



Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
**Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Дагестанский государственный университет»
Институт дополнительного образования**

**ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКИ**

«Управление персоналом»

Объем: 504 часа

Махачкала, 2022

Дополнительная профессиональная программа профессиональной переподготовки «Управление персоналом» разработана 2022 г. в соответствии с Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам (Утвержден приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 1 июля 2013г. № 499).

Разработчик: кафедра экономики труда и управления персоналом ДГУ, Алиева П.Р., к.э.н., доцент

Дополнительная профессиональная программа профессиональной переподготовки «Управление персоналом» рассмотрена на заседании методической комиссии факультета управления


от «16» марта 2022 г., протокол № 6

Председатель

 Л.Г. Гашимова

Согласовано:

Директор института
дополнительного образования

 В.И. Быкова

Начальник УМУ

 А.Г. Гасангаджиева

I. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОГРАММЫ

1.1. Нормативно-правовые основания разработки программы

Нормативную правовую основу разработки программы составляют:

- Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 1 июля 2013 г. № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»;
- Профессиональный стандарт 07.003 «Специалист по управлению персоналом», утвержденный приказом Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации от 06.10.2015 № 691н;
- Устав федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Дагестанский государственный университет»;
- Локальные акты ДГУ.

1.2. Цель реализации программы

Цель обучения: формирование компетенций в сфере разработки кадровой политики и стратегии управления персоналом, кадрового планирования и маркетинга персонала; развития персонала: обучение, в том числе повышение квалификации и профессиональную переподготовку, стажировку, управление деловой карьерой и служебно-профессиональным продвижением, управление кадровым резервом, мотивацию и стимулирование персонала, в том числе оплату труда; организационного проектирования, формирования и развития системы управления персоналом, в том числе ее организационной структуры. Повышение квалификации руководителей и специалистов для обновления их теоретических и практических знаний в связи с повышением требований к уровню квалификации и необходимостью освоения современных методов решения профессиональных задач в области управления персоналом.

Дополнительное образование по настоящей программе направлено на удовлетворение образовательных и профессиональных потребностей, профессиональное развитие человека, обеспечение соответствия его квалификации меняющимся условиям профессиональной деятельности и социальной среды.

1.3 Требования к слушателю

На курс ДПП принимаются слушатели, имеющие законченное высшее образование, связанные в своей профессиональной деятельности:

- генеральные директора, руководители организаций, директора по персоналу, руководители HR-отделов, кадровый резерв этих отделов, а также другие лица, заинтересованные в повышении квалификации для получения руководящей должности.
- педагогические работники сферы общего и среднего профессионального образования региона, занимающиеся учебной, научной деятельностью в области управления персоналом.

Возрастных ограничений нет.

Требования к результатам освоения программы.

Слушатель, освоивший программу должен обладать профессиональными компетенциями, включающими в себя способность:

- способность находить организационно-управленческие решения и готовность нести за них ответственность с позиций социальной значимости принимаемых решений;
- участвовать в разработке стратегий управления персоналом организации, планировать и осуществлять мероприятия, распределять и делегировать полномочия;

- способностью осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации.

Знать:

- основы методологии управления персоналом;
- рынок труда и механизм его функционирования;
- кадровую политику предприятия (организации);
- службу управления персоналом;
- критерии экономической эффективности управления персоналом.

Уметь:

- использовать на практике методы диагностики профессиональной пригодности работников;
- осуществлять мотивацию и стимулирование трудовой деятельности;
- анализировать кадровый потенциал организации и обеспечивать его оптимальное использование;
- оценивать экономическую эффективность управления персоналом.

Владеть:

- знаниями в области регулирования профессиональной деятельности, методиками и технологиями, с помощью которых можно оптимизировать процессы управления персоналом.

1.4. Объем и срок получения образования ДПП

Нормативная трудоемкость обучения по данной программе - 505 часов, включая все виды аудиторной и внеаудиторной (самостоятельной) учебной работы слушателя.

Срок реализации программы: 6 месяцев

лекции – 126 часов

практические занятия и семинары – 374 часов

1.5. Форма обучения – очно-заочная

1.6. Виды и задачи профессиональной деятельности

По дополнительной профессиональной программе в соответствии профессиональным стандартом 07.003 «Специалист по управлению персоналом», слушатели будут подготовлены к следующим видам профессиональной деятельности: информационно-аналитическая и организационно-управленческая.

Слушатель, освоивший дополнительную профессиональную программу готов решать следующие профессиональные задачи:

Информационно-аналитическая деятельность:

- осуществлять сбор, обработку и анализ информации о факторах внешней и внутренней среды организации для принятия управленческих решений;
- осуществлять построение внутренней информационной системы организации для сбора информации с целью принятия решений, планирования деятельности и контроля;
- создавать и вести базы данных по различным показателям функционирования организаций;
- разрабатывать систему внутреннего документооборота организации;
- оценивать эффективность проектов;
- проводить подготовку отчетов по результатам информационно-аналитической деятельности;
- оценивать эффективность управленческих решений;

Организационно-управленческая деятельность:

- участвовать в разработке и реализации корпоративной и конкурентной стратегии организации, а также функциональных стратегий (маркетинговой, финансовой, кадровой);

- участвовать в разработке и реализации комплекса мероприятий операционного характера в соответствии со стратегией организации;
- планировать деятельность организации и подразделений;
- формировать организационную и управленческую структуру организаций;
- организовать работу исполнителей (команды исполнителей) для осуществления конкретных проектов, видов деятельности, работ;
- разрабатывать и реализовывать проекты, направленные на развитие организации (предприятия, органа государственного или муниципального управления);
- контролировать деятельность подразделений, команд (групп) работников;
- мотивировать и стимулировать персонал организации, направленный на достижение стратегических и оперативных целей.

1.6. Планируемые результаты освоения ДПП

Слушатель, освоивший дополнительную профессиональную программу, должен обладать следующими профессиональными компетенциями, на которые ориентирована программа повышения квалификации:

Код компетенции	Наименование профессиональных компетенций
ПК 1	знание основ разработки и реализации концепции управления персоналом, кадровой политики организации, основ стратегического управления персоналом, основ формирования и использования трудового потенциала и интеллектуального капитала организации, отдельного работника, а также основ управления интеллектуальной собственностью и умение применять их на практике
ПК 2	владение знаниями 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 3	способность проводить анализ рыночных и специфических рисков, связанных с деятельностью по реализации функций управления персоналом, использовать его результаты для принятия управленческих решений

II. СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ

2.1. Учебный план

Основным документом программы является учебный план.

В учебном плане отображается логическая последовательность освоения циклов разделов программы (дисциплин, модулей, практик), обеспечивающих формирование компетенций.

Указывается общая трудоемкость дисциплин, модулей, стажировок, практик и т.д., а также форма итоговой аттестации.

Учебный план дополнительной программы профессиональной переподготовки «Управление персоналом»:

Учебный план программы профессиональной переподготовки

«Управление персоналом»

№ п/п	Наименование дисциплины	Всего ауд. часов	Лекции	Практич. занятия	Экзамен Зачет
1.	Экономика: вводный курс	28	6	22	зачет
2.	Документальное обеспечение управления персоналом	28	6	22	зачет
3.	Трудовое право	20	6	14	зачет
4.	Менеджмент	28	6	22	экзамен
5.	Маркетинг персонала	28	6	22	экзамен
6.	Разработка управленческих решений	28	6	22	экзамен
7.	Организационное поведение	20	6	14	зачет
8.	Психологические аспекты управления	28	6	14	зачет
9.	Деловое общение	28	6	14	зачет
10.	Организация труда	28	6	22	экзамен
11.	Развитие персонала организации	20	6	22	экзамен
12.	Оценка персонала организации	28	6	14	зачет
13.	Организационная конфликтология	28	6	14	зачет
14.	Стратегическое управление человеческими ресурсами	28	6	22	экзамен
15.	Построение системы управления персоналом	20	6	14	зачет
16.	Мотивация и стимулирование персонала организации	28	6	14	экзамен
17.	Технологии подбора персонала	28	6	22	экзамен
18.	Информационные системы в управлении персоналом (1С: Зарботная плата)	28	6	22	зачет
19.	Итоговый междисциплинарный экзамен	2	6	14	экзамен
	ВСЕГО:	504	126	374	

2.2. Матрица компетенций, формируемых в результате освоения программы

Слушатель, освоивший дополнительную профессиональную программу, должен обладать следующими профессиональными компетенциями, на которые ориентирована программа:

- знанием основ разработки и реализации концепции управления персоналом, кадровой политики организации, основ стратегического управления персоналом, основ формирования и использования трудового потенциала и интеллектуального капитала организации, отдельного работника, а также основ управления интеллектуальной собственностью и умение применять их на практике(ПК -1);

- владение знаниями 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 -2);

- способность проводить анализ рыночных и специфических рисков, связанных с деятельностью по реализации функций управления персоналом, использовать его результаты для принятия управленческих решений(ПК -3).

№ п.п.	Наименование модулей	Профессиональные компетенции		
		ПК-1	ПК-2	ПК-3
1.	Экономика; вводный курс	+	+	+
2.	Документальное обеспечение управления персоналом	+	+	+
3.	Трудовое право	+	+	+
4.	Менеджмент	+	+	+
5.	Маркетинг персонала	+	+	+
6.	Разработка управленческих решений	+	+	+
7.	Организационное поведение	+	+	+
8.	Психологические аспекты управления	+	+	+
9.	Деловое общение	+	+	+
10.	Организация труда	+	+	+
11.	Развитие персонала организации	+	+	+
12.	Оценка персонала организации	+	+	+
13.	Организационная конфликтология	+	+	+
14.	Стратегическое управление человеческими ресурсами	+	+	+
15.	Построение системы управления персоналом	+	+	+
16.	Мотивация и стимулирование персонала организации	+	+	+
17.	Технологии подбора персонала	+	+	+
18.	Информационные системы в управлении персоналом (1С: Зарботная плата)	+	+	+
19.	Итоговый междисциплинарный экзамен	+	+	+

III. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ

3.1. Организационно-педагогические условия реализации программы

Качество программы будет обеспечено высококвалифицированным профессорско-преподавательским составом ДГУ.

1. Алиева Патимат Руслановна – к.э.н., доцент кафедры «Экономика труда и управление персоналом»;
2. Магомедов Магомедзагид Анварович – к.э.н., доцент кафедры «Экономика труда и управление персоналом»;
3. Мусаева А.З. – к.э.н., доцент кафедры «Экономика труда и управление персоналом»;
4. Магомаева Эльмира Руслановна – к.э.н., доцент кафедры «Экономика труда и управление персоналом»;
5. Ибрагимова Камила Сайпулаховна – к.э.н., доцент кафедры «Экономика труда и управление персоналом».

3.2. Материально-технические условия реализации программы

Дополнительная профессиональная программа «Управление персоналом» обеспечена учебно-методической документацией и материалами по всеучебным курсам, дисциплинам (модулям).

Внеаудиторная работа обучающихся сопровождается методическим обеспечением обоснованием времени, затрачиваемого на ее выполнение.

Каждый обучающийся обеспечен доступом к электронно-библиотечной системе, содержащей издания по основным изучаемым дисциплинам и сформированной на основании прямых договоров с правообладателями учебной и учебно-методической литературы. При этом полностью обеспечена возможность осуществления одновременного индивидуального доступа к такой системе не менее чем 25%.

В ходе реализации программы «Управление персоналом» будут привлечены Интернет-ресурсы свободного доступа и учебные разделы официальных сайтов лицензионных программных пакетов.

3.3. Учебно-методическое обеспечение программы

Основная литература

1. Абакумова Н.Н. Мотивация и стимулирование трудовой деятельности: учебное пособие / Абакумова Н.Н. – Москва: Ай Пи Ар Медиа, 2021. – 234 с.
2. Базавлукская Л.М. Управление карьерой: учебное пособие / Л.М. Базавлукская, Е.А.Гнатышина, Ю.В. Лысенко. – Челябинск: Изд-во ЗАО «Библиотека А. Миллера», 2019. – 81с.
3. Кадровая политика и кадровый аудит организации: учебник для вузов / Л. В. Фотина [и др.]; под общей редакцией Л. В. Фотиной. – Москва: Издательство Юрайт, 2021. – 478 с.
4. Качалов Л.К. Конфликтология: учебное пособие / Качалов Л.К., Логутова М.А. – Новосибирск: Сибирский государственный университет телекоммуникаций и информатики, 2020. – 162 с.
5. Кузнецова И.В. Документационное обеспечение управления персоналом: учебное пособие для бакалавров / Кузнецова И.В., Хачатрян Г.А.– Москва: Дашков и К, Ай Пи Эр Медиа, 2019. – 220 с.
6. Кузьминов А.В. Современные проблемы управления персоналом: учебно-методическое пособие / Кузьминов А.В. – Симферополь: Университет экономики и управления, 2019. – 48 с.
7. Нови И.Н. Кадровое делопроизводство и кадровый учет: учебное пособие / Нови И.Н. – Таганрог: Таганрогский институт управления и экономики, 2018. – 84 с.
8. Семенов В.А. Конфликтология: учебное пособие / Семенов В.А. – Москва: Ай Пи Ар Медиа, 2021. – 383 с.
9. Соловьев Д.П. Обучение и развитие персонала [Текст]: учеб. пособие / Д.П. Соловьёв, Л.А. Илюхина. – Самара: Изд-во Самар. гос. экон. ун-та, 2019 - 204 с.
10. Управление персоналом организации Учебник/Под ред. А.Я. Кибанова. – 3-е изд., доп. и перераб. – М.: ИНФРА-М, 2005 – 638 с.
11. Управление персоналом: учебник и практикум для вузов / А. А. Литвинюк [и др.]; под редакцией А. А. Литвинюка. – 2-е изд., перераб. и доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2020. – 498 с.
12. Широкова Л. В. Планирование профессиональной карьеры: учеб. пособие / Л. В. Широкова; Юго-Зап. гос. ун-т. – Курск, 2019 – 202 с. – Библиогр.: с. 176–180.

Дополнительная литература

1. Управление персоналом: учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по специальностям «Менеджмент организации» и «Управление персоналом» / П.Э. Шлендер [и др.]. – Москва: ЮНИТИ-ДАНА, 2017. – 319 с.
2. Янкович Ш.А. Делопроизводство в кадровой службе [Электронный ресурс]: учебник для студентов вузов, обучающихся по специальности 062100 «Управление персоналом» / Ш.А. Янкович. — Электрон. текстовые данные. — М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2015. — 160 с. — 5-238-01076-1. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/52462.html> (дата обращения: 10.06.2021)

3. Кургаева Ж.Ю. Кадровая политика и кадровый аудит организации: учебно-методическое пособие / Кургаева Ж.Ю. – Казань: Казанский национальный исследовательский технологический университет, 2017. – 96 с. – ISBN 978-5-7882-2161-8. – Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. – URL: <https://www.iprbookshop.ru/79298.html> (дата обращения: 10.06.2021)

4. Мотивация и стимулирование трудовой деятельности: учебное пособие / А.В. Назаренко [и др.]. – Ставрополь: Ставропольский государственный аграрный университет, 2018. – 116 с.

5. Кузьмина Т.В. Конфликтология: учебное пособие / Кузьмина Т.В.. – Саратов: Ай Пи Эр Медиа, 2019. – 65 с.

6. Осипова Н.В. Методологические основы конфликтологии: учебное пособие (практикум) / Осипова Н.В. – Ставрополь: Северо-Кавказский федеральный университет, 2019. – 104 с.

7. Гаспарович Е.О. Технологии управления развитием персонала [Текст]: учебно-методическое пособие / Е. О. Гаспарович; М-во образования и науки Российской Федерации, Уральский федеральный ун-т им. первого Президента России Б. Н. Ельцина, Ин-т гуманитарных наук и искусств. - Екатеринбург: УрФУ, 2018. – 213 с.

Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения модуля.

1. Электронный каталог НБ ДГУ [Электронный ресурс]: база данных содержит сведения обо всех видах лит, поступающих в фонд НБ ДГУ/Дагестанский гос. ун-т. – Махачкала, 2018. – URL: <http://elib.dgu.ru> (дата обращения: 15.09.2021)

2. Лицензионная полнотекстовая база электронных изданий «Электронно-библиотечная система IPRbooks» [Электронный ресурс] www.iprbookshop.ru (дата обращения: 15.09.2021)

3. eLIBRARY.RU [Электронный ресурс]: электронная библиотека / Науч. электрон. б-ка. – Москва. – URL: <http://elibrary.ru/defaultx.asp> (дата обращения: 15.09.2021)

4. Университетская библиотека онлайн [Электронный ресурс]. – URL: <http://biblioclub.ru/> (дата обращения: 15.06.2021)

5. Moodle [Электронный ресурс]: система виртуального обучения: [база данных] / Даг. гос. ун-т. – г. Махачкала. – Доступ из сети ДГУ или, после регистрации из сети ун-та, из любой точки, имеющей доступ в интернет. – URL: <http://moodle.dgu.ru/> (дата обращения: 15.09.2021)

6. Springer Link - мировая интерактивная база данных <https://link.springer.com> доступ осуществляется с любого компьютера корпоративной сети ДГУ по IP адресам (дата обращения: 15.09.2021)

7. United Nations. Division for Sustainable Development: <https://sustainabledevelopment.un.org/about/dsd> (дата обращения: 15.09.2021)

8. Справочно-правовая система «КонсультантПлюс» [Электронный ресурс]. – URL: <http://www.consultant.ru/> (дата обращения: 15.09.2021)

3.4. Образовательные технологии

В процессе преподавания применяются следующие образовательные технологии: развивающее обучение, проблемное обучение, коллективная система обучения, лекционно-зачетная система обучения, технология развития критического мышления. При чтении данного курса применяются такие виды лекций, как вводная, лекция-информация, обзорная, проблемная, лекция-визуализация.

Для реализации компетентностного подхода предусматривается использование в учебном процессе активных и интерактивных форм проведения аудиторных и внеаудиторных занятий

интерактивного геоинформационного моделирования территорий, оптимизация пространственных размещений объектов, разбор конкретных ситуаций с целью формирования и развития профессиональных навыков обучающихся.

Владение навыками работы с интернет-ресурсами в области ГИС. Практические занятия проходят в компьютерном классе с применением ГИС-технологий.

3.5. Методические указания для обучающихся

Перечень учебно-методических изданий, рекомендуемых слушателям, для подготовки к занятиям представлен в разделе «Учебно-методическое обеспечение. Литература». Дополнительно для выполнения практических заданий каждый слушатель обеспечивается компьютерами, программными продуктами.

Лекционный курс. Лекция является основной формой обучения в высшем учебном заведении. В ходе лекционного курса проводится систематическое изложение современных научных материалов.

Практические занятия. В ходе практических занятий слушатель под руководством преподавателя выполняет комплекс практических заданий, позволяющих закрепить лекционный материал по изучаемой теме, научиться выполнять наблюдения, их обработку, статистическую обработку полученных данных, научиться работать с методиками, руководящими документами, информацией различного уровня.

3.6. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по модулю, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем.

Программное обеспечение для лекций: MS PowerPoint (MS PowerPoint Viewer), Adobe Acrobat Reader, средство просмотра изображений, Интернет, E-mail.

Информационные справочные системы:

<http://www.consultant.ru/>

<https://www.garant.ru/>

3.7. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса

1. Учебная аудитория на 50 мест с мультимедийным проектором, ноутбуком и экраном для проведения лекционных занятий
2. Учебные аудитории (компьютерные классы) для проведения практических занятий (с установленным программным обеспечением).
3. Методические рекомендации с изложением технологии выполнения практических работ.

III. ИТОГОВАЯ АТТЕСТАЦИЯ СЛУШАТЕЛЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРПОДГОТОВКИ

Итоговая аттестация слушателей проводится в соответствии с «Положением о проведении итоговой аттестации по программам дополнительного образования в Институте дополнительного образования ДГУ».

Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля успеваемости, итоговой аттестации по итогам освоения курса

1. Персонал организации - это:
 - а) личный состав организации, работающий по найму и обладающий определенными признаками
 - б) совокупность работников организации, объединенных в специализированные службы

- в) выделение работников по социально-демографическим группам
 - г) личный состав организации, работающий по найму
2. Основными группами методов управления персоналом организации служат:
- а) административные
 - б) социально-психологические
 - в) универсальные
 - г) экономические
3. Носителем функций по управлению персоналом выступает:
- а) высшее руководство организации
 - б) высшее руководство, руководители функциональных и производственных подразделений совместно со службой управления персоналом
 - в) руководители функциональных и производственных подразделений
 - г) весь персонал организации
4. Перечень материалов, помещенных в дело, называется:
- а) лист-заверитель дела
 - б) номенклатура дел
 - в) внутренняя опись
 - г) итоговая запись
5. Соглашение работодателя и работников, которое устанавливает дополнительные гарантии для сотрудников и их ответные обязательства по отношению к работодателю, называется:
- а) трудовой договор
 - б) гражданско-правовой договор
 - в) должностная инструкция
 - г) дополнительное соглашение к трудовому договору
6. При заключении трудового договора гражданин, поступающий на работу, не должен предъявлять работодателю:
- а) свидетельство о рождении ребенка
 - б) страховое свидетельство государственного пенсионного страхования
 - в) трудовую книжку
 - г) документ об образовании, квалификации, наличии специальных знаний
7. Какие факторы внешней среды на предприятии не относятся к санитарно-гигиеническим?
- а) физическая тяжесть труда
 - б) температура и влажность воздуха
 - в) загазованность воздуха
 - г) температура и влажность воздуха
8. Как соотносится организация труда с организацией производства на предприятии?
- а) никак не соотносится
 - б) взаимосвязанные, но самостоятельные системы
 - в) организация производства – часть организации труда
 - г) организация труда – это подсистема организации производства
 - д) организация труда и производства – часть организации управления

9. Главной задачей работодателя в сфере безопасности и охраны труда на предприятии является:
- а) устранение неблагоприятных условий труда
 - б) устранение вредных и опасных условий труда
 - в) создание безопасных условий труда
 - г) создание здоровых и безопасных условий труда
10. Как называется процесс использования многообразных стимулов для мотивирования людей?
- а) премирование
 - б) стимулирование
 - в) побуждение
 - г) вознаграждение
11. Основополагающими понятиями, раскрывающими сущность трудовой мотивации, являются:
- а) потребности
 - б) стимулы
 - в) мотиваторы
 - г) интересы
12. К параметрам измерения мотивации не относятся ее:
- а) направленность;
 - б) интенсивность;
 - в) устойчивость;
 - г) продолжительность.
13. На менеджеров какого уровня возлагается ответственность за реализацию кадровой политики?
- а) высшего уровня
 - б) среднего уровня
 - в) оперативного уровня
 - г) нижнего уровня
14. Кадровая политика организации - это:
- а) совокупность взаимосвязанных практических действий, процессов и операций в отношении людей в организации
 - б) направленность, последовательность, соблюдение статей трудового законодательства, равенство, отсутствие дискриминации различных категорий персонала
 - в) анализ структуры персонала и прогнозирования его развития
 - г) систему теоретических взглядов, идей, требований, принципов, определяющих основные направления работы с персоналом, ее формы и методы
15. Кадровая политика разделяется на следующие типы:
- а) активная и реактивная
 - б) пассивная и превентивная
 - в) закрытая и открытая
 - г) все названные варианты

16. Процесс целенаправленного воздействия на формирование должностного или профессионального роста работников в соответствии с внутренними потребностями организации, а также потенциалом и ожиданиями самого работника – это:
- а) управление карьерой
 - б) развитие карьеры
 - в) планирование карьеры
 - г) мотивация карьеры
17. Точечный ориентир – это:
- а) интерес или ценность, от которых человек не откажется, если необходимо сделать выбор
 - б) интересы, которыми человек руководствуется при выборе специальности
 - в) интересы, которыми человек руководствуется при выборе места работы
 - г) интерес, которым человек руководствуется при смене места работы
18. Развитие карьеры – это:
- а) процесс подготовки работника к выполнению новых производственных функций, занятию новых должностей решению новых задач
 - б) процесс непосредственной передачи новых профессиональных навыков или знаний работникам организации
 - в) процесс подготовки к аттестации персонала
 - г) система взаимосвязанных видов деятельности, необходимых, чтобы гарантировать организации управленческую структуру для достижения организационных целей
19. Объектом аудита персонала является:
- а) служба управления персоналом
 - б) трудовой коллектив (персонал) организации
 - в) менеджмент предприятия
 - г) эффективность системы управления персоналом
20. Основными задачами аудита персонала являются:
- а) выявление проблем в области управления персоналом
 - б) оптимизация затрат на управление персоналом
 - в) расчет необходимой численности персонала
 - г) подбор и отбор персонала
21. Регулирование аудиторской деятельности осуществляется при помощи:
- а) стандартизации процессов проверки
 - б) государственных законодательных актов
 - в) аудиторского консультирования
 - г) аудиторских стандартов
22. Вид социального конфликта, объектом которого являются трудовые отношения и условия их обеспечения – это:
- а) внутриличностный конфликт
 - б) трудовой конфликт
 - в) организационный конфликт
 - г) структурный конфликт

23. Временное прекращение противодействия при сохранении основных признаков конфликта: противоречия и напряженных отношений – это:

- а) разрешение конфликта
- б) урегулирование конфликта
- в) затухание конфликта
- г) устранение конфликта

24. *Управление конфликтами – это:*

- а) целенаправленное, обусловленное объективными законами воздействие на динамику конфликта в интересах развития или разрушения той социальной системы, к которой имеет отношение данный конфликт
- б) целенаправленное воздействие на конфликтующих в интересах снижения уровня напряженности между ними
- в) целенаправленное, обусловленное объективными законами воздействия на процесс формирования адекватного образа конфликтной ситуации у конфликтующих в интересах снижения уровня напряженности между ними
- г) целенаправленное воздействие на мотивы конфликтующих

25. Объектом управления карьерой является:

- а) повышение ценности человеческого капитала
- б) развитие карьеры
- в) формирование резерва на выдвижение
- г) средний персонал организации