

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН УСИЛЕННОЙ КВАЛИФИЦИРОВАННОЙ ЭЛЕКТРОННОЙ ЦИФРОВОЙ ПОДПИСЬЮ  
сведения об ЭЦП:



**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ  
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«СРЕДНЕРУССКАЯ АКАДЕМИЯ СОВРЕМЕННОГО ЗНАНИЯ»**

Принято на заседании  
Педагогического Совета Академии  
Протокол от 22 августа 2022 года



**ПРОГРАММА  
ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ**

**По дополнительной профессиональной программе повышения квалификации  
«Управление персоналом образовательной организации в условиях реализации ФГОС и  
обновления законодательства РФ»**

Нормативный срок освоения программы по заочной форме обучения - 36, 72,144 ч

## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ (ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА)**

1.1. Программа итоговой аттестации разработана в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 года N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 1 июля 2013 года N 499 "Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам", Уставом, локальными актами Академии. Уставом, локальными актами Академии.

1.2. Итоговая аттестация слушателей, завершающих обучение по дополнительной профессиональной программе (далее – ДПП ПК) повышения квалификации «Управление персоналом образовательной организации в условиях реализации ФГОС и обновления законодательства РФ», 36,72,144 часа, является обязательной. По результатам итоговой аттестации слушателю выдается удостоверение о повышении квалификации установленного образца.

1.3. Итоговая аттестация проводится с использованием дистанционных образовательных технологий в соответствии с Положением о применении электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ ДО и ПО в АНО ДПО САСЗ, утвержденным Приказом ректора академии от «24» декабря 2020 года № 3/24-12.

## **II. Требования к итоговой аттестации слушателей**

2.1. Итоговая аттестация слушателей по программам повышения квалификации проводится в форме междисциплинарного (итогового) зачета и не может быть заменена оценкой уровня знаний на основе текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации слушателей.

2.2. Итоговый междисциплинарный зачет по программе обучения наряду с требованиями к содержанию отдельных дисциплин должен устанавливать также соответствие уровня знаний слушателей квалификационным требованиям и (или) профессиональным стандартам по соответствующим должностям, профессиям или специальностям.

2.3. Тесты к итоговому междисциплинарному зачету, а также критерии оценки знаний слушателей по результатам проведения междисциплинарных зачетов, разрабатываются и утверждаются академией.

2.4. Объем времени аттестационных испытаний, входящих в итоговую аттестацию слушателей, устанавливается учебными планами.

2.5. Форма и условия проведения аттестационных испытаний при освоении программ повышения квалификации, входящих в итоговую аттестацию, доводятся до сведения слушателей при оформлении договора на обучение. Дата и время проведения итогового междисциплинарного зачета доводится до сведения выпускников не позднее, чем за 30 дней до первого итогового аттестационного испытания.

2.6. Аттестационные испытания, входящие в итоговую аттестацию по ДПП повышения квалификации, проводятся представителем учебно-организационной части образовательной организации.

2.7. К итоговой аттестации допускаются лица, завершившие обучение по ДПП повышения квалификации и успешно прошедшие все предшествующие аттестационные испытания, предусмотренные учебным планом.

2.8. Слушателям, успешно освоившим соответствующую ДПП и прошедшим итоговую аттестацию, выдаются документы о квалификации: удостоверение о повышении квалификации установленного образца.

2.9. При освоении дополнительной профессиональной программы параллельно с получением среднего профессионального образования и (или) высшего образования удостоверение о повышении квалификации выдается одновременно с получением соответствующего документа об образовании и о квалификации.

2.10. Слушателям, не прошедшим итоговую аттестацию по уважительной причине (по медицинским показаниям или в других исключительных случаях, документально подтвержденных), предоставляется возможность пройти итоговую аттестацию без отчисления из Академии, в соответствии с медицинским заключением или другим документом, предъявленным слушателем, или с восстановлением на дату проведения итоговой аттестации. В случае, если слушатель был направлен на обучение предприятием (организацией), данный вопрос согласовывается с данным предприятием (организацией).

2.11. Слушателям, не прошедшим итоговой аттестации или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лица освоившим часть дополнительной профессиональной программы и (или) отчисленным из организации, выдается справка об обучении или о периоде обучения по образцу, самостоятельно устанавливаемому АНО ДПО «САСЗ».

2.12. Слушатели, не прошедшие итоговую аттестацию или получившие на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, вправе пройти повторно итоговую аттестацию в сроки, определяемые АНО ДПО «САСЗ».

### **III. Компетенции выпускника как совокупный ожидаемый результат образования по завершению освоения данной дополнительной профессиональной программы повышения квалификации**

#### **При определении профессиональных компетенций учитываются требования:**

Приказ Министерства Науки и высшего образования Российской Федерации от 12 августа 2020 г. n 970 об утверждении Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования - бакалавриат по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент.

Приказа Министерство труда и социальной защиты Российской Федерации от 9 марта 2022 г. n 109н об утверждении профессионального стандарта "Специалист по управлению персоналом".

Приказа Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 19 апреля 2021 года N 250нт «Руководитель образовательной организации (управление дошкольной образовательной организацией и общеобразовательной организацией)».

**Перечень профессиональных компетенций качественное изменение и (или) получение которых осуществляется в результате обучения:**

#### **Общепрофессиональные компетенции:**

ОПК-3. Способен разрабатывать обоснованные организационно-управленческие решения с учетом их социальной значимости, содействовать их реализации в условиях сложной и динамичной среды и оценивать их последствия

#### **Профессиональные компетенции:**

ПК-1 Способен к обеспечению эффективного функционирования системы управления персоналом для достижения целей организации

ПК-2 Способен к осуществлению управления образовательной организацией в целях обеспечения деятельности и развития образовательной организации (дошкольной образовательной организации и общеобразовательной организации)

В результате освоения программы ДПП ПК «Управление персоналом образовательной организации в условиях реализации ФГОС и обновления законодательства РФ», 36,72,144ч, слушатель должен приобрести следующие знания, умения и навыки, необходимые для качественного изменения компетенций в рамках имеющейся квалификации, повышение профессионального уровня в рамках имеющейся квалификации

#### **Знать:**

-методику и технологии решения профессиональных задач на основе знаний (на промежуточном уровне) экономической, организационной и управленческой теории

-технологии документационного обеспечения работы с персоналом

-основы управления образовательной деятельностью образовательной организации

**уметь:**

-осуществлять сбор, обработку и анализ данных, необходимых для решения поставленных управленческих задач, с использованием современного инструментария и интеллектуальных информационно-аналитических систем;

-осуществлять деятельность по обеспечению персоналом

осуществлять администрирование деятельности, управление развитием образовательной организации.

**владеть:**

-навыками использования при решении профессиональных задач современные информационные технологии и программные средства, включая управление крупными массивами данных и их интеллектуальный анализ.

-технологиями деятельности по оценке и аттестации персонала, развитию персонала, организации труда и оплаты, формированию корпоративной социальной политики

-технологиями управления взаимодействием образовательной организации с участниками отношений в сфере образования и социальными партнерами

**Итоговая аттестация включает в себя итоговое междисциплинарное тестирование.**

№ п/п	Формируемые компетенции	Этапы формирования	Виды работ по итоговой аттестации	Трудоемкость, ак. час
1.	ОПК-3; ПК-1, ПК-2	Итоговое междисциплинарное тестирование	Процедура итогового междисциплинарного тестирования	2

**Показатели оценивания сформированности компетенций в результате прохождения итоговой аттестации**

№ п/п	Компетенция	Виды оценочных средств, используемых для оценки сформированности компетенций
		Итоговое междисциплинарное тестирование
1.	ОПК - 3	+
2.	ПК- 1	+
3.	ПК-2	+

**Критерии оценки сформированности компетенций**

№ п.п.	Виды оценочных средств используемых для оценки компетенций	Компетенции
1.	Уровень усвоения теоретических положений дисциплины, правильность формулировки основных понятий и закономерностей	ОПК – 3; ПК-1; ПК-2
2.	Уровень знания фактического материала в объеме программы	ОПК – 3; ПК-1; ПК-2
3.	Логика, структура и грамотность изложения вопроса	ОПК – 3; ПК-1; ПК-2

4.	Умение связать теорию с практикой.	ОПК – 3; ПК-1; ПК-2
5.	Умение делать обобщения, выводы.	ОПК – 3; ПК-1; ПК-2

#### IV. ОПИСАНИЕ КРИТЕРИЕВ, ПОКАЗАТЕЛЕЙ И ШКАЛ ОЦЕНИВАНИЯ

##### Критерии и шкалы оценивания

№ пп	Оценка	Критерии оценивания
1	Отлично	<p>Слушатель должен:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- продемонстрировать глубокое и прочное усвоение знаний программного материала;</li> <li>- исчерпывающе, последовательно, грамотно и логически стройно изложить теоретический материал;</li> <li>- правильно формулировать определения;</li> <li>- продемонстрировать умения самостоятельной работы с литературой;</li> <li>- уметь сделать выводы по излагаемому материалу.</li> </ul>
2	Хорошо	<p>Слушатель должен:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- продемонстрировать достаточно полное знание программного материала;</li> <li>- продемонстрировать знание основных теоретических понятий;</li> <li>достаточно последовательно, грамотно и логически стройно излагать материал;</li> <li>- продемонстрировать умение ориентироваться в литературе;</li> <li>- уметь сделать достаточно обоснованные выводы по излагаемому материалу.</li> </ul>
3	Удовлетворительно	<p>Слушатель должен:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- продемонстрировать общее знание изучаемого материала;</li> <li>- показать общее владение понятийным аппаратом дисциплины;</li> <li>- уметь строить ответ в соответствии со структурой излагаемого вопроса;</li> <li>- знать основную рекомендуемую программой учебную литературу.</li> </ul>
4	Неудовлетворительно	<p>Слушатель демонстрирует:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- незнание значительной части программного материала;</li> <li>- не владение понятийным аппаратом дисциплины;</li> <li>- существенные ошибки при изложении учебного материала;</li> <li>- неумение строить ответ в соответствии со структурой излагаемого вопроса;</li> <li>- неумение делать выводы по излагаемому материалу.</li> </ul>
5	Зачтено	<p>Выставляется при соответствии параметрам экзаменационной шкалы на уровнях «отлично», «хорошо», «удовлетворительно».</p>

6	Незачтено	Выставляется при соответствии параметрам экзаменационной шкалы на уровне «неудовлетворительно».
---	-----------	---

По результатам итогового междисциплинарного зачета, включенного в итоговую аттестацию, выставляются отметки.

Положительные отметки означают успешное прохождение итоговой аттестации – итогового междисциплинарного зачета.

### Шкала междисциплинарного тестирования

№ пп	Оценка	Шкала
1	Отлично	Количество верных ответов в интервале: 85-100%
2	Хорошо	Количество верных ответов в интервале: 70-84%
3	Удовлетворительно	Количество верных ответов в интервале: 50-69%
4	Неудовлетворительно	Количество верных ответов в интервале: 0-49%
5	Зачтено	Количество верных ответов в интервале: 40-100%
6	Незачтено	Количество верных ответов в интервале: 0-39%

## V. ТИПОВЫЕ ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ

**Темы для подготовки к итоговому междисциплинарному зачету, итоговому междисциплинарному тестированию:**

Управление дошкольной образовательной организацией в условиях реализации ФГОС и обновления законодательства РФ

Управление общеобразовательной организацией в условиях реализации ФГОС и обновления законодательства РФ

Документационное обеспечение работы с персоналом

Деятельность по обеспечению персоналом

Деятельность по оценке и аттестации персонала

Деятельность по развитию персонала

Деятельность по организации труда и оплаты персонала

Деятельность по формированию корпоративной социальной политики

### Демонстрационный вариант теста

#### Что такое документ?

+ Это какой-либо материальный носитель с информацией, которая обладает определенными реквизитами;

- Это бумажный лист с нанесенным на него печатным текстом;

- Это объект материального мира, который содержит какую-либо информацию, необходимую для рабочего процесса.

#### Информация, которая имеет структуру и содержится на носителе – это:

+ документированная информация;

- официальный документ;

- делопроизводство.

**Передача информации, которая содержится в документе, в пространстве и времени – это:**

- + коммуникативная функция документа;
- социальная функция документа;
- политическая функция документа.

**Какой из указанных документов приобретает правовую функцию на определенный промежуток времени:**

- + Протокол заседания аттестационной комиссии;
- Закон;
- Платежное поручение.

**В чем заключается атрибутивность документа?**

- + В наличии в документе двух составляющих (материальной и информационной), без которых он существовать не может;
  - В его предназначенности для передачи в пространстве и времени;
- В тесной взаимосвязи его отдельных элементов и подсистем, которые обеспечивают его целостность и сохранений свойств при различных внешних изменениях.

**Способность документа повлечь за собой правовые последствия – это его:**

- + юридическая сила;
- юридическая значимость;
- достоверность.

**Копия документа – это:**

- + экземпляр, который полностью повторяет содержание подлинника;
- повторный экземпляр подлинника;
- его электронная форма.

**Обязательный элемент оформления документа называется:**

- + реквизитом;
- формуляром;
- образцом.

**Реквизит, который фиксирует решение лица (согласие или несогласие) по поводу содержания документа, называется:**

- + визой;
- грифом;
- резолюцией.

**Резолюция оформляется:**

- + на самом документе или на отдельном листе;
- только на самом документе;
- только на отдельном листе.

**От какого лица излагается текст протокола?**

- + От третьего лица множественного числа;
- От третьего лица единственного числа;
- От первого лица множественного лица.

**Какие установлены стандартные форматы бланков документов?**

- + А4 и А5;

- А5 и А3;
- Только А4.

**Левое поле документа должно быть не менее:**

- + 20 мм;
- 30 мм;
- 10 мм.

**Какой документ организации нельзя оформить на общем бланке?**

- + Письмо;
- Приказ;
- Отчет.

**Какой реквизит организационно-распорядительного документа является переменным?**

- + Дата документа;
- Наименование организации;
- Код формы документа.

**При каком варианте оформления реквизита заголовочная часть бланка продлевается до границы правого поля?**

- + При продольном;
- При центрированном;
- При флаговом.

**Такой реквизит как эмблема организации:**

- + не может быть размещен на бланке документа, если на нем уже имеется герб РФ или герб одного из субъекта РФ;
- может заменять реквизит наименования организации;
- размещается в нижнем поле документа.

**Какой из указанных реквизитов характерен только для бланка служебных писем?**

- + Справочные данные об организации;
- Код формы документа;
- Наименование вида документа.

**В каком порядке оформляется адрес в международной переписке?**

- + Имя и фамилия адресата, дом, улица, штат (графство), почтовый индекс, страна;
- Имя и фамилия адресата, почтовый индекс, страна, город (штат, графство), улица, дом;
- Имя и фамилия адресата, страна, город (штат, графство), улица, дом, почтовый индекс.

**Что из указанного не содержит в себе резолюция?**

- + Слово «Утверждаю»;
- Содержание поручения;
- Фамилию и инициалы исполнителя.

**На каком формате бланка документа может отсутствовать заголовок?**



- + А5;
- А4;
- Заголовок является обязательным реквизитом для любого формата бланков.

**Если к документу имеется несколько приложений, то они:**

- + нумеруются после слова «Приложение» под текстом;
- перечисляются через запятую после текста;
- никак не обозначаются, а просто прилагаются к основному документу.

**Если перед должностью в конце документа ручкой ставится косая черта, приписывается «и.о.» и ставится подпись не того лица, данные которого расшифрованы, то такой документ;**

- + теряет свою юридическую силу;
- имеет такую же юридическую силу, что и подписанный должностным лицом, чья расшифровка указана;
- является фальсификатом.

**На какой части копии отправляемого документа проставляется виза?**

- + В нижней части лицевой стороны;
- В нижней части оборотной стороны;
- В верхней части лицевой стороны.

**Что понимается под миграцией электронных документов?**

- + Их перемещение из одной информационной системы в другую при сохранении их достоверности, целостности, аутентичности и пригодности для дальнейшего использования;
- Их первичная проверка при поступлении в организацию.

**Плотность документопотока определяется:**

- + Соотношением числа документов, которые проходят через конкретный пункт обработки, к единице времени;
- Соотношением количества документов, поступивших в организацию, к аналогичному показателю за прошедший период;
- Числом обработанных организацией документов за все время ее существования.

**Что поднимается под аутентичностью электронного документа?**

- + Гарантия соответствия электронного документа заявленному;
- Отсутствие правок в текст электронного документа после его создания;
- Возможность в любой момент установить местонахождение документа и воспроизвести его.

**Документационное обеспечение управления – это:**

- + деятельность, которая имеет своей целью обеспечить функции управления документами;
- деятельность соответствующих лиц по документообороту, документированию, оперативному хранению, а также использованию документов организации;

**Что из указанного не может являться подлинником документа?**

- + Копия документа в электронном виде;
- Первый экземпляр документа;
- Единственный экземпляр документа.

**Какого вида печати не существует?**

- + универсальной;
- гербовой;
- простой.

**Какой из перечисленных документов не относится к группе организационных?**

- + Служебное письмо;
- Учредительный договор;
- Штатное расписание.

***Основными задачами автоматизации документооборота и доставки информации являются...***

- а) интеграция технологий делопроизводства в единый процесс;**
- б) подготовка текстовых документов;
- в) использование средств внешних коммуникаций;
- г) применение аудиовизуальных средств.

***Технологии автоматизированного документооборота включают...***

- а) планирование и управление ресурсами;
- б) формирование и накопление базы электронных документов;**
- в) программно-аппаратную платформу;
- г) деловую графику.

***К документационной системе, выполняющей функции доставки информации, предъявляют следующие требования...***

- а) оперативное формирование указаний;
- б) достоверность передаваемых документов;
- в) подготовка плановых документов;
- г) разработка программных алгоритмов.**

***Технологии класса «Рабочая группа» для документационных систем характеризуются...***

- а) отсутствием структуризации в организации работ;
- б) накоплением электронных документов в информационной базе;**
- в) генерацией отчетов с использованием информации из базы данных;**
- г) настройкой делопроизводства по требованию заказчика.

***Технологии класса «Рабочий поток» для документационных систем служат для...***

- а) автоматизации документооборота в средних и крупных офисах;
- б) контроля версий программных продуктов;
- в) определения программно-аппаратной конфигурации системы;
- г) предоставления услуг по имитационному моделированию.**

***Средства офисной автоматизации обеспечивают...***

- а) реализацию алгоритмов обработки документов в организации;**
- б) оценку программно-аппаратной конфигурации документационной системы;
- в) отказоустойчивость системы (резервирование ресурсов);
- г) оперативную обработку табличных данных.

***Сетевые компьютеры в документационных системах обеспечивают...***

- а) экспедиционную обработку документов;
- б) контроль исполнения по существу поставленных задач;
- в) коллективный доступ к ресурсам сети;**
- г) исследование знаковых систем.

*Алгоритм прохождения исходящих документов включает...*

- а) учет и планирование рабочего времени;
- б) составление проекта документа;**
- в) отказоустойчивость системы;
- г) предоставление вычислительных ресурсов.

*В документационных системах для поиска регистрационных карточек применяют...*

- а) интеграцию технологий делопроизводства;**
- б) автоматизацию административно-управленческих функций;
- в) предметный признак систематизации;
- г) средства макропрограммирования.

*Контрольная дельность документационной системы обеспечивает...*

- а) каталогизацию регистрационных форм по срокам исполнения;**
- б) экспедиционную обработку входящих документов;
- в) использование сетевых протоколов;
- г) управление передачей информации

**Проводя кадровую беседу, руководитель должен учитывать типичные черты характера своего собеседника, которые по – разному проявляются в отношении к:**

- а) своему коллективу
- б) делу**
- в) политике
- г) искусству

**При приеме на работу в кадровой беседе оценивают претендента по:**

- а) умению спорить
- б) способности к общению**
- в) внешнему виду
- г) невнимательности к говорящему

**Информация это**

1. сообщения, находящиеся в памяти компьютера;
2. сообщения, находящиеся в хранилищах данных;
- 3. предварительно обработанные данные, годные для принятия управленческих решений;**
4. сообщения, зафиксированные на машинных носителях.

**Информационная технология это**

1. Совокупность технических средств.
2. Совокупность программных средств.
3. Совокупность организационных средств.
4. Множество информационных ресурсов.
- 5. Совокупность операций по сбору, обработке, передаче и хранению данных с использованием методов и средств автоматизации.**

**Укажите функции электронного документооборота**

1. Решение прикладных задач.
2. **Хранение электронных документов в архиве.**
3. **Поиск электронных документов в архиве.**
4. Организация решения транзакционных задач.
5. **Маршрутизация и передача документов в структурные подразделения.**
6. **Мониторинг выполнения распоряжений.**
7. Организация решения аналитических задач.

**Какое управленческое действие не относится к функциям менеджмента персонала?**

- а) планирование;
- б) прогнозирование;
- в) мотивация;
- г) **составление отчетов;**
- д) организация.

**Управленческий персонал включает:**

- а) вспомогательных рабочих;
- б) сезонных рабочих;
- в) младший обслуживающий персонал;
- г) **руководителей, специалистов;**
- д) основных рабочих.

**Японскому менеджменту персонала не относится:**

- а) пожизненный наем на работу;
- б) принципы старшинства при оплате и назначении;
- в) коллективная ответственность;
- г) неформальный контроль;
- д) **продвижение по карьерной иерархии зависит от профессионализма и успешно выполненных задач, а не от возраста рабочего или стажа.**

**С какими дисциплинами не связана система наук о труде и персонале?**

- а) «Экономика труда»;
- б) **«Транспортные системы»;**
- в) «Психология»;
- г) «Физиология труда»;
- д) «Социология труда».

**Должностная инструкция на предприятии разрабатывается с целью:**

- а) **определение определенных квалификационных требований, обязанностей, прав и ответственности персонала предприятия;**
- б) найма рабочих на предприятие;
- в) отбора персонала для занимания определенной должности;
- г) согласно действующему законодательству;
- д) достижения стратегических целей предприятия.

**Изучение кадровой политики предприятий-конкурентов направленно:**

- а) на разработку новых видов продукции;
- б) на определение стратегического курса развития предприятия;

- в) на создание дополнительных рабочих мест;
- г) на перепрофилирование деятельности предприятия;
- д) на разработку эффективной кадровой политики своего предприятия.**

**Что включает инвестирование в человеческий капитал?**

- а) вкладывание средств в производство;
- б) вкладывание средств в новые технологии;
- в) расходы на повышение квалификации персонала;**
- г) вкладывание средств в строительство новых сооружений.
- д) вкладывание средств в совершенствование организационной структуры предприятия.

**Человеческий капитал — это:**

- а) форма инвестирования в человека, т. е. затраты на общее и специальное образование, накопление суммы здоровья от рождения и через систему воспитания до работоспособного возраста, а также на экономически значимую мобильность.**
- б) вкладывание средств в средства производства;
- в) нематериальные активы предприятия.
- г) материальные активы предприятия;
- д) это совокупность форм и методов работы администрации, обеспечивающих эффективный результат.

**Потенциал специалиста – это:**

- а) совокупность возможностей, знаний, опыта, устремлений и потребностей;**
- б) здоровье человека;
- в) способность адаптироваться к новым условиям;
- г) способность повышать квалификацию без отрыва от производства;
- д) способность человека производить продукцию

**Профессиограмма — это:**

- а) перечень прав и обязанностей работников;
- б) описание общетрудовых и специальных умений каждого работника на предприятии;
- в) это описание особенностей определенной профессии, раскрывающее содержание профессионального труда, а также требования, предъявляемые к человеку.**
- г) перечень профессий, которыми может овладеть работник в пределах его компетенции;
- д) перечень всех профессий.

**Какой раздел не содержит должностная инструкция?**

- а) «Общие положения»;
- б) «Основные задачи»;
- в) «Должностные обязанности»;
- г) «Управленческие полномочия»;
- д) «Выводы».**

**Интеллектуальные конфликты основаны:**

- а) на столкновении приблизительно равных по силе, но противоположно направленных нужд, мотивов, интересов и увлечений в одного и того человека;
- б) на столкновении вооруженных групп людей;
- в) на борьбе идей в науке, единстве и столкновении таких противоположностей, как истинное и ошибочное;**
- г) на противостоянии добра и зла, обязанностей и совести;

**Конфликтная ситуация — это:**

- а) столкновение интересов разных людей с агрессивными действиями;
- б) предметы, люди, явления, события, отношения, которые необходимо привести к определенному равновесию для обеспечения комфортного состояния индивидов, которые находятся в поле этой ситуации;
- в) состояние переговоров в ходе конфликта;
- г) определение стадий конфликта;
- д) **противоречивые позиции сторон по поводу решения каких-либо вопросов.**

**На какой стадии конфликта появляется явное (визуальное) проявление острых разногласий, достигнутое в процессе конфликта:**

- а) начало;
- б) развитие;
- в) **кульминация;**
- г) окончание;
- д) послеконфликтный синдром как психологический опыт.

**Стиль поведения в конфликтной ситуации, характеризующийся активной борьбой индивида за свои интересы, применением всех доступных ему средств для достижения поставленных целей – это:**

- а) приспособление, уступчивость;
- б) уклонение;
- в) **противоборство, конкуренция;**
- г) сотрудничество;
- д) компромисс.

**Организация – это**

**+группа людей, деятельность которых сознательно координируется для достижения общей цели**

-любая эффективная организация независимо от формы собственности, организационно-правовой формы и отраслевой принадлежности

-совокупность всех сотрудников организации, личным трудом участвующих в ее деятельности

**Для обозначения совокупности всех сотрудников организации, личным трудом участвующих в ее деятельности, в современной литературе используются следующие термины:**

- +кадры
- +кадровый потенциал
- +человеческие ресурсы
- +персонал
- +человеческий капитал
- группа людей
- +трудовые ресурсы
- организационный потенциал

**Процесс использования индивидуумов (сотрудников) для достижения целей компании - это...**

управление человеческими ресурсами

**В соответствии с базовой классификацией персонала выделяется:**

- +производственный персонал (рабочие)
- руководящий персонал (управляющие)
- +управленческий персонал (служащие)

**Совокупность процессов анализа трудовых операций, планирования человеческих ресурсов, подбора и отбора кадров - это...**

кадровое обеспечение

**Совокупность процессов планирования карьеры, обучения сотрудников, оценка результатов деятельности сотрудников – это**

развитие человеческих ресурсов

**Совокупность процессов мотивации и стимулирования труда сотрудников - это...**

- поощрение
- +вознаграждение
- порицание

**Совокупность процессов обеспечения нормальных условий труда: соблюдение требований эргономики, охраны труда и окружающей среды – это**

- +обеспечение безопасности труда и здоровья сотрудников
- осуществление регулирования трудовых отношений
- развитие человеческих ресурсов
- система поощрений

**Должностное лицо или структурное подразделение организации, являющиеся носителями функций управления персоналом - это...**

- +субъект управления человеческими ресурсами
- объект управления человеческими ресурсами
- предмет управления человеческими ресурсами
- структура управления человеческими ресурсами

**Виды субъектов управления персоналом:**

- структурные подразделения организации
- +менеджер по персоналу, отдел кадров, управление кадров
- +аутсорсинг
- +линейные руководители
- +центры ответственности: центры затрат, центры доходов, центры прибыли
- материально-технические центры

**Документ, в котором сообщается информация относительно рабочих заданий, обязанностей и ответственности, связанных с конкретной должностью**

- устав организации
- +должностная инструкция
- штатная численность
- штатное расписание

**Увольнение работников, по причинам, не связанным с производственной необходимостью: по собственному желанию, за нарушение трудовой дисциплины и т.д.**

**+текучесть кадров**

- кадровые перестановки
- планирование преемственности

**Основное направление деятельности, которое выбирает человек с целью следовать ему на протяжении всей своей трудовой жизни - это...**

- карьерный путь

**+карьера**

- планирование карьеры
- трудоустройство

**Какие виды планирования карьеры существуют?**

**+индивидуальное планирование карьеры**

- самостоятельное планирование карьеры
- +организационное планирование карьеры
- корпоративное планирование карьеры

**Официальный подход, используемый организацией, чтобы помочь своим сотрудникам приобретать опыт и навыки, необходимые для выполнения настоящей и будущей работы - это...**

- развитие карьеры

**Приспособление и постепенное вхождение работника в производственные условия, характерные для организации-работодателя - это...**

- психологическая адаптация
- социальная адаптация
- +трудовая адаптация
- профессиональная адаптация

**Она выражается в определенном уровне овладения профессиональными навыками и умениями, в формировании некоторых профессионально необходимых качеств личности, в развитии устойчивого положительного отношения работника к своей профессии**

- трудовая адаптация
- +профессиональная адаптация**
- социально-психологическая адаптация
- психологическая адаптация

**Собеседование по результатам оценки деятельности сотрудников - это...**

**оценочное интервью**

Факторы, влияющие на процесс оценки результатов деятельности сотрудников, могут быть

- факторами корпоративной культуры
- +факторами внешней среды
- +факторами внутренней среды
- факторами оценки результатов деятельности

**При оценке подхода к формированию системы вознаграждения следует рассматривать следующие аспекты справедливости:**

- +внешнюю справедливость**
- +индивидуальную справедливость**
- профессиональную справедливость



- массовую справедливость
- +внутреннюю справедливость
- +групповую справедливость**

**Работа, не отличающаяся сложностью выполнения, не требующая особых знаний, навыков, опыта и предварительного профессионального обучения - это...**

- квалифицированный труд
- +неквалифицированный труд**
- специальная трудоспособность
- профессиональная трудоспособность

## **VI. ТРЕБОВАНИЯ К ПРОВЕДЕНИЮ ИТОГОВОГО МЕЖДИСЦИПЛИНАРНОГО ЗАЧЕТА**

6.1. Итоговая аттестация проводится в соответствии с Положением о порядке проведения итоговой аттестации с использованием дистанционных технологий в Автономной некоммерческой организации дополнительного образования «Среднерусская академия современного знания».

6.2. Итоговая аттестация с использованием дистанционных технологий (далее – Итоговая аттестация) проводится для слушателей, завершивших обучение по программам дополнительного профессионального образования или профессионального обучения.

6.3. Итоговая аттестация организуется с использованием средств информационно-коммуникационной сети «Интернет» в форме видеоконференции в режиме онлайн, с использованием Системы дистанционного обучения «Прометей 5.0» и платформы Pruffme и (или) программного обеспечения Skype. Процесс идентификации поступающего и проведения итоговой аттестации фиксируется при помощи технической видеозаписи.

6.4. Слушатели, участвующие в итоговой аттестации, должны обеспечить выполнение следующих технических и программных требований:

Наличие выхода в информационно-коммуникационную сеть «Интернет» с скоростью не ниже 60 Мбит/с (мегабит в секунду) в секунду;

Наличие динамиков/наушников, микрофона, web-камеры;

Доступ к платформе Pruffme или наличие действующей регистрации в программном обеспечении Skype .

6.5. Техническое сопровождение со стороны Академии осуществляют специалисты учебного отдела, проктор(ы) и аттестационные комиссии.

6.6. В обязанности сотрудников учебного отдела входит техническое сопровождение процесса итоговой аттестации, консультирование и помощь участникам процесса до и во время проведения итоговой аттестации, а также в случае возникновения технических сбоев, осуществляют выдачу доступа к аттестации.

6.7. Проктор - специальный сотрудник, осуществляющий мониторинг прохождения итоговой аттестации. Прокторы выбираются из числа сотрудников Академии. Прокторы проходят инструктаж и обучение в обязательном порядке.

В обязанности проктора входит идентификация личности слушателя, а также фиксация нарушений во время прохождения итоговой аттестации, анализ хода итоговой аттестации. Проктор отмечает в материалах итоговой аттестации наличие или отсутствие нарушений, ведет техническую запись.

6.8. Аттестационные комиссии фиксируют результаты итоговой аттестации протоколами и (или) ведомостями итоговой аттестации.

6.9. Во время подготовки слушатели имеют право пользоваться нормативно-справочной литературой.

## **VII. РЕКОМЕНДУЕМАЯ ЛИТЕРАТУРА ДЛЯ ПОДГОТОВКИ К МЕЖДИСЦИПЛИНАРНОМУ ИТОВОМУ ТЕСТИРОВАНИЮ**

При подготовке к итоговому аттестационному зачету слушателю выдается список основной и дополнительной литературы ЭБС IPRbooks по дисциплинам ДПП повышения квалификации «Управление персоналом образовательной организации в условиях реализации ФГОС и обновления законодательства РФ», 36,72,144 часа.

### **7.1. Основная литература:**

1. Масалова, Ю. А. Инновационные технологии управления персоналом : учебное пособие / Ю. А. Масалова. — Москва : Ай Пи Ар Медиа, 2021. — 323 с. — ISBN 978-5-4497-1161-8. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/108225.html> (дата обращения: 25.06.2021). — Режим доступа: для авторизир. пользователей

2. ДOME, И. Н. Оперативное финансовое управление : учебное пособие / И. Н. ДOME, Н. К. Уланова. — Москва : Ай Пи Ар Медиа, 2021. — 287 с. — ISBN 978-5-4497-1179-3. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/108238.html> (дата обращения: 25.06.2021). — Режим доступа: для авторизир. пользователей

3. Елкин, С. Е. Управление персоналом организации. Теория управления человеческим развитием : учебное пособие для СПО / С. Е. Елкин. — Саратов : Профобразование, 2021. — 242 с. — ISBN 978-5-4488-0951-4. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/100164.html> (дата обращения: 25.06.2021). — Режим доступа: для авторизир. пользователей. - DOI: <https://doi.org/10.23682/100164>

### **7.2. Дополнительная учебная литература**

1. Алексеева, Т. В. Документационное обеспечение управления : учебник / Т. В. Алексеева, О. А. Страхов. — Москва : Университет «Синергия», 2020. — 132 с. — ISBN 978-5-4257-0402-3. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/101344.html> (дата обращения: 17.06.2021). — Режим доступа: для авторизир. пользователей

2. Хазанова, Д. Л. Бизнес-ориентированное управление персоналом : учебное пособие / Д. Л. Хазанова. — Тамбов : Тамбовский государственный технический университет, ЭБС АСВ, 2017. — 101 с. — ISBN 978-5-8265-1725-3. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/85953.html> (дата обращения: 25.06.2021). — Режим доступа: для авторизир. пользователей

3. Демин, Д. Корпоративная культура: Десять самых распространенных заблуждений / Д. Демин. — Москва : Альпина Паблицер, 2019. — 138 с. — ISBN 978-5-9614-1147-8. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/82907.html> (дата обращения: 28.06.2021). — Режим доступа: для авторизир. пользователей

4. Кадровая политика и кадровый аудит организаций : учебное пособие / составители С. В. Левушкина. — Ставрополь : Ставропольский государственный аграрный университет, 2014. — 168 с. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/47307.html> (дата обращения: 28.06.2021). — Режим доступа: для авторизир. пользователей

