



УТВЕРЖДЕНО

Приказом

Директора

АНО ДПО «АЙТИСИТИ»

Т.И.Васильева

№ 3 от 20.03.2024 г.

**ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПРОГРАММА-
ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ**

«ОБУЧЕНИЕ И РАЗВИТИЕ ПЕРСОНАЛА В ОРГАНИЗАЦИИ»

16 ак.ч.

г. Нижневартовск
2024 г.

Оглавление

1.	ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА.....	3
2.	ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ.....	4
3.	УЧЕБНО-ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН.....	6
3.1.	КАЛЕНДАРНЫЙ УЧЕБНЫЙ ГРАФИК.....	7
3.2.	РАБОЧИЕ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИН.....	8
3.2.1.	Учебно-тематический план Раздела 1. «Основы теории кадрового менеджмента».....	8
3.2.2.	Содержание Раздела 1. «Основы теории кадрового менеджмента».....	8
3.2.3.	Учебно-тематический план Раздела 2. «Управление карьерой и развитие персонала».....	10
3.2.4.	Содержание Раздела 2. «Управление карьерой и развитие персонала».....	10
3.2.5.	Учебно-тематический план Раздела 3. «Управление социальным развитием персонала».....	11
3.2.6.	Содержание Раздела 3. «Управление социальным развитием персонала».....	11
3.2.7.	Учебно-тематический план Раздела 4. «Обучение персонала как одно из главных направлений развития персонала организации».....	12
3.2.8.	Содержание Раздела 4. «Обучение персонала как одно из главных направлений развития персонала организации».....	12
3.2.9.	Итоговая аттестация.....	12
4.	ОРГАНИЗАЦИОННО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЕ УСЛОВИЯ.....	13
5.	ФОРМЫ АТТЕСТАЦИИ.....	13
6.	ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ.....	14
6.1.	Вопросы итоговой аттестации.....	14
7.	СПИСОК ИСПОЛЬЗУЕМОЙ ЛИТЕРАТУРЫ.....	19

1. ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Дополнительная профессиональная программа повышения квалификации «Обучение и развитие персонала в организации» (далее - программа) разработана в соответствии со следующими нормативными документами:

- Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказ Минобрнауки России от 01 июля 2013 г. № 499 «Об утверждении порядка организаци и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»;
- Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих, утвержденный Постановлением Минтруда России от 21 августа 1998 № 37;
- Приказ Минтруда России от 09.03.2022 N 109н "Об утверждении профессионального стандарта «Специалист по управлению персоналом».

Цель – совершенствование и (или) получение новой компетенции, необходимой для профессиональной деятельности, и (или) повышение профессионального уровня в рамках имеющейся квалификации.

Объем – 16 академических часов.

Срок обучения: 2 рабочих дня.

Категория слушателей: лица, имеющие среднее профессиональное и (или) высшее образование; лица, получающие среднее профессиональное и (или) высшее образование, программа предназначена для периодического повышения квалификации действующих специалистов по обучению и развитию персонала в организации.

Форма обучения: заочная с применением исключительно дистанционных образовательных технологий и электронного обучения.

Режим занятий: общая недельная нагрузка не должна превышать 40 академических часов, ежедневная не более 8 академических часов.

Выдаваемый документ: по окончании обучения слушателям, успешно освоившим программу повышения квалификации, выдается документ о квалификации - удостоверение о повышении квалификации установленного в АНО ДПО «АЙТИСИТИ» образца.

Программа включает требования к результатам ее освоения, структуре и содержанию подготовки, а также условиям ее реализации. Программа определяет перечень, последовательность, общую трудоемкость дисциплин и формы контроля знаний.

2. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ

В результате обучения по дополнительной профессиональной программе повышения квалификации «Обучение и развитие персонала в организации» слушатели получают следующие новые компетенции:

Профессиональные компетенции:

ПК-1. Способность к организации и проведению мероприятий по развитию и построению профессиональной карьеры персонала.

ПК-2. Способность к организации обучения персонала организации

ПК-3. Способность к организации адаптации и стажировки персонала

ПК-4. Способность к администрированию процессов развития и построения профессиональной карьеры, обучения, адаптации, стажировки персонала и соответствующего документооборота

В результате освоения настоящей дополнительной профессиональной программы повышения квалификации слушатели должны:

Знать:

- основы управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала и уметь применять их на практике;
- технологии управления развитием персонала (управления деловой карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала);
- технологии управления социальным развитием персонала;
- процесс социального развития как объект управления;
- методы обучения на рабочем месте и вне рабочего места.

Уметь:

- разрабатывать и реализовывать программы профессионального развития персонала, и оценивать их эффективность;
- совершенствовать методы управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала;
- использовать современные способы решения социальных проблем на основе научных подходов к управлению;
- выявлять социальные проблемы развития организации при анализе конкретных ситуаций, предлагать способы их решения и оценивать ожидаемые результаты;
- анализировать внешнюю и внутреннюю социальную среду организации, выявлять ее ключевые элементы и оценивать их влияние на организацию и её персонал;
- разрабатывать целевые программы и планы социального развития организации;
- определять потребность в обучении персонала.

Владеть:

- современными технологиями управления развитием персонала;
- методами управления деловой карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала;
- современными технологиями управления социальным развитием персонала;
- современными подходами в области обучения персонала.

Матрица соотношения формируемых в процессе освоения программы компетенций и трудовых функций в соответствии с требованиями профессионального стандарта «Специалист по управлению персоналом», утвержденного Приказом Министерства труда и социальной защиты РФ 09.03.2022 N 109н

Код трудовой функции	Компетенция
----------------------	-------------

D/01.6 Организация и проведение мероприятий по развитию и построению профессиональной карьеры персонала	ПК-1
D/02.6 Организация обучения персонала	ПК-2
D/03.6 Организация адаптации и стажировки персонала	ПК-3
D/04.6 Администрирование процессов развития и построения профессиональной карьеры, обучения, адаптации, стажировки персонала и соответствующего документооборота	ПК-4

Связь Программы с профессиональным стандартом (ПС):

Наименование Программы	Наименование выбранного ПС (одного или нескольких)	Уровень квалификации
Дополнительная профессиональная программа повышения квалификации «Обучение и развитие персонала в организации»	Профессиональный стандарт код 07.003 «Специалист по управлению персоналом» утвержден Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 09.03.2022 г. № 109н	6 уровень квалификации «Деятельность по развитию персонала»

3. УЧЕБНО-ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН

Категория слушателей: лица, имеющие среднее профессиональное и (или) высшее образование; лица, получающие среднее профессиональное и (или) высшее образование.

Срок обучения: 16 ак.ч.

Форма обучения: заочная с применением исключительно дистанционных образовательных технологий и электронного обучения.

№ пп	Наименование раздела, темы	Всего часов	В том числе		Формируемые (совершенствуемые) компетенции	Форма контроля
			Лекции, СДО	Практ. Занятия, самостоятельная работа		
1	Раздел 1. Основы теории кадрового менеджмента	2	2	-	ПК-1, ПК-2, ПК-3, ПК-4	
2	Раздел 2. Управление карьерой и развитие персонала	4	4	-	ПК-1, ПК-2, ПК-3, ПК-4	
3	Раздел 3. Управление социальным развитием персонала	4	4	-	ПК-1, ПК-2, ПК-3, ПК-4	
4	Раздел 4. Обучение персонала как одно из главных направлений развития персонала организации	4	4	-	ПК-1, ПК-2, ПК-3, ПК-4	
5	Итоговая аттестация	2	2	-		Тест
	Итого	16	16	-		

3.1. КАЛЕНДАРНЫЙ УЧЕБНЫЙ ГРАФИК

Нормативный срок освоения программы – 16 академических часов, включая время, отведенное на итоговую аттестацию. При реализации программы продолжительность 1 академического часа составляет 45 минут. Режим занятий – не более 8 академических часов в день.

Обучение проводится в течение всего календарного года по мере формирования учебных групп.

Продолжительность обучения может быть увеличена по согласованию с обучающимся, при обязательном сохранении порядка изучения материала и его объема. Недельная нагрузка в таком случае также не должна превышать 40 ак.ч.

Календарный учебный график освоения дополнительной профессиональной программы повышения квалификации «Обучение и развитие персонала в организации»

№ пп	Наименование раздела	Всего ак.ч.	1 день	2 день	3 день	4 день	5 день	6 день
1	Раздел 1. Основы теории кадрового менеджмента	2	2					
2	Раздел 2. Управление карьерой и развитие персонала	4	4					
3	Раздел 3. Управление социальным развитием персонала	4	2	2				
4	Раздел 4. Обучение персонала как одно из главных направлений развития персонала организации	4		4				
5	Итоговая аттестация	2		2				
	ИТОГО	16	8	8				

3.2. РАБОЧИЕ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИН

Рабочая программа учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) является неотъемлемой частью настоящей дополнительной профессиональной программы повышения квалификации. Рабочие программы учебных предметов, курсов, дисциплин, разделов включают в себя учебно-тематический план и описание содержания.

3.2.1. Учебно-тематический план Раздела 1. «Основы теории кадрового менеджмента»

№ пп	Наименование раздела, темы	Всего часов	В том числе		Формируемые (совершенствуемые) компетенции	Форма контроля
			Лекции, СДО	Практ. Занятия, самостоятельная работа		
1	Раздел 1. Основы теории кадрового менеджмента	2	2	-	ПК-1, ПК-2, ПК-3, ПК-4	Проверка качества освоения изученного материала проходит в форме итогового тестирования
1.1	Основные понятия и определения	0,5	0,5	-		
1.2	Место и роль управления персоналом в системе управления организацией	0,5	0,5	-		
1.3	История развития менеджмента	0,5	0,5	-		
1.4	Кадровый менеджмент: теории, концепции, парадигмы	0,25	0,25	-		
1.5	Принципы и методы управления	0,25	0,25	-		
	ИТОГО	2	2	-		

3.2.2. Содержание Раздела 1. «Основы теории кадрового менеджмента»

Тема 1.1. Основные понятия и определения

Подходы к определению понятия «организация». Сферы деятельности организации. Управленческая деятельность. Основные управленческие функции. Деятельность по управлению финансами фирмы. Тип управления. Организационная культура. Связь организационных структур, управленческих форм и типов совместной деятельности. Специфические особенности управленческого труда.

Тема 1.2. Место и роль управления персоналом в системе управления организацией

Цель создания кадровой службы в организации. Основные задачи специалистов кадровой сферы в управлении человеческими ресурсами. Комплекс взаимосвязанных видов деятельности в работе кадровой службы. Функции службы охраны труда и ее специалистов. Система управления персоналом в организации. Общая характеристика основных элементов системы управления персоналом. Ключевые роли для профессии менеджера по персоналу.

Тема 1.3. История развития менеджмента

Управление как вид деятельности по руководству людьми. История развития теории управления (менеджмента), ее этапы. Знакомство с историческим опытом исследователей организации труда различных временных эпох. Концепции научного управления человеческими ресурсами. Оптимальное соотношение административных, технических и социальных способностей у лиц, работающих на крупном предприятии. Школа поведенческих наук (теория человеческих ресурсов). Эмпирическая (прагматическая) школа управления. «Новое индустриальное общество». Менеджмент в 1960–1980-е гг. Исходные положения теории системного управления.

Тема 1.4. Кадровый менеджмент: теории, концепции, парадигмы

Использование трудовых ресурсов. Тейлоризм. Управление персоналом. Управление человеческими ресурсами. Управление человеком. Подсистемы в кадровом менеджменте. Этапы развития концепции управления персоналом (человеческими ресурсами). Гуманистический подход

к кадровому менеджменту. Анализ подходов к управлению трудовыми ресурсами. Принципы концепции использования трудовых ресурсов. Характеристика условий эффективности и особых затруднений в рамках экономического подхода. Соответствие деятельности по управлению персоналом доминирующим потребностям личности. Характеристика условий эффективности и особых затруднений в рамках органического подхода. Типы организационных культур.

Тема 1.5. Принципы и методы управления

Принципы управления. основополагающие идеи, закономерности и правила поведения руководителей по осуществлению управленческих функций. Методы управления. Совокупность приемов и способов воздействия на управленческий объект для достижения поставленных организацией целей. Формы проявления организационно-административных методов. Пути осуществления организационного воздействия на структуру управления. Характеристика различных типов методов управления: экономические, социально-психологические и другие.

3.2.3. Учебно-тематический план Раздела 2. «Управление карьерой и развитие персонала»

№ пп	Наименование раздела, темы	Всего часов	В том числе		Формируемые (совершенствуемые) компетенции	Форма контроля
			Лекции, СДО	Практ. Занятия, самостоятельная работа		
2	Раздел 2. Управление карьерой и развитие персонала	4	4	-	ПК-1, ПК-2, ПК-3, ПК-4	Проверка качества освоения изученного материала проходит в форме итогового тестирования
2.1	Теоретические основы управления карьерой и развитие персонала организации	2	2	-		
2.2	Основные направления развития персонала организации	1	1	-		
2.3	Кадровое планирование как инструмент развития персонала организации	1	1	-		
	ИТОГО:	4	4	-		

3.2.4. Содержание Раздела 2. «Управление карьерой и развитие персонала»

Тема 2.1. Теоретические основы управления карьерой и развитие персонала организации

Понятие и содержание феномена карьеры работника. Типология профессиональной карьеры. Социально-психологические факторы формирования карьеры работника. Методы исследования карьеры. Методы управления карьерой сотрудников. Управление развитием персонала организации.

Тема 2.2. Основные направления развития персонала организации

Сущность развития персонала организации. Организационное развитие. Обучение персонала. Развитие личности сотрудника. Условия карьерного роста. Развитие корпоративности. Работа с кадровым резервом. Управленческий резерв и порядок его формирования. Социальное развитие организации. Саморазвитие работника.

Тема 2.3. Кадровое планирование как инструмент развития персонала организации

Сущность кадрового планирования. Методы кадрового планирования. Планирование потребности в персонале. Планирование адаптации персонала. Планирование развития персонала. Оценка эффективности управления персоналом в организации.

3.2.5. Учебно-тематический план Раздела 3. «Управление социальным развитием персонала»

№ пп	Наименование раздела, темы	Всего часов	В том числе		Формируемые (совершенствуемые) компетенции	Форма контроля
			Лекции, СДО	Практ. Занятия, самостоятельная работа		
3	Раздел 3. Управление социальным развитием персонала	4	4	-	ПК-1, ПК-2, ПК-3, ПК-4	Проверка качества освоения изученного материала проходит в форме итогового тестирования
3.1	Персонал как объект социального управления	1	1	-		
3.2	Социальное развитие персонала как объект управления	1	1	-		
3.3	Отечественный и зарубежный опыт управления социальными процессами	1	1	-		
3.4	Основные факторы социальных изменений в современном обществе	0,5	0,5	-		
3.5	Система управления социальным развитием персонала	0,5	0,5	-		
	ИТОГО:	4	4	-		

3.2.6. Содержание Раздела 3. «Управление социальным развитием персонала»

Тема 3.1. Персонал как объект социального управления

Общенаучное, социальное и прикладное значение понятия социального. Понятие социальной системы. Субъект и объект управления в социальных системах. Организация как социальная система.

Тема 3.2. Социальное развитие персонала как объект управления

Свойства и особенности процесса развития социальных систем. Параметры организации как социального объекта. Основные механизмы управленческого воздействия на социальные процессы

Тема 3.3. Отечественный и зарубежный опыт управления социальными процессами

Отечественный опыт управления социальными процессами. Зарубежный опыт управления социальными процессами.

Тема 3.4. Основные факторы социальных изменений в современном обществе

Понятие и виды социальных изменений. Внутриорганизационные факторы изменения социальных свойств персонала. Основные факторы развития социальной среды организации. Внешние факторы социального развития персонала. Факторы непосредственного окружения. Макрофакторы. Возможности удовлетворения социальных потребностей работников и членов их семей, доходы и семейный бюджет, оценка уровня потребления.

Тема 3.5. Система управления социальным развитием персонала

Принципы, цели и подходы к построению системы управления социальным развитием персонала. Миссия, структура и компетенции службы персонала в сфере управления социальным развитием организации.

3.2.7. Учебно-тематический план Раздела 4. «Обучение персонала как одно из главных направлений развития персонала организации»

№ пп	Наименование раздела, темы	Всего часов	В том числе		Формируемые (совершенствуемые) компетенции	Форма контроля
			Лекции, СДО	Практ. Занятия, самостоятельная работа		
4	Раздел 4. Обучение персонала как одно из главных направлений развития персонала организации	4	4	-	ПК-1, ПК-2, ПК-3	Проверка качества освоения изученного материала проходит в форме итогового тестирования
4.1	Цели и функции системы обучения персонала	1	1	-		
4.2	Определение потребности в обучении персонала	1	1	-		
4.3	Корпоративное обучение	1	1	-		
4.4	Обучение персонала как инструмент развития кадрового потенциала организации	1	1	-		
	ИТОГО:	4	4			

3.2.8. Содержание Раздела 4. «Обучение персонала как одно из главных направлений развития персонала организации»

Тема 4.1. Цели и функции системы обучения персонала

Образовательный процесс. Необходимость обучения персонала. Виды обучения персонала. Формы обучения персонала. Польза обучения персонала для организации и для работника. Прямые и косвенные издержки обучения персонала. Лица, задействованные в обучении персонала организации. Цели обучения персонала. Концепции обучения квалифицированных кадров.

Тема 4.2. Определение потребности в обучении персонала

Методы выявления потребности в обучении персонала.

Тема 4.3 Корпоративное обучение

Этапы построения системы обучения. Методы корпоративного обучения. Закономерности выбора преподавателей для проведения корпоративного обучения. Преимущества и недостатки различных методов корпоративного обучения. Бизнес-образование. Корпоративный учебный центр.

Тема 4.4. Обучение персонала как инструмент развития кадрового потенциала организации

Определение ключевых понятий, фигурирующих в проблематике решаемого вопроса. Внешний и внутренний кадровый потенциал.

3.2.9. Итоговая аттестация

Итоговая аттестация по дополнительной профессиональной программе повышения квалификации «Обучение и развитие персонала в организации» заканчивается сдачей итоговой аттестации в форме тестирования. Перечень вопросов для итоговой аттестации приведен в разделе 6 настоящей программы.

4. ОРГАНИЗАЦИОННО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЕ УСЛОВИЯ

Организационно-педагогические условия обеспечивают реализацию программы в полном объеме, соответствие качества подготовки обучающихся установленным квалификационным требованиям.

Обучение проводится в заочной форме обучения исключительно с применением дистанционных образовательных технологий и электронного обучения. Каждый слушатель в течение всего периода обучения обеспечивается индивидуальным доступом к информационно-образовательной среде, содержащей все электронные образовательные ресурсы, указанные в программе обучения.

Объем изучаемого лекционного материала рассчитан с учетом средней скорости чтения текста – 120 слов в минуту. При этом фактический объем лекционного материала превышает установленный настоящей программой объем. Целью превышения объёма является удовлетворение образовательных потребностей того контингента слушателей, кто является действующим специалистом в области кадрового делопроизводства и имеет схожий трудовой опыт.

Продолжительность учебного часа теоретических и практических занятий должна составлять 1 академический час (45 минут).

Материально-техническое обеспечение образовательной деятельности:

Перечень оборудования из справки о МТО:

Персональный компьютер LAPTOP-TT70AISN – 1 шт.

Компьютерная мышь ОКЛИК – 1 шт.

Web-камера KEYRON KQ4M3FA1 – 1 шт.

Клавиатура 4Tech - 1шт.

Продолжительность учебного часа теоретических и практических занятий должна составлять 1 академический час (45 минут).

5. ФОРМЫ АТТЕСТАЦИИ

Качество освоения программы оценивается путем проведения итоговой аттестации. Итоговая аттестация включает в себя вопросы по каждому изучаемому разделу дополнительной профессиональной программы повышения квалификации «Обучение и развитие персонала в организации». Вопросы итогового тестирования с правильными вариантами ответов приведены в разделе 6 настоящей программы.

Прохождение итоговой аттестации проходит с использованием программных средств платформы для дистанционного обучения АНО ДПО «АЙТИСИТИ» в автоматизированном режиме.

Для успешного прохождения итоговой аттестации слушателям необходимо набрать не менее 70% правильных ответов.

Слушателям, успешно прошедшим итоговую аттестацию, выдается документ о квалификации - удостоверение о повышении квалификации установленного в АНО ДПО «АЙТИСИТИ» организацией образца.

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

6. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ

6.1. Вопросы итоговой аттестации

1. Развитие персонала — это:

- **управляемый профессиональный, личностный и карьерный рост**
- стихийное совершенствование персонала
- процесс формирования корпоративного духа
- система создания профессионального сообщества

2. Управление профессиональным развитием персонала организации — это процесс, направленный на:

- **формирование определенных компетенций сотрудников**
- создание корпоративной культуры
- усовершенствование системы планирования
- развитие эффективной системы мотивации персонала

3. Первые разработанные системы развития карьеры персонала возникли в:

- России
- Германии
- **США**
- Англии

4. Важнейшей чертой современного обучения является направленность на то, чтобы готовить сотрудника

- к развитию творческой активности
- формированию креативного мышления
- **активному освоению социальных перемен**
- умению формировать собственные планы

5. Обучение персонала является одним из направлений:

- формирования системы мотивации
- развития корпоративной культуры
- создания инновационной организации
- **стратегии развития персонала**

6. Обучая сотрудников и тем самым повышая их профессиональную и личностную компетентность, организация одновременно решает:

- **задачи мотивации и стимулирования персонала**
- проблемы планирования персонала
- вопросы формирования корпоративной культуры
- проблемы мотивации

7. Для японского производства важна не только:

- **сама продукция, но и культура производства**
- техника, но и человек
- внутренняя среда, но и знание рынка
- артефакты, ценности, но и базовые убеждения

8. По определению определите группу целей организации. «Достижение заданной степени удовлетворения социальных потребностей работников».

- экономические
- научно-технические

- производственно-коммерческие
- **социальные**

9. Рыночной управленческой форме соответствует следующий рычаг управления:

- авторитет
- **деньги**
- сила
- знания

10. Такой рычаг управления как авторитет соответствует следующей управленческой форме:

- **коллективистская**
- бюрократическая
- демократическая
- диалоговая

11. Методы и методики организации труда и управления персоналом в системе управления персоналом предназначены для:

- информационного обеспечения функций управления
- **организационного и методического обеспечения функций управления**
- реализации функций управления персоналом
- технического обеспечения функций управления

12. Укажите, что НЕ входит в положения административной школы управления:

- развитие принципов управления
- описание функций управления
- систематизированный подход к управлению всей организацией
- **углубление понимания сложных управленческих проблем благодаря разработке и применению моделирования**

13. Согласно концепции управления персоналом в период с 1920 г. по 1930 г. основным объектом управления был:

- безопасность и «благополучие» занятых
- технология производства
- **индивидуальные особенности работников**
- профсоюзы, социальное партнерство

14. Дегуманизирующее воздействие на работников возможно при следующем условии эффективности (экономический подход):

- четкая задача для исполнения
- среда достаточно стабильна
- производство одного и того же продукта
- **работник согласен быть деталью машины и ведет себя как запланировано**

15. Если работа находится в зоне устремлений работника, обеспечивая его автономию, ответственность и развивая самоидентичность, то это удовлетворяет следующую потребность:

- самоактуализация
- **самоуважение**
- социальные потребности
- потребность в безопасности

16. Опасность впасть в социальный дарвинизм возможна при следующем условии эффективности (органический подход):

- **учет естественных возможностей в процессе инновации**
- выделение различных подсистем организации

- подчинение целей организации взаимодействию с окружающей средой
- улучшение управления за счет внимания к дифференцированным потребностям людей

17. Диагональный вид внутриорганизационной карьеры предполагает:

- продвижение на более высокие ступени структурной иерархии
- перемещение в другую функциональную область деятельности без повышения формального статуса либо выполнение определенной служебной роли, не имеющей жесткого формального статуса в организации
- **одновременное продвижение в вертикальном и горизонтальном направлениях**
- движение к «ядру» организации, центру управления, все более глубокое включение в процессы принятия решений

18. Для преодоления сопротивления изменениям в ситуациях, где инициаторы не обладают всей необходимой информацией для разработки новшеств рекомендуется следующая тактика:

- **вовлечение работников в принятие решений**
- образование и передача информации
- переговоры
- кооптация

19. Группа социальных благ «условия труда» включает в себя:

- режим труда, физические условия труда, охрана труда
- уровень зарплаты и выплата пособий
- стабильность занятости
- **все ответы верны**

20. Взаимодействие или обмен действиями между индивидами или группами, преследующими достижение сходных или одинаковых целей путем устранения, подчинения или уничтожения соперников – это:

- **конфликт**
- соперничество
- сотрудничество
- приспособление

21. К основным факторам непосредственной социальной среды организации относятся:

- потенциал организации, ее социальная инфраструктура, условия работы и охрана труда, материальное вознаграждение труда и семейные бюджеты
- социальная защищенность работников и социально-психологический климат коллектива
- вне рабочее время и использование досуга
- **все ответы верны**

22. Укажите, что НЕ относится к преимуществам обучения на рабочем месте:

- место, время и содержание обучения персонала решает сама компания, исходя из своих потребностей
- при обучении работники имеют возможность использовать производственное оборудование своей компании, а также на практике сразу же применить новые знания под наблюдением преподавателя
- **работниками общаются с сотрудниками разных компаний, рассказывают про свой опыт решения проблем, и каждый что-нибудь для себя вынесет**
- сразу после новой информации пойти и попробовать это сделать на рабочем месте намного лучше, чем просто прослушать теорию

23. Метод выявления потребности в обучении, который заключается в выявлении областей для развития и обучения сотрудника, которого компания планирует принять на должность – это:

- **анализ итогов оценки соискателя при приеме на работу**
- анализ итогов деятельности новых работников во время испытательного срока
- анкетирование наставников подразделений и работников
- интервьюирование начальства и работников

24. В этап планирования в процессе управления знаниями входит:

- анализ текущих знаний
- анализ потребности новых знаний
- разработка программ приобретения и развития новых знаний
- **все ответы верны**

25. Повышение квалификации – это:

- получение работниками специальных знаний, умений, навыков, необходимых для выполнения конкретного вида работ
- получение работниками новых знаний и умений при смене профессии, сферы деятельности или в связи изменений требований к профессии
- **получение работниками дополнительных знаний и умений по причине роста требований к профессии**
- нет правильного ответа

26. Передача работникам полномочий принятия решения в пределах конкретного задания с целью выявления профессиональных способностей обучения – это:

- наставничество
- ротация
- **делегирование**
- инструктаж

27. Укажите, какая характеристика относится к лекциям:

- **относятся к пассивному методу обучения персонала, при применении которого работники получают большой объем теоретических знаний**
- возникающие в ходе обсуждения той или иной проблемы выводы и заключения развивают логическое мышление, позволяют определить для себя полезную и необходимую для дальнейшей работы информацию
- подразумевается разбор конкретного практического примера, проведение ролевых игр с распределением ролей, в итоге принятые решения систематизируются, рассматриваются последствия принятых решений
- считается активным методом обучения, в ходе которого работникам объясняют основы выполнения той или иной профессиональной деятельности

28. Для индивидуального уровня научения характерно:

- **перемены в способностях, познаниях, мотивирования, возможности учиться**
- перемены в возможностях группы к синергии и коллективному труду
- изменения в организационной способности к инновациям и новейшим знаниям
- перемены в единых возможностях общества и сообщества

29. В какой методике оценки самообучающихся организаций отсутствует психометрическая проверка:

- DLOG
- ETLO
- **LOCA**
- LES

30. Какие действия подтверждают прохождение уровня «анализ» при оценке эффективности результатов обучения в когнитивной области:

- определяет, сравнивает, воспроизводит, выбирает, устанавливает, описывает
- преобразует, обосновывает, оценивает, объясняет, обобщает, прогнозирует, резюмирует
- демонстрирует, модифицирует, воспроизводит, решает
- **дифференцирует, иллюстрирует, соотносит, указывает, классифицирует**

7. СПИСОК ИСПОЛЬЗУЕМОЙ ЛИТЕРАТУРЫ

1. Моргунов, Е. Б. Управление персоналом: исследование, оценка, обучение : учебник / Е. Б. Моргунов. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2019
2. Пугачев, В. П. Управление персоналом организации: учебник и практикум / В. П. Пугачев. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2019
3. Пугачев, В. П. Управление персоналом организации: практикум: учебное пособие / В. П. Пугачев. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2019
4. Кязимов, К. Г. Управление персоналом: профессиональное обучение и развитие : учебник / К. Г. Кязимов. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2019
5. Психология управления персоналом : учебник / Е. И. Рогов [и др.] ; под общей редакцией Е. И. Рогова. — Москва : Издательство Юрайт, 2019
6. Управление человеческими ресурсами : учебник / И. А. Максимцев [и др.] ; под редакцией И. А. Максимцева, Н. А. Горелова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2019
7. Медведева, Т. А. Основы теории управления : учебник и практикум / Т. А. Медведева. — Москва : Издательство Юрайт, 2019
8. Горелов, Н. А. Управление человеческими ресурсами: современный подход : учебник и практикум / Н. А. Горелов, Д. В. Круглов, О. Н. Мельников ; под редакцией Н. А. Горелова. — Москва : Издательство Юрайт, 2019
9. Консультирование и коучинг персонала в организации : учебник и практикум / Н. В. Антонова [и др.] ; под редакцией Н. В. Антоновой, Н. Л. Ивановой. — Москва : Издательство Юрайт, 2019
10. Кларин, М. В. Корпоративный тренинг, наставничество, коучинг : учебное пособие / М. В. Кларин. — Москва : Издательство Юрайт, 2019
11. Соломанидина, Т. О. Мотивация и стимулирование трудовой деятельности : учебник и практикум / Т. О. Соломанидина, В. Г. Соломанидин. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2019
12. Петров, А. Я. Профессиональное образование и обучение работников (персонала). Правовые основы : учебник / А. Я. Петров. — Москва : Издательство Юрайт, 2019
13. Певзнер, М. Н. Корпоративная педагогика : учебное пособие / М. Н. Певзнер, П. А. Петряков, О. Грауманн. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2019
14. Гупалов В.К. Управление персоналом. – М.: Вагриус, 2016
15. Молодькова Э.Б., Потемкин В.К., Тестова В.С. Рекрутмент. – СПб.: Изд-во СПбГЭУ, 2015
16. Соколова М.К., Дементьева А.Г. Управление обучением персонала. – М.: Белый город, 2015
17. Адамчук В.В., Ромашов О.В., Сорокина М.Е. Экономика и социология труда. – СПб.: Академия, 2014
18. Филиппов А.В. Работа с обучением персонала. Психологический аспект. – М.: Наука, 2013
19. Журавлев В.Г., Добренькова Е.В., Гуракина Е.В. Руководство персоналом в России. – М.: Диалектика, 2013
20. Македошин А.А., Молодькова Э.Б., Попазова О.А., Тестова В.С. Основы управления персоналом. – СПб.: Изд-во СПбГУЭФ, 2012