

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Самарский государственный экономический университет»

УТВЕРЖДАЮ:

Проректор по экономике и
стратегическому развитию
ФГБОУ ВО «СГЭУ»

И.А. Шведова

« ____ » _____ 20 г.

ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПРОГРАММА

ПРОГРАММА ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ

**«Управление персоналом и практика нововведений: современные
технологии развития ключевых компетенций сотрудников»**

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОГРАММЫ

1.1. Нормативно-правовые основы разработки программы:

1. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30 декабря 2001 г. N 197-ФЗ, статья 195.1.
2. Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации".
3. Постановление Правительства Российской Федерации от 22 января 2013 г. N 23 "О Правилах разработки, утверждения и применения профессиональных стандартов".
4. Распоряжение Правительства Российской Федерации от 31 марта 2014 г. N 487-р "Об утверждении комплексного плана мероприятий по разработке профессиональных стандартов, их независимой профессионально-общественной экспертизе и применению на 2014 - 2016 годы".
5. Приказ Минтруда России от 12 апреля 2013 г. N 148н "Об утверждении уровней квалификаций в целях разработки проектов профессиональных стандартов".
6. Приказ Минтруда России от 29 апреля 2013 г. N 170н "Об утверждении методических рекомендаций по разработке профессионального стандарта".
7. Приказ Минобрнауки России от 18 апреля 2013 г. N 292 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения".
8. Приказ Минобрнауки России от 14 июня 2013 г. N 464 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования".
9. Приказ Минобрнауки России от 1 июля 2013 г. N 499 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам".
10. Приказ Минобрнауки России от 19 декабря 2013 г. N 1367 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры".
11. Приказ Минобрнауки России от 12 сентября 2013 г. N 1061 "Об утверждении перечней специальностей и направлений подготовки высшего образования".
12. Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 4 декабря 2015 г. N 1426.

Дополнительная профессиональная программа повышения квалификации «**Управление персоналом и практика нововведений: современные технологии развития ключевых компетенций сотрудников**» разработана на основе профессионального стандарта «Специалист по управлению персоналом», утвержденного приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 6 октября 2015 года № 691 н.

1.2. Цель реализации программы «Управление персоналом и практика нововведений: современные технологии развития ключевых компетенций сотрудников»: совершенствование профессиональной компетенции руководителей подразделений (служб) управления кадрами и трудовыми отношениями, а также специалистов кадровых служб и учреждений занятости, необходимой для результативного управления трудовыми ресурсами организации, посредством развития навыков построения кадровой стратегии, эффективного подбора персонала и раскрытия человеческого потенциала.

Программа является преемственной к ООП основной образовательной программе высшего образования по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом (программа бакалавриата).

При разработке программы были учтены требования Закона РФ "Об образовании", Государственных образовательных стандартов, ведомственных нормативов, регламентирующих дополнительное профессиональное образование и повышение квалификации работников сферы управления персоналом.

1.3. Планируемые результаты освоения программы

Выпускник программы повышения квалификации «Управление персоналом и практика нововведений: современные технологии развития ключевых компетенций сотрудников» должен быть готов к выполнению следующей трудовой функции:

<i>Обобщенная трудовая функция</i>	<i>Наименование</i>
Деятельность по развитию персонала	Организация и проведение мероприятий по развитию и построению профессиональной карьеры персонала Организация обучения персонала Организация адаптации и стажировки персонала Администрирование процессов и документооборота по развитию и профессиональной карьере, обучению, адаптации и стажировке персонала

Освоение программы повышения квалификации «Управление персоналом и практика нововведений: современные технологии развития ключевых компетенций сотрудников» осуществляется в рамках федерального государственного стандарта высшего образования по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом (программа бакалавриата) и направлено на формирование у обучающихся профессиональных компетенций, соответствующих виду профессиональной деятельности:

- *организационно-управленческая:*

- знанием основ профессионального развития персонала, процессов обучения, управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала, организации работы с кадровым резервом, видов, форм и методов обучения персонала и умением применять их на практике (ПК-6).

1.4. Категория слушателей

К освоению дополнительной профессиональной программы (повышения квалификации) «Управление персоналом и практика нововведений: современные технологии развития ключевых компетенций сотрудников» допускаются лица, имеющие высшее образование (бакалавриат, специалитет, магистратура) или среднее профессиональное образование.

1.5. Форма обучения.

Форма обучения программы – очно-заочная.

1.6. Срок обучения

Срок освоения программы, указываются даты проведения, кол-во часов	С 07.10.2019 по 17.10.2019 4 часа/день
Общий объем нагрузки, часов/нед.	72
Объем аудиторной нагрузки, часов/нед.	40
Нормативное количество часов освоения программы: объем учебных часов обучения	72

Продолжительность реализации программы, дней	10 дней
--	---------

1.7. Форма документа, выдаваемого по результатам освоения программы - Удостоверение о повышении квалификации установленного образца.

1.8. Место проведения: Сызранский филиал Самарского государственного экономического университета

1.9. Повышение квалификации проводит: Сызранский филиал Самарского государственного экономического университета

2. УЧЕБНЫЙ ПЛАН

ПРОГРАММЫ ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ

«Управление персоналом и практика нововведений: современные технологии развития ключевых компетенций сотрудников»

Категория слушателей - лица, имеющие высшее образование (бакалавриат, специалитет, магистратура) лица, имеющие высшее образование и/или студенты последнего года обучения.

Объем программы – 72 часа

Форма обучения – без отрыва от производства, очно-заочная.

Таблица 1

Разделы, темы дисциплины и виды занятий

№ п\п	Наименование разделов дисциплины	Всего часов	В том числе		Сам. работа (час.)	Форма контроля
			лекции	практика		
1	2	3	4	5		6
	Стратегическое и тактическое управление: ключевые навыки и стили руководства	6	2	2	2	Тестовое задание
1.1	Основные функции управления. Ключевые навыки тактического управления.	3	1	1	1	
1.2.	Стили тактического руководства	3	1	1	1	
2.	Информационно-коммуникационные технологии в системе управления персоналом	6	2	2	2	Тестовое задание
2.1.	Информационная технология набора персонала	3	1	1	1	
2.2.	Базовые и стратегические информационные технологии управления персоналом	3	1	1	1	
3.	Правовые основы регулирования трудовых отношений	8	3	4	1	Тестовое задание
3.1.	Понятие и виды трудового правоотношения	4	1,5	2	0,5	

3.2.	Понятие трудового договора и его особенности	4	1,5	2	0,5	
4.	Управление инновационными процессами в организации	20	3	4	13	Тестовое задание
4.1.	Основы организационно-технологической подготовки производства к освоению новшеств	6	1	2	3	
4.2.	Инвестирование средств в подготовку кадров и повышение интеллектуального потенциала организации	6	1	1	4	
4.3.	Инновационные методы работы с персоналом	8	1	1	6	
5.	Психология делового общения и бизнес-этикет. Управление организационными конфликтами	16	3	4	9	Групповой практикум
5.1.	Психология делового общения	6	1	2	3	
5.2.	Бизнес-этикет	6	1	1	4	
5.3.	Управление организационными конфликтами	4	1	1	2	
6.	Уровни профессионального развития подчиненного. Личная эффективность менеджера	12	3	4	5	Тестовое задание
6.1.	Уровни профессионального развития подчиненного.	6	1,5	2	2,5	
6.2.	Личная эффективность менеджера	6	1,5	2	2,5	
7.	Итоговый контроль	4	-	4	-	Итоговое тестирование
	ВСЕГО	72	16	24	32	

Объем и виды учебной работы

Учебным планом предусматриваются следующие виды учебной работы по дисциплине
**«Управление персоналом и практика нововведений: современные технологии
 развития ключевых компетенций сотрудников»**

Таблица 2

Объем и виды учебной работы

Вид учебной работы	часов
Аудиторные занятия	40
В том числе:	
Лекции	16
Практические занятия (ПЗ)	24
Вид итоговой аттестации	Тестирование
Общая трудоемкость	72

3. Календарный учебный график

Таблица 3

Срок обучения по программе	Объем программы	Форма обучения	Начало	Окончание	Количество учебных занятий в неделю
10 дней	72	Очно-заочная	07.10.2019	17.10.2019	5 (20 ч)

4. Рабочая программа

4.1. Содержание модулей и тем

Таблица 4

Модуль 1	Стратегическое и тактическое управление: ключевые навыки и стили руководства
Тема 1.1	Основные функции управления. Ключевые навыки тактического управления Основные функции управления: Постановка целей и задач. Контроль. Мотивирование. Обучение. Ключевые навыки тактического управления. Диагностика уровня развития подчиненного, его способности выполнить задачу на нужном уровне качества. Управленческая гибкость. Умение использовать при работе с подчиненными стили управления, способствующие максимальной производительности их труда. Управление временем руководителя. Определение арсенала управленческих действий для каждого стиля. Действия руководителя для повышения профессиональной готовности подчиненных.
Тема 1.2	Стили тактического руководства Классификация тактического руководства в зависимости от уровня инструктирования и стимулирования. Управленческие инструменты для инструктирования и стимулирования. Определение стилей тактического управления. Выбор стиля руководства в зависимости от уровня развития подчиненного. Диагностика адекватности, соответствия выбранного стиля руководства уровню профессионального развития подчиненного.

Модуль 2	Информационно-коммуникационные технологии в системе управления персоналом
Тема 2.1	Информационная технология набора персонала Процесс формирования штата сотрудников предприятия. Электронный набор персонала. Понятие «тезаурус».
Тема 2.2	Базовые и стратегические информационные технологии управления персоналом Кадровый учет. Организационный менеджмент Управление рабочим временем (модель). Расчет заработной платы и отчетность. Управление льготами. Планирование организационных изменений и затрат на персонал. Моделирование различных вариантов планирования.
Модуль 3	Правовые основы регулирования трудовых отношений
Тема 3.1	Понятие и виды трудового правоотношения Понятие трудовых правоотношений. Организации труда и управление трудом. Основные права и обязанности работника и работодателя. Дисциплинарная и материальная ответственность работников. Правила внутреннего трудового распорядка как важнейший документ регулирования отношений на локальном уровне. Порядок разрешения индивидуальных и коллективных трудовых споров. Социальное партнерство, ведение коллективных переговоров, заключение коллективных договоров и соглашений. Обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.
Тема 3.2	Понятие трудового договора и его особенности Трудовой договор, стороны трудового договора. Содержание трудового договора. Заключение трудового договора. Испытательный срок. Основания прекращения трудового договора. Гарантии высвобождаемым работникам. Рабочее время и время отдыха. Надзор и контроль (в том числе профсоюзному контролю) за соблюдением трудового законодательства (включая законодательство об охране труда) и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.
Модуль 4	Управление инновационными процессами в организации
Тема 4.1	Основы организационно-технологической подготовки производства к освоению новшеств Инновационные процессы как основа экономического развития. Основы управления инновационными процессами. Организация управления инновациями на предприятии, их внедрение как стадия инновационного процесса. Совершенствование инновационной деятельности - основа стратегического конкурентного преимущества предприятия. Анализ диффузии инноваций - распространения новшеств в обществе. Исследовательский, проектный, производственный и коммерческий этапы инновационного процесса.
Тема 4.2	Инвестирование средств в подготовку кадров и повышение интеллектуального потенциала организации Интеллектуальный потенциал организации. Показатели оценки интеллектуального уровня организации. Методика анализа интеллектуального потенциала организации. Методам анализа интеллектуальных активов инвестиций, направленных на подготовку кадров и повышение интеллектуального потенциала организации. Анализ эффективности работы организации в области подготовки кадров и повышения интеллектуального потенциала организации.
Тема 4.3	Инновационные методы работы с персоналом

	<p>Инновация как результат интеллектуальной, научно-технической или другой деятельности по эффективному изменению объекта управления. Методологические основы инновационной стратегии управления персоналом, внедрение новшеств в сфере комплектации кадров.</p>
Модуль 5	Психология делового общения и бизнес-этикет. Управление организационными конфликтами
Тема 5.1	<p>Психология делового общения Деловое общение: характеристика и содержание. Вертикальные и горизонтальные коммуникации. Стили общения и взаимодействия. Управление долгосрочными отношениями. Аргументация и убеждение. Работа с возражениями и сомнениями. Конфликты: виды, структура, стадии протекания. Деловые переговоры. Переговоры как разновидность общения. Стратегии ведения переговоров и динамика переговоров. Подготовка к переговорам. Ведение переговоров. Тактические приемы ведения переговоров. Стрессы. Обретение стрессоустойчивости в деловом общении. Понятие и природа стресса. Причины и источники стресса. Профилактика стрессов в деловом общении. Индивидуальная стратегия и тактика стрессоустойчивого поведения.</p> <p>Бизнес-этикет Этикет как сумма правил поведения в обществе. Этикетные нормы в разных сферах общественной жизни. Современный деловой этикет, его тенденции. Понятие корпоративной культуры. Этикет в мире бизнеса. Умение критиковать и воспринимать критику. Умение говорить и принимать комплименты. Взаимоотношения с коллегами. Стиль отношений с коллегами. Деловая встреча: ее подготовка, ведение, управление конфликтом, подготовка интегративного решения, завершение встречи.</p>
Модуль 6	Уровни профессионального развития подчиненного. Личная эффективность менеджера
Тема 6.1	<p>Уровни профессионального развития подчиненного Четыре уровня развития подчиненного в зависимости от его уровня компетентности и мотивации. Действия сотрудников – индикаторы уровней мотивации и компетентности. Диагностика уровня профессионального развития подчиненного. Действия руководителя для повышения профессиональной готовности подчиненных. адекватного применения санкций к подчиненным с разным уровнем профессиональной готовности. Развитие навыков нематериального мотивирования подчиненных.</p>
Тема 6.2	<p>Личная эффективность менеджера Планирование деятельности. Преимущества планирования. Виды планирования деятельности. Линейное и контекстное планирование. Характеристики качественного плана. Сетевое планирование работ, диаграмма Ганта. Технология постановки целей. Формулирование целей. S.M.A.R.T. критерии при формулировании целей и задач. Пирамида персонального целеполагания (от стратегии к тактике). Управление приоритетами. Сохранение ориентации на результат в условиях кризиса, стресса, неопределенности. Неизбежность и постоянство изменений. Готовность менеджера к успешному проведению изменений. Слагаемые эффективной работы в условиях изменений. Методы проведения изменений: командообразование;</p>

	система информирования; обучение (включая самоменеджмент). Гибкость и последовательность взаимодействия для достижения результативности в условиях неопределённости. Личная эффективность в управлении информацией и временем. Внешние и внутренние причины дефицита времени. Опоздания и как с ними бороться: типовые модели.
Модуль 7	Итоговое тестирование

5. Формы аттестации

Форма итоговой аттестации - зачет

6. Оценочные материалы

6.1. Вопросы для итогового тестирования

1. Управление персоналом заключается в формировании ...

- 1) системы управления персоналом;
- 2) планировании кадровой работы;
- 3) определении кадрового потенциала и потребности организации в персонале.
- 4) определении потребности организации в персонале
- 5) все вышеперечисленное.

2. На оперативном уровне управления в системе кадрового менеджмента доминирует?

- а) доминирует управление персоналом б) управление человеческими ресурсами
- в) разработка и контроль за реализацией кадровой политики г) кадровая работа

3. Какие задачи решает менеджер в рамках развития персонала?

- а) разработка структуры оплаты труда и льгот; управление содержанием и процессом мотивации трудового потенциала; управление конфликтами
- б) организация обучения и повышения квалификации; планирование и развитие карьеры; формирование «корпоративного духа», «корпоративного потенциала»
- в) сбор и анализ маркетинговой информации по персоналу; выбор, разработка и использование методического обеспечения определения; потребности в персонале; набор, оценка и отбор персонала
- г) планирование качественной потребности.

4. Партисипативное управление предполагает:

- а) широкое привлечение персонала к процессу разработки и принятия управленческих решений; учет индивидуальных особенностей и способностей людей; учет типологических особенностей личности
- б) принятие рабочей группой самостоятельного решения по организации полученного задания и его выполнению
- в) использование в управленческой деятельности технических средств, применение методов для решения инженерно-технических задач
- г) обеспечение бесперебойности работы и эффективность результатов деятельности предприятия через нормальные социальные, эргономические условия, медицинское страхование, финансовые и природные ресурсы; использование различные технологий, основных и оборотных средств.

5. Вставьте пропущенное слово в определение «Корпоративная культура - это, присущая конкретной фирме, совокупность формальных и неформальных правил и законов, по которым существует и развивается фирма».

- а) среда б) особенность в) микрокультура г) ориентация

6. Коучинг – это.....

а) имидж фирмы, зависящий от персонала, связанный с формированием корпоративного духа, направленного на повышение эффективности и производительности человеческих ресурсов, на развитие чувства приверженности фирме.

б) процесс, способствующий реализации обучения и развития и, следовательно, повышению компетентности и совершенствованию профессиональных навыков обучающегося.

в) использование специальных методов работы (мотивация, стимулирование, психологическое воздействие) с персоналом (в связи с непосредственным контактом сотрудников фирмы с клиентами).

г) оценка результативности труда персонала.

7. Основными признаками персонала являются:

а) наличие трудовых взаимоотношений с работодателем

б) полная ответственность за деятельность организации

в) обладание качественными характеристиками, определяющими деятельность работника на конкретной должности

г) целевая направленность деятельности

д) принятие управленческих решений

е) приверженность организации

8. На стратегическом уровне управления в системе кадрового менеджмента доминирует?

а) доминирует управление персоналом б) управление человеческими ресурсами

в) разработка и контроль за реализацией кадровой политики г) кадровая работа

9. Какие задачи решает менеджер по вопросу мотивации персонала?

а) разработка структуры оплаты труда и льгот; управление содержанием и процессом мотивации трудового потенциала; управление конфликтами

б) организация обучения и повышения квалификации; планирование и развитие карьеры; формирование «корпоративного духа», «корпоративного потенциала»

в) сбор и анализ маркетинговой информации по персоналу; выбор, разработка и использование методического обеспечения определения; потребности в персонале; набор, оценка и отбор персонала

г) планирование качественной потребности.

10. Социотехническое конструирование в системе управления персоналом предполагает:

а) широкое привлечение персонала к процессу разработки и принятия управленческих решений; учет индивидуальных особенностей и способностей людей; учет типологических особенностей личности

б) принятие рабочей группой самостоятельного решения по организации полученного задания и его выполнению

в) использование в управленческой деятельности технических средств, применение методов для решения инженерно-технических задач

г) обеспечение бесперебойности работы и эффективность результатов деятельности предприятия через нормальные социальные, эргономические условия, медицинское страхование, финансовые и природные ресурсы; использование различные технологий, основных и оборотных средств.

11. Что отражает статистическая структура персонала организации

а) соотношение отдельных групп работников и их участие в производственном или управленческом процессе

б) соответствие численности работников различных должностных групп объемам работ

в) распределение персонала и его движение в разрезе занятости по видам деятельности, а также категорий и групп должностей

г) соотношение представителей различных профессий или специальностей, обладающих знаниями и навыками, приобретенными в результате обучения и опыта работы в

конкретной области.

12. Что подразумевает под собой функциональная сфера управления «Контроллинг»?

- А) концентрирует в себе органы, выполняющие функцию координации развития организации, а также общие функции управления
- Б) структурную подчиненность кадровой службы в качестве штабного органа высшему руководству
- В) сосредоточение всех центральных координирующих служб в одной функциональной подсистеме
- Г) организационное включение службы управления персоналом в руководство организацией

13. Один из принципов корпоративной культуры - холистический подход к работнику. В чем заключается данный подход?

- А) в формировании личных стимулов к труду
- Б) в планировании карьеры и развитие личности
- В) в проявлении уважения к работнику как к человеку
- Г) в отношении к нему как к целостной личности

14. Динамический метод построения системы управления персоналом подразумевает...

- А) сравнить существующую систему управления персоналом с подобной системой передовой организации, с нормативным состоянием или состоянием в прошлом периоде
- Б) изучить влияние на формирование системы управления персоналом каждого фактора в отдельности, под действием которых сложилось ее состояние, элиминируя действия других факторов
- В) количественное и качественное обоснование целей организации в целом и целей системы управления персоналом с точки зрения их соответствия целям организации
- Г) расположение данных в динамическом ряду и исключение из него случайных отклонений

15. Административные методы управления персоналом.....

- А) ориентированы на осознанную необходимость дисциплины труда, чувство долга, стремление человека трудиться в определенной организации
- Б) ориентированы на материальное стимулирование коллективов и отдельных работников
- В) ориентированы на систему взаимоотношений в коллективе, социальные потребности и т.п.

16. Вставьте пропущенные слова «Межличностное общение - это процесс по крайней мере двух лиц, направленный на взаимное познание, на установление и развитие взаимоотношений, оказание взаимовлияния на их состояния, взгляды и поведение, а также на регуляцию их совместной

17. Составляющими стратегии управления персоналом являются (выберите нужные варианты):

- А) взаимосвязь с внешней средой.
- Б) цель деятельности и система планирования организации;
- В) вознаграждение;
- Г) развитие персонала.
- Д) критерии эффективности системы управления персоналом;
- Е) отношения высших управленческих кадров;
- Ж) организационная структура служб управления персоналом;
- З) оценка квалификации;
- И) образование управляющих (всех уровней управления);
- К) отбор персонала;

18. Для каких организаций характерна стратегия предпринимательства

- А) которые находятся на стадии зрелости
- Б) предприятия, только начинающие свою жизнь на рынке

В) которые развивают новые направления деятельности.

Г) у которых все или основные направления деятельности находятся в упадке

19. Кадровое планирование – это....

А) способ воздействия на коллективы и отдельных работников с целью осуществления координации их деятельности в процессе производства

Б) метод, который предусматривает применение системы нормативов, которые определяют состав и содержание функций по управлению персоналом, численность работников по функциям, тип организационной структуры, критерии построения структуры аппарата управления организации в целом и системы управления персоналом

В) метод управления персоналом, который позволяет согласовывать и уравнивать интересы работодателей и работников.

20. При проведении какого типа беседы при приеме на работу у специалиста, проводящего её, обычно нет заранее подготовленных вопросов. Разговор ведётся свободно, в зависимости от сложившейся ситуации и характера самого заявителя, тем не менее, имеются определённые рекомендации по проведению собеседования по этому типу.

А) предварительные

Б) формализованные

В) слабоформализованные

Г) неформализованные

21. Метод прямого расчета персонала предполагает...

А) определение численности специалистов и других служащих исходя из расчета необходимых затрат труда на реализацию периодических функций управления персоналом и расчета затрат труда на реализацию функций управления по устранению возмущающих отклонений.

Б) разработку экономико-математических моделей, основанных на реальной действительности, что обеспечивает адекватное отражение содержательного процесса.

В) получить представление о потребности в специалистах на основе учета мнений (экспертизы) группы экспертов, суждения которых базируются на их научной и профессиональной компетенции.

22. Выделите факторы внешней среды, влияющие на процесс набора кандидатов

А) кадровая политика

Б) законодательные ограничения

В) ситуация на рынке рабочей силы

Г) образ организации

Д) состав рабочей силы

Е) местонахождение организации

23. Внутренние методы набора персонала:

А) центр занятости

Б) совместительство

В) ротация

Г) кадровые агентства

Д) внутренний конкурс

Е) поиск через СМИ

24. Недостаток при оценке персонала

А) прогностичность

Б) формальность

В) субъективность

Г) относительность

Д) валидность

25. Основные аспекты анализа биографических тестов

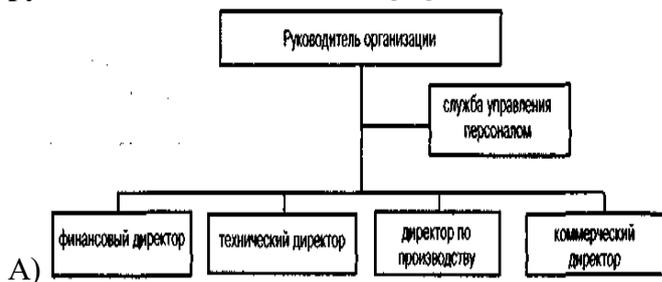
А) семейные отношения

- Б) характер образования
- В) психофизиологические качества
- Г) общительность
- Д) потребности и интересы
- Е) специальные способности
- Д) профессиональные качества

26. Адаптация – это....

- А) процесс активного взаимодействия человека с миром
- Б) процесс активного приспособления человека к миру
- В) процесс успешного усвоения новых знаний, умений, навыков и требований
- Г) процесс активного межличностного взаимодействия в новых условиях среды

27. Выберите схему, показывающую структурную подчиненность кадровой службы руководителю по администрированию



Б)

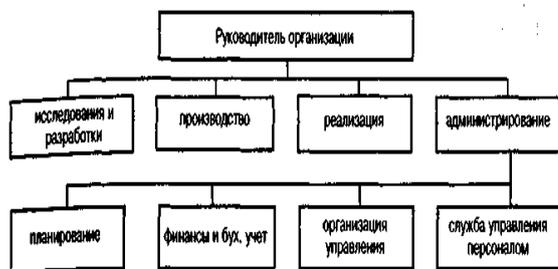


Рис. 3.6. Первый вариант местоположения кадровой службы в системе управления организацией



Рис. 3.7. Второй вариант местоположения кадровой службы в системе управления организацией

28. Ступенчатый вид деловой карьеры предполагает

- а) продвижение работника посредством чередования вертикального роста с горизонтальным

- б) движение к руководству организации, доступен ограниченному кругу работников
- в) подъем на более высокую ступень структурной иерархии
- г) либо перемещение в другую функциональную область деятельности, либо выполнение определенной служебной роли.

29. Личностный фактор мотивационного поведения сотрудника?

- А) морально-психологическая обстановка в коллективе
- Б) потребности, мотивы, установки, ценности человека
- В) поведение других людей, отношения, оценки, реакции окружающих, физические условия
- Г) материальное стимулирование деятельности и поведения

30. Конфликтогены – это...

- 1) слова или действия (или бездействие), могущие привести к конфликту
- 2) субъекты социального взаимодействия, находящиеся в состоянии противоборства или же явно или неявно поддерживающие конфликтующих.
- 3) это отражение предмета конфликта в сознании субъектов конфликтного взаимодействия.
- 4) это внутренние побудительные силы, подталкивающие субъектов социального взаимодействия к конфликту.

31. Предмет конфликта – это...

- 1) это явления, события, факты, ситуации, которые предшествуют конфликту и при определенных условиях вызывают его.
- 2) противоречие, из-за которого возникло противоборство, ради его разрешения стороны вступают в борьбу.
- 3) это стечение обстоятельств, являющихся поводом для конфликта.

32. Назовите причину производственного конфликта в данном примере: «Перед проведением аттестации, сокращением кадров неполная или неточная информация о критериях отбора приводит к появлению слухов, домыслов, сплетен, неадекватному поведению личностей, что препятствует управлению конфликтом».

- 1) Взаимозависимость задач.
- 2) Различия в целях.
- 3) Различия в способах достижения целей.
- 4) Неудовлетворительные коммуникации

33. Перечислите структурные методы разрешения конфликта

- 1) разъяснение требований к работе
- 2) координационные и интеграционные механизмы
- 3) общеорганизационные цели
- 4) использование систем вознаграждения
- 5) все вышеперечисленные пункты.

34. На этапе выбора стимулирования сотрудников, действия начальника следующие...

- 1) Начальник подразделения затребует от опоздавших объяснительные записки, поднимает историю нарушений дисциплины, по Положению о стимулировании определяет возможные формы и объем взыскания, на основании полученных объяснений и истории нарушений принимает решение о снятии 20% с премии.
- 2) Начальник охраны составляет и отправляет начальникам подразделений, в которых работают опоздавшие, служебную записку с указанием на факт опоздания.
- 3) Начальник подразделения составляет служебную записку Генеральному директору с изложением предлагаемого взыскания и всех обстоятельств нарушения дисциплины

35. Какие задачи решает менеджер по вопросу мотивации персонала?

- а) разработка структуры оплаты труда и льгот; управление содержанием и процессом мотивации трудового потенциала; управление конфликтами
- б) организация обучения и повышения квалификации; планирование и развитие карьеры;

формирование «корпоративного духа», «корпоративного потенциала»

в) сбор и анализ маркетинговой информации по персоналу; выбор, разработка и использование методического обеспечения определения; потребности в персонале; набор, оценка и отбор персонала.

г) планирование качественной потребности.

36. Конечной целью деятельности предприятия является ...

А) сокращение размеров организационных звеньев

Б) переход к всестороннему применению современных информационных сетей и компьютерных систем

В) упрочение ее позиций на рынке за счет максимизации прибыли

Г) сохранение или увеличение имеющейся доли рынка.

37. Ситуационный фактор мотивационного поведения сотрудника?

А) морально-психологическая обстановка в коллективе

Б) потребности, мотивы, установки, ценности человека

В) поведение других людей, отношения, оценки, реакции окружающих, физические условия

Г) материальное стимулирование деятельности и поведения.

38. Что отражают физиологические потребности человека применительно к рабочей среде?

А) желание сохранить уже полученные награды и положение и защитить себя от опасности, вреда, угроз, травм, потерь или лишений.

Б) потребность в дружбе, любви и принадлежности

В) потребности в заработной плате, отпуске, пенсионном обеспечении, перерывах, благоприятных рабочих условиях, освещении, отоплении и вентиляции

Г) удовлетворение самим собой, достижения цели, компетентности, знаний, зрелости и независимости, потребность в уважении других людей

39. Согласно теории Мак Клееланда ...

А) не только потребность является необходимым условием мотивации человека для достижения цели, но и выбранный тип поведения.

Б) деньги имеют важное значение для большинства служащих, как из-за их покупательной способности, так и из-за статуса, который имеет их владелец.

В) люди, стремящиеся к власти, должны удовлетворить эту свою потребность и могут это сделать при занятии определенных должностей в организации.

40. Лидерство – это...

А) процессы внутренней самоорганизации и самоуправления группы, возникшие в результате индивидуальной инициативы его членов.

Б) способность к адекватным изменениям в ответ на значимые изменения внутренних и внешних факторов за определенное время.

В) свойства личности, позволяющие ей оказывать влияние на других в отсутствие иных способов воздействия.

41. Профессиональная мотивация - это....

А) процесс сознательного выбора человеком того или иного типа поведения, определяемого комплексным воздействием внешних и внутренних факторов.

Б) система внутренних побуждений, которые вызывают трудовую активность человека, направляют её на достижение профессиональных целей и регулируют структуру и функции деятельности.

В) форма активного отношения человека к труду, направленная на достижение сознательно поставленных целей и связанная с созданием общественно значимых ценностей или освоением социального опыта.

42. Личностный фактор мотивационного поведения сотрудника?

А) морально-психологическая обстановка в коллективе

Б) потребности, мотивы, установки, ценности человека

В) поведение других людей, отношения, оценки, реакции окружающих, физические условия

Г) материальное стимулирование деятельности и поведения

43. Что отражают социальные потребности человека?

А) желание сохранить уже полученные награды и положение и защитить себя от опасности, вреда, угроз, травм, потерь или лишений.

Б) потребность в дружбе, любви и принадлежности

В) потребности в заработной плате, отпуске, пенсионном обеспечении, перерывах, благоприятных рабочих условиях, освещении, отоплении и вентиляции

Г) удовлетворение самим собой, достижения цели, компетентности, знаний, зрелости и зависимости, потребность в уважении других людей

44. Согласно теории ожиданий В. Врума ...

А) не только потребность является необходимым условием мотивации человека для достижения цели, но и выбранный тип поведения.

Б) деньги имеют важное значение для большинства служащих, как из-за их покупательной способности, так и из-за статуса, который имеет их владелец.

В) люди, стремящиеся к власти, должны удовлетворить эту свою потребность и могут это сделать при занятии определенных должностей в организации.

45. Какие функции социального конфликта являются позитивными (выберите несколько вариантов ответа):

А) ухудшение социального климата, снижение производительности труда, избавление от части сотрудников в целях разрешения конфликта;

Б) уменьшение сотрудничества между конфликтующими сторонами;

В) конфликт не даёт сложившейся системе отношений застыть, окостенеть, он толкает к её изменению и развитию, открывает дорогу инновациям, способным её усовершенствовать;

Г) играет информационную и связующую роль, поскольку в ходе конфликта его участники лучше узнают друг друга.

46. Охарактеризуйте “Теорию Х” Дугласа Макгрегора.

А) воплощает чисто авторитарный стиль управления.

Б) соответствует демократическому стилю управления.

В) комбинация различных стилей управления.

47. Переменные затраты на персонал включают в себя:

1) затраты на оплату труда основных рабочих

2) взносы в фонды социального страхования

3) затраты на оплату труда вспомогательных рабочих, руководителей и специалистов

4) затраты на набор и отбор персонала

5) затраты на подготовку и переподготовку персонала и др.

48. Выберите нужное. Очередная аттестация проводится ...

1) ежегодно и обязательна для всех работников.

2) с учетом требований новой предполагаемой должности и новых обязанностей

3) при переводе в другое структурное подразделение

4) через шесть месяцев.

49. Основной источник первичной информации – это..

1) документы отделов кадров

2) сами работники со своим мнением по тем или иным вопросам

3) материалы социологических исследований (анкетирование, интервью и др.

4) результаты психофизиологических исследований (тестирование работников) и т.п.

5) все вышеперечисленное.

50. Потребность в кадрах – это...

1) состав кадров по каждой категории работников, необходимый предприятию в текущем или перспективном периоде.

2) необходимое количество работников с разной профессионально - квалификационной структурой для обеспечения производственной деятельности предприятия.

3) состав кадров по каждой категории работников, необходимый предприятию в текущем или предстоящем периоде дополнительно к имеющемуся сложившемуся составу на начало периода.

6.2. Критерии оценки результатов освоения программы

Освоение программы завершается итоговой аттестацией, которая направлена на определение теоретической и практической подготовленности слушателей к выполнению профессиональных задач в рамках организационно-управленческой деятельности по развитию и обучению персонала, организации работы с кадровым резервом. Процедура итоговой аттестации является открытой. Проведение итоговой аттестации осуществляется Итоговой аттестационной комиссией. Состав аттестационной комиссии определяется из числа сотрудников ФГБОУ ВО «Самарский государственный экономический университет, имеющих дополнительное профессиональное образование в сфере управления персоналом и практический опыт в педагогической деятельности высшей школы, в том числе профессорско-преподавательского состава ФГБОУ ВО «СГЭУ. Примерные вопросы итогового теста приведены выше. Итоговый тест имеет целью оценить уровень владения слушателями профессиональными компетенциями, определенными в качестве результатов освоения программы.

Оценка ответа выставляется по оценочной шкале: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

Для оценки результатов итогового аттестационного экзамена слушателей применяется следующая шкала оценки:

0-79 % верных ответов соответствует оценки «неудовлетворительно»

80-85 % верных ответов соответствует оценки «удовлетворительно»

86- 90% верных ответов соответствует оценки «хорошо»

91-100% верных ответов соответствует оценки «отлично».

7. Организационно-методические условия

Слушатели обеспечены исчерпывающим набором дидактических, учебно-методических материалов, из расчета по одному полному комплекту на каждого слушателя; библиотекой с необходимым количеством учебной и методической литературы в электронном виде по всем темам обучения; читальным залом, оснащенным компьютерами, позволяющими слушателям самостоятельно осуществлять поиск информации, иметь доступ к национальным и международным информационным ресурсам по темам обучения.

7. 1. Материально-техническое обеспечение

Для проведения обучения за слушателями закреплена отдельная аудитория на все время проведения обучения с целью обеспечения принципа непрерывности учебного процесса. Учебный процесс обеспечен современным учебным оборудованием, а именно: мультимедийным проектором, видеозэкраном, маркерной доской, микрофоном, оборудованием для видеоконференции, мобильным компьютерным классом.

Слушатели имеют: папку – планшет размера А4, блокнот на спирали размера А4, ручки шариковые с синими и красными чернилами, методические пособия, DVD диск с записью в электронном виде всех учебно-методических материалов по учебному плану и выступлениям всех преподавателей в форме презентации учебного курса.

7.2. Информационное обеспечение обучения

Нормативно-правовые акты

- 1 Конституция РФ
- 2 Гражданский кодекс РФ
- 3 Трудовой кодекс РФ
- 4 Гражданский кодекс Российской Федерации;
- 5 Семейный кодекс Российской Федерации;
- 6 Федеральный закон РФ «Об образовании».

Основная литература

1. Кязимов К. Внутрифирменное обучение и развитие персонала. М.:МИК. 2014. 240 с.
2. Кибанов А.Я. Концепция компетентностного подхода в управлении персоналом: Монография. – М.: Инфра-М, 2014. 268 с.
3. Кибанов А.Я. Управление персоналом в России: история и современность. Монография. – М.: Инфра-М, 2013. 310 с.
4. Кибанов А.Я., Каштанова Е. В. Управление деловой карьерой, служебным профессиональным продвижением и кадровым резервом. – М.: Проспект. 2014. 64 с.
5. Колбачев Е. Б. Управление персоналом. – М.: Феникс, 2014. 315 с.
6. Комаров Е.И. Измерение мотивации и стимулирования «человека работающего». Измерительная концепция и измеряющие методики. – М.: РИОР, 2014. 319 с.
7. Коноваленко В.А. Психология управления персоналом. – М.: Юрайт, 2014. – 310 с.
8. Краснова Н.В. Развитие персонала компании. М.: МФПА – 2012. – 96 с.
9. Иванова С., Болдогоев Д., Боранинова Э., Глотова А., Жигилий О. Развитие потенциала сотрудников. Профессиональные компетенции, лидерство, коммуникации. М.: Альпина Паблишер. – 2014 – 284 с.
10. Дейнека А.В. Управление персоналом организации. – М.: Дашков и К, 2014. – 318 с.
11. Егоршин А.П. Основы управления персоналом. – М.: Инфра-М, 2013. – 297 с.
12. Бугаков В.М., Гончаров В.Н. Управление персоналом. – М.: Инфра-М, 2014. – 317 с.
13. Адаптивность системы управления персоналом. – М.: Спутник+, 2013. – 314 с.
14. Базаров Т.Ю. Психология управления персоналом. Теория и практика. – М.: Юрайт, 2014. – 299 с.
15. Байтасов Р.Р. Управление персоналом. – М.: Феникс, 2014. – 300 с.
16. Иванова С. 50 советов по нематериальной мотивации — М.: Альпина Паблишер, 2012.
17. Илларионов М.Г., Осадчий И.С. Основы управления персоналом: Учебное пособие. -Казань: КГТУ, 2013.
18. Имшинецкая И. Никаких скидок! Нематериальная мотивация клиентов. –М.: Феникс, 2014.
19. Аверин А.Н. Управление персоналом: учеб. пособие. – М.: Изд-во РАГС, 2010. – 206 с.

20. Фокин К.Б. Управление кадровым резервом: Теория и практика. – М.: Инфра-М., — 2014. – 278 с.
21. Шакирова И. Тренинги для персонала. Корпоративные стандарты обучения и оценки. — М.: Приор, 2012. – 144 с.
22. Щербакова Ю.В., Куприянчук Е.В. Управление персоналом: ассесмент, комплектование, адаптация, развитие. – М.: РИОР, 2013. – 225 с.
23. Белгородов В.П. Корпоративный ассесмент-центр, Спб.: изд. СПбГСЭУ. 2013.
24. Блинов А.В. Модель компетенций руководителей высшего звена в банковской отрасли. –М.: Банк «Траст», 2012.
25. Борисова Е.А. Оценка и аттестация персонала. — СПб.: СПбГСЭУ, 2013.
26. Гришин В. В. Управление инновационной деятельностью в условиях модернизации национальной экономики; Дашков и Ко - Москва, 2012. - 368 с.
28. Тебекин А. В. Инновационный менеджмент; Юрайт - Москва, 2013. - 480 с.
28. Фатхутдинов Р. А. Инновационный менеджмент. учебник для ВУЗов; Книга по Требованию - Москва, 2012. - 448 с.
29. Яшин С. Н., Кошелев Е. В., Макаров С. А. Анализ эффективности инновационной деятельности; БХВ-Петербург - Москва, 2012. - 288 с.

7. 3. Кадровое обеспечение образовательного процесса

Общие требования к научно-педагогическим работникам, привлекаемым к реализации программы:

- Высшее профессиональное образование, соответствующее направленности дополнительной профессиональной программы, осваиваемой слушателями, или преподаваемому учебному курсу, дисциплине (модулю) (педагогическое).
- Опыт работы в области профессиональной деятельности, осваиваемой слушателями и (или) соответствующей преподаваемому учебному курсу, дисциплине (модулю) не менее двух лет.

Составители программы:

Бобкова Татьяна Степановна – доцент, к.псх.н., доцент кафедры права СФ «СГЭУ».

Кожевникова Светлана Александровна - доцент, к.э.н., зав. кафедрой права СФ «СГЭУ».