

ЧАСТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
**«СОВРЕМЕННЫЙ ГУМАНИТАРНЫЙ КОЛЛЕДЖ»**  
(ЧПОУ «СОВРЕМЕННЫЙ ГУМАНИТАРНЫЙ КОЛЛЕДЖ»)

Рассмотрена и утверждена  
Педагогическим советом  
ЧПОУ «Современный  
гуманитарный колледж»  
«26» июня 2025 г.  
протокол № 9

**УТВЕРЖДЕНО:**  
Директор колледжа  
\_\_\_\_\_ Т.Ю. Ляхова  
Приказ № 01дпо/25  
от «02» июля 2025 г.

**ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПРОГРАММА  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКИ  
«МЕНЕДЖМЕНТ. УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ»**

Форма обучения

заочная, в т.ч. с применением ДОТ

(Программа разработана в соответствии с ФГОС ВО – бакалавриата по направлению подготовки 38.03.03 УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ, утвержденного Министерством науки и высшего образования РФ, приказ от 12 августа 2020 г. № 955)

**Балабаново – 2025 г.**

## 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОГРАММЫ

### 1.1. Цель реализации программы

Цель: Формирование профессиональных компетенций в области управления персоналом: обеспечение эффективного функционирования системы управления персоналом для достижения целей организации; совершенствование компетенций, необходимых для выполнения вида профессиональной деятельности «управление персоналом организации».

### 1.2. Характеристика нового вида профессиональной деятельности

**Область** профессиональной деятельности слушателя, прошедшего обучение по программе профессиональной переподготовки для выполнения нового вида профессиональной деятельности «Менеджмент. Управление персоналом»:

- экономические, финансовые, кадровые, производственно-экономические и аналитические службы организаций различных отраслей, сфер и форм собственности;
- органы государственной и муниципальной власти, академические и ведомственные научно-исследовательские организации;
- общеобразовательные учреждения, образовательные учреждения начального профессионального, среднего профессионального, высшего профессионального и дополнительного профессионального образования.

**Объектами** профессиональной деятельности являются поведение хозяйствующих субъектов, их бизнес-процессы и процедуры.

#### **Виды профессиональной деятельности и задачи:**

- управленческая деятельность в различных хозяйствующих субъектах по достижению основных социально-экономических показателей, характеризующих их деятельность;
- разработка и принятие управленческих решений в вопросах управления персоналом;
- внедрение стандартов внутренних и внешних коммуникаций при формировании корпоративной культуры;
- стратегическое планирование деятельности и управление изменениями в работе службы по управлению персоналом.

### 1.3. Планируемые результаты освоения программы.

В результате освоения программы профессиональной переподготовки «Управление персоналом» (далее – Программа) у слушателей должны быть сформированы компетенции, установленные программой бакалавриата.

#### **- универсальные компетенции:**

Наименование категории (группы) универсальных компетенций	Код и наименование универсальной компетенции выпускника
Системное и критическое мышление	УК-1. Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач
Разработка и реализация проектов	УК-2. Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений
Командная работа и лидерство	УК-3. Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде
Коммуникация	УК-4. Способен осуществлять деловую коммуникацию в

	устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)
Межкультурное взаимодействие	УК-5. Способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах
Самоорганизация и саморазвитие (в том числе здоровьесбережение)	УК-6. Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни
	УК-7. Способен поддерживать должный уровень физической подготовленности для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности
Безопасность жизнедеятельности	УК-8. Способен создавать и поддерживать в повседневной жизни и в профессиональной деятельности безопасные условия жизнедеятельности для сохранения природной среды, обеспечения устойчивого развития общества, в том числе при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций и военных конфликтов
Инклюзивная компетентность	УК-9. Способен использовать базовые дефектологические знания в социальной и профессиональной сферах
Экономическая культура, в том числе финансовая грамотность	УК-10. Способен принимать обоснованные экономические решения в различных областях жизнедеятельности
Гражданская позиция	УК-11. Способен формировать нетерпимое отношение к коррупционному поведению

**- общепрофессиональные компетенции:**

ОПК-1. Способен применять знания (на промежуточном уровне) экономической, организационной, управленческой, социологической и психологической теорий, российского законодательства в части работы с персоналом при решении профессиональных задач;

ОПК-2. Способен осуществлять сбор, обработку и анализ данных для решения задач в сфере управления персоналом;

ОПК-3. Способен разрабатывать и осуществлять мероприятия, направленные на реализацию стратегии управления персоналом, обеспечивать их документационное сопровождение и оценивать организационные и социальные последствия;

ОПК-4. Способен применять современные технологии и методы оперативного управления персоналом, вести документационное сопровождение и учет;

ОПК-5. Способен использовать современные информационные технологии и программные средства при решении профессиональных задач.

Выпускник Программы должен знать основы технологической культуры управления персоналом как фактора повышения качества профессиональной деятельности организации; оперировать основными категориями и понятиями в области управления персоналом; проектировать и осуществлять практическую реализацию развития организации; анализировать процессы и проблемы практики управления персоналом; владеть навыками общения с людьми различного управленческого опыта и поведения, и взаимодействия с должностными лицами учреждений.

**Характеристика и уровень квалификации** в соответствии с профессиональным стандартом "Специалист по управлению персоналом"

Виды деятельности	Трудовые функции
Документационное обеспечение работы с персоналом	Ведение документации по учету и движению персонала
	Разработка типовых форм документов по учету и движению персонала, сопровождение процедур оформления трудовых отношений
	Администрирование процессов и документооборота по учету и движению персонала, представлению документов по персоналу в государственные органы
Деятельность по обеспечению персоналом	Сбор информации о потребностях организации в персонале
	Поиск, привлечение, подбор и отбор персонала
	Администрирование процессов обеспечения персоналом и соответствующего документооборота
Деятельность по оценке и аттестации персонала	Организация и проведение оценки персонала
	Организация и проведение аттестации персонала
	Администрирование процессов проведения оценки и аттестации персонала и соответствующего документооборота
Деятельность по развитию персонала	Организация и проведение мероприятий по развитию и построению профессиональной карьеры персонала
	Организация обучения персонала
	Организация адаптации и стажировки персонала
	Администрирование процессов развития и построения профессиональной карьеры, обучения, адаптации, стажировки персонала и соответствующего документооборота

Деятельность по организации труда и оплаты персонала	Организация труда персонала
	Организация оплаты труда персонала
	Администрирование процессов организации труда, оплаты персонала и соответствующего документооборота
Деятельность по формированию корпоративной социальной политики	Разработка корпоративной социальной политики
	Реализация корпоративной социальной политики
	Администрирование процессов корпоративной социальной политики и соответствующего документооборота
Операционное управление персоналом и структурным подразделением организации	Разработка системы операционного управления персоналом и работы структурного подразделения организации
	Реализация операционного управления персоналом и работы структурного подразделения организации
	Разработка и сопровождение процесса цифровизации и автоматизации управления персоналом
	Администрирование процессов операционного управления персоналом и работы структурного подразделения организации и соответствующего документооборота
Стратегическое управление персоналом	Разработка системы стратегического управления персоналом
	Реализация системы стратегического управления персоналом
	Администрирование процессов стратегического управления персоналом и соответствующего документооборота

**1.4. Требования к уровню подготовки поступающего на обучение, необходимые для освоения программы**

К освоению Программы допускаются лица:

- имеющие среднее профессиональное и/или высшее образование;
- получающие среднее профессиональное и/или высшее образование.

### 1.5. Трудоемкость обучения

Общая трудоемкость освоения программы профессиональной переподготовки составляет 252 часа за весь период обучения и включает, все виды дистанционной и самостоятельной работы слушателя и время, отводимое на контроль качества освоения программы профессиональной переподготовки.

### 1.6 Форма обучения

Обучение проводится по заочной форме исключительно с применением дистанционных образовательных технологий.

## 2. СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ

### 2.1. Учебный план и календарный учебный график

Индекс	Наименование	Всего, час	В том числе	Форма контроля
			Самостоятельная работа слушателя	
<b>Д.00</b>	<b>Дисциплины</b>			
Д.01	Психология управления	36	36	тест
Д.02	Основы менеджмента	36	36	тест
Д.03	Инновационный менеджмент	36	36	
Д.04	Управление персоналом организации	36	36	тест
Д.05	Конфликтология	22	22	тест
Д.06	Основы трудового законодательства	24	24	тест
Д.07	Делопроизводство в кадровой службе	26	26	тест
Д.08	Информационные технологии в экономике и управлении	24	24	тест
	<b>Итоговая аттестация</b>	12	12	итоговый тест
	<b>ИТОГО</b>	<b>252</b>	<b>252</b>	

**2.2. Календарный учебный график  
дополнительной профессиональной программы  
профессиональной переподготовки Управление персоналом (252 ч.)**

месяц	сентябрь			октябрь				ноябрь				декабрь			февраль			
учебная неделя		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13				
обучение		//	//	//	::	//	//	//	::	//	//	//	::	И				

// - Обучение по дисциплинам и междисциплинарным курсам

:: - Промежуточная аттестация

И - Итоговая аттестация

Промежуточная и итоговая аттестация проводится в виде тестирования.

**1.2. Содержание Программы (рабочие программы дисциплин)**

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ ПСИХОЛОГИЯ УПРАВЛЕНИЯ**

Целью изучения дисциплины «Психология управления» является формирование у слушателей представлений о психологии управления персоналом, а также формирование начальных навыков психологического анализа и решения управленческих задач психологическими методами в работе с персоналом организаций различного типа.

Задачи освоения дисциплины:

- знакомство студентов с теоретическими основами психологии управления;
- знакомство обучающихся с основными направлениями работы психолога с персоналом в организациях различного типа при решении управленческих задач;
- знакомство студентов с основными методами управления персоналом;
- формирование у обучающихся начальных навыков анализа и решения управленческих задач психологическими методами в работе с персоналом организаций любых форм собственности.

**Содержание дисциплины**

Психология управления - область научного знания. Основные понятия и законы в психологии управления. Основные методы психологического воздействия. Роль психолога в организации и системе управленческих отношений.

Особенности проведения психологического исследования в организациях различных форм собственности.

Руководитель как субъект управленческой деятельности

Власть и влияние. Руководство и лидерство. Стиль руководства.

Психологическое обеспечение управленческой деятельности. Структурная организация управленческой деятельности. Модели организационного поведения руководителей. Рефлексивное мышление как профессионально важное качество руководителя и организационного психолога.

Психологические методы управления. Прямые и косвенные (психологические) методы управления. Лидерство как социально- и организационно-психологический феномен, и метод управления. Организационная культура как социально- и организационно-психологический феномен, и метод управления. Мотивация персонала.

Психология деловых отношений. Команды: психологические условия их формирования и эффективного функционирования. Психологические условия эффективного психологического.

### Примерный тест

Тест 1. Каким управленческий стиль сотрудничества типом взаимодействия с позиций транзакционного анализа характеризуется:

- «родитель-дитя»
- «дитя-дитя»
- «взрослый-взрослый»

Тест 2. Какие из социальных ролей являются среднеконфликтными:

- «организатор», «генератор идей»,
- «поборник справедливости», «бунтарь», «критик», «проходимец»
- «учитель» и «мастер»
- «администратор», «исполнитель»
- «миротворец», «пересмешник», «лентяй»

Тест 3. Какой из подходов к лидерству, по мнению экспертов, необходим в современных меняющихся условиях:

- поведенческий
- личностный
- ситуационный

Тест 4. Любые организационные изменения необходимо начинать:

- с найма нужных сотрудников и увольнения ненужных
- с изменений в организационной культуре
- со смены руководства организации
- с формальной разработки планов и программ развития.

Тест 5. «Платиновое» правило эффективного взаимодействия (в рамках гуманистической традиции) состоит в следующем:

- «Поступай с другим так, как ты хочешь, чтобы поступали с тобой»
- «Поступай с другими так, как они сами хотят, чтобы с ними поступали»

Тест 6. Какие из перечисленных видов власти являются атрибутами формального руководителя, имеющего официальный статус:

- легитимная власть, власть наград, власть принуждения
- референтная власть, экспертная власть, информационная власть
- легитимная власть, референтная власть
- власть наград, власть принуждения

Тест 7. Выберите из перечисленных методов те, которые относятся к косвенным организационным методам управления:

- приказ, трудовой договор, распоряжение
- регламент проведения совещания, распорядок дня
- похвала или порицание руководителя
- стиль управленческих влияний, организационная культура

Тест 8. Кому «по плечу» разрешать конфликты в женских коллективах:

- женщине, обладающей авторитетом в коллективе
- мужчине, обладающему авторитетом в коллективе
- руководителю коллектива

Тест 9. Организационная культура это:

- перечень требований, сформулированных руководителем по всем аспектам деятельности организации и представленных сотрудникам организации в виде приказа или распоряжения

- система жизнедеятельности организации, возникающая и функционирующая на основе доминирующих ценностей руководства, которые определяют поведение сотрудников организации помимо их сознания

- набор индивидуальных культур членов организации

Тест 10. Руководитель, добиваясь выполнения своего распоряжения, может действовать:

- используя опыт коллег и партнеров

- исходя из своих представлений о персонале, используя способы воздействия, которые хорошо зарекомендовали себя в его жизненном и профессиональном опыте

- используя способы воздействия, к которым он привык

Тест 11. Определите, какой из перечисленных социально-психологических эффектов коммуникации, можно успешно использовать в управленческом взаимодействии:

- эффект предвзятости

- эффект Пигмалиона

- эффект конформизма

- эффект стигматизации

Тест 12. Важны ли неосязаемые ресурсы организации для достижения конкурентных преимуществ:

- да

- нет

Тест 13. Самым сложным видом конфликта является:

межличностный

личность-группа (коллектив)

внутриличностный

межгрупповой

Тест 14. Предназначение психологических методов управления состоит в том, чтобы:

- ненасильственно, незаметно побудить сотрудников работать так, как это требуется для успешного развития организации

- психологические методы управления не имеет решающего значения для развития организации

- заставить сотрудников организации беспрекословно выполнять приказы и распоряжения руководителя

Тест 15. Какие из качеств являются приоритетными для руководителя среднего звена:

- коммуникативные способности

- специальные технические знания, умения и навыки

- концептуальные способности

## **РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ ОСНОВЫ МЕНЕДЖМЕНТА**

Цель изучения дисциплины: изучение теории и практики, способов и инструментов управления организацией, а также приобретение необходимых навыков по формированию системы управления организацией, управлению поведением людей в их совместной деятельности.

Задачи:

- изучить функции, процессы и методы управления организацией;

- освоить базовые теории и методики менеджмента;

- сформировать навыки стратегического мышления;

- научить использовать базовые концепции, принципы и методы управления на практике;

- освоить интеллектуальную технику индивидуальной и групповой работы руководителя;

- приобрести практические навыки принятия управленческих решений;

- создать теоретико-методическую основу для последующего непрерывного самообучения в области управления

### **Содержание дисциплины**

Определение понятий «управление» и «менеджмент». История управленческой мысли. Миссия и цели организации

Основные функции управления. Организационные структуры управления. Функции управления

Управление организационной культурой. Понятие и эффективность организационной культуры. Личность руководителя. Стили работы руководителя.

### **Примерный тест**

1. Менеджмент – это:
  - а. управление человеческим коллективом в процессе общественного производства
  - б. целенаправленный, осознанный процесс регулирования процессов производства для достижения целей организации
  - в. управление производственно-хозяйственными системами: предприятиями, фирмами, компаниями и т.д.
  - г. деятельность по подготовке, выработке и реализации управленческих решений
- Менеджмент как наука – это:
  - а. комплекс знаний о методах и способах управления производством
  - б. экономическая наука о способах подготовки, принятия и реализации управленческих решений в сфере производства
  - в. система методологических приемов и способов для изучения науки менеджмент
  - г. отрасль знаний со специфическим предметом и методами изучения закономерностей
2. Главное содержание менеджмента – это:
  - а. обеспечение эффективной деятельности организации по достижению ее целей
  - б. интегрированный процесс выработки решений по использованию ресурсов производственно-хозяйственной системы
  - в. организация деятельности аппарата управления производственно-хозяйственной системы
  - г. управление производством, кадрами и финансами для достижения поставленных целей
3. Кто такой менеджер?
  - а. профессия, которую может освоить человек, независимо от его психофизических характеристик
  - б. человек, прошедший специальную подготовку и добивающийся результата посредством труда других людей
  - в. профессионал-организатор, обладающий определенной суммой знаний в сфере управления производством, технологии и экономики
  - г. субъект управления, должностное лицо в организации, обладающий знаниями и навыками управления, наделенный полномочиями и ответственностью
4. Что является основными факторами развития менеджмента?
  - а. разделение и кооперация труда, технико-технологический уровень производства
  - б. особенности и особый уровень производства, уровень развития науки и технологий
  - в. доминирующий способ общественного производства
  - г. уровень развития информационно-технического обеспечения производства и оснащенности управленческого труда
- б. Что является объектом и субъектом менеджмента?
  - а. технические ресурсы
  - б. люди
  - в. финансовые ресурсы
  - г. технологии

7. Главной задачей менеджера является:
- а. максимизация прибыли
  - б. организация труда персонала
  - в. получение максимальной отдачи от имеющихся ресурсов
  - г. налаживание системы внутрифирменных коммуникаций
8. Менеджмент и управление – это:
- а. одно и то же
  - б. разные, но связанные между собой процессы
  - в. взаимосвязанные процессы, в которых менеджмент является особой областью управления
  - г. взаимосвязанные процессы, в которых управление является особой областью менеджмента
9. Использование какой функции менеджмента обеспечивает распределение работников по рабочим местам?
- а. планирование
  - б. контроль
  - в. организация
  - г. мотивация
10. В какой стране сложились условия, способствовавшие появлению менеджмента?
- а. Аргентине
  - б. Бразилии
  - в. Польше
  - г. США
11. Что не является продуктом труда менеджера?
- а. Выполненная функция
  - б. Решенная задача
  - в. Готовая продукция
  - г. Управленческое решение
12. В системе управления организацией - объект управления - это?
- а. связующая подсистема
  - б. управляющая подсистема
  - в. финансовая подсистема
  - г. управляемая подсистема
13. В системе управления организацией - субъект управления - это?
- а. управляющая подсистема
  - б. управляемая подсистема
  - в. связующая подсистема
  - г. финансовая подсистема
14. В какой из школ менеджмента были впервые выделены управленческие функции?
- а. школа научного управления
  - б. школа человеческих отношений и школа поведенческих наук
  - в. административная или классическая школа управления
  - г. школа науки управления или математическая школа управления
15. Какая из теорий менеджмента больше других опиралась на использовании личного опыта менеджеров?
- а. теория организационной культуры
  - б. количественная теория менеджмента
  - в. ситуационная теория менеджмента
  - г. теория массового обслуживания

Цель изучения дисциплины - подготовка слушателей к эффективному использованию теоретических знаний и практических навыков в области формирования понимания необходимости творческого подхода к управлению, умения разработки проектов развития, диагностики инновационной деятельности и социально - экономических последствий внедрения инноваций, анализа конкретных объектов управления по критериям инновационного развития, потребностей внедрения организационных, экономических и социальных нововведений, возможностей перестройки и реформирования организаций, а также подготовка будущих бакалавров к следующим видам профессиональной деятельности – организационно-управленческой, информационно-аналитической и предпринимательской.

Задачи:

- овладеть базовыми понятиями в системе основных категорий инновационного менеджмента;
- изучить концептуальные подходы в истории инновационного менеджмента и методологические основы в развитии его технологии, выбора организационно-управленческих решений в области инновационного менеджмента;
- развить навыки социального взаимодействия и работы в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия;
- научиться определять современные технологии инновационного менеджмента, направленные на повышение эффективности инновационных процессов;
- развить навыки нахождения организационно-управленческих решений профессиональной деятельности и готовности нести за них ответственность;
- приобрести способность участвовать в управлении проектом, программой внедрения технологических и продуктовых инноваций или программой организационных изменений;
- приобрести умение проводить анализ рыночных и специфических рисков для принятия управленческих решений;
- овладеть навыками оценки инвестиционных проектов;
- приобрести способность оценивать экономические и социальные условия осуществления предпринимательской деятельности с учетом внедрения инноваций на предприятии.

#### **Содержание дисциплины**

Появление теории инноватики. Большие циклы Н.Д. Кондратьева и их роль в инновационном менеджменте. Вклад Й. Шумпетера в становление и развитие инновационного менеджмента. Понятие инновационного менеджмента. Задачи инновационного менеджера.

Инновационный процесс как динамичная система. Схемы инновационного процесса. Виды инноваций и их классификация. Управление процессом создания знаний. Управление освоением новшеств.

Понятие организационной структуры и организационной схемы управления инновационной деятельностью. Организационная структура науки.

Государственное регулирование инновационной деятельности. Подготовка и реализация инновационных изменений. Управление работами на стадиях жизненного цикла нововведения.

Венчурное предпринимательство. Объекты инфраструктуры инноваций.

Методы оценки стратегического состояния организации. Типы инновационных стратегий. Пути разработки инновационных стратегий.

Предварительная экспертиза инновационного проекта. Алгоритм комплексной экспертизы.

Метод приведенных затрат. Показатели окупаемости инновационных проектов. Рентабельность инноваций. Дисконтирование.

## Примерный тест

**1. Какова цель использования метода аналогий при управлении инновационными проектами?**

- Минимизация громоздких математических вычислений
- Учет различных ошибок, последствий влияния неблагоприятных факторов и экстремальных ситуаций как источников потенциального риска
- Принятие грамотных управленческих решений при недостаточном количестве информации

**2. Область распределения вероятности событий при реализации инновационного проекта, которые не приводят к наступлению риска – это:**

- Точка безубыточности
- Безрисковая зона
- «Белое пятно» управления

**3. Укажите, что из перечисленного является венчурным капиталом.**

- Привлеченные в качестве инвестиций акции венчурных компаний, имеющие потенциально более высокие темпы роста курсовой стоимости по сравнению со среднерыночной динамикой

- Собственный капитал компании, вложенный в инновационную деятельность
- Безвозмездные ссуды на проведение НИОКР

**4. Диффузия инноваций – это:**

- Способность к генерированию инновационных решений
- Продажа объектов интеллектуальной собственности
- + Распространение и тиражирование инноваций

**5. В чем заключается идентификация рисков инновационных проектов?**

- В составлении перечня вероятных рисков ситуаций при реализации инновационных проектов, прогнозировании причин и последствий их возникновения, классификации рисков и определения критериев рисков

- В выявлении рисков с наиболее высокой вероятностью наступления
- В определении критериев рисков

**6. По каким категориям принято согласовывать между собой отдельные инновационные проекты в инновационных программах?**

- Состав исполнителей
- Целевая направленность
- Сроки, ресурсы, исполнители

**7. Предопределяющим фактором возникновения рисков при управлении инновациями является:**

- Альтернативность при принятии инновационных решений
- Неопределенность течения инновационных процессов
- Ускоренный технологический прогресс, характерный для современности

**8. Объясните, в чем проявляется патентная чистота товара.**

- Данный товар никем не запатентован ранее
- У производителя товара имеется официальное разрешение на производство, полученное от патентообладателя

- В производимом товаре, а также используемых для этого технологиях и оборудовании, отсутствуют технические решения, защищенные чужими патентами

**9. Действие законов об авторском праве не распространяется на:**

- Изображения государственных символов и знаков; идеи; официальные документы государственных органов

- Компьютерные программы; изображения государственных символов и знаков
- Идеи; песни; картографическая продукция

**тест 10. Какая международная организация занимается охраной авторских прав на материальные и нематериальные ценности?**

- Международное агентство по защите авторских прав
- Всемирная организация интеллектуальной собственности
- Подразделение Организации Объединенных Наций по вопросам авторских и смежных прав

**11. Основными характеристиками изобретения являются:**

- Полезность для широких слоев общества, инновационность
- Новизна, промышленная применимость и изобретательский уровень
- Уникальные технические характеристики, оригинальность

**12. Для определения наиболее существенных рисков инновационного проекта используется метод:**

- Ортогональных треугольников
- Мальтуса
- + - Монте-Карло

**13. Укажите название первой стадии жизненного цикла продуктовой инновации.**

- Проведение маркетинговых и рыночных исследований
- НИОКР по созданию продукта
- Расчет потенциальной прибыли от внедрения данной инновации

**14. Как долго может длиться регистрация наименования места происхождения товара, если вести отсчет с момента подачи заявки в Патентное ведомство?**

- 10 лет
- 25 лет
- 2 года

**15. Оценка рисков инновационного проекта предполагает обязательный расчет коэффициента Z (стандартного отклонения). Какой математический аппарат для этого используется?**

- Распределение Пуассона
- Распределение Бернулли
- Распределение Гаусса

## **РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ ОРГАНИЗАЦИИ**

Цель дисциплины: овладение слушателями рядом теоретических положений, методических и прикладных разработок в области управления человеческими ресурсами, позволяющие сформировать навыки принятия эффективных кадровых решений.

Задачи дисциплины: формирование у слушателей теоретических знаний практических навыков, необходимых для:

- овладения понятийным аппаратом в области управления человеческими ресурсами;
- понимания ретроспективы концепций управления человеческими ресурсами;
- осуществления деятельности по управлению человеческими ресурсами в соответствии со стратегией и фазами развития организации;
- планирования процессов найма и отбора персонала в организацию, а также формирования системы оценки результатов труда и аттестации различных категорий работников;
- проведения адаптации работников, планирования их карьеры и профессионально-должностных перемещений, а также профессионального развития персонала;
- формирования системы стимулирования персонала и мотивации труда.

**Содержание дисциплины**

Управление человеческими ресурсами как интегральный компонент общего процесса управления; основы управления человеческими ресурсами; индивид на работе; мотивация и ответственность; планирование человеческих ресурсов; набор и селекция персонала; формы

занятости и работа по контракту; оценка персонала; интервьюирование при приеме на работу; подготовка персонала; управление карьерой; основы вознаграждающего управления; отношения в организации; участие персонала в управлении; коммуникации организации. Объективные и субъективные причины возникновения конфликтов; типология конфликтов; конфликты в общественной и индивидуальной деятельности, национально-этнические конфликты, конфликты в сфере управления, мировоззренческие и нормативно-ценностные конфликты; форма, структура и динамика конфликтов; пути и средства предупреждения и разрешения конфликтов; роль конфликтов в социально-экономическом развитии; социальные и психологические мотивы конфликтов.

Цель и сущность HR-менеджмента. Человеческий капитал. Кадровая политика и кадровая стратегия организации. Маркетинг человеческих ресурсов. Профессионализм в системе управления человеческими ресурсами.

Социализация и корпоративная культура. Система оценки персонала. Обучение и развитие в системе управления человеческими ресурсами.

### Примерный тест

1. Что не относится к понятию «управление персоналом»?
  - а) процесс руководства отдельными людьми;
  - б) метод общения с людьми;
  - в) искусство управления;
  - г) правильного ответа нет
2. Менеджер по работе с персоналом - это:
  - а) объект управления;
  - б) субъект управления;
  - в) исполнитель;
  - г) аппарат управления;
3. Управление персоналом – неотъемлемая часть науки:
  - а) менеджмент;
  - б) маркетинг;
  - в) сервисная деятельность;
  - г) экономика предприятия;
4. Какой вид стратегии управления персоналом может быть рекомендован предприятиям, не располагающим достаточными финансовыми ресурсами?
  - а) стратегия импорта;
  - б) арендная стратегия;
  - в) аутсорсинг;
  - г) стратегия самообеспечения.
5. Для предприятия, имеющего филиалы в других регионах целесообразнее формировать структуру системы управления персоналом:
  - а) по функциональному принципу;
  - б) по территориальному принципу;
  - в) по смешанному принципу;
  - г) правильного ответа нет.
6. Какие мероприятия не относятся к рекрутингу?
  - а) поиск персонала;
  - б) проведение аттестации;
  - в) отбор персонала;
  - г) наём персонала.
7. «Пассивная технология» поиска предполагает инициативу со стороны:
  - а) самого работника;
  - б) службы персонала предприятия;
  - в) самого предприятия;

- г) правильного ответа нет.
8. При отборе кандидатов на должность начальника отдела маркетинга следует использовать:
- а) «технология жесткого отбора»;
  - б) «технология умеренного отбора»;
  - в) смешанную технологию;
  - г) правильного ответа нет.
9. К какому виду адаптации относится процесс привыкания работника к коллективу?
- а) к общей адаптации;
  - б) к частной адаптации;
  - в) к социальной адаптации;
  - г) к профессиональной адаптации.
10. Что такое «аутсорсинг»?
- а) стратегия управления персоналом, основанная на использовании предприятием потенциала других организаций;
  - б) метод управления персоналом;
  - в) принцип управления персоналом;
  - г) правильного ответа нет.
11. К какому этапу рекрутинга относится оформление и подписание трудового договора?
- а) к отбору;
  - б) к поиску;
  - в) к найму;
  - г) правильного ответа нет.
12. В чём заключается различие между следующими вариантами арендной стратегии управления персоналом: «рентинг», «хайринг», «лизинг»?
- а) в продолжительности периодов;
  - б) в работе с кадровым агентством;
  - в) в подходе к обучению кадров;
  - г) правильного ответа нет.
13. Что не относится к понятию «ротация»?
- а) перевод работника на другую работу в пределах предприятия;
  - б) увольнение работника;
  - в) временное выбытие работника за пределы предприятия;
  - г) правильного ответа нет.
14. Что означает такой принцип управления персоналом как «законность»?
- а) осуществление деятельности по управлению персоналом в строгом соответствии с существующими законами;
  - б) последовательность в работе с персоналом;
  - в) объективная оценка факторов макросреды;
  - г) объективная оценка факторов внутренней среды.
15. Кем определяется внутренняя мотивация?
- а) самим работником;
  - б) работодателем;
  - в) высшим менеджером;
  - г) коллективом.

## **РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ КОНФЛИКТОЛОГИЯ**

Целью изучения дисциплины является повышение конфликтологической культуры будущего специалиста-психолога для успешной реализации профессиональной деятельности.

В ходе освоения программы предполагается решение следующих задач:

- знакомство слушателей с основными понятиями и закономерностями теории конфликта, методами прикладной конфликтологии;
- обучение навыкам структурного анализа и диагностики социальных конфликтов;
- формирование представлений об управленческих стратегиях, направленных на регулирование и разрешение конфликтов.

#### Содержание дисциплины

Конфликтология в системе социальных дисциплин. Предмет и методы конфликтологии. Становление и развитие конфликтологии как науки. Структура конфликта. Динамика конфликта. Функции конфликта. Типологии конфликтов. Межличностные и внутриличностные конфликты. Внутригрупповые и межгрупповые конфликты. Конфликты в организациях. Технологии предупреждения конфликтов. Технологии управления собственным поведением в конфликте. Методы управления конфликтами. Переговоры в конфликтных ситуациях. Медиация.

#### Примерный тест

1. В конфликтах противоборствующие стороны ...
  - А) всегда неравны
  - В) всегда равны
  - С) **могут быть неравными**
- Вопрос 2. Лицо, которое подталкивает других участников к конфликту, называется ...
  - А) пособник
  - В) **подстрекатель**
  - С) посредник
3. Личность как жертва антагонистического конфликта социальных нормативов и биологических инстинктов рассматривается представителями ...
  - А) гуманистической психологии
  - В) **психоанализа**
  - С) биохимической школы
4. В конфликте всегда присутствуют ...
  - А) организаторы
  - В) подстрекатели
  - С) **противоборствующие стороны**
5. Сбор и обработка информации относится к такому этапу прогнозирования, как ...
  - А) моделирование
  - В) **анализ информации**
  - С) выявление симптомов
6. Уровень исследования конфликтов, который включает научные теории, знания закономерностей развития и специфических свойств конфликта, полученные в разных науках в результате исследования, называется ...
  - А) методологический
  - В) **теоретический**
  - С) практический
  - Д) технологический
7. Гендерный подход при рассмотрении конфликтов связан с учетом ...
  - А) возраста участников
  - В) количества участников
  - С) **пола участников**
  - Д) социального положения участников
8. Субкультура насилия характеризуется ...
  - А) атмосферой взаимопонимания
  - В) **склонностью и оправданием насилия над личностью**

- С) толерантностью
9. Профилактика конфликтов и прогнозирование конфликтов – это ...
- А) абсолютно синонимичные понятия
- В) взаимосвязанные понятия, где прогнозирование является более широким
- С) взаимосвязанные понятия, где профилактика включает и прогнозирование**
10. Условия, снижающие риск возникновения конфликтов общесоциального плана, создаются на таком уровне деятельности по предупреждению конфликтов, как ...
- А) микроуровень
- В) макроуровень**
- С) уровень межличностных отношений
- Д) внутриличностный уровень
11. Возможности и способности сторон конфликта реализовать свои цели вопреки противодействию оппонента определяют ...
- А) ранг
- В) социальный статус
- С) потенциал**
12. Межличностные конфликты, связанные с противоборством двух и более физических лиц, рассматриваются на ... уровне
- А) геополитическом
- В) социологическом
- С) психологическом**
- Д) политологическом
13. Способность в реальном конфликте осуществлять деятельность, направленную на минимизацию деструктивного потенциала конфликтов на основе специальных знаний, называется ...
- А) конфликтологическая теория
- В) конфликтологическая компетенция**
- С) конфликтологическая интуиция
14. Внутреннее состояние готовности человека определенным образом воспринимать, оценивать и действовать по отношению к окружающим называется ...
- А) рефлексия
- В) установка**
- С) эмпатия
15. Качество личности, способствующее предупреждению конфликтов, называется ...
- А) стремление к превосходству
- В) терпимость**
- С) властолюбие

## **РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ ОСНОВЫ ТРУДОВОГО ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВА**

Цели дисциплины состоят в подготовке обучающихся к:

- формированию у студентов комплекса знаний о смысле, содержании и практике применения правовых норм трудового законодательства, регулирующих трудовые отношения, привитии умений и навыков, необходимых для профессионального выполнения служебных задач в практической деятельности.

Задачи дисциплины состоят в:

- получении знаний по основам трудового законодательства;

- овладении терминологией трудового законодательства;

- овладении методами анализа и оценки правовых трудовых норм и их применения в регулировании трудовых отношений на предприятиях и в организациях.

**Содержание дисциплины**

Предмет, содержание и задачи дисциплины «основы трудового законодательства». Источники трудового законодательства России. Основные принципы трудового законодательства. Система правоотношений в сфере трудового законодательства. Социальное партнёрство. Понятие коллективного договора. Понятие, виды соглашений, их содержание и структура. Основы правового регулирования занятости и трудоустройства. Трудовой договор. Трудовой и гражданско-правовой договор. Заключение трудового договора. Изменение трудового договора. Общие основания прекращения трудового договора.

Защита персональных данных работника. Рабочее время. Режим рабочего времени и его элементы. Время отдыха. Правовое регулирование оплаты труда.

Дисциплина труда. Материальная ответственность сторон трудового договора. Охрана труда.

Индивидуальные трудовые споры, и порядок их разрешения. Коллективные трудовые споры, и порядок их разрешения.

### Примерный тест

1. Администрация предприятия вправе требовать при приёме на работу следующие документы:

1. Свидетельство о браке и паспорт.
2. Трудовую книжку, паспорт, военный билет.
3. Автобиографию, характеристику.
4. Диплом, военный билет, характеристику.

2. Три вида отпусков, предусмотренных трудовым законодательством: 1. Ежегодный основной. 2. Ежегодный дополнительный. 3. Ежегодный добавочный. 4. Отпуск целевого назначения.

- 1) 1,3,4
- 2) 1,2,4
- 3) 1,2,3
- 4) 2,3,4

3. Действия, регулируемые трудовым правом?

1. Выплата зарплаты.
2. Покупка путёвки в дом отдыха.
3. Управление имуществом.
4. Продажа товаров.

4. Три вида дисциплинарных взысканий, установленных трудовым законодательством: 1. Замечание. 2. Штраф. 3. Выговор. 4. Увольнение.

- 1) 2,3,4.
- 2) 1, 2, 3.
- 3) 1,2,4.
- 4) 1,3,4.

5. Право на отдых закреплено в статье Конституции

1. ст. 37.
2. ст. 47.
3. ст. 33.
4. ст. 17.

6. Минимальная продолжительность ежегодного основного отпуска?

1. 36 рабочих дней.

2. 12 рабочих дней.
3. 24 рабочих дня.
4. 28 рабочих дней.
7. Будет ли прекращено действие трудового договора по истечении срока в случае, если одна из сторон не потребовала его прекращения?
  1. Будет, если договор был заключён на один год.
  2. Будет.
  3. Не будет.
  4. Будет, если договор был заключён на три года.
8. Допустимо ли увольнение работника по инициативе администрации в период его пребывания в ежегодном отпуске?
  1. Допустимо в случаях полной ликвидации организации.
  2. Допустимо в случае реорганизации.
  3. Допустимо.
  4. Недопустимо.
9. Приём на работу подростков допускается
  1. с 12 лет.
  2. с 14 лет.
  3. с 15 лет.
  4. с 16 лет.
10. Заключение договора возможно
  1. Не более 3-х лет.
  2. Не более 8 лет.
  3. Не более 10 лет.
  4. Не более 5 лет.
11. Срок, установленный для расторжения трудового договора по инициативе работника
  1. Неделя.
  2. 10 дней.
  3. 2 недели.
  4. Месяц.
12. Работа на предприятиях не может производиться
  1. В праздничные дни.
  2. В выходные дни.
  3. В субботу.
  4. В воскресенье.
13. Тарифная сетка в бюджетных организациях состоит из
  1. 18 разрядов.
  2. 15 разрядов.
  3. 16 разрядов.
  4. 20 разрядов.
14. Период, в течение которого работник фактически выполняет свои трудовые обязанности
  1. Рабочий день.

2. Рабочая смена.
3. Рабочее время.
4. Ответы 1 и 2.
15. Перевод работника на другую работу без его согласия возможен
  1. В случае производственной необходимости и простоя.
  2. В связи с изменением трудового договора.
  3. В связи с нарушением трудовой дисциплины.
  4. Все выше перечисленное.

## **РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО В КАДРОВОЙ СЛУЖБЕ**

Цель дисциплины «Делопроизводство в кадровой службе» - приобретение слушателями теоретических знаний в области кадрового менеджмента и системы документационного обеспечения кадровых служб; ознакомление с документами, используемыми в управлении персоналом организаций и предприятий; получение практических навыков по созданию и обработке этих документов.

Задачи дисциплины:

- сформировать у студентов четкое представление о необходимости и роли кадрового документирования в организации работы фирм и предприятий любых форм собственности;
- обеспечить глубокое усвоение сущности процессов делопроизводства по личному составу;
- преподать студентам общие правила составления и ведения управленческих документов применительно к кадровой работе;
- овладеть методикой разработки всех видов кадровых документов и их правильным оформлением;
- ориентирование в ситуациях, требующих издания соответствующих кадровых документов

### **Содержание дисциплины**

Система управления персоналом организации. Состав и виды кадровых документов.

Состав и оформление документов при приеме на работу.

Документирование движения персонала. Документирование оценки деятельности персонала.

Порядок подготовки приказов по личному составу.

Ведение трудовых книжек и личных дел работников. Организация работы с документами Организация хранения дел службы кадров.

### **Примерный тест**

Вопрос 1. Сколько раз в год можно вносить изменения в штатное расписание?

1. один;
2. два;
3. ограничения на этот счет законодательством не установлены;
4. не более трех раз;
5. не более шести раз;
6. изменять его в течение года нельзя.

Вопрос 2. Нужно ли вносить в трудовую книжку запись о переименовании организации?

1. нужно;
2. не нужно;
3. на усмотрение работодателя;

4. нужно только если организация при этом сменила организационно-правовую форму;
5. нужно только тем работникам, которые увольняются из организации;
6. нужно кроме случая, когда организация сменила организационно-правовую форму.

Вопрос 3. При заключении трудового договора гражданин, поступающий на работу, не должен предъявлять работодателю:

1. свидетельство о рождении ребенка;
2. паспорт;
3. страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
4. трудовую книжку;
5. военный билет;
6. документ об образовании, квалификации, наличии специальных знаний.

Вопрос 4. Сколько граф в разделе трудовой книжки «Сведения о работе»?

1. 3;
2. 5;
3. 4;
4. 6;
5. 1;
6. 7.

Вопрос 5. В унифицированной форме личной карточки работника (№ Т-2) нет графы:

1. «гражданство»;
2. «состав семьи»;
3. «состояние в браке»;
4. «знание иностранного языка»;
5. «национальность»;
6. «место рождения».

Вопрос 6. График отпусков подписывает:

1. руководитель организации;
2. руководитель кадровой службы;
3. начальник юридического отдела;
4. руководитель кадровой службы и руководители подразделений;
5. заместитель руководителя организации;
6. работник кадровой службы.

Вопрос 7. Сотрудница поменяла фамилию в связи с вступлением в брак.

Как изменить фамилию на титульном листе трудовой книжки?

1. фамилию исправлять не надо;
2. выдать сотруднице вкладыш к трудовой книжке и вписать туда новую фамилию;
3. заштриховать прежнюю фамилию корректирующей жидкостью и написать новую;
4. взять прежнюю фамилию в скобки, а рядом написать новую;
5. рядом с прежней фамилией написать новую в скобках;
6. зачеркнуть прежнюю фамилию одной чертой, а рядом написать новую.

Вопрос 8. Как следует прикрепить вкладыш к трудовой книжке?

1. приклеить;
2. вшить нитками;
3. приколоть степлером;
4. приколоть канцелярскими скрепками;
5. вложить в середину книжки без прикрепления;
6. можно использовать любой из перечисленных способов.

Вопрос 9. Перечень материалов, помещенных в дело, называется:

1. лист-заверитель дела;
2. номенклатура дел;
3. внутренняя опись;

4. подшивка;
5. итоговая запись;
6. оглавление.

Вопрос 10. Соглашение работодателя и работников, которое устанавливает дополнительные гарантии для сотрудников и их ответные обязательства по отношению к работодателю, называется:

- 1 трудовой договор;
2. гражданско-правовой договор;
3. конвенция;
4. должностная инструкция;
5. коллективный договор;
6. дополнительное соглашение к трудовому договору.

Вопрос 11. Что поставить в таблице учета рабочего времени внутреннему совместителю, если он заболел?

1. и по основной должности, и по совместительству буквенный код «Б» или цифровой «19»;
2. по основной должности код «Б» («19»), а по совместительству – код «ПР» («24»);
3. по основной должности код «ПР» («24»), а по совместительству – код «Б» («19»);
4. по основной должности код «ДО» («16»), а по совместительству - код «Б» (19);
5. по основной должности код «Б» (19) а по совместительству - код «ДО» («16»);
6. и по основной должности, и по совместительству код «ДО» («16»).

Вопрос 12. Работник переводится в другой отдел.

Инициатива перевода исходит от начальника отдела, в котором сотрудник работал прежде.

Выберите наиболее полный список оформляемых документов:

1. заявление от работника с просьбой о переводе, дополнительное соглашение к трудовому договору, приказ по форме № Т-5, трудовая книжка, личная карточка;
2. предложение работнику о переводе, представление о переводе в адрес руководителя организации от непосредственного руководителя работника, дополнительное соглашение к трудовому договору, приказ по форме № Т-5, трудовая книжка, личная карточка;
3. дополнительное соглашение к трудовому договору, приказ по форме № Т-5А, трудовая книжка, личная карточка;
4. заявление от работника с согласием на перевод, дополнительное соглашение к трудовому договору, приказ по форме № Т-5А, трудовая книжка, личная карточка;
5. заявление от работника с согласием на перевод, представление о переводе, дополнительное соглашение к трудовому договору, приказ по форме № Т-5А, приказ по - форме № Т-1, трудовая книжка, личная карточка;
6. заявление от работника с просьбой о переводе, представление о переводе, дополнительное соглашение к трудовому договору, приказ по форме № Т-5А.

Вопрос 13. Работодатель не обязан продлевать ежегодный оплачиваемый отпуск, если во время отпуска работник:

1. заболел и лежал в больнице;
2. был направлен на военные сборы;
3. работал в качестве члена избирательной комиссии;
4. ухаживал за заболевшим членом семьи;
5. участвовал в суде в качестве присяжного заседателя;
6. заболел и лечился амбулаторно.

Вопрос 14. Дополнительный оплачиваемый отпуск может предоставляться:

1. только в календарных днях;
2. только в рабочих днях;
3. в календарных и рабочих днях;
4. в месяцах;
5. в неделях;

б. в любых единицах на усмотрение работодателя.

Вопрос 15. Сколько исправлений допускается на бланке листка нетрудоспособности?

1. не более трех;
2. исправления в листок нетрудоспособности вносить нельзя;
3. не более четырех;
4. не более одного;
5. таких ограничений законодательство не содержит;
6. не более двух.

## **РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ В УПРАВЛЕНИИ**

Целью освоения дисциплины «Информационные технологии в управлении» является освоение бакалаврами основных методов и средств применения современных информационных технологий в научно-исследовательской и социально-образовательной деятельности.

Задачами изучения дисциплины «Информационные технологии в управлении» являются:

- углубление общего информационного образования и информационной культуры, ликвидация возможных пробелов в усвоении базового курса информатики;
- овладение современными методами и средствами автоматизированного анализа и систематизации научных данных;
- овладение современными средствами подготовки традиционных («журнальных») и электронных научных публикаций и презентаций;
- изучение психолого-педагогических основ технологического обучения;
- освоение технологий модернизации образовательных программ на основе внедрения современных информационных технологий;
- изучение современных электронных средств поддержки образовательного процесса и приемов их интеграции с традиционными учебно-методическими материалами;
- формирование практических навыков использования научно-образовательных ресурсов Internet в повседневной профессиональной деятельности.

### **Содержание дисциплины**

Теоретические основы информатики и современных информационных технологий.

Понятие информации и данных. Принципы кодирования и структурирования данных. Технологии мультимедиа. Гипертекстовые технологии.

Аппаратные и программные средства современных информационных технологий.

Основные аппаратные и программные средства современных информационных технологий. Прикладные программные продукты общего и специального назначения. Особенности современных технологий решения задач текстовой и графической обработки, табличной и математической обработки, накопления и хранения данных.

Информационные системы и базы данных. Базы данных и базы знаний, экспертные системы, интеллектуальные информационные системы. Информационные системы поддержки

принятия решений. Информационно-аналитические системы.

Сетевые технологии и Интернет. Сетевые технологии. Основные принципы организации и функционирования корпоративных сетей. Internet. История развития и современное состояние. Сервисы Internet. Поиск и публикация информации в Internet.

Актуальные проблемы компьютерной безопасности и защиты информации.

Понятие и классификация угроз безопасности информации в информационных технологиях. Система защиты данных в информационных технологиях. Комплексный подход к построению системы защиты. Обеспечение надежности систем защиты. Методы аутентификации. Программно-технические средства защиты информации.

Защита от вредоносных программ и компьютерных вирусов.

Информационные технологии в научной деятельности.

Автоматизация эксперимента, статистической обработки данных, подготовки научных публикаций.

Методы статистической обработки и ее результаты: средние величины, дисперсия, среднеквадратическое отклонение, мода и медиана.

Электронные инструменты методической поддержки.

### Примерный тест

#### 1: Что такое Power Point?

1. прикладная программа Microsoft Office, предназначенная для создания презентаций
2. прикладная программа для обработки кодовых таблиц
3. устройство компьютера, управляющее его ресурсами в процессе обработки данных в табличной форме
4. системная программа, управляющая ресурсами компьютера

#### 2.: Текстовый редактор – программа, предназначенная для...

1. создания, редактирования и форматирования текстовой информации;
2. работы с изображениями в процессе создания игровых программ;
3. управление ресурсами ПК при создании документов;
4. автоматического перевода с символьных языков в машинные коды.

#### 3: Электронная таблица – это:

1. прикладная программа, предназначенная для обработки структурированных в виде таблицы данных;
2. прикладная программа для обработки кодовых таблиц;
3. устройство ПК, управляющее его ресурсами в процессе обработки данных в табличной форме;
4. системная программа, управляющая ресурсами ПК при обработке таблиц

#### 4: В каком разделе меню окна программы Power Point находится команда Создать слайд?

1. показ слайдов;
2. вид;
  3. главная;
  4. вставка.

#### 5: Строки электронной таблицы:

1. именуются пользователями произвольным образом;
2. обозначаются буквами русского алфавита;
3. обозначаются буквами латинского алфавита;
4. нумеруются.

#### 6: В ряду «символ» - ... – «строка» - «фрагмент текста» пропущено:

1. «абзац»;
2. «страница»;
3. «слово»;
4. «текст».

#### 7: Для пользователя ячейка электронной таблицы идентифицируются:

путем последовательного указания имени столбца и номера строки, на пересечении которых располагается ячейка;

1. адресом машинного слова оперативной памяти, отведенного под ячейку;
2. специальным кодовым словом;
3. именем, произвольно задаваемым пользователем.

#### 8: Какая клавиша прерывает показ слайдов презентации программы Power Point?

1. Enter
2. Delete
3. Tab

4. Esc

9: В текстовом редакторе при задании параметров страницы устанавливаются:

1. положение, обтекание текстом;
2. подложка, цвет страницы, границы страницы;
3. отступ, интервал
4. поля, ориентация, колонки, номера строк....

10: Режим предварительного просмотра служит для:

1. увеличения текста;
2. просмотра документа перед печатью;
3. вывода текста на печать;
4. изменения размера шрифта для печати

11: Выражение  $5(A2+C3):3(2B2-3D3)$  в электронной таблице имеет вид:

ЧПОУ "Современный  
гуманитарный колледж"

1.  $5(A2+C3)/3(2B2-3D3)$ ;
2.  $5*(A2+C3)/3*(2*B2-3*D3)$ ;
3.  $5*(A2+C3)/(3*(2*B2-3*D3))$ ;
4.  $(A2+C3)/(3(2B2-3D3))$ .

**12: Выберите верную запись формулы для электронной таблицы:**

1.  $C3+4*D4$ ;
2.  $C3=C1+2*C2$ ;
3.  $A5B5+23$ ;
4.  $A2*A3-A4$ .

**13: Выберите последовательность действий, которая приведет к копированию фрагмента текста из одного документа в другой:**

1. Выделить фрагмент в первом документе – Нажать правую клавишу мыши – Копировать – Открыть второй документ – Нажать правую клавишу мыши – Вставить
2. Выделить фрагмент в первом документе – Нажать правую клавишу мыши – Копировать в документ – :Указать нужный документ – Вставить
3. Выделить фрагмент в первом документе – Нажать правую клавишу мыши – Копировать – Открыть второй документ – Нажать правую клавишу мыши – Параметры вставки

**14: Активная ячейка - это ячейка:**

1. для записи команд;
2. содержащая формулу, включающую в себя имя ячейки, в которой выполняется ввод данных;
3. формула в которой содержатся ссылки на содержимое зависимой ячейки;
4. в которой выполняется ввод команд.

**15: В электронной таблице нельзя удалить:**

1. столбец;
2. строку;
3. имя ячейки;
4. содержимое ячейки.

### **3. ОРГАНИЗАЦИОННО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЕ УСЛОВИЯ**

#### **3.1. Педагогические условия реализации программы**

Обучение по Программе осуществляется одновременно (без разрывов), в порядке, определённом образовательной программой на основе договоров об обучении. Форма обучения и конкретные сроки освоения Программы определяются с учётом расписания курсов и указываются в договоре об обучении.

Обучающийся осваивает образовательную программу полностью удаленно с использованием специализированной дистанционной оболочки (платформы), функциональность которой обеспечивается организацией. Все коммуникации с педагогическим работником осуществляются посредством указанной оболочки (платформы).

Реализация образовательной программы профессиональной переподготовки обеспечена научно-педагогическими кадрами, а также лицами, привлекаемыми к реализации программы на условиях гражданско - правового договора имеющими базовое образование соответствующее профилю преподаваемой дисциплины, и систематически занимаются научной и научно-методической деятельностью.

К трудовой деятельности в организации не допускаются лица, которым она запрещена по основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации.

#### **3.2. Материально-технические условия реализации программы**

Реализация программы возможна с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий через систему дистанционного обучения на платформе «Moodle», которая представляет собой свободное, распространяющееся по лицензии GNU GPL, веб-приложение, развиваемое международным сообществом разработчиков. Допускается

использование других образовательных платформ для проведения онлайн вебинаров, просмотра видеоматериалов, тестирования и прочее.

Технические средства обучения: компьютер, планшет или смартфон с выходом в сеть интернет.

### **3.3. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины.**

#### ***а) Основная литература:***

1. Агарков, А. П. Управление инновационной деятельностью: учебник / А. П. Агарков, Р. С. Голов. – 3-е изд. – Москва: Дашков и К°, 2024. – 208 с.: табл., схем. – (Учебные издания для бакалавров). – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=621837> – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-394-04385-7. – Текст : электронный.

2. Базаров, Т. Ю. Психология управления персоналом : учебник и практикум для вузов / Т. Ю. Базаров. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 382 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-20440-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://www.urait.ru/bcode/560022>

3. Вешкурова, А. Б. Инновационный менеджмент в управлении персоналом: учебное пособие : [16+] / А. Б. Вешкурова, Н. А. Копылова. – Москва: Директ-Медиа, 2021. – 184 с.: ил., схем.табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=686792> – ISBN 978-5-4499-3055-2. – Текст: электронный.

4. Гайдуков, И. Н. Искусство управлять: истории из практики ТОП- менеджера / И. Н. Гайдуков. – Санкт-Петербург : Скифия, 2022. – 218 с. – Режим доступа: по подписке.

– URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=690625> – ISBN 978-5-00025- 263-5. – Текст: электронный.

5. Деловое общение: учебное пособие / авт.-сост. И. Н. Кузнецов. – 9- е изд. – Москва: Дашков и К°, 2021.– 524 с.– (Учебные издания для бакалавров).–Режим доступа: по подписке.– URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=621627> – Библиогр.: с. 467-

470. – ISBN 978-5-394-04325-3. – Текст : электронный.

6. Инновационный менеджмент в управлении человеческими ресурсами: учебник для вузов / под общей редакцией А. П. Панфиловой, Л. С. Киселевой. — Москва: Издательство Юрайт, 2025. — 313 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14222-8. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://www.urait.ru/bcode/567541>

7. Кросс-культурный менеджмент: учебник: [16+] / Е. П. Костенко, С. В. Бутова, И. П. Маличенко [и др.] ; Южный федеральный университет. – Ростов-на-Дону; Таганрог: Южный федеральный университет, 202. – 306 с.: ил., табл., схем – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=691422> – Библиогр.: с. 289-301. – ISBN 978-5-9275-3986-4. – Текст: электронный.

8. Понуждаев, Э. А. Теория организации: учебное пособие (курс лекций, практикум, тесты): [16+] / Э. А. Понуждаев, Ю. И. Богомолова, И. А. Шишова. – Москва: Директ-Медиа, 2022. – 388 с. : ил., табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=686791> – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-4499-3039-2. – Текст : электронный.

9. Сафонова, Л. А. HR-менеджмент: учебное пособие: [16+] / Л. А. Сафонова, Г. Н. Смолоник. – Новосибирск: Сибирский государственный университет телекоммуникаций и информатики, 2021. – 115 с.: табл., схем. – Режим доступа: по подписке.–URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=694781> – Библиогр.: с. 109-110. – Текст: электронный.

10. Ступницкий, В. П. Психология: учебник / В. П. Ступницкий, О. И. Щербакова, В. Е. Степанов. – 3-е изд., стер. – Москва: Дашков и К°, 2021. – 518 с: ил., табл. – (Учебные издания

для бакалавров). – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=684335> – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-394-04338-3. – Текст: электронный.

11. Шарков, Ф. И. Общая конфликтология : учебник / Ф. И. Шарков, В. И. Сперанский ; под общ. ред. Ф. И. Шаркова ; а. н. Российская. – 3-е изд., стер. – Москва: Дашков и К°, 2021. – 238 с. : ил., табл. – (Учебные издания для бакалавров). – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=621690> – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-394-04322-2. – Текст: электронный.

#### **б) Дополнительная литература:**

1. Абанников В.Н. Инновационный менеджмент: Учебное пособие /2-е изд. испр. и доп. - СПб.: РГГМУ, 2010 - 254 с.

2. Автушко И.А. Положение о работе с персональными данными работников: каким ему быть? / И.А. Автушко //Справочник кадровика. - 2013. - №1. - С. 112-116 .

3. Деловое общение : учебное пособие / авт.-сост. И.Н. Кузнецов. – 7-е изд., пересм. – Москва : Дашков и К°, 2018. – 524 с. – (Учебные издания для бакалавров). – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=496102>. – Библиогр.: с. 467-470. – ISBN 978-5-394-02951-6. – Текст : электронный.

4. Журавлева И.В., Анохина А.А.: Все об оформлении личной карточки формы Т-2./ // Секретарь - референт. - 2012. - №8. - С. 30-32.

5. Инновационный менеджмент: учебное пособие / Г. В. Исмагилова, О. Г. Щемерова, Н. Р. Кельчевская. –Екатеринбург: УрФУ, 2012 – 175 с..

6. Информационные системы и технологии управления : учебник / ред. Г.А. Титоренко. – 3-е изд., перераб. и доп. – Москва : Юнити, 2015. – 591 с. : ил., табл., схемы – (Золотой фонд российских учебников). – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=115159> – ISBN 978-5-238-01766-2. – Текст: электронный.

7. Кибанов А. Я. Управление персоналом в России: новые функции и новое в функциях: монография / под ред. проф. И.Б. Дураковой. - М.: ИНФРА-М, 2017. - 242 с.

8. Кибанов А. Я. Управление персоналом в России: парадигмы и практика. Книга 3 : монография / под ред. А.Я. Кибанова. - М.: ИНФРА-М, 2017. - 174 с.

9. Кибанов А. Я. Управление персоналом в России: теория, отечественная и зарубежная практика. Книга 2: Монография / Кибанов А.Я., Генкин Б.М., Лаврентьева И.В.; Под ред. Кибанов А.Я. - М.:НИЦ ИНФРА-М, 2016. - 283 с.

10. Концепции управления человеческими ресурсами : учебное пособие : [16+] / С.А. Шапиро, Е.К. Самраилова, О.В. Баландина, А.Б. Вешкурова. – Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2015. – 343 с. : ил., табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=272156>. – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-4475-2540-8. –DOI 10.23681/272156. – Текст : электронный.

11. Кузнецова Т.В. Документирование поощрений, взысканий, переводов. /Т.В. Кузнецова//Никитаева, А.Ю. Проектный менеджмент : учебное пособие / А.Ю. Никитаева; Министерство науки и высшего образования Российской Федерации, Южный федеральный университет. – Ростов-на-Дону ; Таганрог : Южный федеральный университет, 2018. – 189 с. : ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=499893>. – Библиогр.: с. 169-170. – ISBN 978-5-9275-2640-6. – Текст: электронный.

12. Менеджмент / Т.В. Вырупаева, Л.С. Драганчук, О.Л. Егошина и др.; Министерство образования и науки Российской Федерации, Сибирский Федеральный университет. – Красноярск: СФУ, 2016. – 380 с.: ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=497293> – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-7638-3434-5. – Текст : электронный.

13. Менеджмент / ред. М.М. Максимцов, М.А. Комаров. – 4-е изд., перераб. и доп. – Москва : Юнити-Дана, 2015. – 343 с. : табл., схемы – Режим доступа: по подписке. – URL:

<http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=115008> – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-238-02247-5. – Текст : электронный.

14. Селезнева, Е. В. Психология управления : учебник и практикум для вузов / Е. В. Селезнева. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 373 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-9916-8378-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://www.urait.ru/bcode/560532>

15. Сотникова С. И. Управление персоналом: деловая карьера: Учебное пособие / С.И.Сотникова, 2-е изд., перераб. и доп. - М.: ИЦ РИОР, НИЦ ИНФРА-М, 2016. - 328 с.: 60x90 1/16.

16. Ступницкий, В.П. Психология : учебник / В.П. Ступницкий, О.И. Щербакова, В.Е. Степанов. – Москва : Дашков и К°, 2018. – 518 с. : ил. – (Учебные издания для бакалавров). – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=573431>– Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-394-02063-6. – Текст : электронный.

17. Сулова, Н.Ю. Проектный менеджмент в социальной сфере и дизайн- мышление / Н.Ю. Сулова. – Москва : Юнити-Дана, 2015. – 415 с. : табл., схем. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=446441>– Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-238-02738-8. – Текст : электронный.

18. Управление персоналом: конкурентоспособность выпускников вузов на рынке труда: Монография / А.Я. Кибанов, О.А. Дмитриева; ГУУ - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2013. - 229с.

19. Управление персоналом: Учебное пособие, - 2-е изд. - М.: Альпина Пабли., 2016. - 242с.

20. Шапиро, С.А. Теоретические основы управления персоналом : учебное пособие / С.А. Шапиро, Е.К. Самраилова, Н.Л. Хусаинова. – 2-е изд., доп. и перераб. – Москва; Берлин: Директ-Медиа, 2015. – 322 с. : ил., табл. – Режим [доступа: по подписке.](http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=272161) – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=272161>– Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-4475-2541-5. – DOI 10.23681/272161. – Текст : электронный.

18. Шарков, Ф.И. Общая конфликтология : учебник / Ф.И. Шарков, В.И. Сперанский ; под общ. ред. Ф.И. Шаркова ; Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации. – Москва : Дашков и К°, 2018. – 238 с. : ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=495829>. – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-394-02402-3. – Текст: электронный.

19. Юкаева, В.С. Менеджмент: краткий курс / В.С. Юкаева. – 4-е изд. – Москва: Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2016. – 104 с. : ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=453524> – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-394-00632-6. – Текст : электронный.

## **4. ОЦЕНКА КАЧЕСТВА ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ И ИТОГОВАЯ АТТЕСТАЦИЯ**

### **4.1. Формы аттестации**

Промежуточная аттестация предусмотрена для каждой дисциплины программы и проводится в виде экзамена или зачета. Выбор формы промежуточной аттестации обусловлен значимостью содержания дисциплин для развития профессиональных компетенций слушателей и отражены в учебном плане программы.

Освоение Программы завершается итоговой аттестацией слушателей в форме, итогового междисциплинарного экзамена.

Итоговая аттестация является обязательной и проводится на соответствие результатов освоения программы заявленным целям и планируемым результатам обучения.

### **1.2. Порядок проведения итогового аттестационного экзамена**

Процедуру приема итогового аттестационного экзамена устанавливает ЧПОУ «Современный гуманитарный колледж», порядок и условия проведения итогового аттестационного испытания по программе дополнительного профессионального образования профессиональной переподготовки «МЕНЕДЖМЕНТ. УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ».

В целях обеспечения объективного определения теоретической и практической

подготовленности обучающихся к выполнению профессиональных задач по результатам обучения в состав аттестационной комиссии могут включаться представители других организаций.

Слушателям, для подготовки к итоговому аттестационному экзамену, обеспечивается доступ к необходимым учебно-методическим материалам, проводятся консультации с преподавателями.

Промежуточная аттестация и итоговый аттестационный экзамен проводится в форме тестирования с применением дистанционных образовательных технологий.

### **1.3. Критерии оценки**

#### **Промежуточная аттестация**

*Зачет по дисциплине*

*Промежуточная аттестация (зачет) в форме промежуточного тестирования*

Промежуточный тест состоит из вопросов, выбранных случайным образом из вопросов и заданий, относящихся к данной дисциплине.

Время прохождения слушателем промежуточного теста – не ограничено.

Количество попыток – неограниченно.

Повторно пройти один и тот же тест можно через 30 минут.

Оценка «зачет» может быть получена, если промежуточный тест по дисциплине сдан с результатом не менее 50% правильных ответов.

*Экзамен по дисциплине*

*Промежуточная аттестация (экзамен) в форме промежуточного тестирования*

Промежуточный тест состоит из вопросов, выбранных случайным образом из вопросов и заданий, относящихся к данной дисциплине.

Время прохождения слушателем промежуточного теста – не ограничено.

Количество попыток – неограниченно.

Повторно пройти один и тот же тест можно через 30 минут.

Оценка по «промежуточному тесту» выставляется следующим образом:

- количество правильных ответов менее 50% - «неудовлетворительно»
- от 50% до 69.99% «удовлетворительно»
- от 70% до 89.99% «хорошо»
- от 90% до 100% «отлично»

#### **Итоговая аттестация**

*Междисциплинарный экзамен в форме итогового тестирования*

Итоговый тест состоит из вопросов, выбранных случайным образом из всего массива заданий.

Время прохождения слушателем итогового теста ограничено – 1 час.

Количество попыток – 7.

Повторно пройти один и тот же тест можно через 30 минут.

Оценка по «итоговому тесту» выставляется следующим образом:

- количество правильных ответов менее 50% - «неудовлетворительно»
- от 50% до 69.99% «удовлетворительно»
- от 70% до 89.99% «хорошо»
- от 90% до 100% «отлично»

**1. Минимальная продолжительность ежегодного основного отпуска?**

1. 36 рабочих дней.
2. 12 рабочих дней.
3. 24 рабочих дня.
4. 28 рабочих дней.

**2. Будет ли прекращено действие трудового договора по истечении срока в случае, если одна из сторон не потребовала его прекращения?**

1. Будет, если договор был заключён на один год.
2. Будет.
3. Не будет.
4. Будет, если договор был заключён на три года.

**3. Допустимо ли увольнение работника по инициативе администрации в период его пребывания в ежегодном отпуске?**

1. Допустимо в случаях полной ликвидации организации.
2. Допустимо в случае реорганизации.
3. Допустимо.
4. Недопустимо.

**4. Приём на работу подростков допускается**

1. с 12 лет.
2. с 14 лет.
3. с 15 лет.
4. с 16 лет.

**5. Какой из подходов к лидерству, по мнению экспертов, необходим в современных меняющихся условиях:**

1. поведенческий
2. личностный
3. ситуационный

**6. Любые организационные изменения необходимо начинать:**

1. с найма нужных сотрудников и увольнения ненужных
2. с изменений в организационной культуре
3. со смены руководства организации
4. с формальной разработки планов и программ развития.

**7. «Платиновое» правило эффективного взаимодействия (в рамках гуманистической традиции) состоит в следующем:**

1. «Поступай с другим так, как ты хочешь, чтобы поступали с тобой»
2. «Поступай с другими так, как они сами хотят, чтобы с ними поступали»

**8. Какие из перечисленных видов власти являются атрибутами формального руководителя, имеющего официальный статус:**

1. легитимная власть, власть наград, власть принуждения
2. референтная власть, экспертная власть, информационная власть
3. легитимная власть, референтная власть
4. власть наград, власть принуждения

**9. Выберите из перечисленных методов те, которые относятся к косвенным организационным методам управления:**

1. приказ, трудовой договор, распоряжение
2. регламент проведения совещания, распорядок дня
3. похвала или порицание руководителя
4. стиль управленческих влияний, организационная культура

**10. Активная ячейка - это ячейка:**

1. для записи команд;
2. содержащая формулу, включающую в себя имя ячейки, в которой выполняется ввод данных;
3. формула в которой содержатся ссылки на содержимое зависимой ячейки;
4. в которой выполняется ввод команд.

**11. В электронной таблице нельзя удалить:**

1. столбец;
2. строку;
3. имя ячейки;
4. содержимое ячейки.

**12. Работодатель не обязан продлевать ежегодный оплачиваемый отпуск, если во время отпуска работник:**

1. заболел и лежал в больнице;
2. был направлен на военные сборы;
3. работал в качестве члена избирательной комиссии;
4. ухаживал за заболевшим членом семьи;
5. участвовал в суде в качестве присяжного заседателя;
6. заболел и лечился амбулаторно.

**13. Дополнительный оплачиваемый отпуск может предоставляться:**

1. только в календарных днях;
2. только в рабочих днях;
3. в календарных и рабочих днях;
4. в месяцах;
5. в неделях;
6. в любых единицах на усмотрение работодателя.

**14. Сколько исправлений допускается на бланке листка нетрудоспособности?**

1. не более трех;
2. исправления в листок нетрудоспособности вносить нельзя;
3. не более четырех;
4. не более одного;
5. таких ограничений законодательство не содержит;
6. не более двух.

**15. Сколько раз в год можно вносить изменения в штатное расписание?**

1. один;
2. два;
3. ограничения на этот счет законодательством не установлены;
4. не более трех раз;
5. не более шести раз;
6. изменять его в течение года нельзя.

**16. Нужно ли вносить в трудовую книжку запись о переименовании организации?**

1. нужно;
2. не нужно;
3. на усмотрение работодателя;
4. нужно только если организация при этом сменила организационно-правовую форму;
5. нужно только тем работникам, которые увольняются из организации;
6. нужно кроме случая, когда организация сменила организационно-правовую форму.

**17. При заключении трудового договора гражданин, поступающий на работу, не должен предъявлять работодателю:**

1. свидетельство о рождении ребенка;
2. паспорт;
3. страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

4. трудовую книжку;
5. военный билет;

**18. Главное содержание менеджмента – это:**

1. обеспечение эффективной деятельности организации по достижению ее целей
2. интегрированный процесс выработки решений по использованию ресурсов производственно-хозяйственной системы
3. организация деятельности аппарата управления производственно-хозяйственной системы
4. управление производством, кадрами и финансами для достижения поставленных целей

**19. Кто такой менеджер?**

1. профессия, которую может освоить человек, независимо от его психофизических характеристик
2. человек, прошедший специальную подготовку и добывающий результаты посредством труда других людей
3. профессионал-организатор, обладающий определенной суммой знаний в сфере управления производством, технологии и экономики
4. субъект управления, должностное лицо в организации, обладающий знаниями и навыками управления, наделенный полномочиями и ответственностью

**20. Что является основными факторами развития менеджмента?**

1. разделение и кооперация труда, технико-технологический уровень производства
2. особенности и особый уровень производства, уровень развития науки и технологий
3. доминирующий способ общественного производства
4. уровень развития информационно-технического обеспечения производства и оснащенности управленческого труда

**21. Что является объектом и субъектом менеджмента?**

1. технические ресурсы
2. люди
3. финансовые ресурсы
4. технологии

**22. Для пользователя ячейка электронной таблицы идентифицируются:**

1. путем последовательного указания имени столбца и номера строки, на пересечении которых располагается ячейка;
2. адресом машинного слова оперативной памяти, отведенного под ячейку;
3. специальным кодовым словом;
4. именем, произвольно задаваемым пользователем.

**23. Какая клавиша прерывает показ слайдов презентации программы Power Point?**

1. Enter
2. Delete
3. Tab
4. Esc

**24. Кому «по плечу» разрешать конфликты в женских коллективах:**

1. женщине, обладающей авторитетом в коллективе
2. мужчине, обладающему авторитетом в коллективе
3. руководителю коллектива

**25. Организационная культура это:**

1. перечень требований, сформулированных руководителем по всем аспектам деятельности организации и представленных сотрудникам организации в виде приказа или распоряжения
2. система жизнедеятельности организации, возникающая и функционирующая на основе доминирующих ценностей руководства, которые определяют поведение сотрудников организации помимо их сознания
3. набор индивидуальных культур членов организации

**26. Руководитель, добываясь выполнения своего распоряжения, может действовать:**

1. используя опыт коллег и партнеров
2. исходя из своих представлений о персонале, используя способы воздействия, которые хорошо зарекомендовали себя в его жизненном и профессиональном опыте
3. используя способы воздействия, к которым он привык

**27. Определите, какой из перечисленных социально-психологических эффектов коммуникации, можно успешно использовать в управленческом взаимодействии:**

1. эффект предвзятости
2. эффект Пигмалиона
3. эффект конформизма
4. эффект стигматизации

**28. Важны ли неосознанные ресурсы организации для достижения конкурентных преимуществ:**

1. да
2. нет

**29. Самым сложным видом конфликта является:**

1. межличностный
2. личность-группа (коллектив)
3. внутриличностный
4. межгрупповой

**30. Предназначение психологических методов управления состоит в том, чтобы:**

1. ненасильственно, незаметно побудить сотрудников работать так, как это требуется для успешного развития организации
2. психологические методы управления не имеют решающего значения для развития организации
3. заставить сотрудников организации беспрекословно выполнять приказы и распоряжения руководителя

ЧПОУ "Современный гуманитарный колледж"