

**ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ ЧАСТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ "ЦЕНТР ОБУЧЕНИЯ "СПЕЦИАЛИСТ" УНЦ ПРИ
МГТУ ИМ. Н.Э. БАУМАНА
(ОЧУ ДПО «СПЕЦИАЛИСТ»)**

123317, г. Москва, Пресненская набережная, д 8, стр. 1, этаж 48, помещение 484с, комната 3,
ИНН 7701168244, ОГРН 1127799002990

Утверждаю:
Директор ОЧУ ДПО «Специалист»



/И.Д. Козярский/
« 30 » 08 2017 года

**Дополнительная профессиональная программа
повышения квалификации
Менеджер по персоналу. Уровень 1.**

город Москва

Программа разработана в соответствии с приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 1 июля 2013 г. N 499 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам".

Повышение квалификации слушателей, осуществляемое в соответствии с программой, проводится с использованием модульного принципа построения учебного плана с применением различных образовательных технологий, в том числе дистанционных образовательных технологий и электронного обучения в соответствии с законодательством об образовании.

Дополнительная профессиональная программа повышения квалификации, разработана образовательной организацией в соответствии с законодательством Российской Федерации, включает все модули, указанные в учебном плане.

Содержание оценочных и методических материалов определяется образовательной организацией самостоятельно с учетом положений законодательства об образовании Российской Федерации.

Структура дополнительной профессиональной программы соответствует требованиям Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам, утвержденного приказом Минобрнауки России от 1 июля 2013 г. N 499.

Объем дополнительной профессиональной программы вне зависимости от применяемых образовательных технологий, должен быть не менее 16 академических часов. Сроки ее освоения определяются образовательной организацией самостоятельно.

Формы обучения слушателей (очная, очно-заочная, заочная) определяются образовательной организацией самостоятельно.

К освоению дополнительных профессиональных программ допускаются:

- лица, имеющие среднее профессиональное и (или) высшее образование;
- лица, получающие среднее профессиональное и (или) высшее образование.

Для определения структуры дополнительной профессиональной программы и трудоемкости ее освоения может применяться система зачетных единиц. Количество зачетных единиц по дополнительной профессиональной программе устанавливается организацией.

Образовательная деятельность слушателей предусматривает следующие виды учебных занятий и учебных работ: лекции, практические и семинарские занятия, лабораторные работы, круглые столы, мастер-классы, мастерские, деловые игры, ролевые игры, тренинги, семинары по обмену опытом, выездные занятия, консультации, выполнение аттестационной, дипломной, проектной работы и другие виды учебных занятий и учебных работ, определенные учебным планом.

1. Цель программы:

Программа повышения квалификации направлена на совершенствование компетенции, необходимой для профессиональной деятельности, и повышение профессионального уровня в рамках имеющейся квалификации.

Получить системные знания и навыки в области управления персоналом современной организации, повысить уровень профессиональной компетентности в использовании технологий и методов управления персоналом.

Совершенствуемые компетенции

| № | Компетенция | Направление подготовки |
|---|-------------|------------------------|
|---|-------------|------------------------|

| | | 080400 УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ (КВАЛИФИКАЦИЯ (СТЕПЕНЬ) "БАКАЛАВР") |
|---|--|--|
| | | Код компетенции |
| 1 | знание основ разработки и реализации концепции управления персоналом, кадровой политики организации и умением применять их на практике | ПК-1 |
| 2 | знание основ маркетинга персонала, разработки и реализации стратегии привлечения персонала и умение применять их на практике | ПК-4 |
| | знание основ разработки и внедрения требований к должностям, критериев подбора и расстановки персонала и умением применять их на практике | ПК-5 |
| | знание основ найма, разработки и внедрения программ и процедур подбора и отбора персонала и умеет применять их на практик | ПК-6 |
| | владение методами деловой оценки персонала при найме и готовность применять их на практике | ПК-7 |
| | знание основ профорientации персонала и умение применять их на практик | ПК-8 |
| | знание принципов формирования системы адаптации персонала, разработки и внедрения программ адаптации и умение применять их на практике | ПК-9 |
| | знание основ научной организации и нормирования труда, владение навыками анализа работ и проведения анализа рабочих мест и умение применять их на практик | ПК-10 |
| | способность эффективно организовывать групповую работу на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команд | ПК-11 |
| | знание видов, форм и методов обучения персонала | ПК-12 |
| | знание основ управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала и умение применять их на практике | ПК-13 |
| | знание основ организации работы с кадровым резервом и умение применять их на практике | ПК-14 |
| | умение определять цели, задачи и виды текущей деловой оценки персонала (в том числе аттестации) в соответствии со стратегическими планами организации | ПК-15 |
| | умение разрабатывать и применять технологии текущей деловой оценки персонала (в том числе аттестации) и владение навыками проведения текущей деловой оценки (в том числе аттестации) различных категорий персонала | ПК-16 |
| | знание принципов и основ формирования системы мотивации и стимулирования персонала, в том числе оплаты труда, и умение применять их на практике | ПК-17 |
| | знание порядка применения дисциплинарных взысканий | ПК-18 |
| | знанием Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права | ПК-22 |
| | знание процедуры приема, увольнения, перевода на другую работу и перемещения персонала в соответствии с | ПК-23 |

| | |
|--|-------|
| <p>Трудовым кодексом Российской Федерации, владением навыками оформления сопровождающей документации</p> <p>знание Кодекса об административных правонарушениях Российской Федерации, Уголовного кодекса Российской Федерации и иных федеральных законов в части определения ответственности за нарушения трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права</p> | ПК-25 |
| <p>владение навыками сбора информации для анализа рынка образовательных,</p> <p>консалтинговых и иных видов услуг в области работы с персоналом</p> | ПК-48 |
| <p>владение навыками и методами сбора информации для выявления потребности и формирования заказа организации в обучении и развитии персонала</p> | ПК-49 |
| <p>знание и умение применять на практике методы оценки эффективности системы</p> <p>материального и нематериального стимулирования в организации</p> | ПК-56 |
| <p>владение методами и программными средствами обработки деловой информации, навыками работы со специализированными кадровыми компьютерными программами и способность взаимодействовать со службами информационных технологий и эффективно использовать корпоративные информационные системы при решении задач управления персоналом</p> | ПК-61 |
| <p>знание корпоративных коммуникационных каналов и средств передачи информации, владение навыками информационного обеспечения процессов внутренних коммуникаций</p> | ПК-62 |
| <p>способность целенаправленно и эффективно реализовывать современные технологии социальной работы с персоналом</p> | ПК-64 |
| <p>способность и готовность участвовать в составлении и реализации планов (программ) социального развития с учетом фактического состояния социальной сферы, экономического состояния и общих целей развития организации</p> | ПК-65 |
| <p>умение обеспечивать соблюдение этических норм взаимоотношений в организации</p> | ПК-69 |
| <p>способность участвовать в реализации программы организационных изменений (в том числе в кризисных ситуациях) в части решения задач управления персоналом, способность преодолевать локальное сопротивление изменениям</p> | ПК-78 |

Совершенствуемые компетенции в соответствии с трудовыми фикциями профессионального стандарта «Специалист по управлению персоналом», утв. приказом Минтруда РФ от «06» октября 2015 г. № 691н

| № | Компетенция | Направление подготовки |
|---|-------------|------------------------|
|---|-------------|------------------------|

| | | |
|---|--|--|
| | | «Специалист по управлению персоналом», утв. приказом Минтруда РФ от «06» октября 2015 г. № 691н |
| | | Трудовые функции (код) |
| 1 | Документационное обеспечение работы с персоналом | В/01.6; В/02.6; В/03.6; С/01.6; С/02.6; С/03.6; D/01.6; D/02.6; D/03.6; D/04.6; E/01.6; E/02.6; E/03.6; F/01.6; F/02.6; F/03.6 |

2. Планируемый результат обучения:

После окончания обучения Слушатель будет знать:

1. Современные технологии управления человеческими ресурсами
2. Методы привлечения и отбора персонала
3. Цели и задачи адаптации новых сотрудников
4. Методы оценки и аттестации персонала
5. Виды, методы и принципы эффективного обучения персонала
6. Системы мотивации и стимулирования персонала

После окончания обучения Слушатель будет уметь:

7. Проводить диагностику организации (анализ организационной структуры, анализ стратегии организации, анализ организационной культуры)
8. Составлять должностные инструкции и разрабатывать модели компетенций для сотрудников организации
9. Разрабатывать систему поиска и отбора персонала в организации, а также оценить ее эффективность
10. Пользоваться различными методами оценки персонала
11. Разрабатывать систему оценки и аттестации персонала

Данный курс соответствует требованиям профессионального стандарта «Специалист по управлению персоналом», утв. приказом Минтруда РФ от «06» октября 2015 г. № 691н.

3. Учебный план:

Курс предназначен для специалистов по управлению персоналом, HR-менеджеров, руководителей профильных структурных подразделений и иных слушателей, желающих повысить квалификацию по вопросам управления человеческими ресурсами предприятий независимо от их формы собственности.

Требования к предварительной подготовке:

Предварительная подготовка не требуется

Срок обучения: 48 академических часов, часы самостоятельные – 16 ак.ч

Форма обучения: очная, очно-заочная, заочная. По желанию слушателя форма обучения может быть изменена и/или дополнена.

Режим занятий: дневной, вечерний, группы выходного дня.

| № п/п | Наименование модулей по программе | Общая трудовое мкость | Всего ауд.ч. | Аудиторные часы | | СРС |
|-------|-----------------------------------|-----------------------|--------------|-----------------|--------------|-----|
| | | | | Лекций | Практических | |
| | | | | | | |

| | | (акад. часов) | | | занятия | |
|----|--|---------------|--------------|-----------|-----------|-----------|
| 1 | Модуль 1. Управление персоналом организации | 5 | 4 | 3 | 1 | 1 |
| 2 | Модуль 2. Процедура подбора персонала | 5 | 4 | 2 | 2 | 1 |
| 3 | Модуль 3. Привлечение кандидатов | 5 | 4 | 2 | 2 | 1 |
| 4 | Модуль 4. Первичная оценка кандидатов | 6 | 4 | 2 | 2 | 2 |
| 5 | Модуль 5. Принятие решения и оценка эффективности подбора персонала | 6 | 4 | 2 | 2 | 2 |
| 6 | Модуль 6. Система адаптации персонала | 5 | 4 | 2 | 2 | 1 |
| 7 | Модуль 7. Оценка персонала, разработка профиля должности | 6 | 4 | 2 | 2 | 2 |
| 8 | Модуль 8. Методы оценки персонала | 5 | 4 | 2 | 2 | 1 |
| 9 | Модуль 9. Разработка системы развития и обучения персонала (T&D) | 5 | 4 | 2 | 2 | 1 |
| 10 | Модуль 10. Система мотивации и стимулирования персонала | 6 | 4 | 2 | 2 | 2 |
| 11 | Модуль 11. Система вознаграждения персонала | 5 | 4 | 2 | 2 | 1 |
| 12 | Модуль 12. Управление поведением персонала | 5 | 4 | 2 | 2 | 1 |
| | Итого: | 64 | 48 | 25 | 23 | 16 |
| | Итоговая аттестация | | тестирование | | | |

Для всех видов аудиторных занятий академический час устанавливается продолжительностью 45 минут.

4. Календарный учебный график

Календарный учебный график формируется при осуществлении обучения в течение всего календарного года. По мере набора групп слушателей по программе составляется календарный график, учитывающий объемы лекций, практики, самоподготовки, выезды на объекты.

| Неделя обучения | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | Итого часов |
|---|----|----|----|----|----|----|----|-------------|
| | пн | вт | ср | чт | пт | сб | вс | |
| 1 неделя | 8 | 8 | 8 | 8 | 8 | - | - | 40 |
| 2 неделя | 8 | | | | | | | 8 |
| СРС | 4 | 4 | 2 | 2 | 4 | | | 16 |
| Итого: | | | | | | | | 48/16 |
| Примечание: ИА – Итоговая аттестация (тестирование) | | | | | | | | |

5. Рабочие программы учебных предметов

Модуль 1. Управление персоналом организации

- Современная организация: понятие, миссия, жизненный цикл, организационная структура компании, ресурсы
- Задачи и функции управления персоналом в современной организации
- Роль и место менеджера по персоналу (HR-менеджера) в организации, зоны ответственности
- Методы оценки эффективности деятельности менеджера по персоналу: экспертная оценка, метод бенчмаркинга (HR-Benchmarking), возврат инвестиций (ROI on Human Capital) и др.
- Пакет документов: положение о персонале, положение о службе управления персоналом, должностная инструкция менеджера по персоналу, план работы менеджера по персоналу
- **Практикум**

Модуль 2. Процедура подбора персонала

- Задачи и алгоритм подбора персонала
- Планирование потребности в персонале на период, методы определения потребностей
- Описание должности и разработка должностной инструкции
- Разработка критериев отбора и определение требований к кандидатам: требования к профессиональным и личностным качествам, соответствие корпоративной культуре
- Пакет документов: заявка на подбор, матрица распределения функций, схема профессиографического исследования
- **Практикум**

Модуль 3. Привлечение кандидатов

- Особенности современного рынка труда, внешние и внутренние источники привлечения кандидатов: преимущества и недостатки Интернет-ресурсы для привлечения кандидатов: специализированные рабочие сайты, социальные сети, корпоративный сайт компании, нетворкинг (networking) и др.
- Выбор оптимальной технологии привлечения: рекрутинг (recruiting), эксклюзивный поиск (executive search), хедхантинг (headhunting), прелиминаринг (preliminaring). Особенности массового подбора. Особенности организации регионального подбора.
- Рекламное объявление о вакансии, правила составления
- Анализ эффективности деятельности по привлечению кандидатов
- Пакет документов: бланк рекламного объявления о вакансии, анализ эффективности деятельности по привлечению кандидатов
- **Практикум**

Модуль 4. Первичная оценка кандидатов

- Анализ документов кандидата: резюме (CV) , сопроводительные и рекомендательные письма, анкеты, портфолио и другие работы
- Задачи и особенности проведения телефонного интервью
- Планирование и проведение собеседования: стили, виды (по компетенциям, биографическое, ситуационное, проективное и др.)
- Современные технологии в подборе: особенности проведения видеointервью (Skype-интервью)
- Пакет документов: сетка просмотра резюме, бланк проведения телефонного интервью, бланк проведения структурированного собеседования
- **Практикум**

Модуль 5. Принятие решения и оценка эффективности подбора персонала

- Задачи и алгоритм подбора персонала
- Планирование потребности в персонале на период, методы определения потребностей
- Описание должности и разработка должностной инструкции
- Разработка критериев отбора и определение требований к кандидатам: требования к профессиональным и личностным качествам, соответствие корпоративной культуре
- Пакет документов: заявка на подбор, матрица распределения функций, схема профессиографического исследования
- **Практикум**

Модуль 6. Система адаптации персонала

- Система адаптации: цели, виды, этапы, методы, инструменты и программ адаптации для разных категорий сотрудников
- Метод коуч-наставничества в системе адаптации персонала, модель GROW
- Испытание при приеме на работу, критерии успешности прохождения испытания, технология принятия решения о прохождении срока испытания
- Ответственность за реализацию процесса адаптации
- **Пакет документов:** положение об адаптации новых сотрудников, процедура адаптации, памятка новому сотруднику, индивидуальный план прохождения срока испытания, контрольный лист прохождения обучения и аттестации, бланк оценки нового сотрудника
- **Практикум**

Модуль 7. Оценка персонала, разработка профиля должности

- Понятие, задачи, виды, инструменты оценки персонала
- Разработка профиля должности для оценки конкретного сотрудника, использование моделей компетенций
- Критерии для оценки деятельности разных категорий работников (менеджеров, специалистов, линейного персонала и т.д.)
- Использование SMART-методики в постановке целей
- Определение критериев оценки, оценочные шкалы

- **Пакет документов:** матрица результативности (индивидуальный план сотрудника), описание уровней компетенций по должности
- **Практикум**

Модуль 8. Методы оценки персонала

- Методы оценки персонала: аттестация персонала, 360 градусов, управление по целям (МВО), управление результативностью (PM), ассесмент-центр (АС), измерение результативности сотрудников (performance appraisal), решение ситуаций (case-tasting)
- Использование КРІ в оценке персонала
- Правила предоставления эффективной обратной связи
- Процедура разработки и внедрения системы оценки персонала, наиболее распространенные ошибки и трудности во внедрении процедуры оценки персонала
- **Пакет документов:** оценочная/аттестационная матрица, положение об оценке/аттестации сотрудников, пример описания процедуры оценки/аттестации персонала, бланк самооценки работника, бланк предварительной оценки, аттестационный лист
- **Практикум**

Модуль 9. Разработка системы развития и обучения персонала (T&D)

- Цели, виды, основные этапы организации работы по обучению и развитию персонала
- Методы обучения: лекции, видео и кинофильмы, тренинги, деловые и ролевые игры, кросс-тренинг, каскадное обучение, система дистанционного обучения (e-learning, webinar, teleconference) и др., их сравнительная характеристика
- Выгоды и издержки обучения персонала, оценка потребности в обучении, специфика обучения взрослых людей, технологические инновации в бизнес-обучении, концепция «активного обучения»
- Построение самообучающейся организации, критерии оценки эффективности обучения. Управление карьерой.
- **Пакет документов:** положение о системе обучения и развития персонала, договор с провайдером обучения, план обучения персонала, график проведения общекорпоративных тренингов, анкета оценки эффективности обучения
- **Практикум**

Модуль 10. Система мотивации и стимулирования персонала

- Понятие мотивации, ее роль в управлении персоналом. Факторы, определяющие величину личного дохода
- Обзор современных теорий трудовой мотивации

- Виды и формы трудовой мотивации: материальная, условно-материальная и нематериальная; групповая и индивидуальная; внешняя и внутренняя; положительная и отрицательная
- Мониторинг удовлетворенности персонала работой, причины демотивации сотрудников
- **Пакет документов:** положение о системе мотивации персонала, идентификация типов трудовой мотивации
- **Практикум**

Модуль 11. Система вознаграждения персонала

- Структура компенсационного пакета, соотношение постоянной и переменной части в структуре личного трудового дохода для различных категорий сотрудников
- Разработка системы должностных окладов, построение системы "грейдов" (балльно-факторная методология Hay Group), система льгот в зависимости от грейда
- Разработка премиальной системы, зависимость премирования от выполнения ключевых показателей эффективности (KPIs): компании, отдела, сотрудника
- Разработка социальных программ для персонала, типичные ошибки в разработке системы мотивации
- **Пакет документов:** положение об оплате труда и дополнительных выплатах, матрица предоставления льгот в зависимости от грейда
- **Практикум**

Модуль 12. Управление поведением персонала

- Корпоративная (организационная) культура: понятие, типы, диагностика, особенности
- Основные стили управления персоналом (авторитарный, демократический, либеральный)
- Управление конфликтами: понятие, этапы, стратегии и правила поведения в конфликте
- Корпоративный имидж компании: симптомы слабой корпоративной культуры, признаки сильной корпоративной культуры
- **Пакет документов:** положение о корпоративной культуре компании, миссия компании, этический кодекс
- **Практикум**

6. Организационно-педагогические условия

Соблюдение требований к кадровым условиям реализации дополнительной профессиональной программы:

а) преподавательский состав образовательной организации, обеспечивающий образовательный процесс, обладает высшим образованием и стажем преподавания по изучаемой тематике не менее 1 года и (или) практической работы в областях знаний, предусмотренных модулями программы, не менее 3 (трех) лет;

б) образовательной организацией наряду с традиционными лекционно-семинарскими занятиями применяются современные эффективные методики преподавания с применением интерактивных форм обучения, аудиовизуальных средств, информационно-телекоммуникационных ресурсов и наглядных учебных пособий.

Соблюдение требований к материально-техническому и учебно-методическому обеспечению дополнительной профессиональной программы:

а) образовательная организация располагает необходимой материально-технической базой, включая современные аудитории, библиотеку, аудиовизуальные средства обучения, мультимедийную аппаратуру, оргтехнику, копировальные аппараты. Материальная база соответствует санитарным и техническим нормам и правилам и обеспечивает проведение всех видов практической и дисциплинарной подготовки слушателей, предусмотренных учебным планом реализуемой дополнительной профессиональной программы.

б) в случае применения электронного обучения, дистанционных образовательных технологий каждый обучающийся в течение всего периода обучения обеспечивается индивидуальным неограниченным доступом к электронной информационно-образовательной среде, содержащей все электронные образовательные ресурсы, перечисленные в модулях дополнительной профессиональной программы.

7. Формы аттестации и оценочные материалы

Образовательная организация несет ответственность за качество подготовки слушателей и реализацию дополнительной профессиональной программы в полном объеме в соответствии с учебным планом.

Оценка качества освоения дополнительной профессиональной программы слушателей включает текущий контроль успеваемости и итоговую аттестацию.

Конкретные формы и процедуры текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации и итоговой аттестации слушателей устанавливаются образовательной организацией самостоятельно.

Слушателям, успешно освоившим дополнительную профессиональную программу и прошедшим итоговую аттестацию, выдается удостоверение о повышении квалификации.

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

Итоговая аттестация проводится по форме тестирования в соответствии с учебным планом.

Вопрос 1/50

На каком этапе жизненного цикла компании появляются программы адаптации персонала:

Выберите один ответ:

- Формирование
- Рост
- Стабилизация

Вопрос 2/50

Какая из структур организации относится к иерархическому типу:

Выберите один ответ:

- Линейно-функциональная
- Матричная
- Проектная

Вопрос 3/50

Управление персоналом это:

Выберите один ответ:

- Ведение кадрового учета в соответствии с нормами действующего законодательства и внутренними стандартами компании
- Достижение целей компании за счет правильного производственного поведения персонала
- Достижение экономии за счет оптимизации системы денежного вознаграждения персонала компании

Вопрос 4/50

К функциям HR-службы не относится:

Выберите один ответ:

- Оценка/аттестация персонала
- Адаптация новых сотрудников
- Контроль выполнения производственных заданий

Вопрос 5/50

Оценка эффективности службы персонала посредством измерения и сравнения показателей работы своей компании с другими соответствует методу:

Выберите один ответ:

- Бенчмаркинга
- Возврата инвестиций
- Экспертной оценки

Вопрос 6/50

При подборе персонала не ставится задача найти кандидата:

Выберите один ответ:

- В течение определенного периода времени
- Соответствующего заданным возрастному диапазону, семейному положению, месту жительства
- С наименьшими затратами

Вопрос 7/50

Планирование потребности персонала не осуществляется:

Выберите один ответ:

- По времени и объему работ на одного сотрудника и проектных объемов деятельности компании
- По числу рабочих мест в компании
- По соотношению МРОТ и планируемого фонда оплаты труда в компании

Вопрос 8/50

Какой из методов используется для сбора информации о рабочем месте:

Выберите один ответ:

- Наблюдение
- Аттестация
- Тестирование

Вопрос 9/50

Какой из факторов в наибольшей степени влияет на современный рынок труда:

Выберите один ответ:

- Демографический
- Территориальный
- Национальный

Вопрос 10/50

К внешним источникам привлечения кандидатов не относится:

Выберите один ответ:

- Объявление конкурса о имеющейся вакансии среди сотрудников
- Проведения «дней карьеры» и факультативных профориентационных мероприятий в учебных заведениях
- Проведения выставок, конференций, ярмарок вакансий, семинаров

Вопрос 11/50

В каких случаях предпочтительней использовать внутренние источники персонала:

Выберите один ответ:

- При горизонтальной ротации работников
- При появлении новых должностей в связи с расширением объемов деятельности компании
- При возникновении потребности в специалистах новых профессий в связи с технологическими изменениями в деятельности компании

Вопрос 12/50

Для поиска эксклюзивных специалистов используют:

Выберите один ответ:

- Рекрутинг
- Хедхантинг
- Прелиминаринг

Вопрос 13/50

Массовый подбор персонала целесообразен в ситуации:

Выберите один ответ:

- Высокого уровня безработицы
- Сезонного всплеска деловой активности
- Снижения зарплатных ожиданий кандидатов

Вопрос 14/50

Эффективность деятельности по привлечению кандидатов рассчитывается с учетом:

Выберите один ответ:

- Стоимости услуг и количества закрытых вакансий
- Размера премии менеджеру по персоналу
- Количества кандидатов, откликнувшихся на вакансию

Вопрос 15/50

К какому виду относится резюме, созданное для определенной вакансии конкретной организации:

Выберите один ответ:

- Хронологическое
- Функциональное
- Таргетированное

Вопрос 16/50

Телефонное интервью проводится с целью:

Выберите один ответ:

- Формирования у кандидата положительного впечатления о компании работодателя
- Маркетингового анализа рынка труда
- Получения предварительного общего впечатления о кандидате и его манере общения

Вопрос 17/50

При работе с рекомендациями:

Выберите один ответ:

- Необходимо запросить дубликаты рекомендаций от прежних работодателей
- Необходимо получить от кандидата письменное согласие на сбор информации
- Необходимо игнорировать рекомендации, полученные от конкурирующих компаний

Вопрос 18/50

Перед заполнением анкеты необходимо:

Выберите один ответ:

- Ознакомить кандидата с указаниями по заполнению анкеты

- Предупредить кандидата, что анкета может быть использована как графологический тест
- Создать кандидату неудобства для выяснения уровня его стрессоустойчивости

Вопрос 19/50

Проведение видеointервью целесообразно в случае:

Выберите один ответ:

- Необходимости оценки презентабельности кандидата
- Удаленности местонахождения кандидата
- Проверки владения современными средствами связи и ПК

Вопрос 20/50

В ходе проективного интервью:

Выберите один ответ:

- Вопрос должен быть направлен на оценку действий компании
- Вопрос должен быть направлен на самооценку кандидата
- Вопрос должен быть направлен на оценку других людей

Вопрос 21/50

Проверку стрессоустойчивости кандидата проводят с целью:

Выберите один ответ:

- Прогноза его работоспособности в компаниях с жесткой корпоративной культурой
- Избавиться от нежелательного кандидата на вакансию
- Предупредить о непростом характере руководителя

Вопрос 22/50

К невербальным признакам относится:

Выберите один ответ:

- Мимика
- Словарный запас
- Особенности произношения, голоса

Вопрос 23/50

К какому виду тестирования относится оценка уровня знания иностранного языка:

Выберите один ответ:

- Профессиональному
- Интеллектуальному
- Личностному

Вопрос 24/50

Признаком качественного теста является:

Выберите один ответ:

- Краткость
- Адекватность
- Распространенность

Вопрос 25/50

Подбор какого сотрудника, как правило, занимает больше времени:

Выберите один ответ:

- Руководитель профильного направления
- Редкий специалист
- Опытный специалист

Вопрос 26/50

Адаптация это:

Выберите один ответ:

- Изучение новым сотрудником своих должностных обязанностей
- Знакомство нового сотрудника с коллективом
- Приспособление нового работника к условиям и правилам, действующим в компании

Вопрос 27/50

Когда кандидат переходит от теоретического знакомства с компанией к практической деятельности:

Выберите один ответ:

- На этапе общей ориентации
- На этапе действенной адаптации
- На этапе вхождения в должность

Вопрос 28/50

Кто составляет программу личностно-профессионального развития новичка:

Выберите один ответ:

- Непосредственный руководитель совместно с наставником
- Наставник совместно с новичком
- Менеджер по персоналу совместно с непосредственным руководителем и наставником

Вопрос 29/50

На оценку успешности прохождения адаптационного периода не влияет:

Выберите один ответ:

- Степень удовлетворенности уровнем оплаты труда
- Степень удовлетворенности своим трудом
- Степень соответствия производственных показателей установленным стандартам

Вопрос 30/50

К оценке персонала относится:

Выберите один ответ:

- Оценка конфликтности сотрудника
- Оценка результатов обучения
- Оценка рыночной стоимости специалиста

Вопрос 31/50

Компетенции это:

Выберите один ответ:

- Набор профессиональных знаний, навыков, личностно-деловых характеристик, мотивов и установок, способствующих успешному решению задачи
- Совокупность сведений о полученных знаниях в области профессиональной подготовки, подтвержденных документами государственного образца
- Сведения, подтверждающие квалификацию сотрудника, приобретенную на предыдущих местах работы, а также по результатам профессиональной подготовки, переподготовки и обучения

Вопрос 32/50

Полный набор компетенций и индикаторов поведения, необходимых для успешной деятельности сотрудника в данной должности это:

Выберите один ответ:

- Группа компетенций
- Кластер компетенций
- Модель компетенций

Вопрос 33/50

Аттестация это:

Выберите один ответ:

- Экзаменационная процедура по результатам прохождения курса профессионального обучения, подготовки или переподготовки
- Процедура определения квалификации, уровня знаний, практических и деловых навыков, понимания сотрудником своих целей, задач и функций, а также определение степени эффективности их выполнения

- Процедура количественной и качественной оценки эффективности деятельности сотрудника в аттестуемом периоде

Вопрос 34/50

Какой метод предполагает оценку результатов и компетенций:

Выберите один ответ:

- Управление по целям (МВО)
- Управление результативностью (РМ)
- Метод 360 градусов

Вопрос 35/50

Развитие персонала это:

Выберите один ответ:

- План-график найма персонала в соответствии с программой стратегического развития компании
- Программа ротации персонала компании с целью овладения сотрудниками смежных специальностей
- Комплекс мер, включающих профессиональное обучение, переподготовку и повышение квалификации персонала, а также планирование карьеры сотрудников

Вопрос 36/50

К активным методам обучения относятся:

Выберите один ответ:

- Лекции
- Семинары
- Тренинги

Вопрос 37/50

Тренинг это:

Выберите один ответ:

- Метод активного обучения, направленный на развитие знаний, умений и навыков и определенных установок
- Многократное повторение типовой операции с целью сокращения продолжительности ее выполнения в процессе работы
- Интерактивная игровая форма обучения с использованием мультимедийных средств демонстрации учебного материала

Вопрос 38/50

Мотивация персонала это:

Выберите один ответ:

- Формирование у сотрудника системы ценностей, соответствующей стандартам корпоративной культуры
- Система внешних условий, запускающих внутреннюю энергию сотрудников для достижения целей компании
- Создание условий, принуждающих сотрудника к наиболее полной реализации своих способностей для достижения целей компании

Вопрос 39/50

Какая из теорий мотивации относится к процессуальному типу:

Выберите один ответ:

- Иерархия потребностей
- Двухфакторная модель
- Теория ожиданий

Вопрос 40/50

Для профессионального типа (по В. Герчикову) работника характерно:

Выберите один ответ:

- Инициативны, берут ответственность за результаты работы, обостренное чувство свободы

- Интересует содержание работы, не согласен на неинтересный труд, сколько бы за него не платили, интересуют сложные задачи, считает важной свободу действий, профессиональное признание
- Интересует цена труда, а не содержание, важна обоснованность цены, не любит подачек, способность обеспечить свою жизнь самостоятельно

Вопрос 41/50

К какой форме мотивации относится комплекс материальных и моральных наказаний:

Выберите один ответ:

- Негативная
- Натуральная
- Моральная

Вопрос 42/50

Признаком падения удовлетворенности работой является:

Выберите один ответ:

- Смена имиджа (прическа, стиль одежды)
- Конфликты с руководством и с коллективом
- Стремление к получению дополнительного профессионального образования

Вопрос 43/50

Грейдинг это:

Выберите один ответ:

- Ранжирование сотрудников по результатам оценки их вклада в деятельность компании в отчетном периоде
- Группировка должностей по определенным основаниям с целью стандартизации оплаты труда в компании
- Группировка профессий (специальностей) по степени их значимости для достижения целей компании с последующим определением базовых групповых коэффициентов премирования

Вопрос 44/50

К задачам грейдинга относится:

Выберите один ответ:

- Сравнение сотрудников
- Сравнение профессий
- Сравнение должностей

Вопрос 45/50

Для какого типа (по В. Герчикову) работника использование переменной части оплаты труда наименее эффективно:

Выберите один ответ:

- Инструментального
- Патриотического
- Люмпенизированного

Вопрос 46/50

Корпоративная культура это:

Выберите один ответ:

- Система требований к ведению деловой переписки и участию в деловых мероприятиях
- Система формализованных и неформализованных правил, норм поведения и ценностей
- Система мероприятий, направленных на развитие и удовлетворение культурных потребностей

Вопрос 47/50

Какой стиль управления предполагает коллегиальность:

Выберите один ответ:

- Авторитарный
- Демократический
- Либеральный

Вопрос 48/50

Ситуация, в которой происходит столкновение интересов сторон, инструмент для работы с проблемами, это:

Выберите один ответ:

- Конфликт
- Дискуссия
- Переговоры

Вопрос 49/50

Для какой стратегии поведения в конфликте характерно нежелание доводить конфликт до суда:

Выберите один ответ:

- Компромисс
- Уклонение
- Привлечение медиатора

Вопрос 50/50

Симптомом слабой корпоративной культуры является:

Выберите один ответ:

- Доверительные межличностные отношения
- Наличие субкультур
- Бесспорность принципов