

**Образовательное частное учреждение  
Дополнительного профессионального образования «Центр  
компьютерного обучения «Специалист» Учебно-научного центра при  
МГТУ им. Н.Э. Баумана»  
(ОЧУ «Специалист»)**

123242, город Москва, улица Зоологическая, дом 11, строение 2, помещение I, комната 11  
ИНН 7701257303, ОГРН 1037739408189

Утверждаю:

Директор ОЧУ «Специалист»

/Е.В. Добрыднева/

«25» февраля 2019 года



**Рабочая программа курса**

**«Менеджер по оценке и аттестации персонала»**

**Дополнительной программы  
профессиональной переподготовки**

**«Специалист по подбору персонала (рекрутер)»**

город Москва

Программа разработана в соответствии с приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 1 июля 2013 г. N 499 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам".

Повышение квалификации слушателей, осуществляемое в соответствии с программой, проводится с использованием модульного принципа построения учебного плана с применением различных образовательных технологий, в том числе дистанционных образовательных технологий и электронного обучения в соответствии с законодательством об образовании.

Дополнительная профессиональная программа повышения квалификации, разработана образовательной организацией в соответствии с законодательством Российской Федерации, включает все модули, указанные в учебном плане.

Содержание оценочных и методических материалов определяется образовательной организацией самостоятельно с учетом положений законодательства об образовании Российской Федерации.

Структура дополнительной профессиональной программы соответствует требованиям Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам, утвержденного приказом Минобрнауки России от 1 июля 2013 г. N 499.

Объем дополнительной профессиональной программы вне зависимости от применяемых образовательных технологий, должен быть не менее 16 академических часов. Сроки ее освоения определяются образовательной организацией самостоятельно.

Формы обучения слушателей (очная, очно-заочная, заочная) определяются образовательной организацией самостоятельно.

К освоению дополнительных профессиональных программ допускаются:

- лица, имеющие среднее профессиональное и (или) высшее образование;
- лица, получающие среднее профессиональное и (или) высшее образование.

Для определения структуры дополнительной профессиональной программы и трудоемкости ее освоения может применяться система зачетных единиц. Количество зачетных единиц по дополнительной профессиональной программе устанавливается организацией.

Образовательная деятельность слушателей предусматривает следующие виды учебных занятий и учебных работ: лекции, практические и семинарские занятия, лабораторные работы, круглые столы, мастер-классы, мастерские, деловые игры, ролевые игры, тренинги, семинары по обмену опытом, выездные занятия, консультации, выполнение аттестационной, дипломной, проектной работы и другие виды учебных занятий и учебных работ, определенные учебным планом.

### **Цель программы:**

Программа повышения квалификации направлена на совершенствование компетенции, необходимой для профессиональной деятельности, и повышение профессионального уровня в рамках имеющейся квалификации, в частности, обучить проведению оценочных и аттестационных мероприятий в объеме, предусмотренном Профессиональным стандартом «Специалист по управлению персоналом».

### **Совершенствуемые компетенции**

№	Компетенция	Направление подготовки
		380303 УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ (КВАЛИФИКАЦИЯ)

		(СТЕПЕНЬ) "БАКАЛАВР")
		Код компетенции
	<p>- знанием основ социализации, профориентации и профессионализации персонала, принципов формирования системы трудовой адаптации персонала, разработки и внедрения программ трудовой адаптации и умение применять их на практике (ПК-4);</p> <p>- знанием основ профессионального развития персонала, процессов обучения, управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала, организации работы с кадровым резервом, видов, форм и методов обучения персонала и умением применять их на практике (ПК-6);</p> <p>- знанием целей, задач и видов аттестации и других видов текущей деловой оценки персонала в соответствии со стратегическими планами организации, умением разрабатывать и применять технологии текущей деловой оценки персонала и владением навыками проведения аттестации, а также других видов текущей деловой оценки различных категорий персонала</p> <p>- знанием Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, знанием процедур приема, увольнения, перевода на другую работу и перемещения персонала в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и владением навыками оформления сопровождающей документации</p> <p>- умением вести кадровое делопроизводство и организовывать архивное хранение кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами, знанием основ кадровой статистики, владением навыками составления кадровой отчетности, а также навыками ознакомления сотрудников организации с кадровой документацией и действующими локальными нормативными актами, умение обеспечить защиту персональных данных сотрудников</p>	<p>ПК-4</p> <p>ПК-6</p> <p>ПК-7</p> <p>ПК-10</p> <p>ПК-13</p>

**Совершенствуемые компетенции в соответствии с трудовыми функциями профессионального стандарта «Специалист по управлению персоналом», утв. приказом Минтруда РФ от «06» октября 2015 г. № 691н**

№	Компетенция	Направление подготовки
		<b>«Специалист по управлению персоналом», утв. приказом Минтруда РФ от «06» октября 2015 г. № 691н</b>
		Трудовые функции (код)
1	Организация и проведение мероприятий по развитию и построению профессиональной карьеры персонала	Д/02.6 - Д/04.6

## 1. Планируемый результат обучения:

### После окончания обучения Слушатель будет знать:

- организация и проведение оценки персонала;
- организация и проведение аттестации персонала;
- администрирование процессов и документооборота при проведении оценки и аттестации персонала;
- подготовка специалистов по оценке и аттестации персонала компаний.

### После окончания обучения Слушатель будет уметь:

- разрабатывать оценочные мероприятия, подготавливать и проводить аттестации и оценку персонала;
- документально оформлять оценочные процедуры;
- предоставлять обратную связь участникам

### Сформированные практические навыки:

- по разработке системы оценки персонала компаний, обучить проведению оценочных и аттестационных мероприятий;
- навыки разработки, подготовки и проведения оценочных и аттестационных процедур;
- технологии и приемы оценочных процедур.

Данный курс соответствует требованиям профессионального стандарта «Специалист по управлению персоналом», утв. приказом Минтруда РФ от «06» октября 2015 г. № 691н.

## 2. Учебный план:

**Курс предназначен** для специалистов по управлению персоналом, HR-менеджеров, руководителей профильных структурных подразделений и иных слушателей, желающих повысить квалификацию по вопросам управления человеческими ресурсами предприятий независимо от их формы собственности.

### Требования к предварительной подготовке:

Успешное окончание курса Менеджер по персоналу. Уровень 1, или Менеджер по обучению и развитию персонала, или эквивалентная подготовка

**Срок обучения:** 24 академических часов, в т. ч. аудиторные – 16, самостоятельные – 8 (СРС).

**Форма обучения:** очная, очно-заочная, заочная. По желанию слушателя форма обучения может быть изменена и/или дополнена.

**Режим занятий:** дневной, вечерний, группы выходного дня.

№ п/п	Наименование модулей по программе	Общая трудоемкость (акад. часов)	Всего ауд. ч.	Аудиторные часы		СРС	ТА
				Лекций	Практических занятий		

1	<b>Модуль 1.</b> Современные методы оценки персонала	6	4	2	2	2	Уст. пров
2	<b>Модуль 2.</b> Разработка системы оценки персонала компании	6	4	2	2	2	Уст. пров
3	<b>Модуль 3.</b> Особенности разработки оценочных мероприятий в компании	6	4	2	2	2	Уст. пров
4	<b>Модуль 4.</b> Правила проведения и внедрения оценки в компании	6	4	2	2	2	Уст. пров
	Итого:	24	<b>16</b>	<b>8</b>	<b>8</b>	<b>8</b>	
	Промежуточная аттестация		тестирование				

Для всех видов аудиторных занятий академический час устанавливается продолжительностью 45 минут. Форма промежуточной аттестации – см. в ЛНА «Положение о проведении промежуточной аттестации слушателей и осуществлении текущего контроля их успеваемости» п.3.3

### 3. Календарный учебный график

Календарный учебный график формируется при осуществлении обучения в течение всего календарного года. По мере набора групп слушателей по программе составляется календарный график, учитывающий объемы лекций, практики, самоподготовки, выезды на объекты.

Неделя обучения	1	2	3	4	5	6	7	Итого часов
	пн	вт	ср	чт	пт	сб	вс	
1 неделя	2	2	2	2		-	-	8
СРС	1	1	1	1				4
2 неделя	2	2	2	2ПА	-			8
СРС	1	1	1	1				4
Итого:	6	6	6	6				16/8
Примечание: ПА – Промежуточная аттестация (тестирование)								

### 4. Рабочие программы учебных предметов

#### Модуль 1 . Современные методы оценки персонала

- История вопроса и современные подходы к оценке персонала: SHL, система Томаса, АЦ, DiSC, кейс-тестинг, др.
- Цели, принципы, виды оценки
- Анализ должности: методы анализа, преимущества и недостатки
- Создание и описание моделей компетенций, построение профиля должности
- Технологии и методы определения профессиональных знаний, умений и компетенций
- Технологии и методы оценки личностных качеств и характеристик
- **ПРАКТИКУМ:** Создание оценочного профиля сотрудника на основании модели компетенций (профиля компетенций)

#### Модуль 2 . Разработка системы оценки персонала компании

- Организация и проведение оценки персонала
- Аттестация — инструмент оценки персонала, закрепленный в трудовом законодательстве РФ

- Оценка компетенций методом 360 градусов
- МВО (управление по целям) — периодическая оценка деятельности
- РМ (управление результативностью) — текущая оценка эффективности работы
- Тестирования
- Автоматизация процедуры оценки персонала компании

### **Модуль 3 . Особенности разработки оценочных мероприятий в компании**

#### **ПРАКТИКУМ:**

- **Оценка сотрудника:**
  - Разработка и проведение оценочных кейсов
  - Разработка и проведение деловых игр
  - Разработка и проведение оценочного интервью
  - Разработка и проведение оценки руководителей (Центр оценки – ассессмент центр): профессиональные, личностно-деловые, управленческие компетенции
- **Оценка группы:**
  - Разработка и проведение оценки мотивации, лояльности, удовлетворенности
  - Разработка и проведение оценки эффективности отделов, групп

### **Модуль 4 . Правила проведения и внедрения оценки в компании**

- Требования к составу и квалификации оценщиков и экспертов, преимущества и недостатки
- Причины сопротивления персонала оценке и способы его преодоления
- Основные ошибки при проведении оценки персонала, их причины и способы преодоления
- Административные и управленческие решения по итогам оценки
- **ПРАКТИКУМ:** Предоставление обратной связи по итогам оценочных мероприятий

## **6. Организационно-педагогические условия**

Соблюдение требований к кадровым условиям реализации дополнительной профессиональной программы:

а) преподавательский состав образовательной организации, обеспечивающий образовательный процесс, обладает высшим образованием и стажем преподавания по изучаемой тематике не менее 1 года и (или) практической работы в областях знаний, предусмотренных модулями программы, не менее 3 (трех) лет;

б) образовательной организацией наряду с традиционными лекционно-семинарскими занятиями применяются современные эффективные методики преподавания с применением интерактивных форм обучения, аудиовизуальных средств, информационно-телекоммуникационных ресурсов и наглядных учебных пособий.

Соблюдение требований к материально-техническому и учебно-методическому обеспечению дополнительной профессиональной программы:

а) образовательная организация располагает необходимой материально-технической базой, включая современные аудитории, библиотеку, аудиовизуальные средства обучения, мультимедийную аппаратуру, оргтехнику, копировальные аппараты. Материальная база соответствует санитарным и техническим нормам и правилам и обеспечивает проведение всех видов практической и дисциплинарной подготовки слушателей, предусмотренных учебным планом реализуемой дополнительной профессиональной программы.

б) в случае применения электронного обучения, дистанционных образовательных технологий каждый обучающийся в течение всего периода обучения обеспечивается индивидуальным неограниченным доступом к электронной информационно-образовательной среде, содержащей все электронные образовательные ресурсы, перечисленные в модулях дополнительной профессиональной программы.

## **5. Формы аттестации и оценочные материалы**

Образовательная организация несет ответственность за качество подготовки слушателей и реализацию дополнительной профессиональной программы в полном объеме в соответствии с учебным планом.

Оценка качества освоения слушателями программы курса включает текущий контроль успеваемости и промежуточную аттестацию.

Текущая аттестация проводится в форме, предусмотренной ЛНА «Положение о проведении промежуточной аттестации слушателей и осуществлении текущего контроля их успеваемости» п.3.3. и определяется преподавателем курса. К промежуточной аттестации допускаются слушатели, выполнившие все виды текущей аттестации, предусмотренные в настоящей программе.

Слушатели, успешно освоившие программу курса и прошедшие промежуточную аттестацию, получают удостоверение о повышении квалификации, а также допускаются к освоению следующего курса, входящего в состав дипломной программы (ДПП подготовки).

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

К итоговой аттестации по ДПП переподготовки допускаются только те слушатели, которые сдали промежуточную аттестацию по всем курсам (включая данный), входящим в дипломную программу (ДПП переподготовки).

Промежуточная аттестация проводится по форме выполнения задания в соответствии с учебным планом. Результаты промежуточной аттестации заносятся в соответствующие документы. Результаты промежуточной аттестации слушателей ДПП выставляются по двух бальной шкале («зачтено»/ «не зачтено»). «Зачтено» выставляется, если слушатель набирает не менее 70% баллов (правильных ответов и/или выполненных заданий).

## **6. Промежуточная аттестация**

- Создание оценочного профиля сотрудника на основании модели компетенций (профиля компетенций)
- Организация и проведение оценки персонала
- Аттестация — инструмент оценки персонала, закрепленный в трудовом законодательстве РФ
- Проведение оценки мотивации, лояльности, удовлетворенности
- Разработка и проведение оценки эффективности отделов, групп
- Предоставление обратной связи по итогам оценочных мероприятий

## **7. Итоговая аттестация**

### **Вопрос 1/50**

На каком этапе жизненного цикла компании появляются программы адаптации персонала:

**Выберите один ответ:**

- Формирование
- Рост

- Стабилизация

**Вопрос 2/50**

Какая из структур организации относится к иерархическому типу:

**Выберите один ответ:**

- Линейно-функциональная
- Матричная
- Проектная

**Вопрос 3/50**

Управление персоналом это:

**Выберите один ответ:**

- Ведение кадрового учета в соответствии с нормами действующего законодательства и внутренними стандартами компании
- Достижение целей компании за счет правильного производственного поведения персонала
- Достижение экономии за счет оптимизации системы денежного вознаграждения персонала компании

**Вопрос 4/50**

К функциям HR-службы не относится:

**Выберите один ответ:**

- Оценка/аттестация персонала
- Адаптация новых сотрудников
- Контроль выполнения производственных заданий

**Вопрос 5/50**

Оценка эффективности службы персонала посредством измерения и сравнения показателей работы своей компании с другими соответствует методу:

**Выберите один ответ:**

- Бенчмаркинга
- Возврата инвестиций
- Экспертной оценки

**Вопрос 6/50**

При подборе персонала не ставится задача найти кандидата:

**Выберите один ответ:**

- В течение определенного периода времени
- Соответствующего заданным возрастному диапазону, семейному положению, месту жительства
- С наименьшими затратами

**Вопрос 7/50**

Планирование потребности персонала не осуществляется:

**Выберите один ответ:**

- По времени и объему работ на одного сотрудника и проектных объемов деятельности компании
- По числу рабочих мест в компании
- По соотношению МРОТ и планируемого фонда оплаты труда в компании

**Вопрос 8/50**

Какой из методов используется для сбора информации о рабочем месте:

**Выберите один ответ:**

- Наблюдение
- Аттестация
- Тестирование

**Вопрос 9/50**



Какой из факторов в наибольшей степени влияет на современный рынок труда:

**Выберите один ответ:**

- Демографический
- Территориальный
- Национальный

**Вопрос 10/50**

К внешним источникам привлечения кандидатов не относится:

**Выберите один ответ:**

- Объявление конкурса о имеющейся вакансии среди сотрудников
- Проведения «дней карьеры» и факультативных профориентационных мероприятий в учебных заведениях
- Проведения выставок, конференций, ярмарок вакансий, семинаров

**Вопрос 11/50**

В каких случаях предпочтительней использовать внутренние источники персонала:

**Выберите один ответ:**

- При горизонтальной ротации работников
- При появлении новых должностей в связи с расширением объемов деятельности компании
- При возникновении потребности в специалистах новых профессий в связи с технологическими изменениями в деятельности компании

**Вопрос 12/50**

Для поиска эксклюзивных специалистов используют:

**Выберите один ответ:**

- Рекрутинг
- Хедхантинг
- Прелиминаринг

**Вопрос 13/50**

Массовый подбор персонала целесообразен в ситуации:

**Выберите один ответ:**

- Высокого уровня безработицы
- Сезонного всплеска деловой активности
- Снижения зарплатных ожиданий кандидатов

**Вопрос 14/50**

Эффективность деятельности по привлечению кандидатов рассчитывается с учетом:

**Выберите один ответ:**

- Стоимости услуг и количества закрытых вакансий
- Размера премии менеджеру по персоналу
- Количества кандидатов, откликнувшихся на вакансию

**Вопрос 15/50**

К какому виду относится резюме, созданное для определенной вакансии конкретной организации:

**Выберите один ответ:**

- Хронологическое
- Функциональное
- Таргетированное

**Вопрос 16/50**

Телефонное интервью проводится с целью:

**Выберите один ответ:**

- Формирования у кандидата положительного впечатления о компании работодателя
- Маркетингового анализа рынка труда
- Получения предварительного общего впечатления о кандидате и его манере общения

**Вопрос 17/50**

При работе с рекомендациями:

**Выберите один ответ:**

- Необходимо запросить дубликаты рекомендаций от прежних работодателей
- Необходимо получить от кандидата письменное согласие на сбор информации
- Необходимо игнорировать рекомендации, полученные от конкурирующих компаний

**Вопрос 18/50**

Перед заполнением анкеты необходимо:

**Выберите один ответ:**

- Ознакомить кандидата с указаниями по заполнению анкеты
- Предупредить кандидата, что анкета может быть использована как графологический тест
- Создать кандидату неудобства для выяснения уровня его стрессоустойчивости

**Вопрос 19/50**

Проведение видеointервью целесообразно в случае:

**Выберите один ответ:**

- Необходимости оценки презентабельности кандидата
- Удаленности местонахождения кандидата
- Проверки владения современными средствами связи и ПК

**Вопрос 20/50**

В ходе проективного интервью:

**Выберите один ответ:**

- Вопрос должен быть направлен на оценку действий компании
- Вопрос должен быть направлен на самооценку кандидата
- Вопрос должен быть направлен на оценку других людей

**Вопрос 21/50**

Проверку стрессоустойчивости кандидата проводят с целью:

**Выберите один ответ:**

- Прогноза его работоспособности в компаниях с жесткой корпоративной культурой
- Избавиться от нежелательного кандидата на вакансию
- Предупредить о непростом характере руководителя

**Вопрос 22/50**

К невербальным признакам относится:

**Выберите один ответ:**

- Мимика
- Словарный запас
- Особенности произношения, голоса

**Вопрос 23/50**

К какому виду тестирования относится оценка уровня знания иностранного языка:

**Выберите один ответ:**

- Профессиональному
- Интеллектуальному
- Личностному

**Вопрос 24/50**

Признаком качественного теста является:

**Выберите один ответ:**

- Краткость
- Адекватность
- Распространенность

**Вопрос 25/50**

Подбор какого сотрудника, как правило, занимает больше времени:

**Выберите один ответ:**

- Руководитель профильного направления
- Редкий специалист
- Опытный специалист

**Вопрос 26/50**

Адаптация это:

**Выберите один ответ:**

- Изучение новым сотрудником своих должностных обязанностей
- Знакомство нового сотрудника с коллективом
- Приспособление нового работника к условиям и правилам, действующим в компании

**Вопрос 27/50**

Когда кандидат переходит от теоретического знакомства с компанией к практической деятельности:

**Выберите один ответ:**

- На этапе общей ориентации
- На этапе действенной адаптации
- На этапе вхождения в должность

**Вопрос 28/50**

Кто составляет программу лично-профессионального развития новичка:

**Выберите один ответ:**

- Непосредственный руководитель совместно с наставником
- Наставник совместно с новичком
- Менеджер по персоналу совместно с непосредственным руководителем и наставником

**Вопрос 29/50**

На оценку успешности прохождения адаптационного периода не влияет:

**Выберите один ответ:**

- Степень удовлетворенности уровнем оплаты труда
- Степень удовлетворенности своим трудом
- Степень соответствия производственных показателей установленным стандартам

**Вопрос 30/50**

К оценке персонала относится:

**Выберите один ответ:**

- Оценка конфликтности сотрудника
- Оценка результатов обучения
- Оценка рыночной стоимости специалиста

**Вопрос 31/50**

Компетенции это:

**Выберите один ответ:**

- Набор профессиональных знаний, навыков, лично-деловых характеристик, мотивов и установок, способствующих успешному решению задачи
- Совокупность сведений о полученных знаниях в области профессиональной подготовки, подтвержденных документами государственного образца
- Сведения, подтверждающие квалификацию сотрудника, приобретенную на предыдущих местах работы, а также по результатам профессиональной подготовки, переподготовки и обучения

**Вопрос 32/50**

Полный набор компетенций и индикаторов поведения, необходимых для успешной деятельности сотрудника в данной должности это:

**Выберите один ответ:**

- Группа компетенций

- Кластер компетенций
- Модель компетенций

**Вопрос 33/50**

Аттестация это:

**Выберите один ответ:**

- Экзаменационная процедура по результатам прохождения курса профессионального обучения, подготовки или переподготовки
- Процедура определения квалификации, уровня знаний, практических и деловых навыков, понимания сотрудником своих целей, задач и функций, а также определение степени эффективности их выполнения
- Процедура количественной и качественной оценки эффективности деятельности сотрудника в аттестуемом периоде

**Вопрос 34/50**

Какой метод предполагает оценку результатов и компетенций:

**Выберите один ответ:**

- Управление по целям (МВО)
- Управление результативностью (PM)
- Метод 360 градусов

**Вопрос 35/50**

Развитие персонала это:

**Выберите один ответ:**

- План-график найма персонала в соответствии с программой стратегического развития компании
- Программа ротации персонала компании с целью овладения сотрудниками смежных специальностей
- Комплекс мер, включающих профессиональное обучение, переподготовку и повышение квалификации персонала, а также планирование карьеры сотрудников

**Вопрос 36/50**

К активным методам обучения относятся:

**Выберите один ответ:**

- Лекции
- Семинары
- Тренинги

**Вопрос 37/50**

Тренинг это:

**Выберите один ответ:**

- Метод активного обучения, направленный на развитие знаний, умений и навыков и определенных установок
- Многократное повторение типовой операции с целью сокращения продолжительности ее выполнения в процессе работы
- Интерактивная игровая форма обучения с использованием мультимедийных средств демонстрации учебного материала

**Вопрос 38/50**

Мотивация персонала это:

**Выберите один ответ:**

- Формирование у сотрудника системы ценностей, соответствующей стандартам корпоративной культуры
- Система внешних условий, запускающих внутреннюю энергию сотрудников для достижения целей компании
- Создание условий, принуждающих сотрудника к наиболее полной реализации своих способностей для достижения целей компании

**Вопрос 39/50**

Какая из теорий мотивации относится к процессуальному типу:

**Выберите один ответ:**

- Иерархия потребностей
- Двухфакторная модель
- Теория ожиданий

**Вопрос 40/50**

Для профессионального типа (по В. Герчикову) работника характерно:

**Выберите один ответ:**

- Инициативны, берут ответственность за результаты работы, обостренное чувство свободы
- Интересует содержание работы, не согласен на неинтересный труд, сколько бы за него не платили, интересуют сложные задачи, считает важной свободу действий, профессиональное признание
- Интересует цена труда, а не содержание, важна обоснованность цены, не любит поправок, способность обеспечить свою жизнь самостоятельно

**Вопрос 41/50**

К какой форме мотивации относится комплекс материальных и моральных наказаний:

**Выберите один ответ:**

- Негативная
- Натуральная
- Моральная

**Вопрос 42/50**

Признаком падения удовлетворенности работой является:

**Выберите один ответ:**

- Смена имиджа (прическа, стиль одежды)
- Конфликты с руководством и с коллективом
- Стремление к получению дополнительного профессионального образования

**Вопрос 43/50**

Грейдинг это:

**Выберите один ответ:**

- Ранжирование сотрудников по результатам оценки их вклада в деятельность компании в отчетном периоде
- Группировка должностей по определенным основаниям с целью стандартизации оплаты труда в компании
- Группировка профессий (специальностей) по степени их значимости для достижения целей компании с последующим определением базовых групповых коэффициентов премирования

**Вопрос 44/50**

К задачам грейдинга относится:

**Выберите один ответ:**

- Сравнение сотрудников
- Сравнение профессий
- Сравнение должностей

**Вопрос 45/50**

Для какого типа (по В. Герчикову) работника использование переменной части оплаты труда наименее эффективно:

**Выберите один ответ:**

- Инструментального
- Патриотического
- Люмпенизированного

**Вопрос 46/50**

Корпоративная культура это:

**Выберите один ответ:**

- Система требований к ведению деловой переписки и участию в деловых мероприятиях
- Система формализованных и неформализованных правил, норм поведения и ценностей
- Система мероприятий, направленных на развитие и удовлетворение культурных потребностей

**Вопрос 47/50**

Какой стиль управления предполагает коллегиальность:

**Выберите один ответ:**

- Авторитарный
- Демократический
- Либеральный

**Вопрос 48/50**

Ситуация, в которой происходит столкновение интересов сторон, инструмент для работы с проблемами, это:

**Выберите один ответ:**

- Конфликт
- Дискуссия
- Переговоры

**Вопрос 49/50**

Для какой стратегии поведения в конфликте характерно нежелание доводить конфликт до суда:

**Выберите один ответ:**

- Компромисс
- Уклонение
- Привлечение медиатора

**Вопрос 50/50**

Симптомом слабой корпоративной культуры является:

**Выберите один ответ:**

- Доверительные межличностные отношения
- Наличие субкультур
- Бесспорность принципов