ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ВОРОНЕЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
имени императора Петра I»

Институт повышения квалификации и переподготовки кадров

«Утверждаю»
Проректор по заочному и
дополнительному образованию
А.Н. Беляев
«23» 05 2016 г.

Дополнительная профессиональная программа повышения квалификации «Менеджмент. Управление персоналом»

Форма обучения	Всего часов	Лекции, часов	Практические занятия, часов	Итоговая аттестация - экзамен, часов
Очная	74	44	28	2

Разработчик ДПП:
кандидат экономических наук, доцент кафедры управления и маркетинга в АПК _____ Отинова М.Е.

Воронеж
2016 г

Рассмотрена на заседании кафедры управления и маркетинга в АПК
05 мая 2016 г. Протокол № 10

Зав. каф. проф. Закшевская Е.В._____

Утверждена на заседании методической комиссии
Управления дополнительного образования

23 мая 2016 г. Протокол № 1

Председатель метод. комиссии Беляев А.Н._____

1. Цели и планируемые результаты обучения

Цель повышения квалификации – сформировать у слушателей представление об управлении персоналом как эффективном инструменте развития человеческих ресурсов, обеспечения благоприятного психологического климата в коллективе и формирования кадрового потенциала предприятий с целью их эффективного развития и повышения конкурентоспособности:

Основные задачи повышения квалификации:

- формирование представлений о сущности управления персоналом, роли кадровой политики в организациях;
- приобретение знаний в области формирования кадров высокой квалификации, в области нормативно-правовой базы управления персоналом;
- изучение вопросов профессионального отбора работников их обеспечения, повышения квалификации, профессионального продвижения;
- изучение теоретических подходов и приобретение практических навыков в организации системы мотивации сотрудников на предприятии.
- приобретение практических умений в организации проведения аттестации работников.

Планируемые результаты обучения: использовать приобретенные знания и умения в практической деятельности, приобретение новых компетенций.

По окончанию изучения курсов слушатель должен обладать следующими **компетенциями**:

- готовность к кооперации с коллегами, работе в коллективе;
- способность использовать основные теории мотивации, лидерства и власти для решения управленческих задач;
- способность участвовать в разработке стратегии управления персоналом организаций, планировать и осуществлять мероприятия, направленные на ее реализацию;
- владеть современными технологиями управления персоналом;
- умение проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры.

Слушатель должен **знать:**

- терминологию управления персоналом;
- концепции и философии управления персоналом;
- методику определения количественной и качественной потребности в персонале;
- методику проведения деловой оценки;
- формы адаптации на предприятии;
- формы мотивации и стимулирования персонала.

Уметь:

- разработать стратегию управления персоналом организаций с учетом стратегии развития предприятия;
- сформировать и реализовать кадровую политику;
- оценить экономическую эффективность системы управления персоналом на предприятии;

Владеть:

- навыками планирования, разработки стратегии по управлению персоналом в организации;
- методиками проведения аудита человеческих ресурсов и оценки организационной культуры организации.

2. Учебный план

Цель: повышение квалификации
Категория слушателей: руководство
ФГБОУ ВО Воронежский ГАУ
Срок обучения (час; мес.): 74; 0,5
Форма обучения: очная
Режим занятий (час в день): 6-8

Таблица 1 – Учебный план

№ п/п	Наименование тем	Всего часов	В том числе		Форма итоговой аттестации, часы
			лекции	семинары и практические занятия	
	Раздел 1. Научные основы управления персоналом	18	12	6	
1	Теоретические основы управления персоналом.	4	4	2	
2	История развития и концептуальные источники науки управления персоналом.	4	4	2	
3	Формирование человеческих ресурсов в национальной экономике	4	4	2	
	Раздел 2. Технологии управления персоналом	64	32	22	
4	Кадровое планирование на предприятии. Маркетинг и реинжиниринг персонала.	4	4	4	
5	Стратегическое управление персоналом в организации.	4	4	4	
6	Кадровая политика и кадровая работа на предприятии.	4	4	2	
7	Система профессионального отбора и подбора кадров.	4	4	2	
8	Система развития персонала в организации	4	4	2	
9	Управление деловой карьерой	2	4	4	
10	Система мотивации и стимулирования персонала.	4	4	2	
11	Деловая оценка персонала.	4	4	2	
	Экзамен	2	-	-	2
	ИТОГО	74	44	28	2

3. Содержание ДПП

3.1. Содержание разделов ДПП

Раздел 1. Научные основы управления персоналом

Тема 1. Теоретические основы управления персоналом.

Сущность управления персоналом в организации. Персонал организации и его характеристики. Профессия, специальность, квалификация, должность. Цели, задачи управления персоналом.

Взаимосвязь управления персоналом и теорией человеческого капитала. Особенности человеческого капитала.

Методы, принципы, функции управления персоналом.

Тема 2. История развития и концептуальные источники науки управления персоналом.

Этапы развития управления ЧР за рубежом: управление кадрами, управление персоналом, управление персоналом, социальное управление. Технократический и гуманистический подходы к управлению ЧР. Общие черты и основные различия УП и УЧР.

Теории, на основе которых происходило развитие УП: школа научного управления, школа человеческих отношений, поведенческие науки. Мичиганская школа и гарвардская модель управления персоналом. Принципы современной концепции управления персоналом.

Тема 3. Формирование человеческих ресурсов в национальной экономике

Численность и структура трудовых ресурсов. Классификация населения по его отношению к трудовой деятельности. Система балансов трудовых ресурсов.

Институциональные основы рынка труда. Спрос и предложение на рынке труда. Государственная политика на рынке труда. Безработица и ее виды. Занятость населения. Трудовая миграция населения.

Раздел 2. Технологии управления персоналом

Тема 4. Кадровое планирование на предприятии. Маркетинг и реинжиниринг персонала.

Планирование потребности в персонале. Виды потребности: нормативная, чистая, валовая; базовая, общая, дополнительная. Планирование производительности труда и расходов на содержание персонала. Этапы планирования потребности в персонале. Пути и источники покрытия потребностей в персонале.

Прогнозирование потребности в персонале. Методы прогнозирования персонала.

Маркетинг персонала. Факторы, определяющие персонал – маркетинг. Содержание маркетинг – персонала. Сущность и методы реинжиниринга.

Тема 5. Стратегическое управление персоналом в организации.

Стратегическое управление персоналом. Процесс стратегического планирования. Анализ внешней среды для выявления рыночных возможностей и опасностей.

Основные понятия кадровой стратегии. Составляющие стратегии управления персоналом: элементы, цель, отбор, оценка, вознаграждение. Взаимосвязь стратегии управления персоналом и стратегии развития организации. Компетенция персонала как объект стратегического управления персоналом.

Методика контроля стратегического процесса. Оперативный план работы с персоналом.

Тема 6. Кадровая политика и кадровая работа на предприятии.

Политика организации как система правил поведения организации. Кадровая политика и кадровая стратегия. Типы кадровой политики. Пассивная, реактивная, активная, открытая, закрытая кадровая политика.

Основные структурные подразделения по управлению персоналом на предприятии. Типовая схема управления персоналом в организации. Организационный статус, полномочия и ответственность. Задачи службы управления персоналом.

Кадровая работа. Основные направления и проблемы. Кадровая работа. Экономическая и социальная эффективность работы службы управления персоналом.

Тема 7. Система профессионального отбора и подбора кадров.

Концепции, принципы и методы эффективного отбора персонала. Поиск персонала. Имидж фирмы (предприятия). Основные направления формирования имиджа предприятия.

Источники набора. Сравнение источников набора. Отбор персонала. Ступени отбора. Бесконтактное общение с кандидатом на вакантную должность. Анализ резюме. Собеседование. Тестирование. Оценка деловых качеств.

Наем персонала: три подхода: юридический, экономический, междисциплинарный. Система найма персонала. Трудовой договор.

Тема 8. Система развития персонала в организации

Профессиональная ориентация персонала. Профессиональная консультация.

Развитие персонала. Обучение персонала. Виды и формы обучения. Факторы развития работника. Стадии развития персонала. Жизненный цикл работника в организации.

Управление адаптацией персонала. Этапы профессиональной адаптации. Виды профессиональной адаптации. Структура трудовой адаптации. Факторы, влияющие на адаптацию. Технология вхождения в должность. Работа с увольняющимися сотрудниками.

Тема 9. Управление деловой карьерой.

Понятия и механизм деловой карьеры. Этапы деловой карьеры и целевые установки. Виды и модели деловой карьеры. Инструментарий управления карьерой. Планирование карьеры. Карьерограмма.

Планирование кадрового резерва. Принцип «двойной служебной лестницы». Самоанализ, Информирование и консультирование. Семинар по карьере. Основные направления реализации карьеры. Система служебно-профессионального продвижения персонала в организации. Создание имиджа как составной части деловой карьеры. Ротация кадров. Внедрение системы ротации персонала.

Тема 10. Система мотивации и стимулирования персонала.

Управление мотивацией трудовой деятельности. Принципы организации труда, оказывающие мотивационное воздействие. Анализ современных проблем мотивации персонала. Кризис мотивации в современных условиях.

Теория потребностей А. Маслоу. Теория ожидания В. Врума. Теория приобретенных потребностей Мак Клеланда. Двухфакторная теория Ф. Герцберга, другие теории. Формирование и распределение дохода сотрудников. Участие персонала в прибылях предприятия. Участие персонала в капитале предприятия.

Тема 11. Деловая оценка персонала.

Предмет оценки. Цели и задачи оценки. Функции оценки персонала. Критерии оценки деятельности персонала. Содержание критериев. Классификация факторов, учитываемых при проведении оценки результативности труда. Социально-психологические факторы. Рыночные факторы.

Структура процесса деловой оценки. Процедуры оценки. Этапы деловой оценки. Классификация методов оценки: интервьюирование, анкетирование, тестирование, наблюдение, деловая игра, ранжирование. Аттестация кадров. Ассессмент. Оценка компетенции персонала. Внутрифирменный профессиональный стандарт.

Теоретические основы управления человеческими ресурсами. История развития и концептуальные источники науки управления человеческими ресурсами. Формирование человеческих ресурсов в национальной экономике. Кадровое планирование на предприятии. Маркетинг и реинжиниринг персонала. Стратегическое управление человеческими ресурсами в

организации. Кадровая политика на предприятии. Социальное развитие организации. Система профессионального отбора и подбора кадров.

3.2. Перечень тем лекций

Таблица 2- Перечень тем лекций

Темы лекции	Объём, ч
Раздел 1. Научные основы управления персоналом	**12**
1. Теоретические основы управления персоналом.	4
2. История развития и концептуальные источники науки управления персоналом.	4
3. Формирование человеческих ресурсов	4
Раздел 2. Технологии управления персоналом	**32**
4. Кадровое планирование на предприятии. Маркетинг и реинжиниринг персонала.	4
5. Стратегическое управление персоналом в организации.	4
6. Кадровая политика и кадровая работа на предприятии.	4
7. Система профессионального отбора и подбора кадров.	4
8. Система развития персонала в организации.	4
9. Управление деловой карьерой.	4
10. Система мотивации и стимулирования персонала.	4
11. Деловая оценка персонала.	4
Всего	**44**

3.3. Перечень тем практических занятий

Таблица 3 - Перечень тем практических занятий

Темы лекции	Объём, ч
Раздел 1. Научные основы управления персоналом	**6**
1. Теоретические основы управления персоналом.	2
2. История развития и концептуальные источники науки управления персоналом.	2
3. Формирование человеческих ресурсов в национальной экономике	2
Раздел 2. Технологии управления персоналом	**22**
4. Кадровое планирование на предприятии. Маркетинг и реинжиниринг персонала.	4
5. Стратегическое управление персоналом в организации.	4
6. Кадровая политика и кадровая работа на предприятии.	2
7. Система профессионального отбора и подбора кадров.	2
8. Система развития персонала в организации.	2
9. Управление деловой карьерой.	4
10. Система мотивации и стимулирования персонала.	2
11. Деловая оценка персонала.	2
Всего	**28**

4.Организационно-педагогические условия реализации программы

4.1. Требования к квалификации педагогических работников, представителей предприятий и организаций, обеспечивающих реализацию процесса повышения квалификации

Высшее профессиональное образование по направлению «Менеджмент» или «Управление персоналом», или «Экономика и управление аграрным производством» и стаж научно-педагогической или практической работы по данному профилю не менее 5 лет, а при наличии послевузовского профессионального образования (аспирантура) и

ученой степени кандидата (доктора) экономических наук - стаж научно-педагогической или практической работы в области менеджмента или управление персоналом не менее 3 лет.

4.2. Требования к материально-техническим условиям

№ п/п	Наименование оборудования учебных кабинетов, объектов для проведения практических занятий	Перечень основного оборудования, приборов и материалов
1	Аудитория 21	Мультимедийный проектор, компьютер и носители памяти, слайды по каждой теме
2	Аудитория для самостоятельной работы студентов (Читальный зал)	Читальный зал научной библиотеки ВГАУ оснащенный компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду ВГАУ.

4.3. Требования к информационным и учебно-методическим условиям

4.3.1. Основная литература

Таблица 4 – Основная литература

№ п/п	Автор	Заглавие	Гриф издания	Издательство	Год издания	Кол-во экз. в библ.
1.	Демченко А. Ф.	Управление персоналом		Воронеж: ВГАУ	2007	60
2.	Кибанов А.Я.	Управление персоналом организации	МО РФ	ИНФРА-М	2011	1
3.	В.М. Бугаков и др.	Управление персоналом: учебное пособие	УМО по образ. в области производственного менеджмента	Москва: Инфра-М	2012	8
4.	Шлендер П.Э.	Управление персоналом организации: Учебное пособие / Под ред. П.Э. Шлендер. —	УМО по образ. в области производственного менеджмента	М.: ИНФРА-М	2012	1

4.3.2. Дополнительная литература

Таблица 5 – Дополнительная литература

№ п/п	Автор	Заглавие	Издательство	Год издания

1.	Отинова М.Е., Шевцова Н.М., Чапская Я.М.	Управление человеческими ресурсами : практикум	Воронеж: Воронежский государственный аграрный университет	2014
2.	Армстронг М.	Стратегическое управление человеческими ресурсами	ИНФРА-М	2002
3.	Дейнека, А.В.	Управление человеческими ресурсами	Москва: Издательско-торговая корпорация "Дашков и К" http://znanium.com/go.php?id=415041	2013
4.	Шлендер П.Э.	Управление персоналом	ИНФРА-М	2011
5.	Литвинюк А.А.	Управление персоналом	Юрайт	2012
6.	Колосова Р.П., Василюк Т.Н., Артамонова М.В. и др.	Экономика персонала	ИНФРА-М	2012
7.	Асалиев, А. М.	Экономика и управление человеческими ресурсами	Москва: ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М" http://znanium.com/go.php?id=414575	2013
8.	Научно-практический журнал	Кадровик	М.: Политэкономиздат	2009-2013
9.	Ежемесячный деловой журнал	Управление персоналом	М.: Деловые коммуникации	2009-2013

4.3.3. Методические указания

Таблица 6 – Методические указания

№ п/п	Автор	Заглавие	Издательство	Год издания
1.	Отинова М.Е., Шевцова Н.М., Чапская Я.М.	Управление человеческими ресурсами: практикум	Воронеж: ВГАУ	2014

4.3.4. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»), **необходимых для освоения дисциплины**.

Ссылки на Интернет-сайты:

Базы данных: информационно-справочные и поисковые системы:

http//www.oie.int/eng/norms/mmanual/a_summry/htm

http//www.rsl.ru/

http// molbiol/edu.ru/index.html

http//www/alius.ru/rdl

Сайт Россельхознадзора РФ
Сайт Росспотребнадзлра РФ
Сайт Техэксперт
Сайт Консультант Плюс

4.4. Общие требования к организации процесса повышения квалификации

Организация процесса повышения квалификации осуществляется в соответствии с ДПП и расписаниями занятий.

Текущий контроль знаний слушателей проводится в виде тестирования и путем индивидуального опроса по результатам выполнения индивидуальных заданий на практических занятиях.

Тестовые задания промежуточного контроля знаний слушателей

1. Какая адаптация связана с включением работника в систему взаимоотношений коллектива с его традициями, нормами жизни:
а) профессиональная адаптация;
б) социально – психологическая адаптация;
в) психофизиологическая адаптация;
г) трудовая.

2. Состав и соподчинённость взаимосвязанных звеньев (подразделений) управления:
а) социальная структура;
б) ролевая структура;
в) организационная структура;
г) функциональная структура

3. Документ, определяющий количественно–профессиональный состав персонала, размеры оплаты труда и фонд заработной платы работников:
а) должностная инструкция;
б) штатное расписание;
в) положение;
г) трудовой договор.

4. Основной документ, регламентирующий назначение и место работника в системе управления, его функциональные обязанности, права, ответственность:
а) должностная инструкция;
б) штатное расписание;
в) положение;
г) тарифная система.

5. Схема разделения управленческих функций между руководством и отдельными подразделениями:
а) организационная структура;
б) ролевая структура;
в) социальная структура;
г) функциональная структура.

6. Разделение труда в системе управления персоналом
а) специализация;
б) ротация;
в) эффективность;

г) оперативность.

7. Система сохранения жизни и здоровья работников в процессе трудовой деятельности, включающая в себя правовые, социально–экономические, организационно–технические, санитарно–гигиенические, лечебно–профилактические, реабилитационные и иные мероприятия:
а) охрана труда;
б) работоспособность;
в) конкурентоспособность;
г) охрана репутации фирмы и её работников.

8. Совокупность действий работников с применением средств труда, необходимых для превращения ресурсов в готовую продукцию включающих в себя производство и переработку различных видов сырья, строительство, оказание различных видов услуг:
а) производственная деятельность;
б) поисковая деятельность;
в) продажа готовой продукции;
г) поиск сырья

9. Для какого метода управления персоналом характерно обращение к внутреннему миру человека, его личности, интеллекту, чувства, образам и поведению с тем, чтобы направить внутренний потенциал человека на решение конкретных задач предприятия:
а) социологического метода;
б) экономического метода;
в) административного метода;
г) психологического метода.

10. Деление коллектива по участию сотрудников в творческом процессе на производстве, коммуникационным и поведенческим ролям:
а) организационная структура;
б) ролевая структура;
в) социальная структура;
г) функциональная структура.

11. Экстремальные условия труда:
а) снижает работоспособность человека;
б) осуществляются в комфортных условиях;
в) выполняются на гране возможностей человека;
г) являются вредоносными.

12. Какая из целей, стоящих перед организацией определяется как – достижение заданной степени удовлетворения социальных потребностей работников
а) научно – техническая;
б) коммерческая;
в) производственно – коммерческая;
г) социальная

13. Выберите из ниже перечисленных методов, регулирующий такой элемент как темперамент
а) психологический метод;
б) административный метод;
в) экономический метод;

г) количественный метод.

14. Укажите верное определение лидерства:
а) дискриминация людей;
б) порабощение групп людей;
в) способность влиять на группы людей, для достижения целей;
г) способность заставлять людей работать.

15. «Власть народа» на основе общественного самоуправления, это
а) охлократия;
б) автократия;
в) демократия;
г) бюрократия

16. Трудовой коллектив - это:
а) группа занятая общественно научной деятельностью;
б) совокупность людей;
в) организация группы работников созданная для реализации производственных целей;
г) совокупность людей объединённых общностью интересов деятельности.

17. Своевременное принятие и выполнение решений, за определённое время, которое затрачено на сбор и обработку информации в управлении называют:
а) оперативностью;
б) оптимальностью;
в) эффективностью;
г) стабильностью.

18. Труд – это
а) процесс производства;
б) способности человека направленные на производство товара;
в) умственный и физический процесс, направленный на производство товаров и услуг;
г) практическое применение умений человека в производстве.

19. Определение соответствия работника вакантной или занимаемой должности:
а) управление персонала;
б) набор персонала;
в) отбор персонала;
г) оценка персонала.

20. Процессы организации и сохранения прошлого опыта, делающая возможным его повторное использование в деятельности
а) память;
б) восприятие;
в) внимание;
г) мышление

21. Часть персонала, проходящая планомерную подготовку для того, чтобы занять рабочие места более высокой квалификации:
а) рабочая сила;
б) рабочие;
в) резерв кадров;

22. Какие 3 сферы формируют личность:
а) труд, общение, познание;
б) работа, общение, познание;
в) труд, обучение, познание;
г) внимание, обучение, познание

23. Процесс, посредством которого предприятие выбирает из списка претендентов тех людей, которые наилучшим образом соответствуют вакантному месту и условиям труда:
а) отбор;
б) подбор;
в) оценка;
г) резерв.

24. Какой вид кадровой политики осуществляет прогнозирование кадровой ситуации на среднесрочный период
а) пассивная;
б) превентивная;
в) реактивная;
г) активная.

25. Система мероприятий, проводимая государственными органами на оказание помощи населению в поиске работы:
а) трудоустройство;
б) занятость;
в) подбор;
г) ротация.

26. Какие из перечисленных ниже операций и процедур труднее всего поддаются механизации
а) творческие;
б) логические;
в) систематические;
г) технические

27. Бухгалтера можно отнести к группе
а) специалисты;
б) руководители;
в) вспомогательный персонал;
г) технические исполнители.

28. Сведение кадровой работы только к ликвидации негативных последствий характерно для:
а) пассивной кадровой политики;
б) реактивной кадровой политики;
в) превентивной кадровой политики;
г) активной кадровой политики.

29. Закрытая кадровая политика характеризуется тем, что
а) любые вакантные должности могут быть заняты претендентами безотносительно к тому, где они ранее работали;
б) по увольнению работник в течение 3-х месяцев не имеет права устраиваться на работу в конкурирующую фирму;

в) на освободившиеся должности берутся сотрудники только своей организации;
г) на освободившиеся должности претенденты набираются «по знакомству».

30. Специальная отрасль науки, которая разрабатывает требования к организации рабочего места и рабочей зоны:
а) этимология;
б) эндокринология;
в) эргономика;
г) эстетика.

31. Какой вид власти подразумевает веру исполнителя в то, что руководитель обладает специальными знаниями и компетенцией, которые позволят удовлетворить его потребности:
а) власть, основанная на принуждении;
б) власть, основанная на вознаграждении;
в) экспертная власть;
г) эталонная власть;
д) законная власть.

32. Какой вид власти подразумевает веру исполнителя в то, что влияющий имеет право отдавать приказания и что его долг подчиняться им:
а) власть, основанная на принуждении;
б) власть, основанная на вознаграждении;
в) экспертная власть;
г) эталонная власть;
д) законная власть.

33. При каком виде власти характеристики и свойства влияющего настолько привлекательны для исполнителя, что он хочет быть таким же как влияющий:
а) власть, основанная на принуждении;
б) власть, основанная на вознаграждении;
в) экспертная власть;
г) эталонная власть;
д) законная власть.

34. Определение квалификации специалиста, уровня знаний либо отзыв о его способностях, деловых и иных качествах:
а) аттестация;
б) дискриминация;
в) авторизация;
г) должностная инструкция;
д) апробация.

35. Руководитель, имеющий достаточный объем власти, чтобы навязывать свою волю исполнителям.
а) автократичный руководитель;
б) демократичный руководитель;
в) либеральный руководитель;
г) консультативный руководитель;
д) инструментальный руководитель.

36. Конфликты в зависимости от способа разрешения, делятся на:

а) социальные, национальные, этнические, межнациональные, организационные, эмоциональные;
б) антагонистические, компромиссные;
в) вертикальные, горизонтальные;
г) открытые, скрытые, потенциальные;
д) внутриличностные, межличностные, внутригрупповые, межгрупповые.

37. Затраты на здравоохранение, воспитание, физическое формирование, интеллектуальное развитие, получение общего образования, приобретение специальности – это:
а) инвестиции в строительство спортивных комплексов;
б) инвестиции в человеческий капитал;
в) инвестиции в новые технологии;
г) инвестиции в производство;
д) инвестиции в учебно-оздоровительные комплексы.

38. Показатель, характеризуется изменением индексов цен на товары и услуги, которые входят в состав потребительских корзин минимального потребительского бюджета:
а) индексы цен;
б) индекс стоимости жизни;
в) индексы продукции сельского хозяйства;
г) индексы продукции животноводства;
д) индексы продукции растениеводства.
39. Неосязаемая личная собственность: продукт интеллектуальной деятельности, который проявляется в эффекте использования в различных сферах жизни общества:
а) нематериальная собственность;
б) интеллектуальная собственность;
в) радиочастотный ресурс;
г) материальная собственность;
д) аэрокосмические разработки.

40. Регулирует взаимоотношения между работодателями, т. е. покупателями продуктов интеллектуального труда и самими субъектами интеллектуальной деятельности по поводу формирования цены интеллектуального труда:
а) инфраструктура финансового рынка;
б) аграрные биржи;
в) инфраструктура рынка интеллектуального труда;
г) фонды содействия предпринимательству/

41. Выделите основной тип поведения, характерный для харизматического лидера (харизма — личное обаяние):
а) сосредоточение внимания на вопросах особой важности, концентрация коммуникаций на главных вопросах с целью привлечения других к анализу, решению проблем и планированию действий;
б) способность идти на риск, но только основанный на тщательных расчетах шансов на успех, и таким образом, чтобы создать возможности участвовать другим;
в) искусное взаимодействие с пониманием и сопереживанием, уверенность в том, что такое эффективное двустороннее взаимодействие получается только с помощью активного слушания и обратной связи;
г) выражение активной заботы о людях, в том числе и о самом себе, моделирование, самоуважение и усиление в других чувства собственного достоинства, вовлечение людей в принятие важных решений;

д) демонстрация последовательности и надежности в своем поведении, открытое выражение своих взглядов и следование им в практических делах.

42. Какой из представленных стилей руководства необходимо применять в экстремальных (чрезвычайных) ситуациях:
а) демократический;
б) авторитарный;
в) либеральный;
г) анархический;
д) нейтральный.

43. Стиль руководства, при котором придерживаются принципов невмешательства, члены коллектива поощряются к творческому самовыражению, — это:
а) авторитарный;
б) демократический;
в) анархический;
г) кооперативный;
д) попустительский.

44. Когда в процессе производственной деятельности сталкиваются интересы разных людей или специальных групп, то основной причиной конфликта является:
а) распределение ресурсов;
б) неудовлетворенные коммуникации;
в) различия в целях;
г) различия в представлениях и ценностях;
д) различие в манере поведения и жизненном опыте.

45. Какой из стилей разрешения конфликтов направлен на поиски решения за счет взаимных уступок, на выработку промежуточного решения, устраивающего обе стороны, при котором особо никто не выигрывает, но и не теряет.
а) стиль конкуренции;
б) стиль уклонения;
г) стиль приспособления;
д) стиль компромисса.

46. Для того чтобы эффективно использовать деньги как мотиватор и избегать их воздействия как демотиватор, следует:
а) платить конкурентную заработную плату для привлечения и удержания специалистов;
б) платить такую заработную плату, которая отражает стоимость работы для предприятия на основе справедливости;
в) связать плату с качеством выполнения или результатом, чтобы награда была соизмерима с усилиями работника;
г) заверить работника, что его усилия будут поощрены соответствующей наградой;
д) платить заработную плату не менее прожиточного минимума.

47. Согласно какому принципу, выделенному Анри Файолем, для того чтобы обеспечить верность и поддержку работников, они должны получать плату за свою службу?
а) единоначалие;
б) скалярная цепь;
в) порядок;
г) вознаграждение персонала;
д) полномочия и ответственность.

48. Какой тип власти влияет на людей через привитые культурой ценности:
а) власть, основанная на принуждении;
б) власть, основанная на вознаграждении;
в) традиционная или законная власть;
г) экспертная власть;
д) власть харизмы (влияние силой примера).
49. Основным социально-психологическим фактором, влияющим на эффективность деятельности группы, является:
а) содержание (выполняемое группой специфическое, самостоятельное задание);
б) структура (порядок организации группы — распределение ролей его участников);
в) культура (разработанные группой основные допущения относительно способов восприятия мыслей и чувств во время выполнения задания);
г) процесс (способ взаимодействия работников при выполнении определенной задачи, например, процедура принятия решения в группе).
50. Укрепляя авторитет, менеджер должен следить за тем, чтобы он не подавлял, не сковывал инициативу подчиненных. Какой из приведенных разновидностей псевдоавторитета (ложного авторитета) лишает людей уверенности, инициативы, порождает перестраховку и даже нечестность:
а) авторитет расстояния — руководитель считает, что его авторитет возрастает, если он дистанцируется от подчиненных и держится с ними официально;
б) авторитет доброты — "всегда быть добрым". Доброта снижает требовательность;
в) авторитет педантизма — руководитель прибегает к мелочной опеке и жестко определяет подчиненным все стадии выполнения задания, тем самым сковывая их творчество и инициативу;
г) авторитет чванства — руководитель высокомерен, гордится и старается всюду подчеркнуть свои бывшие или мнимые нынешние заслуги;
д) авторитет подавления — руководитель прибегает к угрозам, вселяет страх в подчиненных, ошибочно полагая, что такие приемы укрепят его авторитет.

Критерии оценки тестов

Ступени уровней освоения компетенций	Отличительные признаки	Показатель оценки сформированной компетенции
Пороговый	Слушатель воспроизводит термины, основные понятия, способен узнавать языковые явления	Не менее 55 % баллов за задания теста
Продвинутый	Слушатель выявляет взаимосвязи, классифицирует, упорядочивает, интерпретирует, применяет на практике пройденный материал	Не менее 75 % баллов за задания теста
Высокий	Слушатель анализирует, оценивает, прогнозирует, конструирует.	Не менее 90 % баллов за задания теста.
Компетенция не сформирована	Слушатель не отражает знания основного материала	Менее 55 % баллов за задания теста

5. Итоговая аттестация слушателей

Освоение ДПП завершается обязательной итоговой аттестацией слушателей. Вид итоговой аттестации – экзамен.

Для допуска к экзамену необходимо выполнить весь объем практических занятий.

На экзамене проставляется:

- оценка **«отлично»,** если слушатель обладает полными и глубокими знаниями программного материала, показавший полное освоение планируемых результатов (знаний, умений, компетенций). При ответе продемонстрировал исчерпывающее, последовательное и логически стройное изложение; правильно сформулировал понятия и закономерности по вопросу; использовал примеры из дополнительной литературы и практики; сделал вывод по излагаемому материалу; правильно ответил на дополнительные вопросы; решил практические задачи;

- оценка **«хорошо»**, если слушатель обладает достаточно полным знанием программного материала, показавший освоение планируемых результатов (знаний, умений, компетенций). Его ответ представляет грамотное изложение учебного материала по существу; отсутствуют существенные неточности в формулировании понятий; правильно применены теоретические положения, подтвержденные примерами; сделан вывод; достаточно полно ответил на дополнительные вопросы; решил практические задачи;

- оценка **«удовлетворительно»**, если слушатель имеет общие знания основного материала без усвоения некоторых существенных положений, показавший частичное освоение планируемых результатов (знаний, умений, компетенций). Формулирует основные понятия с некоторой неточностью; затрудняется в приведении примеров, подтверждающих теоретические положения; испытывает затруднения при ответе на дополнительные вопросы; решил практические задачи;

оценка **«неудовлетворительно»,** если слушатель не знает значительную часть программного материала, не показавший освоение планируемых результатов (знаний, умений, компетенций). Допустил существенные ошибки в процессе изложения; не умеет выделить главное и сделать вывод; приводит ошибочные определения; ввиду незнания отказался отвечать на экзаменационные вопросы; не решил практические задачи.

Общая оценка устного экзамена складывается из оценок по каждому из вопросов экзаменационного билета, ответов на дополнительные вопросы.

Перечень вопросов для сдачи экзамена

1. Управление персоналом: понятие, предмет исследования, взаимосвязь с другими науками.
2. Персонал организации: основные категории и квалификационные признаки.
3. Система управления персоналом.
4. Философия управления персоналом
5. Основные концепции управления персоналом
6. Различные подходы к управлению персоналом
7. Принципы построения и развития системы управления персоналом.
8. Методы управления персоналом.
9. Функции управления персоналом.
10. Кадровая служба: задачи, функции, статус.
11. Функции менеджера по персоналу.
12. Причины и факторы, определяющие возрастающую роль персонала.
13. Основные этапы и тенденции эволюции развития управления персоналом.
14. Особенности и отличия управления персоналом развитых странах.
15. Отечественный опыт развития управления персоналом.
16. Этапы развития управления персоналом в организациях развитых стран мира.
17. Влияние внешней и внутренней среды на систему УП.
18. Человеческий и социальный капитал.
19. Кадровая политика: цели и направления.
20. Факторы формирования кадровой политики.
21. Основные элементы кадровой политики.
22. Взаимосвязь кадровой политики и кадровой работы.

23. Кадровое планирование: цели и задачи.
24. Факторы, влияющие на потребность организации в трудовых ресурсах.
25. Структура и содержание оперативного плана работы с персоналом.
26. Современные методы определения потребности в персонале.
27. Маркетинг персонала.
28. Анализ внешнего рынка труда и кадровой ситуации в регионе.
29. Стратегия управления персоналом.
30. Наем, отбор и прием персонала.
31. Подбор и расстановка персонала.
32. Преимущества и недостатки внешних и внутренних источников привлечения персонала.
33. Методы подбора персонала.
34. Прием на работу. Трудовой договор.
35. Информационное обеспечение управления персоналом.
36. Инструменты подбора персонала: профессиограмма, квалификационная карта, карта компетенции.
37. Принципы и этапы подбора персонала.
38. Деловая оценка персонала: цели и задачи.
39. Предмет, критерии и принципы деловой оценки.
40. Методы выполнения оценочных процедур.
41. Аттестация персонала: организация, цели, задачи.
42. Объекты и факторы оценки при аттестации.
43. Функции и качества эффективного менеджера.
44. Требования к руководителю.
45. Развитие персонала: необходимость, направления, принципы.
46. Методы развития персонала.
47. Управление кадровым резервом: организация, формы, принципы.
48. Управление деловой карьерой: понятие, процесс, виды.
49. Этапы, программа деловой карьеры.
50. Цели и мотивы деловой карьеры.
51. Модели деловой карьеры.
52. Индивидуально-психологические особенности сотрудников.
53. Управление социальным развитием персонала.
54. Мотивация и стимулирование трудовой деятельности: основные понятия.
55. Содержательные теории мотивации.
56. Процессуальные теории мотивации.
57. Управление трудовой мотивацией.
58. Организационная культура предприятия
59. Взаимодействие человека с организационным окружением.
60. Управление профессиональной адаптацией персонала.

Слушателям, успешно прошедшим итоговую аттестацию выдаются удостоверения о повышении квалификации установленного образца.

Слушатели, не прошедшие итоговую аттестацию или получившие на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, вправе пройти повторную итоговую аттестацию в установленные сроки. Слушателям, повторно не прошедшим итоговую аттестацию или получившим на повторной итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, выдается справка об обучении установленного образца.