпорацией мероприятий по охране окружающей среды
 3. благотворительность
 4. социально-ориентированная политика в отношении сотрудников корпорации
 5. государственные целевые программы
 6. участие корпораций в делах местных сообществ
11. Результаты корпоративного поведения компании, предусматриваемые моделью корпоративной социальной деятельности А. Керолла
 1. воздействие на общество
 2. социальные программы
 3. социальная политика
 4. экономический эффект
 5. налоговые льготы
12. Элементы понятия «качество жизни»
 1. потребление материальных благ
 2. продуктов питания
 3. качество жилищных условий и занятости
 4. развитие сферы услуг
 5. образования, культуры
 6. социального обеспечения
 7. удовлетворенность человека работой и жизненными условиями
 8. удовлетворенность человека социальным статусом, финансовым положением и семейными отношениями
13. Пример наступления социальной ответственности бизнеса
 1. субъект бизнеса уделит недостаточно внимания требованиям общества
 2. субъект бизнеса уделяет пристальное внимание запросам общества
 3. происходит замедление воспроизводства трудовых ресурсов на территориях, являющихся ресурсной базой для данного вида бизнеса
 4. происходит замедление воспроизводства трудовых ресурсов на территориях, не являющихся ресурсной базой для данного вида бизнеса
14. Конкретные количественные показатели, являющиеся примером социальной эффективности
 1. возникновение дополнительных социальных услуг
 2. изменение индекса потребительских цен, обеспеченности жильем
 3. уменьшение безработицы
 4. увеличение рождаемости и снижение смертности
 5. рост доходов госбюджета
 6. снижение преступности
15. Внутренний мотив компании, занимающейся благотворительностью
 1. нравственные мотивы
 2. рост доверия потребителей
 3. реклама
 4. любовь к искусству
16. Социальная ответственность корпораций проявляется в отношении к ...
 1. потребителям
 2. собственникам
 3. сотрудникам



4. обществу в целом
 5. клиентам
 6. государству
 7. частным предприятиям
 8. государственным предприятиям
17. Концепция социально ответственного бизнеса объединяет ...
1. определенные ожидания общества по отношению к собственникам и менеджменту, производственным структурам
 2. добровольный вклад в развитие общества в социальной, экономической и экологической сферах
 3. взаимодействие бизнеса, общества и государства в общем и целом
 4. теории корпоративного альтруизма и корпоративного эгоизма
18. Определяющий фактор уровня жизни в России ...
1. физиологический минимум
 2. прожиточный минимум
 3. социальный минимум
 4. система потребительских бюджетов: физиологический, прожиточный и социальный минимум
 5. потребительская корзина
19. Социальный инвестиционный проект, который может быть применим для господдержки культуры и искусства
1. расширение массовости занятий физической культурой и спортом всех слоев и возрастных категорий населения
 2. повышение квалификации медиков через возрождение курсов повышения квалификации
 3. создание новых рабочих мест в социальной сфере и малом бизнесе
 4. развитие культурного образования детей и юношества
 5. обеспечение занятости инвалидов
20. В стратегической стадии организационного обучения корпоративной социальной ответственности организации ...
1. учитывают социально значимые вопросы в основных управленческих процессах
 2. учитывают потребности общества в стратегии развития своего бизнеса
 3. способствуют широкому распространению норм социальной ответственности в отрасли
 4. придерживаются политики следования правилам как издержкам ведения бизнеса

Оценочные материалы по Итоговой аттестации

1. Какой этап бизнес-процесса «Поиск, подбор и отбор персонала» должен быть раньше других?
 1. Анализ и выбор оптимальных источников рабочей силы
 2. Первичный отбор соискателей
 3. Анализ и проектирование вакансии/должности
2. На каком этапе процесса подбора линейный руководитель может не участвовать?
 1. Анализ и выбор оптимальных источников рабочей силы.
 2. Подготовка рабочего места нового сотрудника
 3. Первичный отбор соискателей
3. Какие пункты в заявке на подбор персонала считаются не обязательными?
 1. Квалификационные требования
 2. Хобби и увлечения



3. Профессиональный опыт
4. Что является самым главным на первичном собеседовании?
 1. Быть приветливым
 2. **Выбрать 5-6 критериев отбора на данную должность и фиксировать результаты**
 3. Посоветоваться с коллегами про выбор кандидата
5. Имеем ли мы право проводить профессиональные и личностные тесты при отборе кандидатов?
 1. Имеем
 2. Нет
 3. **Имеем, с согласия соискателя**
6. Что является самым главным в матрице подбора «Хочет-может-управляем-безопасен»?
 1. Хочет ли кандидат?
 2. Владеет ли он профессиональными знаниями?
 3. **Необходимо учитывать соотношение всех показателей**
7. Какой источник подбора персонала является наиболее эффективным при подборе продавцов для магазина одежды?
 1. Web-сайт компании
 2. **Работные интернет-сайты**
 3. Объявления на столбах
8. Какие виды собеседований вы знаете (несколько вариантов)?
 1. **Ситуационное**
 2. **Стресс-интервью**
 3. Актуальное
9. На какой стадии развития организации начинается разработка процедур подбора?
 1. Формирование
 2. Стабилизация
 3. **Рост**
10. С какой целью сотруднику отправляется Предложение о работе (job offer)?
 1. Чтобы понравится соискателю
 2. **Для обозначения договоренностей и условий будущей работы**
 3. Чтобы соискатель никуда не делся и был обязан прийти на работу
11. Приказы по личному составу относятся к следующему виду кадровых документов:
 1. Персональная документация
 2. Договорная документация
 3. **Распорядительная документация**
 4. Учетная кадровая документация
12. Укажите условие, которое является дополнительным (необязательным) для указания в трудовом договоре:
 1. Режим рабочего времени и времени отдыха (если для данного работника он отличается от общих правил, действующих у данного работодателя);
 2. Гарантии и компенсации за работу с вредными и (или) опасными условиями труда, если работник принимается на работу в соответствующих условиях, с указанием характеристик условий труда на рабочем месте;
 3. Условия, определяющие в необходимых случаях характер работы (подвижной, разъездной, в пути, другой характер работы);
 4. **Условие о неразглашении охраняемой законом тайны (государственной, служебной, коммерческой и иной)**
 5. Условие об обязательном социальном страховании работника в соответствии с настоящим Кодексом и иными федеральными законами
13. Уровень образования или стаж работы сотрудника не соответствует указанным в профессиональном стандарте? Можно ли уволить сотрудника?
 1. Можно
 2. Нельзя



3. Можно по результатам аттестации

14. Укажите принцип трудового права, которому соответствует нижеуказанное определение:
«Каждый имеет равные возможности для реализации своих трудовых прав. Никто не может быть ограничен в трудовых правах и свободах или получать какие-либо преимущества в зависимости от обстоятельств, не связанных с деловыми качествами работника»
 1. Принцип свободы труда
 2. **Принцип запрещения дискриминации**
 3. Принцип запрещения принудительного труда
 4. Принцип обеспечения права каждого работника на справедливые условия труда
15. Можно ли получить персональные данные сотрудника у третьего лица:
 1. Можно
 2. **Можно, с письменного согласия работника**
 3. Нельзя
16. При приеме на работу работодатель обязан:
 1. Ознакомить работника под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы с приказом (распоряжением) работодателя
 2. Ознакомить работника с действующими правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными актами, имеющими отношение к трудовой функции работника, коллективным договором
 3. По требованию работника в течение 3 дней выдать ему документы, связанные с работой (ч. 1 ст. 62 ТК РФ). Также по требованию должен выдать заверенную копию приказа о приеме на работу).
 4. **Все ответы верны**
17. Работодатель обязан оформить трудовой договор в письменном виде не позднее:
 1. **Трех рабочих дней с начала работы**
 2. Пяти рабочих дней с начала работы
 3. Семи рабочих дней с начала работы
18. Работник после увольнения в течение 30 дней наступает в период временной нетрудоспособности. Бывший работодатель оплачивает листок временной нетрудоспособности в размере:
 1. 50% среднего заработка
 2. **60% среднего заработка**
 3. 100% среднего заработка
 4. не оплачивает
19. При заключении трудового договора впервые, трудовая книжка и страховое свидетельство пенсионного страхования оформляются:
 1. Работником
 2. Пенсионным фондом
 3. **Работодателем**
 4. Не оформляются
20. Аттестация персонала – это:
 1. целенаправленный процесс исследования трудовой мотивации персонала
 2. **оценка соответствия работника занимаемой должности**
 3. анализ затрат связанных с наймом персонала
 4. все ответы верны
21. Наиболее распространенные методы оценки:
 1. интервью (форма – собеседование)
 2. тестирование
 3. экспертный метод
 4. ассессмент – центр
 5. компьютерные аналитические программы
 6. **все ответы верны**



22. Понятие компетенция связано с:
 1. умениями, личностными характеристиками, мотивацией работника
 2. ответственностью работника
 3. профессионализмом работника
23. Недостаток метода оценки интервью:
 1. дорогой метод
 2. влияние ситуативных факторов
 3. много бумажной работы
 4. большое разнообразие результатов, разнородность

24. Достоинство процедуры групповой дискуссии при проведении ассессмента:
 1. возможность оценки нескольких участников одновременно
 2. психологически комфортная процедура
 3. эффективно оценивает творческие способности
 4. четкая ориентированность по компетенциям
25. Кто устанавливает порядок проведения оценки персонала
 1. Порядок проведения оценки устанавливает работодатель
 2. Порядок и условия проведения аттестации персонала устанавливаются федеральными законами и законами субъектов РФ
26. Какое количество компетенций считается оптимальным для разработки модели компетенций
 1. 1-3
 2. 5-8
 3. 12-15
 4. 17-20
27. Аттестации не должны подвергаться следующие категории работников:
 1. проработавшие в данной должности менее трех месяцев;
 2. беременные женщины и женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам, а также в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет;
 3. топ-менеджеры
 4. научные сотрудники
28. Является ли аттестация, в соответствии с ТК РФ, основание для увольнения сотрудника по инициативе работодателя:
 1. Да
 2. Нет
29. По целям проведения выделяют следующие виды аттестации:
 1. на право занятия должности
 2. на соответствие занимаемой должности
 3. на право повышения квалификационной категории
 4. все ответы верны
30. Пассивный метод обучения персонала вне рабочего места
 1. чтение лекций
 2. конференции
 3. деловые игры
31. Любая программа обучения включает в себя следующие этапы
 1. предварительная оценка
 2. постановка целей обучения
 3. обучение
 4. оценка
 5. все ответы верны



32. Основные категории эффектов обучения, которые могут быть измерены:
1. реакция
 2. степень усвоения
 3. поведение
 4. результаты
 5. **все ответы верны**
33. Какие методы оценки персонала относятся к количественным методам:
1. **матричный**
 2. **метод групповой дискуссии**
 3. тестирование
 4. метод заданной балльной оценки
34. Какой метод обучения предполагает обучение молодых сотрудников правилам работы в компании с помощью историй из жизни организации:
1. дистанционное обучение
 2. наставничество
 3. **сторителлинг**
 4. ролевая игра
35. Современный метод обучения на основании технологии «action learning»:
1. наставничество
 2. сторителлинг
 3. **обучение действием**
 4. лекции
 5. ротация
36. Обучение по методу Shadowing предполагает:
1. работу в группах
 2. **«бытие тенью» вышестоящего сотрудника**
 3. самообучение
 4. командирование на другое место работы
37. Какие существуют направления развития сотрудников?
1. развитие через обучение (тренинги, семинары) и развитие через практику (управление и участие в проектах, стажировки в других организациях и за границей, ротация кадров).
 2. самостоятельное развитие (изучение обучающей литературы, посещение конференций и круглых столов, использование компьютерных программ обучения).
 3. развитие при помощи обучения других (наставничество, проведение обучения для других) и создание кадрового резерва.
 4. **все варианты.**
38. С какого этапа начинается система внутрикорпоративного обучения:
1. **формирование концепции учебного центра**
 2. разработка базовых учебных программ
 3. проведение регулярного обучения
 4. оценка эффективности и совершенствования системы
39. Что такое "развитие человеческих ресурсов"?
1. **это комплексный и непрерывный процесс всестороннего развития личности работников организации с целью повышения эффективности их работы**
 2. это комплексный и непрерывный процесс всестороннего развития личности работников организации с целью повышения сплоченности коллектива и удовлетворенности его членов.
 3. это комплексный и непрерывный процесс всестороннего развития личности работников организации с целью достижения высокого уровня самореализации каждым сотрудником компании.
 4. **все варианты.**



40. Переподготовка кадров это:
1. обучение кадров с целью усовершенствования знаний, умений, навыков и способов общения в связи с ростом требований к профессии или повышением в должности.
 2. планомерное и организованное обучение и выпуск квалифицированных кадров для всех областей человеческой деятельности, владеющих совокупностью специальных знаний, умений, навыков и способами общения.
 3. обучение кадров с целью освоения новых знаний, умений, навыков и способов общения в связи с овладением новой профессией или изменившимися требованиями к содержанию и результатам труда.
41. Предоставление работнику свободного графика работы это:
1. Материальное поощрение
 2. Моральное поощрение
 3. Материальное наказание
 4. Моральное наказание
42. Установление размера оплаты за труд определенной сложности, произведенный в единицу времени, это:
1. тарифная ставка
 2. тарифный справочник
 3. тарифная сетка
 4. все варианты ответа
43. Основными формами стимулирования труда работников на предприятии являются:
1. материальные поощрения
 2. материальное наказание
 3. моральное поощрение
 4. моральное наказание
 5. все варианты верны
44. Тарифная сетка это:
1. шкала, состоящая из тарифных разрядов и тарифных коэффициентов, которые позволяют определить заработную плату любому работнику.
 2. размер оплаты за труд определенной сложности, произведенный в единицу времени.
 3. нормативный документ, в соответствии с которым каждому тарифному разряду предъявляются определенные квалификационные требования
45. Абсолютная разница между смежными тарифными коэффициентами показывает:
1. во сколько раз уровень оплаты работ или рабочих данного разряда выше уровня оплаты работ, отнесенных к первому разряду.
 2. на сколько единиц увеличивается величина тарифного коэффициента при переходе от разряда к разряду.
 3. на сколько процентов увеличивается сложность работ и оплата труда при переходе от разряда к разряду.
46. Воспроизводственная функция заработной платы:
1. обеспечение полноценного восстановления затрат работника и создание условий для его нормальной жизнедеятельности
 2. средство мотивации через установление количественной зависимости между размером оплаты и количеством, качеством и результатами труда работников
 3. заработная плата должна отражать социальный статус работника и решать проблему социальной справедливости
47. Положение о структурном подразделении включает:
1. в каком порядке создается / расформируется подразделение
 2. положение подразделения в структуре организации
 3. основные задачи и функции подразделения
 4. взаимосвязи с другими службами организации
 5. права обязанности и ответственность подразделения



б. все вышеперечисленное

48. Компания поставила цель: за 2 года увеличить занимаемую долю рынка с 1% до 7-10%, сосредоточившись на двух основных целевых сегментах: 1) кировские оптовые компании среднего размера (численность персонала 100-500 чел.); 2) развивающиеся новые компании, у которых увеличение оборота за год составляет 100 тысяч долларов. Определите вид цели:
1. стратегическая
 2. тактическая
 3. оперативная
49. Компания поставила цель: в течение 2 месяцев найти трех торговых представителей в Отдел продаж. Опыт работы желателен от 1 года. Личностные характеристики: быстрота вступления в контакт, способность придумывать новые ответы на возражения клиентов, средний и выше образовательный уровень, умение переносить чужую агрессию, аккуратность в одежде. Реалистичность определяется общим пониманием ситуации на рынке труда и нашей способностью оценить заявленные черты торгового представителя. Определите вид цели:
1. стратегическая
 2. тактическая
 3. оперативная
50. Какой наиболее вероятный уровень развития подчиненного, который устроился на работу 2 недели назад и проходит испытательный срок (по соотношению степени увлеченности и компетентности)
1. Высокая степень увлечения, низкая компетентность
 2. Низкая степень увлечения, средний уровень компетентности
 3. Меняющаяся увлеченности, высокий уровень компетентности
 4. Высокая степень увлечения, очень высокая степень компетентности