

**МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ**  
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ СВЕРДЛОВСКОЙ  
ОБЛАСТИ  
**«СВЕРДЛОВСКИЙ КОЛЛЕДЖ ИСКУССТВ И КУЛЬТУРЫ»**

**«УТВЕРЖДАЮ»**  
Директор ГБПОУ СО «СКИиК»  
\_\_\_\_\_ И.В.Сатымов  
а  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

**КОМПЛЕКТ КОНТРОЛЬНО-ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ  
ПО УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЕ**

**Управление персоналом**

**основной профессиональной образовательной программы  
по специальности  
Социально-культурная деятельность**

г.Екатеринбург  
2017 г.

Разработчик:

Преподаватель  
ГБПОУ СО «СКИиК»

М.В. Букина

Одобрено на заседании предметно-цикловой комиссии

Протокол № \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Председатель ПЦК \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

## СОДЕРЖАНИЕ

1. Паспорт комплекта контрольно-оценочных средств
2. Результаты освоения учебной дисциплины, подлежащие проверке
3. Оценка освоения учебной дисциплины
  - 3.1. Формы и методы оценивания
  - 3.2. Типовые задания для оценки освоения учебной дисциплины
4. Контрольно-оценочные материалы для итоговой аттестации по учебной дисциплине
5. Приложения. Задания для оценки освоения дисциплины

## 1. Паспорт комплекта контрольно-оценочных средств

В результате освоения учебной дисциплины «управление персоналом» обучающийся должен обладать предусмотренными ФГОС по специальности «Социально-культурная деятельность» следующими умениями, знаниями, общими и профессиональными компетенциями:

- ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.
  - ОК 2. Организовывать собственную деятельность, определять методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.
  - ОК 3. Решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях.
  - ОК 4. Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.
  - ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии для совершенствования профессиональной деятельности.
  - ОК 6. Работать в коллективе, обеспечивать его сплочение, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.
  - ОК 7. Ставить цели, мотивировать деятельность подчиненных, организовывать и контролировать их работу с принятием на себя ответственности за результат выполнения заданий.
  - ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.
  - ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.
- ПК1.6 Анализировать состояние социально-культурной ситуации в регионе.
- ПК3.1. Обеспечивать эффективное функционирование и развитие учреждения социально-культурной сферы.
- ПК3.3. Участвовать в финансово-хозяйственной деятельности учреждения социально-культурной сферы.
- ПК3.4. Работать с коллективом исполнителей, соблюдать принципы организации труда.
- ПК3.5. Использовать информационные и телекоммуникационные технологии.

ПКЗ.6. Соблюдать этические и правовые нормы в сфере профессиональной деятельности.

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен **уметь**:

У1-правлять персоналом структурного подразделения организации, проводить его деловую оценку;

У2 диагностировать профессиональную пригодность работников;

У3 осуществлять мотивацию и стимулирование трудовой деятельности;

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен **знать**:

31. содержание кадрового, информационного, технического и правового обеспечения системы управления персоналом;

32 общие принципы управления персоналом;

33 психологические аспекты управления, способы разрешения конфликтных ситуаций в коллективе

34 кадровую политику организации, понятие трудового потенциала, его формирование, развитие, использование;

35 методы обучения и контроля за деятельностью персонала

**Использовать приобретенные знания и умения в практической деятельности и повседневной жизни:**

И1. для ведения здорового образа жизни;

И2. оказания первой медицинской помощи;

И3. развития в себе духовных и физических качеств, необходимых для военной службы;

И4. вызова (обращения за помощью) в случае необходимости соответствующей службы экстренной помощи.

Формой аттестации по учебной дисциплине является **экзамен**.

## **2. Результаты освоения учебной дисциплины, подлежащие проверке**

2.1. В результате аттестации по учебной дисциплине осуществляется комплексная проверка следующих умений и знаний, а также динамика формирования общих компетенций:

Таблица 1 Результаты обучения:

<b>Результаты обучения: умения, знания и общие компетенции</b>	<b>Показатели оценки результата</b>	<b>Форма контроля и оценивания</b>
--	-------------------------------------	------------------------------------

<b>Уметь:</b>		
<p>У1. управлять персоналом структурного подразделения организации, проводить его деловую оценку;</p> <p>ОК2 Организовать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.</p>	<p>- правильность определения приемов управления персоналом;</p> <p>-рациональность планирования собственной деятельности</p>	<p>Практические занятия по решению задач; Оценка участия в ролевых (деловых) играх</p>
<p>У2.диагностировать профессиональную пригодность работников;</p> <p>ОК 3. Принимать решение в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.</p>	<p>- правильность применения приемов диагностирования профессиональной пригодности работников;</p> <p>-своевременность сдачи заданий</p>	<p>Практические занятия</p>
<p>У 3 осуществлять мотивацию и стимулирование трудовой деятельности;</p> <p>ОК 6. Работать в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, клиентами.</p>	<p>-правильность определения методов мотивации и стимулирования трудовой деятельности;</p>	<p>тестирование Практические занятия Оценка выполненной самостоятельной работы</p>
<b>Знать:</b>		
<p>31 содержание кадрового, информационного, технического и правового обеспечения системы управления персоналом;</p>	<p>полнота знаний основных понятий кадрового, технического, правового обеспечения системы управления персоналом;</p> <p>- полнота характеристики основных этапов развития карьеры;</p>	<p>Тестовый контроль оценка и анализ</p>
<p>32 общие принципы управления персоналом;</p>	<p>-правильность определения общих принципов управления персоналом</p>	<p>индивидуальные задания</p>
<p>33 психологические аспекты управления, способы разрешения конфликтных ситуаций в коллективе. ОК 4 Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личного развития.</p>	<p>-правильность применения способов разрешения конфликтных ситуаций в коллективе</p>	<p>анализ проблемных ситуаций устный и письменный опрос</p>
<p>34 кадровую политику организации, понятие трудового потенциала, его формирование,</p>	<p>- полнота знаний кадровой политики организации;</p> <p>-правильность применения</p>	<p>тестирование</p>

развитие, использование; ОК8 .Логически верно, аргументировано и ясно излагать устную и письменную речь.	методов отбора персонала	
35 методы обучения и контроля за деятельностью персонала	-правильность оценки результатов деятельности персонала -полнота знаний методов обучения персонала	устный и письменный опрос

### 3. Оценка освоения учебной дисциплины

#### 3.1. Формы и методы оценивания

Предметом оценки служат умения и знания, предусмотренные ФГОС по дисциплине «Управление персоналом», направленные на формирование общих и профессиональных компетенций. Контроль и оценка этих дидактических единиц осуществляются с использованием следующих форм и методов: выполнение практических заданий, устный и письменный опрос, тестирование, решение ситуационных задач, оформление рефератов и презентаций.

#### **Текущая работа студента оценивается по следующей системе:**

«5 баллов» - задание выполнено в полном объеме без замечаний преподавателя;

«4 балла» - задание выполнено в полном объеме с небольшими недочетами;

«3 балла» - задание выполнено в полном объеме, но с большими неточностями, следовательно, в знаниях студента наблюдаются пробелы в усвоении блока;

«2 балла» - задание выполнено частично с грубыми ошибками;

«0 баллов» - задание не выполнено вообще.

#### **Основные требования, предъявляемые к студенту при изучении дисциплины:**

1. Студент обязан посещать все лекции и практические занятия.
2. Студент, пропустивший более 50% учебных занятий без уважительной причины, не допускается к промежуточной аттестации по дисциплине (к зачету, экзамену).
3. Для получения допуска к промежуточной аттестации студент обязан отработать пропущенные занятия: выполнить все текущие работы, написать промежуточные тесты и пройти собеседование с преподавателем по пропущенным темам.

4. Во время изучения курса студент должен вести рабочую тетрадь по «Управлению персоналом», которая состоит из глоссария, конспектов лекции, домашних творческих заданий, учебных презентаций и т.д.

6. Во время изучения курса студент обязан выполнять домашние задания, творческие исследовательские работы, пакеты с заданиями во время проведения практических занятий, сообщения и доклады реферативного характера, предложенные преподавателем.

7. За время изучения курса студент обязан подготовить 2 реферативных сообщения по предложенным темам и презентацию ( темы прилагаются).

8. Написать курсовую работу и защитить её.

### **Правила формирования содержания и критерии оценивания ответа студента**

#### **в период промежуточной аттестации:**

- Студент в период промежуточной аттестации должен сдать экзамен в устной форме по предложенным вопросам, которые составлены в соответствии с изученными модулями курса.

- Студент в обязательном порядке должен получить допуск к промежуточной аттестации.

- Основные критерии оценивания студента в период промежуточной аттестации.

#### **Экзамен в устной форме**

Оценка «отлично» ставится студенту, если в его ответе прослеживается знание изучаемого предмета, усвоение материала в полном объеме, его логичное изложение: использование в ответе ярких примеров и суждений, необходимых для ответа, обоснование суждений не только по материалам лекций и учебникам, но и с использованием дополнительной литературы к курсу, корректное использование в ответе профессиональной терминологии, а также, если в процессе изучения курса студент систематически и активно работал на практических занятиях в течение семестра, имеет положительные оценки текущих контрольных работ.

Оценка «хорошо» ставится студенту в том случае, если он усвоил материал в полном объеме, с небольшими недочетами: небольшие пробелы в знании изучаемого предмета, использование в ответе ярких примеров и суждений, необходимых для ответа, корректное использование в ответе профессиональной терминологии, а также, если в течение семестра студент систематически работал на практических занятиях, имеет положительные оценки текущих контрольных работ.



Оценка «удовлетворительно» ставится студенту в том случае, если наблюдается усвоение материала в недостаточном объеме, с большими пробелами: в ответе отсутствует логика, в содержании ответа наблюдаются существенные ошибки, в ответе неточно используются примеры, или не приводятся вообще; а также в течение семестра студент получал удовлетворительные оценки текущих контрольных работ, пассивно участвовал в ходе практического занятия.

Оценка «неудовлетворительно» ставится студенту, если ответ на вопрос билета не раскрыт; а также в процессе изучения курса он имеет отрицательные оценки текущих контрольных работ, отсутствовал на лекционных и практических занятиях

### **Основные правила порядка текущей аттестации.**

1. Студент, допущенный к промежуточной аттестации, обязан прийти для сдачи экзамена в установленные администрацией колледжа сроки.

2. Описание аттестационных материалов:

- Каждый билет содержит два вопроса по материалу дисциплины.

- Билеты к экзамену в устной форме должны быть утверждены заведующим ПЦК, на каждом билете в правом верхнем углу находится подпись уполномоченного лица, дата утверждения и печать, также билет обязательно подписывается преподавателем.

Формой итогового оценивания является очный ( по принципу « здесь» и « сейчас») дифференцированный зачет.

### **3.2. Типовые задания для оценки освоения учебной дисциплины**

#### **3.2.1 Тестовое задание по теме «Эволюция концептуальных подходов к управлению персоналом»**

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

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

**2. Управленческий персонал включает:**

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

**3. 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».

#### **4. 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.

#### **5. 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.

#### **6. Функции управления персоналом представляют собой:**

- а) комплекс направлений и подходов работы в с кадрами, ориентированный на удовлетворение производственных и социальных потребностей предприятия;**
- б) комплекс направлений и подходов по повышению эффективности функционирования предприятия;
- в) комплекс направлений и подходов по увеличению уставного фонда организации;
- г) комплекс направлений и подходов по совершенствованию стратегии предприятия;
- д) комплекс направлений и мероприятий по снижению себестоимости продукции.

#### **7. 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

#### **8. Целью какой школы было создание универсальных принципов управления:**

- а) школа научного управления;
- б) классическая школа или школа административного управления;**
- в) школа человеческих отношений;
- г) школа науки о поведении;
- д) школа науки управления или количественных методов.

#### **9. Какое положение предусматривает теория приобретенных потребностей Д Мак-Клелланда:**

- а) выделение гигиеничных и мотивирующих факторов;
- б) распределение всех рабочих на желающих работать и тех, кто не желает работать;

- в) наличие у рабочего потребности в достижении, в соучастии, во власти;
- г) потребность человека быть справедливо вознагражденным;
- д) все потребности человека расположенные в определенной иерархии.

**10. Какая теория мотивации относится к процессуальным теориям?**

- а) теория нужд А. Маслоу;
- б) теория ожидания В. Врума;**
- в) теория приобретенных потребностей Д. МакКлеланда;
- г) теория существования, связи и роста К. Альдерфера;
- д) теория двух факторов Ф. Гецберга.

**11. Какие потребности в теории А. Маслоу являются базовыми(находящиеся на нижнем уровне иерархии потребностей)?**

- а) физиологические;**
- б) защищенности и безопасности;
- в) принадлежности и причастности;
- г) признание и уважение;
- д) самовыражение.

**12 Затраты на здравоохранение, воспитание, физическое формирование, интеллектуальное развитие, получение общего образования, приобретение специальности – это:**

- а) инвестиции в строительство спортивных комплексов;
- б) инвестиции в человеческий капитал;**
- в) инвестиции в новые технологии;
- г) инвестиции в производство;
- д) инвестиции в учебно-оздоровительные комплексы.

**13 Навыки, необходимые для того, чтобы правильно понимать других людей и эффективно взаимодействовать с ними:**

- а) семантические;
- б) коммуникативные;**
- в) невербальные;
- г) вербальные;
- д) профессиональные.

**14 Какой компонент не включает трудовой потенциал человека:**

- а) здоровье человека;
- б) образование;
- в) профессионализм;
- г) творческий потенциал (умение работать, мыслить по новому);
- д) депозитные счета в банках.**

**15 Осознанное побуждение личности к определенному действию – это:**

- а) мотив;**
- б) потребности;
- в) притязания;
- г) ожидания;
- д) стимулы.

**16 Блага, материальные ценности, на получение которых направлена трудовая деятельность человека – это:**

- а) мотив;
- б) потребности;
- в) притязания;
- г) ожидания;
- д) **стимулы.**

**17 Создатели какой школы управления полагали, что используя наблюдения, замеры, логику и анализ можно усовершенствовать многие операции ручного труда, добиваясь их более эффективного выполнения?**

- а) классическая школа или школа административного управления;
- б) школа человеческих отношений;
- в) школа науки о поведении;
- г) **школа научного управления;**
- д) школа науки управления или количественных методов.

**18 Ученые какой школы управления впервые определили менеджмент как «обеспечение выполнения работы с помощью других лиц»?**

- а) школа научного управления;
- б) классическая школа или школа административного управления;
- в) **школа человеческих отношений;**
- г) школа науки о поведении;
- д) школа науки управления или количественных методов.

**19 Исследователи какой школы управления рекомендовали использовать приемы управления человеческими отношениями, включающие более эффективные действия непосредственных начальников, консультации с работниками и предоставление им более широких возможностей общения на работе?**

- а) школа научного управления;
- б) классическая школа или школа административного управления;
- в) школа науки о поведении;
- г) **школа человеческих отношений;**
- д) школа науки управления или количественных методов.

**20 Исследователи какой школы управления изучали различные аспекты социального взаимодействия, мотивации, характера власти и авторитета, организационной структуры, коммуникации в организациях, лидерства, изменение содержания работы и качества трудовой жизни?**

- а) школа научного управления;
- б) классическая школа или школа административного управления;
- в) школа человеческих отношений;
- г) **школа науки о поведении;**
- д) школа науки управления или количественных методов.

**21 Ключевой характеристикой какой школы управления является замена словесных рассуждений и описательного анализа моделями, символами и количественными значениями?**

- а) школа научного управления;
- б) классическая школа или школа административного управления;
- в) школа человеческих отношений;
- г) школа науки о поведении;
- д) **школа науки управления или количественных методов.**

**22 Какой из 14 принципов управления, выделенных Анри Файолем, позволит добиться более высоких результатов при том же объеме усилий:**

- а) единовластие(единоначалие);
- б) разделение труда(специализация);**
- в) единство направления и единый план работы;
- г) скалярная цепочка управления;
- д) стабильность рабочего места для персонала.

**23 Согласно какому принципу, выделенному Анри Файолем, человек должен получать приказы только от одного начальника и подчиняться только ему?**

- а) единоначалие;**
- б) скалярная цепочка управления;
- в) порядок; г) инициатива;
- д) полномочия и ответственность.

**24 Какая из школ в теории развития кадрового менеджмента сформулировала функции управления:**

- а) школа научного управления;
- б) классическая школа или школа административного управления;**
- в) школа человеческих отношений;
- г) школа науки о поведении;
- д) школа науки управления или количественных методов.

**25. Для того чтобы эффективно использовать деньги как мотиватор и избежать их воздействия как демотиватор, следует:**

- а) платить конкурентную заработную плату для привлечения и удержания специалистов;
- б) платить такую заработную плату, которая отражает стоимость работы для предприятия на основе справедливости;
- в) связать плату с качеством выполнения или результатом, чтобы награда была соизмерима с усилиями работника;**
- г) заверить работника, что его усилия будут поощрены соответствующей наградой;
- д) платить заработную плату не менее прожиточного минимума.

**26. Согласно какому принципу, выделенному Анри Файолем, для того чтобы обеспечить верность и поддержку работников, они должны получать плату за свою службу?**

- а) единоначалие;
- б) скалярная цепь;
- в) порядок;
- г) вознаграждение персонала;**
- д) полномочия и ответственность.

**27. Что не является задачей системы управления персоналом?**

- а) социально-психологическая диагностика персонала;
- б) планирование потребности в кадрах;
- в) анализ и регулирование групповых и личных взаимоотношений руководителя и подчиненных;
- г) маркетинг кадров;
- д) всё вышеперечисленное входит в задачи системы управления персоналом.**

**28. Дайте определение «Управление персоналом-это.....»**

**29. С чем связано возникновение управления персоналом как особого вида деятельности (выбрать и указать только одну группу факторов):**

**а** — ростом масштабов экономических организаций, усилением недовольства условиями труда большинства работников;

**б** — распространением «научной организации труда», развитием профсоюзного движения, активным вмешательством государства в отношения между наемными работниками и работодателями;

**в** — ужесточением рыночной конкуренции, активизацией деятельности профсоюзов, государственным законодательным регулированием кадровой работы, усложнением масштабов экономических организаций, развитием организационной культуры.

**30. Какой перечень задач точнее характеризует содержание управления персоналом. Выбрать и указать только одну группу задач управления персоналом:**

**а** — использование собственных человеческих ресурсов, разделение труда, укрепление дисциплины труда;

**б** — контроль за соблюдением трудового законодательства администрацией предприятия;

**в** — планирование и развитие профессиональной карьеры, стимулирование труда, профессиональное обучение;

**г** — найм персонала, организация исполнения работы, оценка, вознаграждение и развитие персонала.

**31. Возрастание роли стратегического подхода к управлению персоналом в настоящее время связано (выбрать и указать только одну группу факторов):**

**а** — с высокой монополизацией и концентрацией российского производства;

**б** — с регионализацией экономики и целенаправленной структурной перестройкой занятости;

**в** — с ужесточением конкуренции во всех ее проявлениях, ускорением темпов изменения параметров внешней среды и возрастанием неопределенности ее параметров во времени.

**32. Выделите основные группы методов управления персоналом в организации (при необходимости указать несколько):**

**а** — административные;

**б** — экономические;

**в** — статистические;

**г** — социально-психологические;

**д** — стимулирования.

**33. Какой метод управления персоналом отличается прямым характером воздействия:**

**а** — административные;

**б** — экономические;

**в** — социально-психологические.

**34. Какие методы имеют косвенный характер управленческого воздействия (при необходимости указать несколько):**

- а — административные;
- б — экономические;
- в — социально-психологические.

**35. К каким методам управления персоналом Вы отнесете разработку положений, должностных инструкций:**

- а — административные;
- б — экономические;
- в — социально-психологические.

### **Перечень вопросов устных опросов по теме: Подходы к управлению персоналом**

1. Когда появилась дисциплина управление персоналом?
2. Чем дисциплина управление персоналом отличается от менеджмента?
3. Что составляло активы фирмы по классическому и новому подходу к управлению персоналом?
4. Какие расходы предусматривались на обучение персонала по классическому и новому подходу к управлению персоналом?
5. Какие формы обучения персонала практиковались по классическому и новому подходу к управлению персоналом?
6. Какие стили руководства практиковались по классическому и новому подходу к управлению персоналом?
7. Какие формы организации труда практиковались по классическому и новому подходу к управлению персоналом?
8. Как осуществлялся контроль над персоналом по классическому и новому подходу к управлению персоналом?
9. Какая социальная инфраструктура существовала по классическому и новому подходу к управлению персоналом?
10. Как складывались отношения с профсоюзом по классическому и новому подходу к управлению персоналом?
11. Какие сроки планирования практиковались по классическому и новому подходу к управлению персоналом?
12. Какие функции были у кадровых служб по классическому и новому подходу к управлению персоналом?
13. Что является основными слагаемыми успеха в управлении персоналом с современной точки зрения?

### **3.2.2. Тестовое задание по теме « Персонал как объект управления»**

**1. Под категорией «кадры организации» следует понимать:**

- а — часть населения, обладающая физическим развитием, умственными способностями и знаниями, которые необходимы для работы в экономике;
- б — трудоспособное население в рамках отдельной организации, на микроуровне;

**2. Безработные — это:**

- а — трудоспособные граждане, которые не имеют работы и заработка, зарегистрированные в Федеральной Службе занятости в целях поиска подходящей работы и готовы приступить к ней;
- б — временно не работающие по каким-либо причинам, но потенциально способные к участию в трудовом процессе;

в — лица трудоспособного возраста получающих пенсии по старости на льготных основаниях (мужчины в возрасте 50-59 лет, женщины — 45-54 года).

**3. Что следует понимать под категорией «персонал»?**

**а** — это часть населения, обладающая физическим развитием, умственными способностями и знаниями, которые необходимы для работы в экономике;  
**б** — совокупность работников, совместно реализующих поставленную перед ними цель по производству товаров или оказанию услуг, действующих в соответствии с определенными правилами и процедурами в рамках определенной формы собственности.

**4. Под эффектом совместной деятельности персонала следует понимать (при необходимости указать несколько):**

**а** — степень реализации организационной цели;  
**б** — уровень эффективности труда;  
**в** — материальное и духовное удовлетворение, которое испытывают сотрудники от того, что они состоят в этой организационной структуре.

**5. Причинами сегментации персонала на «ядро» и «периферию» на предприятии (в организации) являются (при необходимости указать несколько):**

**а** — различия в уровне экономической эффективности труда;  
**б** — различия в уровне социальной эффективности труда;  
**в** — финансовое положение предприятия;  
**г** — воля руководства предприятия.

**6. Выделите категории населения, которые относятся к экономически активному населению (при необходимости указать несколько):**

**а** — занятое население;  
**б** — безработные;  
**в** — трудоспособное население;  
**г** — трудовые ресурсы;  
**д** — ищущие работу;  
**е** — граждане старше и моложе трудоспособного возраста, занятое в общественном производстве.

**7. Выделите категории населения, которые относятся к занятому населению (при необходимости указать несколько):**

**а** — работающие по найму;  
**б** — имеющие оплачиваемую работу (службу);  
**в** — лица в местах лишения свободы;  
**г** — самостоятельно обеспечивающие себя работой;  
**д** — женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам и уходу за ребенком;  
**е** — избранные, назначенные или утвержденные на оплачиваемую должность;  
**ж** — временно не работающие по каким-либо причинам, но потенциально способных к участию в трудовом процессе;  
**з** — проходящие службу в Вооруженных Силах, внутренних и железнодорожных войсках, органах государственной безопасности и внутренних дел;  
**и** — трудоспособные граждане, обучающиеся в общеобразовательных школах, профессионально-технических училищах;  
**к** — трудоспособные граждане, проходящие заочный и курс обучения в



**высших, средних специальных и других учебных заведениях;  
л — работающие граждане других стран, временно пребывающие на территорию страны.**

**8. К экономически неактивному населению относятся (при необходимости указать несколько):**

**а — работающие по найму;**

**б — имеющие оплачиваемую работу (службу);**

**в — лица в местах лишения свободы;**

**г — самостоятельно обеспечивающие себя работой;**

**д — женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам и уходу за ребенком;**

**е — избранные, назначенные или утвержденные на оплачиваемую должность;**

**ж — временно не работающие по каким-либо причинам, но потенциально способных к участию в трудовом процессе;**

**з — проходящие службу в Вооруженных Силах, внутренних и железнодорожных войсках, органах государственной безопасности и внутренних дел;**

**и — трудоспособные граждане, обучающиеся в общеобразовательных школах, профессионально-технических училищах;**

**к — трудоспособные граждане, проходящие заочный и курс обучения в высших, средних специальных и других учебных заведениях;**

**л — работающие граждане других стран, временно пребывающие на территорию страны.**

**9. Характеристиками «ядра» персонала являются (при необходимости указать несколько):**

**а — защищенность рабочего места от влияния рынка;**

**б — гарантия занятости на длительную перспективу;**

**в — неудобные дни и часы работы;**

**г — стопроцентная оплата больничных листов и отпусков;**

**д — негарантированное пенсионное обеспечение;**

**е — гарантированное обучение и переквалификация за счет работодателя.**

### **Перечень вопросов устных опросов по теме: Занятость населения**

1. Что обозначает понятие «занятость населения»?
2. Кто относится к занятому населению?
3. Перечислить две формы частичной занятости.
4. Привести пример невидимой формы частичной занятости.
5. Привести пример видимой формы частичной занятости.
6. Кто относится к безработным?
7. Кто относится к экономически неактивному населению?
8. Если человек живет в районе, где нет работы, и не создаются новые рабочие места, то к какой категории он относится?

### **3.2.2. Тестовое задание по теме « Структура персонала»**

#### **1.Трудовые ресурсы – это...**

- а. Население в трудоспособном возрасте, желающие и способные трудиться;**  
**б. Пенсионеры, инвалиды и несовершеннолетние;**  
**в. Все население, независимо от возраста;**  
**г. Население, способное трудиться.**

#### **2. Кадры – это...**

- а. Совокупность наемных рабочих;
- б. Совокупность наемных рабочих профессиональных квалификационных групп, занятых в производстве, согласно штатному расписанию согласно договором.**
- в. Совокупность профессиональных квалификационных групп;
- г. Совокупность занятых в производстве.

### **3. Персонал классифицируется на:**

- а. Занятый и незанятый;
- б. Основной и неосновной;
- в. Промышленный и непромышленный;**
- г. Полезный и неполезный.

### **4. Промышленный производственный персонал – это...**

- а. Люди, которые участвуют или содействуют в осуществлении производственного процесса;**
- б. Люди не занятые в производственном процессе;
- в. Люди, которые участвуют или содействуют в осуществлении производственного процесса, а так же не занятые в производственном процессе;
- г. Люди, которые содействуют в осуществлении производственного процесса, а так же не занятые в производственном процессе.

### **5. Непромышленный персонал – это...**

- а. Люди, которые участвуют или содействуют в осуществлении производственного процесса;
- б. Люди не занятые в производственном процессе (работники питания, учителя, воспитатели и т.д.);**
- в. Люди, которые участвуют или содействуют в осуществлении производственного процесса, а так же не занятые в производственном процессе;
- г. Люди, которые содействуют в осуществлении производственного процесса, а так же не занятые в производственном процессе.

### **6. ППП делится на:**

- а. Основной и служащий;
- б. Рабочий и неосновной;
- в. Основной и вспомогательный;
- г. Рабочий и служащий.**

### **7. Рабочий промышленный производственный персонал – это...**

- а. Включает тех людей, которые занимаются содействием и организацией управленческого процесса и персонал, который задействован в процессе изготовления продукции;
- б. Включает тех людей, которые занимаются организацией управленческого процесса;
- в. Тот персонал, который задействован в процессе изготовления продукции;**
- г. Те люди, которые занимаются содействием и организацией управленческого процесса.

### **8. Служащий промышленный производственный персонал – это...**

- а. Включает тех людей, которые занимаются содействием и организацией управленческого процесса и персонал, который задействован в процессе изготовления продукции;

- б. Включает тех людей, которые занимаются организацией управленческого процесса;
- в. Тот персонал, который задействован в процессе изготовления продукции;
- г. **Те люди, которые занимаются содействием и организацией управленческого процесса.**

**9. Рабочий ППП условно делится на:**

- а. Основной и вспомогательный;**
- б. Специалисты, служащие, руководители;
- в. Основной и служащий;
- г. Руководители и служащие.

**10. Основной рабочий ППП – это ...**

- а. Работники непосредственно занятые в процессе создания материальных ценностей;**
- б. Лица, занятые в обслуживании основного процесса производства, которые занимаются ремонтом, перемещении грузов, перевозкой пассажиров и т.д.;
- в. Работники непосредственно занятые в процессе создания материальных ценностей и занятые в обслуживании основного процесса производства;
- г. Работники, которые занимаются содействием и организацией управленческого процесса и персонал, который задействован в процессе изготовления продукции.

**11. Вспомогательный рабочий ППП – это ...**

- а. Работники непосредственно занятые в процессе создания материальных ценностей;
- б. Лица, занятые в обслуживании основного процесса производства, которые занимаются ремонтом, перемещении грузов, перевозкой пассажиров и т.д.;**
- в. Работники непосредственно занятые в процессе создания материальных ценностей и занятые в обслуживании основного процесса производства;
- г. Работники, которые занимаются содействием и организацией управленческого процесса и персонал, который задействован в процессе изготовления продукции.

**12. Служащий ППП условно делится на:**

- а. Основной и вспомогательный;
- б. Специалисты, служащие, руководители;**
- в. Основной и служащий;
- г. Руководители и служащие.

**13. Специалисты – это...**

- а. Лица, занятые инженерно-технической, экономической деятельностью;**
- б. Лица, осуществляющие подготовку и оформление документации, учет и контроль, а так же хозяйственное обслуживание;
- в. Работники, которые занимают должность руководителя предприятия или структурных подразделений;
- г. Работники, которые занимают должность руководителя предприятия.

**14. Служащие – это...**

- а. Лица, занятые инженерно-технической, экономической деятельностью;
- б. Лица, осуществляющие подготовку и оформление документации, учет и контроль, а так же хозяйственное обслуживание;**
- в. Работники, которые занимают должность руководителя предприятия или структурных подразделений;

г. Работники, которые занимают должность руководителя предприятия.

**15. Руководители – это...**

- а. Лица, занятые инженерно-технической, экономической деятельностью;
- б. Лица, осуществляющие подготовку и оформление документации, учет и контроль, а так же хозяйственное обслуживание;
- в. Работники, которые занимают должность руководителя предприятия или структурных подразделений;**
- г. Работники, которые занимают должность руководителя предприятия.

**16. Руководителей в зависимости от возглавляемых ими коллективов подразделяют на:**

- а. Линейных и функциональных;**
- б. Высшего, среднего и низшего звена;
- в. Вертикальных и горизонтальных;
- г. Высшего и низшего звена.

**17. По уровню, занимаемому в общей системе управления народным хозяйством, руководители подразделяются на:**

- а. Линейных и функциональных;
- б. Высшего, среднего и низшего звена;**
- в. Вертикальных и горизонтальных;
- г. Высшего и низшего звена.

**18. Необходимое количество работников профессионально квалифицированного состава, необходимых для выполнения конкретных производственных, управленческих функций или объемы работ – это...**

- а. Среднесрочная численность;
- б. Явочная численность;
- в. Списочная численность;
- г. Штатная численность.**

**19. Труд – это...**

- а. Любая деятельность;
- б. Целесообразная деятельность человека;**
- в. Тяжкое бремя;
- г. Деятельность, не приносящая пользу обществу.

**20. Что такое производительность?**

- а. Оценка труда;
- б. Затраты труда;
- в. Оценка эффективности затрачиваемого труда и определенного количества продукции, производимой в единицу времени;**
- г. Количество производимой продукции.

**21. Затраты рабочего времени на производство единицы продукции:**

- а. Выработка;
- б. Трудоемкость;**
- в. Производительность;
- г. Нормирование.

### 3.2.3. Тестовое задание по теме «Планирование, набор и отбор персонала, адаптация»

#### 1. Адаптация — это:

**а — приспособление работника к новым профессиональным, социальным и организационно-экономическим условиям труда;**

**б — взаимное приспособление работника и организации путем постепенной вработываемости сотрудника в новых условиях;**

**в — приспособление организации к изменяющимся внешним условиям.**

**2. Исследования показывают, что больше, чем половина рассмотренных организаций заполняют большинство вакантных мест первичного рынка труда за счет внешних источников привлечения персонала:**

**а — да;**

**б — нет.**

**3. Как обеспечить эффективную интеграцию нового сотрудника в организацию (указать при необходимости несколько вариантов):**

**а — достоверная и полная предварительная информация об организации и подразделении, где предстоит работнику трудиться;**

**б — использование испытательного срока для новичка;**

**в — регулярные собеседования новичка с руководителем его подразделения и представителем кадровой службы;**

**г — введение в должность.**

**4. Какой комплекс кадровых мероприятий уменьшает приток новых людей и идей в организацию:**

**а — продвижение изнутри;**

**б — компенсационная политика;**

**в — использование международных кадров.**

**5. Люди, приходящие в отдел кадров в поиске работы, есть:**

**а — самопроявившиеся кандидаты;**

**б — безработные;**

**в — неквалифицированные работники.**

**6. Краткая трудовая биография кандидата является:**

**а — профессиограмма;**

**б — карьерограмма;**

**в — анкетой сотрудника;**

**г — рекламным объявлением.**

**7. К наименее достоверным тестам отбора кандидатов относятся:**

**а — психологические тесты;**

**б — проверка знаний;**

**в — проверка профессиональных навыков;**

**г — графические тесты.**

**8. Наиболее достоверным методом оценки способностей кандидата выполнять работу, на которую он будет нанят, является:**

**а — психологические тесты;**

**б — проверка знаний;**

**в** — проверка профессиональных навыков;

**г** — графический тест.

**9. Ряд конкретных мер, необходимых для принятия решения о найме нескольких из возможных кандидатур есть:**

**а** — отбор кандидатов;

**б** — найм работника;

**в** — подбор кандидатов;

**г** — заключение контракта;

**д** — привлечение кандидатов.

**10. Метод, позволяющий объективно оценить соответствие кандидатов требованиям работы, является метод:**

**а** — анализ анкетных данных;

**б** — профессиональное испытание;

**в** — экспертиза почерка.

**11. Что представляет процесс набора персонала:**

**а** — создание достаточно представительного списка квалифицированных кандидатов на вакантную должность;

**б** — прием сотрудников на работу;

**в** — процесс селекции кандидатов, обладающих минимальными требованиями для занятия вакантной должности.

**12. Квалифицированный персонал набирать труднее, чем неквалифицированный. В первую очередь, это связано с (при необходимости указать несколько):**

**а** — привычкой тех, кто работает;

**б** — приемом по рекомендательным письмам;

**в** — требованием со стороны самой работы;

**г** — недостаточной практикой набора.

**13. К преимуществам внутренних источников найма относят (выбрать правильные ответы):**

**а** — низкие затраты на адаптацию персонала;

**б** — появление новых идей, использование новых технологий;

**в** — появление новых импульсов для развития;

**г** — повышение мотивации, степени удовлетворенности трудом.

**14. К достоинствам внешних источников привлечения персонала относят (выбрать правильные ответы):**

**а** — низкие затраты на адаптацию персонала;

**б** — появление новых импульсов для развития;

**в** — повышение мотивации, степени удовлетворенности трудом у кадровых работников.

**15. Что следует понимать под текучестью персонала (при необходимости указать несколько):**

**а** — все виды увольнений из организации;

**б** — увольнения по собственному желанию и инициативе администрации;

**в** — увольнения по сокращению штатов и инициативе администрации;

**г** — увольнение по собственному желанию и по сокращению штатов.

## **Перечень вопросов устных опросов по теме: Планирование, найм и отбор персонала.**

1. В каких случаях прибегают к найму персонала?
2. Что представляет собой анализ содержания работы?
3. Перечислить методы анализа содержания работ.
4. Что должно содержать описание работы?
5. Что представляет собой спецификация работы?
6. Перечислить вопросы, включаемые в спецификацию работы.
7. Перечислить источники внешнего отбора кадров.
8. Перечислить источники, достоинства и недостатки внутреннего отбора кадров.
9. Перечислить способы отбора кадров на вакантные места.
10. Какой способ используют как первоначальный инструмент отбора кадров, и какие вопросы он включает?
11. С какой целью проводится собеседование?
12. На какие моменты обращают внимание на собеседовании?
13. Как можно проверить информацию об образовании и опыте кандидата?
14. Как правильно организовать собеседование (с точки зрения работодателя)?
15. С какой целью проводят тестирование кандидатов, и какие вопросы включают в тесты?
16. С какой целью проводят испытание кандидатов, как долго оно может длиться и как должно оплачиваться?

## **Тестовое задание по теме «Развитие персонала и оценка»**

### **1. Развитие персонала — это:**

- а — процесс подготовки сотрудника к выполнению новых производственных функций, занятию новых должностей, решению новых задач;**
- б — процесс периодической подготовки сотрудника на специализированных курсах;**
- в — обеспечение эффективной управленческой структуры и менеджеров для достижения организационных целей.**

**2. Какие методы наиболее эффективны для обучения персонала поведенческим навыкам (ведение переговоров, проведение заседаний, работа в группе). При необходимости указать несколько:**

- а - инструктаж;**
- б - ротация**
- в - ученичество и наставничество**
- г - лекция;**
- д - разбор конкретных ситуаций;**
- е - деловые игры;**
- ж- самообучение;**
- з - видеотренинг**

### **3. Карьера — это:**

- а — индивидуально осознанная позиция и поведение, связанное с трудовым опытом и деятельностью на протяжении рабочей жизни человека;**
- б — повышение на более высокую ступень структуры организационной иерархии;**
- в — предлагаемая организацией последовательность различных ступеней в организационной иерархии, которые сотрудник потенциально может пройти.**

**4. Специально сформированная группа работников, по своим качествам соответствующая требованиям, предъявляемым к руководителям определенного ранга, прошедших аттестационный отбор, специальную управленческую подготовку и достигших положительных результатов в производственно-коммерческой деятельности организации:**

- а — резерв руководителей на выдвижение;**

б — аттестационная комиссия;  
в — кадровая служба

**5. Стадии профессиональной карьеры каждый сотрудник может ли пройти последовательно, работая в различных организациях:**

а — да;  
б — нет.

**6. Выполнение определенной служебной роли на ступени, не имеющей жесткого, формального закрепления в организационной структуре, например выполнение роли руководителя временной целевой группы, есть проявление внутриорганизационной карьеры:**

а — горизонтального типа;  
б — вертикального типа;  
в — центростремительного типа.

**7. Доверительные обращения руководителя к сотруднику есть проявления внутриорганизационной карьеры:**

а — горизонтального типа;  
б — вертикального типа;  
в — центростремительного типа.

**8. Исследования показывают, что налаженная система профессионально-квалификационного продвижения персонала в организации сокращает текучесть рабочей силы:**

а — да;  
б — иногда;  
в — нет.

**9. Каковы причины высвобождения работников в организации (при необходимости указать несколько):**

а — структурные сдвиги в производстве;  
б — перемещения работников внутри организации;  
в — текучесть кадров;  
г — повышение технического уровня производства;  
д — изменение объемов производства.

**10. Какие возможны программы поддержки развития сотрудника, если он стремится установить и закрепить основу для будущего продвижения (при необходимости указать несколько):**

а — горизонтальное перемещение;  
б — понижение в должности;  
в — досрочное увольнение или добровольный выход в отставку;  
г — обучение;  
д — аттестация сотрудника;  
е — вознаграждение сотрудника.

**11. Что понимается под традиционной системой аттестации работника:**

а — процесс оценки эффективности выполнения сотрудником своих должностных обязанностей, осуществляемый непосредственным руководителем;  
б — процесс комплексной оценки эффективности выполнения сотрудником своих должностных обязанностей, осуществляемый специально формируемой



**комиссией в соответствии с Положением о порядке проведения аттестации работников;**

в — процесс оценки выполнения сотрудником своих должностных обязанностей его коллегами.

**12. Основой для выработки и принятия решения по стимулированию труда персонала является:**

а — оценка личных и деловых качеств;

б — оценка труда;

**в — оценка результатов труда;**

г — комплексная оценка качества работы.

**13. Аттестация работников представляет собой процедуру определения соответствия квалификации, результативности деятельности, уровня знаний и навыков сотрудников, их деловых, личностных и иных значимых качеств требованиям занимаемой должности:**

**а — верно;**

б — частично верно;

в — неверно.

**14. Оценка эффективности деятельности подразделений управления персоналом — это системный процесс, направленный на (выберите все правильные ответы):**

**а — соизмерение затрат и результатов, связанных с деятельностью кадровых служб;**

б — соотношение результатов деятельности кадровых служб с итогами деятельности организации в целом;

в — соотношение результатов деятельности кадровых служб с итогами деятельности других подразделений.

**5.5. Для расчета эффективности мероприятий по совершенствованию системы управления персоналом необходимо использовать (можно указать несколько вариантов):**

**а — авторские методики, принятые в каждой организации;**

б — инструкции Центробанка РФ;

**в — методические рекомендации, утвержденные Министерством экономики, Министерством финансов и т.п.**

### **ИНСТРУМЕНТ ПРОВЕРКИ тестовых заданий 3.2.**

Шкала оценки образовательных достижений

Процент результативности (правильных ответов) %	Оценка уровня подготовки	
	балл (отметка)	вербальный аналог
86 - 100	5	отлично
71 - 85	4	хорошо
56 - 70	3	удовлетворительно

менее 55	2	неудовлетворительно
----------	---	---------------------

### **Перечень вопросов устных опросов по теме: Развитие персонала и оценка.**

1. Для чего проводится оценка трудовой деятельности работников?
2. Перечислить и охарактеризовать два основных подхода к оценке трудовой деятельности сотрудников.
3. Перечислить формы оценки трудовой деятельности.
4. Дать характеристику текущей оценке трудовой деятельности.
5. Дать характеристику официальной оценке трудовой деятельности.
6. Как результаты аттестации влияют на каждого работника?
7. Что необходимо определить при разработке программы аттестации персонала?
8. Перечислить состав аттестационной комиссии?
9. Дать характеристику такой форме оценки трудовой деятельности как опросный лист

### **Перечень вопросов устных опросов по теме: Обучение персонала**

1. Зачем организации тратить деньги на обучение работников?
2. Перечислить и охарактеризовать два вида производственного обучения.
3. Перечислить этапы процесса обучения.
4. Перечислить случаи, когда обучение наиболее эффективно?
5. Перечислить методы обучения новичков?
6. В чем заключается вводный инструктаж?
7. Для чего проводится беседа новичков с руководителями их подразделений?
8. Что представляет собой система наставничества?
9. Какие способы обучения используются, если проверка показала, что у работников недостаточно знаний и навыков для выполнения работы?
10. Какие способы обучения используются, когда сотрудника повышают по службе?
11. Что обозначает понятие «ротация кадров»?

### **Тестовое задание по теме «Место и роль управления персоналом в системе управления предприятием»- 31, 32, 33, 35, У1, У2 ,У3 (рубежный контроль)**

#### **Выберите правильный вариант ответа**

**1. При каком методе обучения работник помещается в реальную рабочую ситуацию, работу и секреты мастерства ему показывает опытный работник:**

- а) ученичество;
- б) инструктаж;
- в) обучение вне рабочего места;
- г) предварительное обучение.

**2. Какая адаптация связана с включением работника в систему взаимоотношений коллектива с его традициями, нормами жизни:**

- а) профессиональная адаптация;
- б) социально – психологическая адаптация;
- в) психофизиологическая адаптация;
- г) трудовая.

**3. Что относится к правилам внутреннего трудового распорядка:**

- а) копирование и размножение документов;
- б) освещенность рабочих мест;
- в) распорядок дня;
- г) порядок приёма и увольнения.

**4. Состав и соподчинённость взаимосвязанных звеньев (подразделений) управления:**

- а) социальная структура ;
- б) ролевая структура;
- в) организационная структура;
- г) функциональная структура.

**5. Документ, определяющий количественно – профессиональный состав персонала, размеры оплаты труда и фонд заработной платы работников:**

- а) должностная инструкция;
- б) штатное расписание;
- в) положение;
- г) трудовой договор.

**6. Основной документ, регламентирующий назначение и место работника в системе управления, его функциональные обязанности, права, ответственность:**

- а) должностная инструкция;
- б) штатное расписание;
- в) положение;
- г) тарифная система.

**7. Схема разделения управленческих функций между руководством и отдельными подразделениями**

- а) организационная структура;
- б) ролевая структура;
- в) социальная структура;
- г) функциональная структура

**8. Разделение труда в системе управления персоналом**

- а) специализация;
- б) ротация;
- в) эффективность;
- г) оперативность.

**9. Совокупность действий работников с применением средств труда, необходимых для превращения ресурсов в готовую продукцию включающих в себя производство и переработку различных видов сырья, строительство, оказание различных видов услуг:**

- а) производственная деятельность;
- б) поисковая деятельность;
- в) продажа готовой продукции;
- г) поиск сырья.

**10. Для какого метода управления персоналом характерно обращение к внутреннему миру человека, его личности, интеллекту, чувства, образам и поведению с тем, чтобы направить внутренний потенциал человека на решение конкретных задач предприятия**

- а) психологического метода;
- б) экономического метода;
- в) административного метода;
- г) эстетического метода

**11. Деление коллектива по участию сотрудников в творческом процессе на производстве, коммуникационным и поведенческим ролям**

- а) организационная структура;
- б) ролевая структура;
- в) социальная структура;
- г) функциональная структура

**12. Персонал, который занят переработкой предметов труда с использованием средств труда**

- а) производственный;
- б) управленческий;
- в) инженерный;
- г) конструкторный

**13. Что заставляет личность идти в коллектив**

- а) материальная сторона;
- б) необходимость общения;
- в) оригинальность интересов;
- г) необходимость познания

**14. Укажите верное определение лидерства:**

- а) дискриминация людей;
- б) порабощение групп людей;
- в) способность влиять на группы людей, для достижения целей;
- г) способность заставлять людей работать

**15. Трудовой коллектив**

- а) группа занятая общественно научной деятельностью;
- б) совокупность людей;
- в) организация группы работников ,созданная для реализации производственных целей;
- г) совокупность людей объединённых

**16. Своевременное принятие и выполнение решений, за определённое время, которое затрачено на сбор и обработку информации в управлении называют**

- а) оперативностью;
- б) оптимальностью;
- в) эффективностью;
- г) стабильностью

**17. Определение соответствия работника вакантной или занимаемой должности:**

- а) управление персонала;
- б) набор персонала;
- в) отбор персонала;
- г) оценка персонала

**18. Часть персонала, проходящая планомерную подготовку для того, чтобы занять рабочие места более высокой квалификации:**

- а) рабочая сила;
- б) рабочие;

в) резерв кадров

**19. Процесс, посредством которого предприятие выбирает из списка претендентов тех людей, которые наилучшим образом соответствуют вакантному месту и условиям труда:**

- а) отбор;
- б) подбор;
- в) оценка;
- г) резерв

**20. Основными направлениями государственной политики в области охраны труда являются:**

- а) совершенствование режима труда и отдыха;
- б) внедрение рациональных форм разделения и кооперации труда;
- в) обеспечение приоритета сохранения жизни и здоровья работников;
- г) подготовка и повышение квалификации

**21. Закрытые вопросы задаются в том случае когда**

- а) нужен прямой ответ типа «да» или «нет»;
- б) нужно получить дополнительную информацию и довести расспросы на какую либо тему до чётких выводов;
- в) требуется получить максимум информации о кандидате;
- г) нужно побудить высказать свои взгляды и мнение.

**22. Система мероприятий, проводимая государственными органами на оказание помощи населению в поиске работы:**

- а) трудоустройство;
- б) занятость;
- в) подбор;
- г) ротация

**23. Какие из перечисленных ниже задач являются задачами правового обеспечения системы управления персоналом**

- а) управление занятостью;
- б) социально-психологическая диагностика;
- в) защита прав и законных интересов работников;
- г) регулирование межгрупповых взаимоотношений.

**24. К чему обычно приводит нарушение принципов размещения средств и предметов труда**

- а) повышению квалификации;
- б) высвобождению персонала;
- в) адаптации коллектива;
- г) преждевременному утомлению.

**25. Производственный фактор, воздействие которого на работника может привести к его травме**

- а) вредный;
- б) безопасные;
- в) нестабильный;
- г) опасный.

**26. Утверждение, раскрывающее смысл существования организации**

- а) миссия;
- б) видение;
- в) результаты;
- г) положение;

**27. Элементы организации:**

- а) структура, технология, финансы, управление, персонал, цель;
- б) оперативность, ротация, положение, конкурентоспособность;
- в) репутация, персонал, инструкция, миссия;

**28. Стадия развития организации при которой нарастает объем и качество услуг и число персонала, количество подразделений:**

- а) интенсивный рост
- б) формирование;
- в) стабилизация;
- г) кризис;

**29. К внутренним источникам подбора персонала относятся:**

- а) временный найм
- б) ротация кадров;
- в) объявления;
- г) обучение;

**30. Простой и традиционный способ, используемый при проведении конкурса на замещение вакантной должности руководителя:**

- а) выборы;
- б) отбор;
- в) подбор;
- г) замена.

**Эталоны ответов**

<b>1-а</b>	<b>2- б</b>	<b>3-г</b>	<b>4-в</b>	<b>5-б</b>	<b>6-а</b>	<b>7-г</b>	<b>8-а</b>	<b>9-а</b>	<b>10-а</b>
<b>11-б</b>	<b>12-а</b>	<b>13-б</b>	<b>14-в</b>	<b>15-в</b>	<b>16-а</b>	<b>17-г</b>	<b>18-в</b>	<b>19-а</b>	<b>20-а</b>
<b>21-г</b>	<b>22-а</b>	<b>23-в</b>	<b>24-г</b>	<b>25-г</b>	<b>26-а</b>	<b>27-а</b>	<b>28 –в</b>	<b>29-б</b>	<b>30-а</b>

**Критерии оценки:**

- оценка «отлично» при 91-100% выполнения задания;
- оценка «хорошо» при 81-90 %;
- оценка «удовлетворительно» при 71-80%;
- оценка «неудовлетворительно» менее 70% выполнения задания.
- 

**Перечень вопросов по теме: Продвижение, перемещение и увольнение сотрудников**

1. Для чего применяется продвижение работников по службе?
2. Для чего применяется перемещение работников по службе?
3. Перечислить два возможных варианта, по которым происходит увольнение.
4. Причины увольнения по собственному желанию?
5. Причины увольнения по инициативе организации?

6. Перечислить и охарактеризовать две формы увольнения.
7. Перечислить правила гуманного увольнения работников.

### **Перечень вопросов по теме Кадровая политика предприятия**

1. В чем отличие трудовых ресурсов от остальных ресурсов предприятия?
2. Цель осуществления кадровой политики?
3. Перечислить направления кадровой политики предприятия.
4. В чем заключается и с какой целью практикуется на предприятии политика обучения?
5. В чем заключается политика оплаты труда?
6. В чем заключается политика занятости, реализуемая на предприятии?
7. В чем заключается и с какой целью практикуется на предприятии политика производственных отношений?
8. В чем заключается и с какой целью практикуется на предприятии политика благосостояния?
9. Что должны осуществлять кадровые службы для более эффективной работы кадровой политики?

### **Тематика презентаций**

1. Современное состояние науки и практики управления персоналом
2. История возникновения науки управления персоналом
3. Деятельность менеджера по персоналу
4. Планирование затрат на персонал
5. Методы отбора персонала: личностные опросники, тесты, общих способностей.
6. Кадровый резерв предприятия.
7. Основные формы и виды профориентации
8. Особенности адаптации персонала предприятий торговли.
9. Роль корпоративной культуры в организации работы персонала предприятия торговли
10. Построение карьерограммы
11. Юридические и этические аспекты оценки персонала
12. Участие работников торговли в прибыли»
13. Нетрадиционные способы мотивации
14. Причины пассивности работников
15. Управление персоналом кризисного предприятия
16. Информационные технологии управления персоналом.
17. Человеческий капитал и управление персоналом
18. современные подходы к обучению персонала.
19. Оценка и развитие персонала.
20. Основы системы управления персоналом.
21. Основы кадровой политики.
22. Основные концепции управления персоналом.
23. Документы, опосредующие процесс управления персоналом.
24. Теории мотивации.
25. Принципы, методы и стили управления персоналом.

### **Тематика курсовых работ по дисциплине**

## "Управление персоналом"

1. Закономерности и принципы управления персоналом.
2. Методы построения системы управления персоналом.
3. Организационное проектирование системы управления персоналом.
4. Организационная структура системы управления персоналом.
5. Правовое обеспечение системы управления персоналом.
6. Кадровая политика организации – основа формирования стратегии управления персоналом.
7. Стратегическое управление организацией как исходная предпосылка стратегического управления ее персоналом.
8. Основы кадрового планирования в организации.
9. Планирование и прогнозирование потребности в персонале.
10. Планирование и анализ показателей по труду.
11. Психология управления персоналом организации.
12. Социализация, профориентация и трудовая адаптация персонала.
13. Управление деловой карьерой персонала.
14. Управление поведением персонала организации.
15. Роль делового общения при управлении персоналом.
16. Оценка результатов деятельности персонала организации.
17. Трудовые ресурсы, персонал и трудовой потенциал организаций.
18. Обучение, переподготовка и повышение квалификации управляющего персонала.
19. Основные направления перестройки работы кадровых служб в современных условиях.
20. Социально-экономические основы кадрового менеджмента в условиях рыночной экономики.
21. Анализ и пути совершенствования деятельности службы управления персоналом;
22. Анализ и совершенствование организационной структуры системы управления персоналом на предприятии и разработка предложений по её совершенствованию;
23. Кадровый потенциал предприятия и основные направления его совершенствования;
24. Личность и управление её развитием на предприятии;
25. Оплата труда в системе регулирования трудовых отношений на предприятии;
26. Организация подготовки, переподготовки и повышения квалификации кадров;
27. Определение потребности предприятия в персонале;
28. Организация процесса деловой оценки персонала;
29. Организация процесса расстановки персонала;
30. Организация системы развития персонала;
31. Персонал: проблемы управления подбором и наймом специалистов на предприятии;
32. Принципы и методы построения системы управления персоналом на предприятии
33. Разработка стратегического плана работы с персоналом;
34. Совершенствование мотивации и стимулирования трудовой деятельности персонала



- 35. Совершенствование организационной культуры;
- 36. Совершенствование работы по сокращению текучести и закреплению кадров;
- 37. Совершенствование стратегического управления персоналом;
- 38. Управление конфликтами и стрессами на предприятии;
- 39. Стратегическое планирование и управление персоналом предприятия;
- 40. Совершенствование технологии выработки управленческих решений по управлению персоналом;
- 41. Совершенствование управления служебно-профессиональным продвижением персонала;

### **Итоговое тестирование по дисциплине «Управление персоналом»**

#### **1 вариант**

#### **1. Внутренние факторы, влияющие на управление персоналом:**

- а. стиль руководства
- б. законодательство РФ
- в. природа труда
- г. корпоративная культура
- д. стиль руководства

#### **2. Планы по человеческим ресурсам определяют:**

- а - политику по набору женщин и национальных меньшинств;
- б - политику по отношению к временным работающим;
- в - уровень оплаты;
- г - оценку будущих потребностей в кадрах.

#### **3. При предпринимательской организационной стратегии акцент при найме и отборе делается:**

- а - на поиск инициативных сотрудников с долговременной ориентацией, готовых рисковать и доводить дело до конца;
- б - на поиске сотрудников узкой ориентации, без большой приверженности организации на короткое время;
- в - на поиске разносторонне развитых сотрудников, ориентированные на достижение больших личных и организационных целей.

#### **4. Выделите категории населения, которые относятся к занятому населению (при необходимости указать несколько):**

- а - работающие по найму;
- б - имеющие оплачиваемую работу (службу);
- в - лица в местах лишения свободы;
- г - самостоятельно обеспечивающие себя работой;
- д - женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам и уходу за ребенком;
- е - избранные, назначенные или утвержденные на оплачиваемую должность;
- ж - временно не работающие по каким-либо причинам, но потенциально способных к участию в трудовом процессе;
- з - проходящие службу в Вооруженных Силах, внутренних и железнодорожных войсках, органах государственной безопасности и внутренних дел;
- и - трудоспособные граждане, обучающиеся в общеобразовательных школах, профессионально-технических училищах;
- к - трудоспособные граждане, проходящие заочный и курс обучения в высших, средних специальных и других учебных заведениях;
- л - работающие граждане других стран, временно пребывающие на территорию страны.

#### **5. Стандартизированная форма изложения содержания работы на конкретном рабочем месте в определенное время является:**

- а - должностной инструкцией;      б - оценочным листом сотрудника;
- в - листом интервьюера;              г - анкетой работника.

#### **6. На какие две группы подразделяются современные теории мотивации?**

- а- классические, прогрессивные

- б- социальные, экономические
- в- содержательные, процессуальные
- г- теоретические, эмпирические
- д- научные, практические

**7. Какая группа потребностей является первичной, базовой в иерархии А.Маслоу?**

- а- в самовыражении, самоопределении
- б- в общественном признании
- в- в безопасности
- г- физиологические
- д- социальные

**8. Какой из ниже перечисленных пунктов не относится к основным факторам мотивации труда?**

- а- интересная работа
- б- продвижение по службе
- в- уровень заработной платы
- г- стаж работы
- д- условия труда

**9. Теории мотивации Врума, Портера и Лоулера являются:**

- а- содержательными
- б- процессуальными
- в- системными

**10. В чем заключается основная идея классической теории мотивации?**

- а- самоутверждение – единственный мотивирующий фактор в работе
- б- деньги – единственный мотивирующий фактор в работе
- в- жажда власти – основной мотивирующий фактор в работе

**11. Каким образом проявляется в поведении человека доминирование мотива достижения успеха (выберите несколько ответов)?**

- а- действовать лучше конкурентов
- б- желание не отличаться от других работников
- в- достигать сложных целей или даже превосходить их
- г- находить лучшие пути для выполнения заданий

**12. Формой частичной занятости персонала являются следующие (несколько):**

- а - скользящий график;
- б - переменный день;
- в - очень гибкий график;
- г - деление рабочего места;
- д - разделение работы;
- е - временный частичный найм;
- ж - частичная ставка;
- з - надомничество;
- и - совместительство;

**13. Адаптация - это:**

- а - приспособление работника к новым профессиональным, социальным и организационно-экономическим условиям труда;
- б - взаимное приспособление работника и организации путем постепенной вработываемости сотрудника в новых условиях;
- в - приспособление организации к изменяющимся внешним условиям.

**14. Что следует понимать под текучестью персонала:**

- а- все виды увольнений из организации;
- б- увольнения по собственному желанию и инициативе администрации;
- в- увольнения по сокращению штатов и инициативе администрации;
- г- увольнение по собственному желанию и по сокращению штатов;
- д- все вышеперечисленное

**15. Ряд конкретных мер, необходимых для принятия решения о найме нескольких из возможных кандидатур есть:**

**а - отбор кандидатов;**  
в - подбор кандидатов;  
д - привлечение кандидатов.

б - найм работника;  
г - заключение контракта;

**16. Каковы причины высвобождения работников в организации (при необходимости указать несколько):**

а - структурные сдвиги в производстве;  
б - перемещения работников внутри организации;  
в - текучесть кадров;  
г - повышение технического уровня производства;  
д - изменение объемов производства.

**17. С какого этапа должен начинаться процесс адаптации работника в коллективе?**

а - с процесса ориентации, ознакомления  
б - с процесса ассимиляции  
в - с процесса приспособления

**18. Психофизиологическая адаптация характеризует:**

а- приспособление работника к относительно новому социуму, нормам поведения; налаживание контактов  
б- приобретение или доработку трудовых способностей (профессиональных знаний, навыков), изучение технологического процесса  
в- приспособление к новым физическим и психологически нагрузкам, условиям труда  
г- усвоение роли или организационного статуса рабочего места и подразделения в общей организационной структуре, понимание механизма управления

**19. Какие виды адаптации выделяют ученые?**

а- первичная, вторичная, функциональная  
б- устойчивая, неустойчивая, прогрессирующая  
в- скрытая, явная, фрикционная  
г- профессиональная, психофизическая, социально-психологическая  
д- экономическая, социальная, политическая

**20. Что понимается под традиционной системой аттестации работника:**

а - процесс оценки эффективности выполнения сотрудником своих должностных обязанностей, осуществляемый непосредственным руководителем;  
б - процесс комплексной оценки эффективности выполнения сотрудником своих должностных обязанностей, осуществляемый специально формируемой комиссией в соответствии с Положением о порядке проведения аттестации работников;  
в - процесс оценки выполнения сотрудником своих должностных обязанностей его коллегами.

**21. Налаженная система профессионально-квалификационного продвижения персонала в организации сокращает текучесть рабочей силы:**

а - да;                    б - иногда;                    в - нет.

**22. Дайте определение понятиям: «обучение», «повышение квалификации», «переподготовка»:**

**23. В чем заключается основной недостаток аттестации?**

а- субъективизм;                    б- высокая требовательность к аттестуемым;  
в- высокая требовательность к организаторам;                    г- высокая стоимость;  
д- ухудшение морально-психологического климата в коллективе

**24. Какой из ниже перечисленных пунктов нельзя отнести к качествам успешного менеджера?**

а- уверенность в себе;                    б- опыт в бизнесе;  
в- отношение к деньгам как к мере успеха;                    г- готовность к компромиссу;  
д- настойчивость в решении задач



**34. Организационная структура - это:**

- а- особенности организации рабочего пространства и режима работы;
- б- распределение функций между отдельными подразделениями и распределение власти между административными должностями;
- в- система личных взаимоотношений между сотрудниками;
- г- система коммуникаций в организации;
- д- совокупность зданий, сооружений, производственного оборудования предприятия

**35. Наиболее пригодным документом для достаточно быстрого обзора профессионального и личностного развития и становления кандидата является:**

- а- заключение графологической экспертизы;
- б- резюме;
- в- медицинское заключение;
- г- образовательные свидетельства;
- д- отзывы и рекомендации

**36. В организацию, где нет собственной HR-службы, требуется директор по маркетингу.**

**Какой из методов его поиска представляется Вам наиболее эффективным?**

- а- размещение объявлений о вакансии в Интернете;
- б- размещение объявлений о вакансии на кабельном телевидении;
- в- обращение в рекрутинговое агентство;
- г- обращение в государственную службу занятости;

**37. Начальным этапом процесса найма персонала является:**

- а- определение источников и путей покрытия потребности в персонале;
- б- проведение собеседования с кандидатом;
- в- анализ содержания работы и требований к кандидату;
- г- установление требований к кандидату на должность;
- д- проведение тестирования

**38. К недостаткам внешних источников привлечения персонала относят (при необходимости выделить несколько):**

- а- более высокие затраты на привлечение персонала;
- б- нового работника плохо знают в коллективе;
- в- сохранение уровня оплаты труда, сложившегося в данной организации;
- г- длительный период адаптации;
- д- ограничение возможностей для выбора кадров

**39. Первоочередное предоставление льгот и бонусов руководящим сотрудникам:**

- а- увеличивает трудовую мотивацию персонала компании;
- б- уменьшает трудовую мотивацию персонала компании;
- в- не влияет на трудовую мотивацию персонала компании;
- г- укрепляет чувство справедливости у работников;
- д- является рациональным и отражает принципы процессуальных теорий мотивации

**40. Понятие "абсентизм" используют для обозначения:**

- а- текучести кадров;
- б- преданности организации;
- в- процесса отторжения работы;
- г- жизнь во благо других людей;
- д- быстрого роста профессионализма

**2 вариант**

Ф.И.О. \_\_\_\_\_

*Тест по дисциплине «Управление персоналом»*

**1. Выделите основные группы методов управления персоналом в организации (при необходимости указать несколько):**

- а - административные;
- б - экономические;
- в - статистические;
- г - социально-психологические;

д - стимулирования.

**2. С чем связано возникновение управления персоналом как особого вида деятельности (выбрать и указать только одну группу факторов):**

а - ростом масштабов экономических организаций, усилением недовольства условиями труда большинства работников;

б - распространением "научной организации труда", развитием профсоюзного движения, активным вмешательством государства в отношения между наемными работниками и работодателями;

в - ужесточением рыночной конкуренции, активизацией деятельности профсоюзов, государственным законодательным регулированием кадровой работы, усложнением масштабов экономических организаций, развитием организационной культуры.

**3. Какие методы имеют косвенный характер управленческого воздействия (при необходимости указать несколько):**

а - административные;

б - экономические;

в - социально-психологические.

**4. К экономически неактивному населению относятся (указать несколько):**

а - работающие по найму;

б - имеющие оплачиваемую работу (службу);

в - лица в местах лишения свободы;

г - самостоятельно обеспечивающие себя работой;

д - женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам и уходу за ребенком;

е - избранные, назначенные или утвержденные на оплачиваемую должность;

ж - временно не работающие по каким-либо причинам, но потенциально способных к участию в трудовом процессе;

з - проходящие службу в Вооруженных Силах, внутренних и железнодорожных войсках, органах государственной безопасности и внутренних дел;

к - трудоспособные граждане, проходящие заочный и курс обучения в высших, средних специальных и других учебных заведениях;

**5. Какие пункты не включаются в должностную инструкцию?**

а- квалификационные требования

б- функциональные обязанности

в- участие в общественной жизни

г- разрешение трудовых споров

д- полномочия

**6. Как условно называют теорию мотивации Виктора Врума?**

а- теория ожиданий

б- теория справедливости

в -теория X, Y

г- пирамида Врума

**7. Маслоу расположил потребности в следующей последовательности:**

а- физиологические, потребности в безопасности, социальные, уважения, самосовершенствования

б- потребности в безопасности, физиологические, социальные, самосовершенствования, уважения,

в- социальные, физиологические, потребности в безопасности, уважения, самосовершенствования

г- самосовершенствования, социальные, потребности в безопасности, физиологические, уважения

**8. Под термином "мотивация" понимают:**

а- поведение человека, направленное на достижение определенной цели

б- совокупность процессов, которые побуждают и ориентируют поведение человека

в- выбираемые человеком цели и средства их достижения

**9. Содержательные теории мотивации основываются на:**

а- представлении о справедливости вознаграждения

б- анализе процесса выполнения работы

в- концепции потребностей работника

- г- идее об удовлетворенности трудом
- д- оценке соотношения усилий и получаемого результата

**10. Каким образом проявляется в поведении человека доминирование мотива достижения успеха (выберите несколько ответов)?**

- а- действовать лучше конкурентов
- б- желание не отличаться от других работников
- в- достигать сложных целей или даже превосходить их
- г- находить лучшие пути для выполнения заданий
- д- отсутствует стремление выражать и отстаивать свою точку зрения, отличную от мнения большинства

**11. Что означает буквально «стимул» в переводе с латинского?**

- а- материальное поощрение за хорошо сделанную работу
- б- приманка для животных, когда необходимо, чтобы они сделали что-либо
- в- остроконечная палка, которой подгоняют животных

**12. Какие две основные формы заработной платы существуют?**

- а- сдельно-премиальная, повременно-премиальная;
- б- подрядная, повременная;
- в- оплата через трудодни, сдельно-премиальная;
- г-повременная, сдельная;
- д- тарифная, аккордная

**13. Как обеспечить эффективную интеграцию нового сотрудника в организацию (указать при необходимости несколько вариантов):**

- а - достоверная и полная предварительная информация об организации и подразделении, где предстоит работнику трудиться;
- б - использование испытательного срока для новичка;
- в - регулярные собеседования новичка с руководителем его подразделения и представителем кадровой службы;
- г - введение в должность.

**14. Что представляет процесс набора персонала:**

- а - создание достаточно представительного списка квалифицированных кандидатов на вакантную должность;
- б - прием сотрудников на работу;
- в - процесс селекции кандидатов, обладающих минимальными требованиями для занятия вакантной должности.

**15. Способность организации изменять и приводить профессионально-квалификационные структуру своих работников в соответствии с требованиями изменившейся трудовой нагрузки представляет:**

- а - численную адаптацию рабочей силы;
- б - функциональную адаптацию рабочей силы;
- в - дистанционную адаптацию рабочей силы;
- г - финансовая адаптация рабочей силы;
- д - лизинг рабочей силы.

**16. Какие возможны программы поддержки развития сотрудника, если он стремится установить и закрепить основу для будущего продвижения ( несколько):**

- а - горизонтальное перемещение;
- б - понижение в должности;
- в - досрочное увольнение или добровольный выход в отставку;
- г - обучение;
- д - аттестация сотрудника;

**17. Приспособление молодых сотрудников, не имеющих опыта профессиональной деятельности – это:**

- а- первичная адаптация
- б- вторичная адаптация

**18. Под профессиональной адаптацией обычно понимают:**

- а- приобретение навыков, освоение новых приемов в выполнении работы

- б- освоение правил и норм взаимоотношений в коллективе
- в- привыкание к новым условиям труда

**19. В чем заключается социально-психологический аспект адаптации?**

- а- приспособление к новым физическим и психологическим нагрузкам
- б- приспособление к относительно новому социуму
- в- усвоение роли и организационного статуса рабочего места в структуре организации

**20. Дайте определение понятию: «повышение квалификации» и «переподготовка».**

**21. Какой метод позволяет наиболее точно определить характер и содержание потребности в обучении персонала:**

- а - анализ исполнения работы;
- б - анализ проблем в линейно-функциональных подразделениях;
- в - балансовый метод

**22. Что относится к социально-психологическим процессам в коллективе?**

- а- планирование человеческих ресурсов, стимулирование труда, прогнозирование, управление карьерой;
- б- обучение, аттестация, оценка потенциала, развитие способностей и навыков;
- в- адаптация, коммуникация, идентификация, интеграция;
- г- планирование карьеры, обучение, стажировки;
- д- материальное стимулирование труда – повышение зарплаты, премирование

**23. Аттестация персонала - это:**

- а- анализ затрат, связанных с наймом персонала;
- б- целенаправленный процесс исследования трудовой мотивации персонала;
- в- целенаправленный процесс установления соответствия качественных характеристик персонала требованиям должности или рабочего места;
- г- установление функциональной роли работника;
- д- ответы а) и б)

**24. Пронумеруйте последовательность этапов потери у работника интереса к труду:**

- а- подсознательные надежды
- б- растерянность
- в- потеря готовности к сотрудничеству
- г- раздражение
- д- заключительная стадия
- е- разлчарование

**25. Какие функции присущи заработной плате?**

- а- экономическая, политическая, мотивационная, воспитательная;
- б- маркетинговая, ценообразующая, сберегательная, стимулирующая;
- в- воспроизводственная, стимулирующая, социальная, учетно-производственная;
- г- маркетинговая, ценообразующая, сберегательная;

**26. К представителям какой группы теории мотивации относятся А. Маслоу, МакКлеланд, Фредерик Герцберг?**

- а- содержательной; б- процессуальной; в- классической;
- г- количественной; д- административной

**27. Такие недостатки условий работы, как теснота, шум, недостаточность освещения и др.**

- а- уменьшают удовлетворенность работой;
- б- увеличивают неудовлетворенность работой;
- в- не влияют на удовлетворенность и неудовлетворенность работой;
- г- мотивируют работника;
- д- позволяют работнику удовлетворить потребность в уважении



**28. При сообщении о необходимости уменьшения размеров вознаграждения желательно**

- а- проявить жесткость, чтобы отсечь ненужные возражения;
- б- честно объяснить причины принимаемых мер;
- в- пообещать компенсацию в дальнейшем, даже если знаете, что для этого не будет средств, чтобы настроить сотрудников на работу;
- г- внушить работнику, что большего он не заслуживает;
- д- подчиненным ничего объяснять не следует

**29. К явной функции аттестации относится:**

- а- установление факта пригодности человека к определенной социальной роли;
- б- углубление знакомства с подчиненными;
- в- разрушение круговой поруки;
- г- мотивация и стимулирование труда;
- д- поиск оснований для увольнения конкретных работников

**30. Какой из элементов не может служить источником формирования резерва кадров?**

- а- квалифицированные специалисты;
- б- дипломированные специалисты, занятые на производстве в качестве рабочих;
- в- руководители низового уровня;
- г- заместители руководителей подразделений;
- д- любые работники данного предприятия

**31. Аттестация работников представляет собой процедуру определения соответствия квалификации, результативности деятельности, уровня знаний и навыков сотрудников, их деловых, личностных и иных значимых качеств требованиям занимаемой должности:**

- а- верно;
- б- верно только для руководителей высшего звена;
- в- верно только для руководителей среднего звена;
- г- верно только для руководителей низового звена;
- д- верно только для рабочих

**32. Что такое профессиональная карьера?**

- а- когда работник в рамках одной профессии проходит различные стадии карьеры;
- б- когда сотрудник работает на различных должностях в разных организациях;
- в- когда сотрудник работает на различных должностях в одной организации;
- г- это карьера в государственных учреждениях

**33. Какой из ниже перечисленных видов адаптации относят к вторичной адаптации?**

- а- санитарно-гигиеническая адаптация;
- б- экономическая;
- в- социально-психологическая;
- г- организационно-административная;
- д- прогрессирующая

**34. Организационная культура - это:**

- а- отношения власти-подчинения в организации, давления на человека сверху, контроля над распределением материальных благ;
- б- отношения, основанные на вырабатываемых в организации совместных ценностях, социальных норм, установок поведения и регламентирующие действия работников без видимого принуждения;
- в- отношения, основанные на купле-продаже и равновесии интересов продавца и покупателя;
- г- отношения в области делегирования полномочий;
- д- применение на практике общих законов управления

**35. К основным ошибкам интервью относятся следующие (при необходимости отметить несколько):**

- а - попытка интервьюера установить контакт с кандидатом;
- б - поспешность суждения о кандидате;
- в - очень высокая разговорная активность со стороны интервьюера;
- г - детальное выяснение специфики прошлой деятельности кандидата деятельности;

**36. К какому действию должен прибегнуть менеджер по персоналу при появлении вакансии в ситуации временного увеличения объема работ?**

- а- реорганизация работы;
- б- использование работы сверх нормы;
- в- набор нового персонала;
- г- введение свободного графика работы;
- д- объявление открытого конкурса

**37. После какой процедуры принимается решение о назначении претендента на вакантную должность?**

- а- после повторного интервью;
- б- после первичного отбора;
- в- после адаптации;
- г- после окончания испытательного срока;
- д- после анализа анкетных данных

**38. К преимуществам внутренних источников привлечения персонала относят:**

- а - низкие затраты на адаптацию персонала;
- б - уменьшение угроз возникновения интриг внутри организации;
- в - появление новых импульсов для развития;
- г - повышение мотивации, степени удовлетворенности трудом

**39. Карьера - это:**

- а- индивидуально осознанная позиция и поведение, связанное с трудовым опытом и деятельностью на протяжении рабочей жизни человека;
- б- повышение на более высокую ступень структуры организационной иерархии;
- в- предлагаемая организацией последовательность различных ступеней в организационной иерархии, которые сотрудник потенциально может пройти;
- г- осознанное регулярное перемещение работника с одной должности на другую;
- д- потенциальная возможность занятия вакантной должности

**40. Ряд конкретных мер, необходимых для принятия решения о найме нескольких из возможных кандидатур есть:**

- а- отбор кандидатов;
- б- найм работника;
- в- подбор кандидатов;
- г- заключение контракта;
- д- привлечение кандидатов

**3 вариант**

Ф.И.О. \_\_\_\_\_

*Тест по дисциплине «Управление персоналом»*

**1. К каким методам управления персоналом Вы отнесете разработку положений, должностных инструкций:**

- а - административные;
- б - экономические;
- в - социально-психологические.

**2. Какой перечень задач точнее характеризует содержание управления персоналом. Выбрать только одну группу задач управления персоналом:**

- а - использование собственных человеческих ресурсов, разделение труда, укрепление дисциплины труда;
- б - контроль за соблюдением трудового законодательства администрацией предприятия;
- в - планирование и развитие профессиональной карьеры, стимулирование труда, профессиональное обучение;
- г - найм персонала, организация исполнения работы, оценка, вознаграждение и развитие персонала.

**3. Какой метод управления персоналом отличается прямым характером воздействия:**

- а - административные;
- б - экономические;
- в - социально-психологические.

**4. Под категорией "кадры организации" следует понимать:**

- а - часть населения, обладающая физическим развитием, умственными способностями и знаниями, которые необходимы для работы в экономике;
- б - трудоспособное население в рамках отдельной организации, на микроуровне;

**5. Как привести численность в соответствие с реальными потребностями организации, не прибегая к дополнительному найму со стороны (укажите несколько вариантов):**

- а - использовать переработки рабочего времени;
- б - использовать лизинг рабочей силы;
- в - использовать гибкое рабочее время;
- г - использовать контракты на конкретную работу.

**6. К процессуальным теориям мотивации относятся:**

- а- теория двух факторов Герцберга
- б- теория ожиданий
- в- теория Портера- Лоурела

**7. В чём отличие между процессуальными и содержательными теориями мотивации?**

**8. Маслоу расположил потребности в следующей последовательности:**

- а- физиологические, потребности в безопасности, социальные, уважения, самосовершенствования
- б- потребности в безопасности, физиологические, социальные, самосовершенствования, уважения,
- в- социальные, физиологические, потребности в безопасности, уважения, самосовершенствования
- г- самосовершенствования, социальные, потребности в безопасности, физиологические, уважения

**9. Чтобы вознаграждение служило мотивирующим фактором необходимо, чтобы оно соответствовало:**

- а- возможностям организации
- б- ценности сотрудника
- в- ожиданиям сотрудника

**10. Самостоятельными мотивирующими факторами могут служить такие особенности содержания работы, как (выберите несколько ответов)**

- а- автономность
- б- повторяемость
- в- разнообразие требуемых навыков
- г- простота знаний

**11. В чём суть классической теории мотивации?**

- а- деньги – единственный мотивационный фактор
- б- человека заставляют действовать внутренние потребности
- в- поведение человека определяется его ожиданиями

**12. Использование гибких режимов работы в организации позволяет (при необходимости указать несколько):**

- а - избавиться от бесперспективных работников;
- б - обеспечить стабильность "ядра" персонала;
- в - сократить нехватку персонала за счет собственных источников рабочей силы;
- г - сдерживать уровень безработицы;
- д - обеспечить рост производительности труда;
- е - снизить текучесть;
- ж - сократить оплату сверхурочных часов.

**13. К преимуществам внутренних источников найма относят (выбрать правильные ответы):**

- а - низкие затраты на адаптацию персонала;
- б - появление новых идей, использование новых технологий;
- в - появление новых импульсов для развития;
- г - повышение мотивации, степени удовлетворенности трудом.

**14. Люди, приходящие в отдел кадров в поиске работы, есть:**

- а - самопроявившиеся кандидаты;
- б - безработные;
- в - неквалифицированные работники.

**15. Способность организации изменять и приводить профессионально-квалификационные структуру своих работников в соответствии с требованиями изменившейся трудовой нагрузки представляет:**

- а - численную адаптацию рабочей силы;
- б - функциональную адаптацию рабочей силы;
- в - финансовая адаптация рабочей силы;
- г - лизинг рабочей силы.

**16. Карьера - это:**

- а - индивидуально осознанная позиция и поведение, связанное с трудовым опытом и деятельностью на протяжении рабочей жизни человека;
- б - повышение на более высокую ступень структуры организационной иерархии;
- в - предлагаемая организацией последовательность различных ступеней в организационной иерархии, которые сотрудник потенциально может пройти.

**17. Определите одну из стадий адаптации:**

- а- ассимиляция
- б- выплата заработной платы
- в- «акклиматизация»
- г- легализация

**18. Организационно - административная адаптация позволяет работнику:**

- а- ознакомиться с экономическим механизмом управления организацией
- б- ознакомиться с особенностями организационного механизма управления, местом своего подразделения в организационной структуре
- в- ознакомиться с новыми требованиями трудовой, производственной и технологической дисциплины

**19. Период адаптации к новым обязанностям:**

- а- более продолжителен в случае привлечения с помощью внутренних источников найма
- б- более продолжителен в случае привлечения с помощью внешних источников найма
- в- одинаков по продолжительности для всех и не зависит от источников привлечения персонала

**20. Доверительные обращения руководителя к сотруднику есть проявления внутриорганизационной карьеры:**

- а - горизонтального типа;
- б - вертикального типа;
- в - центростремительного типа.

**21. Аттестация работников представляет собой процедуру определения соответствия квалификации, результативности деятельности, уровня знаний и навыков сотрудников, их деловых, личностных и иных значимых качеств требованиям занимаемой должности:**

- а - верно;
- б - частично верно;
- в - неверно.

**22. Какие основные формы стимулов выделяют?**

- а- принуждение, материальное поощрение, моральное поощрение, самоутверждение
- б- моральное стимулирование, материальное стимулирование, функциональное стимулирование, структурное стимулирование
- в- стимул, мотив, потребность, нужда

**23. Аттестация персонала - это:**

- а- анализ затрат, связанных с наймом персонала;
- б- целенаправленный процесс исследования трудовой мотивации персонала;
- в- целенаправленный процесс установления соответствия качественных характеристик персонала требованиям должности или рабочего места;
- г- установление функциональной роли работника;
- д- ответы а) и б)

**24. Пронумеруйте последовательность этапов потери у работника интереса к труду:**

- а- подсознательные надежды
- б- растерянность

- в- потеря готовности к сотрудничеству
- г- раздражение
- д- заключительная стадия
- е- разлчарование

**25. Что является показателем конкурентоспособности предприятия на рынке труда?**

- а- совокупный годовой доход предприятия;
- б- конкурентоспособность предприятия в отрасли;
- в- совокупность предоставляемых работникам условий, которые положительно отличают данное предприятие от аналогичных;
- г- совокупность функционального назначения предприятия и качества создаваемого продукта;
- д- цены на производимую продукцию и услуги

**26. В чем заключается цель стимулирования персонала?**

- а- побудить человека избегать конфликтов;
- б- побудить человека делать больше и лучше того, что обусловлено трудовыми отношениями;
- в- побудить человека не превышать своих полномочий;
- г- внушить человеку чувство собственного достоинства;
- д- обеспечить человеку достойный уровень жизни

**27. С точки зрения мотивирования сотрудников основная задача организации корпоративных праздников состоит в том, чтобы:**

- а- принести в работу радость;
- б- продемонстрировать уважение руководства к сотрудникам;
- в- компенсировать невысокий уровень оплаты труда в компании;
- г- все вместе;
- д- все неверно

**28. Постоянная угроза увольнения за несоответствие занимаемой должности**

- а- увеличивает преданность организации;
- б- уменьшает преданность организации;
- в- не влияет на преданность организации;
- г- снижает степень конфликтности личности;
- д- увеличивает эффективность труда

**29. Какой из ниже перечисленных пунктов нельзя отнести к факторам, лежащим в основе критериев оценки персонала?**

- а- знания;
- б- качество выполнения работы;
- в- способности к руководству;
- г- возраст работника;
- д- способность к развитию

**30. Явной функцией аттестации является:**

- а- придание большего веса принятым ранее кадровым решениям;
- б- углубление знакомства с подчиненными, их возможностями и способностями;
- в- эмоциональная разрядка недовольства деятельностью подчиненных;
- г- придание коллективу дополнительного стимула для улучшения работы;
- д- установление факта пригодности того или иного человека к определенной социальной роли

**31. Наиболее достоверным методом оценки способностей кандидата выполнять работу, на которую он будет нанят, является:**

- а- психологические тесты;
- б- проверка знаний;
- в- проверка профессиональных навыков;
- г- графический тест;
- д- астрологический прогноз

**32. Центростремительная карьера- это:**

- а- движение к руководству организации;
- б- повышение квалификации;
- в- чередование вертикального и горизонтального роста;

- г- снижение потенциала сотрудника;
- д- снижение уровня квалификации сотрудника

**33. Чем характеризуется полная адаптация?**

- а- сочетанием профессионального обучения, переподготовки и повышения квалификации кадров, а также планирования карьеры персонала организации;
- б- сочетанием высокого уровня овладения специальностью, полного освоения порученной работы с устойчивым положительным отношением к специальности (прочным намерением продолжить работу по ней) и достаточно высокой степенью удовлетворенности взаимоотношениями в группе и своей позицией в коллективе;
- в- сочетанием мер по профинформации, профконсультированию, профподбору и профадаптации, которые помогают человеку выбрать профессию, наиболее соответствующую потребностям общества и его личным способностям и особенностям;
- г- признанием новичка другими сотрудниками;
- д- снижением трудовой мотивации

**34. К организационным методам воздействия на персонал относятся:**

- а- должностная инструкция;
- б- приказ;
- в- распоряжение;
- г- удержание из зарплаты;
- д- увольнение

**35. Профессиограмма - документ, который:**

- а- раскрывает как содержание профессии, так и требования, которые она предъявляет к человеку;
- б- представляет собой «портрет» идеального сотрудника;
- в- полностью совпадает с содержанием должностной инструкции;
- г- дает краткую профессиональную и биографическую характеристики работника;
- д- представляет собой перечень должностей, занимаемых работником

**36. Как добиться увеличения предложения работников в организации (привести численность в соответствие с ее реальными потребностями), не прибегая к дополнительному найму со стороны:**

- а - использовать переработки рабочего времени;
- б - использовать лизинг рабочей силы;
- в - перевод части сотрудников на сокращенный рабочий день или рабочую неделю;
- г - использовать контракты на конкретную работу

**37. Наиболее распространенными в настоящее время методами первичного отбора персонала являются (при необходимости отметить несколько методов):**

- а - собеседование;
- б - анализ резюме;
- в - тестирование;
- г - анализ анкетных данных;
- д - графологическая экспертиза

**38. Каковы причины высвобождения работников в организации:**

- а- структурные сдвиги в производстве;
- б- перемещения работников внутри организации;
- в- текучесть кадров;
- г- ротация;
- д- все вместе

**39. Планирование карьеры осуществляется прежде всего с целью:**

- а- избежания ошибок при замещении вакансий;
- б- упрощения процедуры подбора персонала;
- в- создания благоприятного психологического климата;
- г- повышения мотивации и закрепления работников;
- д- по требованию законодательства

**40. Какие возможны программы поддержки развития сотрудника, если он стремится установить и закрепить основу для будущего продвижения :**

- а- понижение в должности;

- б- досрочное увольнение или добровольный выход в отставку;
- в- обучение;
- г- аттестация сотрудника;
- д- вознаграждение сотрудника

#### 4 вариант

Ф.И.О. \_\_\_\_\_

#### *Тест по дисциплине «Управление персоналом»*

**1. Основными функциями подсистемы развития персонала являются (при необходимости указать несколько):**

- а - разработка стратегии управления персоналом;
- б - работа с кадровым резервом;
- в - переподготовка и повышение квалификации работников;
- г - планирование и контроль деловой карьеры;
- д - планирование и прогнозирование персонала;

**2. Дайте определение науки «управление персоналом»:**

**3. К каким методам управления персоналом Вы отнесете разработку положений, должностных инструкций:**

- а - административные;
- б - экономические;
- в - социально-психологические.

**4. Что следует понимать под категорией "персонал"?**

- а - это часть населения, обладающая физическим развитием, умственными способностями и знаниями, которые необходимы для работы в экономике;
- б - совокупность работников, совместно реализующих поставленную перед ними цель по производству товаров или оказанию услуг, действующих в соответствии с определенными правилами и процедурами в рамках определенной формы собственности.

**5. Разновидностями гибкого графика работы являются (при необходимости указать несколько):**

- а - скользящий график;
- б - переменный день;
- в - очень гибкий график;
- г - деление рабочего места;
- д - разделение работы;
- е - временный частичный найм;
- ж - неполная ставка;
- з - совместительство;

**6. К представителям какой группы теории мотивации относятся А. Маслоу, МакКелланд, Фредерик Герцберг?**

- а- содержательной
- б- процессуальной
- в- классической

**7. Какая группа потребностей является первичной, базовой в иерархии А.Маслоу?**

- а- в самовыражении, самоопределении
- б- в общественном признании
- в- в безопасности
- г- физиологические
- д- социальные

**8. Процессуальные теории мотивации изучают:**

- а- содержание потребностей и мотивов человека
- б- факторы, влияющие на формирование потребностей
- в- взаимосвязь поведения и его ожидаемых результатов

**9. Такие недостатки условий работы, как теснота, шум, недостаточность освещения и др.:**

- а- увеличивают удовлетворенность работой
- б- уменьшают удовлетворенность работой
- в- не влияют на удовлетворенность и неудовлетворенность работой

**10. Что означает буквально «стимул» в переводе с латинского?**

- а- материальное поощрение за хорошо сделанную работу
- б- приманка для животных, когда необходимо, чтобы они сделали что-либо
- в- остроконечная палка, которой подгоняют животных

**11. В чем суть классической теории мотивации?**

- а- деньги – единственный мотивационный фактор
- б- человека заставляют действовать внутренние потребности
- в- поведение человека определяется его ожиданиями

**12. Как добиться уменьшения предложение работников в организации (привести численность в соответствие с ее реальными потребностями), не прибегая к увольнениям:**

- а - перевод части сотрудников на сокращенный рабочий день или рабочую неделю;
- б - прекращение приема на работу;
- в - заключение краткосрочных контрактов;
- г - переобучение персонала;
- д - использование гибких режимов работы;
- е - использовать лизинг рабочей силы.

**13. Что следует понимать под текучестью персонала (при необходимости указать несколько):**

- а - все виды увольнений из организации;
- б - увольнения по собственному желанию и инициативе администрации;
- в - увольнения по сокращению штатов и инициативе администрации;
- г - увольнение по собственному желанию и по сокращению штатов.

**14. К достоинствам внешних источников привлечения персонала относят (выбрать правильные ответы):**

- а - низкие затраты на адаптацию персонала;
- б - появление новых импульсов для развития;
- в - повышение мотивации, степени удовлетворенности трудом у кадровых работников.

**15. Повышение способности организации изменять численность работников в соответствии с изменениями объемов оказываемых услуг/производимых товаров путем использования добавочных или альтернативных источников рабочей силы представляет:**

- а - численную адаптацию рабочей силы;
- б - функциональную адаптацию рабочей силы;
- в - дистанционную адаптацию рабочей силы;
- г - финансовая адаптация рабочей силы;
- д - лизинг рабочей силы.

**16. Развитие персонала - это:**

- а - процесс подготовки сотрудника к выполнению новых производственных функций, занятию новых должностей, решению новых задач;
- б - процесс периодической подготовки сотрудника на специализированных курсах;
- в - обеспечение эффективной управленческой структуры и менеджеров для достижения организационных целей.

**17. По результатам исследований, полная адаптация работника в коллективе завершается, как правило, по окончании:**

- а- первого года работы;
- б- двух лет работы;
- в- трех лет работы;



- г- пяти лет работы;
- д- десяти лет работы;

**18. Организационно - административная адаптация позволяет работнику:**

- а- ознакомиться с экономическим механизмом управления организацией
- б- ознакомиться с особенностями организационного механизма управления, местом своего подразделения в организационной структуре
- в- ознакомиться с новыми требованиями трудовой, производственной и технологической дисциплины

**19. Какие виды адаптации выделяют ученые?**

- а- первичная, вторичная, функциональная
- б- устойчивая, неустойчивая, прогрессирующая
- в- скрытая, явная, фрикционная
- г- профессиональная, психофизическая, социально-психологическая

**20. Стадии профессиональной карьеры каждый сотрудник может ли пройти последовательно, работая в различных организациях:**

- а - да;
- б – нет

**21. Выполнение определенной служебной роли на ступени, не имеющей жесткого, формального закрепления в организационной структуре, например выполнение роли руководителя временной целевой группы, есть проявление внутриорганизационной карьеры:**

- а - горизонтального типа;
- б - вертикального типа;
- в - центростремительного типа.

**22. Дайте определение следующим понятиям: «Повышение квалификации» и «переподготовка»:**

**23. Какие основные формы стимулов выделяют?**

- а- принуждение, материальное поощрение, моральное поощрение, самоутверждение
- б- моральное стимулирование, материальное стимулирование, функциональное стимулирование, структурное стимулирование
- в- стимул, мотив, потребность, нужда

**24. К какому методу оценки персонала относится процесс направленной обратной связи?**

- а- самооценка
- б- оценочные комиссии
- в- оценки другими сотрудниками
- г- оценки подчинённых
- д- командные оценки

**25. Какие функции присущи заработной плате?**

- а- экономическая, политическая, мотивационная, воспитательная;
- б- маркетинговая, ценообразующая, сберегательная, стимулирующая;
- в- воспроизводственная, стимулирующая, социальная, учетно-производственная;
- г- маркетинговая, ценообразующая, сберегательная;
- д- политическая, социальная, учетно-производственная

**26. В какой период профессиональной деятельности формируется мотивация труда?**

- а- до начала профессиональной деятельности;
- б- после приобретения трудового стажа 10-15 лет;
- в- во время адаптации в коллективе;
- г- после получения желаемой отдачи от трудовой деятельности;
- д- после признания важности труда

**27. Что следует понимать под категорией "персонал"?**

- а- это часть населения, обладающая физическим развитием, умственными способностями и знаниями, которые необходимы для работы в экономике;
- б- совокупность работников, совместно реализующих поставленную перед ними цель по производству товаров или оказанию услуг, действующих в соответствии с определенными правилами и процедурами в рамках определенной формы собственности;
- в- все лица работающие на предприятии на определенную дату, состоящие в банке данных предприятия и желающие работать на предприятии;
- г- все лица работающие на предприятии и не работающие, получающие пенсию от данного предприятия;
- д- все потенциальные работники предприятия

**28. Постоянная критика результатов работы сотрудника обычно приводит к:**

- а- увеличению эффективности его труда;
- б- уменьшению эффективности его труда;
- в- увеличению потребности в обучении;
- г- росту преданности организации

**29. Когда надо проводить аттестацию персонала:**

- а - когда персонал надо сократить;
- б - когда персонал надо оценить;
- в - когда персонал надо испугать, тогда люди станут лучше работать;
- г - когда надо переходить на новую систему оплаты труда;
- д - когда надо поменять структуру компании

**30. Конечной целью традиционной аттестации является:**

- а- письменное официальное решение, изменяющее или сохраняющее социальное положение аттестуемого в соответствии с его готовностью к исполнению данной социальной роли;
- б- выработка мер по улучшению качества работы сотрудника в его рабочем окружении;
- в- неофициальные рекомендации по улучшению качества работы сотрудника в его рабочем окружении, развитию его способностей и навыков в связи с требованиями компании;
- г- сокращение как можно большего количества работников;

**31. Что понимается под традиционной системой аттестации работника:**

- а- процесс оценки эффективности выполнения сотрудником своих должностных обязанностей, осуществляемый непосредственным руководителем;
- б- процесс комплексной оценки эффективности выполнения сотрудником своих должностных обязанностей, осуществляемый специально формируемой комиссией в соответствии с Положением о порядке проведения аттестации работников;
- в- процесс регулярного наблюдения за работой непосредственного руководителя;
- г- хронометраж, проводимый сотрудниками отдела научной организации труда

**32. Стадии профессиональной карьеры каждый сотрудник может пройти**

- а- последовательно, работая в различных организациях;
- б- работая всю жизнь в одной организации;
- в- не работая вообще;
- г- ответы «б» и «в»;
- д- ответы «а» и «б»

**33. Под профессиональной адаптацией обычно понимают:**

- а- приобретение навыков, освоение новых приемов в выполнении работы;
- б- освоение правил и норм взаимоотношений в коллективе;
- в- привыкание к новым людям;
- г- адаптация к трудовой деятельности на уровне организма работника как целого;
- д- адаптация к ближайшему социальному окружению

**34. Какие выделяют способы распорядительного воздействия на персонал?**

- а- приказы;
- б- устав предприятия;
- в- инструкции;
- г - штатное расписание
- д- должностные инструкции

**35. Личностные особенности сотрудника, необходимые для успешного выполнения деятельности, сформулированы в:**

- а- должностной инструкции;
- б- описании рабочего места;
- в- профессиограмме;
- г- гистограмме;
- д- карьерограмме

**36. Как добиться уменьшения предложения работников в организации (привести численность в соответствие с ее реальными потребностями), не прибегая к увольнениям:**

- а- перевод части сотрудников на сокращенный рабочий день или рабочую неделю;
- б- прекращение приема на работу;
- в- заключение краткосрочных контрактов;
- г- переобучение персонала;
- д- использовать лизинг рабочей силы

**37. Что представляет процесс набора персонала:**

- а- создание достаточно представительного списка квалифицированных кандидатов на вакантную должность;
- б- прием сотрудников на работу;
- в- процесс селекции кандидатов, обладающих минимальными требованиями для занятия вакантной должности;
- г- профессиональное испытание;

**38. Профессиональная трудоспособность**

- а- предполагает наличие у человека качеств (физических, психофизиологических, возрастных и т.д.) определяющих способности к труду вообще, не требующих специальной подготовки;
- б- совокупность физических и умственных способностей человека, которые он использует для производства материальных благ и услуг;
- в- способность к квалифицированному труду определенной профессии, т.е. способность к конкретному виду труда, требующему специальной подготовки;
- г- пригодность человека к труду в сфере материального производства;
- д- карьерограмма работника

**39. На какие два основных вида ученые разделяют деловую карьеру в зависимости от места ее развития?**

- а- бизнес-карьера, домашняя карьера;
- б- социальная, политическая;
- в- внутриорганизационная, межорганизационная;
- г- вертикальная, горизонтальная;
- д- сплошная, выборочная

**40. Основой для выработки и принятия решения по стимулированию труда персонала является:**

- а- оценка личных и деловых качеств;
- б- оценка труда;
- в- оценка результатов труда;
- г- комплексная оценка качества работы;
- д- моральный климат в организации

**Ответы: Тесты по управлению персоналом. Ответы.**

**4 вариант:**

1-б,в,г

2 управление персоналом- наука, изучающая факторы, которые позволяют организации максимально эффективно использовать имеющиеся людские ресурсы, формировать желаемое производственное поведение сотрудников при наиболее полном и качественном достижении организационных и личных целей.

3-а 4-б 5-а,б,в 6-а 7-г 8-в 9-б 10-в 11-а 12-а 13-б 14-б 15-а 16-а

17-а 18-б 19-г 20-а 21-в

22 Переподготовка-обучение по новым направлениям деятельности работающих сотрудников.

Повышение квалификации -обучение с целью углубления и усовершенствования уже имеющихся профессиональных знаний.

23-б 24-г 25-в 26-а 27-б 28-б 29-а, б, г, д 30-а 31-б 32-д 33-а

34-а 35-в 36-а 37-а 38-в 39-в 40-в

### **3 вариант**

1-а 2-г 3-а 4-б 5-а,б 6-б,в

7 Объект изучения содержательных теорий- потребности, а процессуальных- анализ сил, движущих поведением индивида.

8-а 9-в 10-а,в 11-а 12-б,д,е,ж 13-а,г 14-а 15-б 16-а 17-а 18-б 19-б

20-а 21-а 22-б 23-в 24- б, г, а, е, в, д 25-в 26-б 27-б 28-б 29-г 30-д

31-в 32-а 33-б 34-а 35-а 36-а,б,г 37-б,г 38-а 39-г 40-в

### **Вариант 2**

1-а,б,г 2-в 3-б,в 4-в,ж 5-в,г 6-а 7-а 8-б 9-в 10-а,в,г 11-в 12-г

13-а,б,в,г 14-а 15-б 16-а,г 17-а 18-а 19-а

20

Переподготовка-обучение по новым направлениям деятельности работающих сотрудников.

Повышение квалификации -обучение с целью углубления и усовершенствования уже имеющихся профессиональных знаний.

21-а 22-в 23-в 24- б, г, а, е, в, д 25-в 26-а 27-б 28-б 29-а 30-д

31-а 32-а 33-в 34-б 35-б,в 36-б 37-г 38-а,б,г 39-а 40-а

### **Вариант 1**

1-а,б,г 2-г 3-а 4-а,б,г,д,е,з,и,к,л

5-а 6-в 7-г 8-г 9-б 10-б 11-а,в,г 12-г,д,е,ж,з,и 13-а 14-б 15-а

16-а,г,д 17-а 18-б 19-г 20-б 21-а

22 Обучение-процесс непосредственной передачи новых профессиональных знаний, навыков, умений сотрудником организации.

Переподготовка-обучение по новым направлениям деятельности работающих сотрудников.

Повышение квалификации -обучение с целью углубления и усовершенствования уже имеющихся профессиональных знаний.

23-а 24-в 25-в 26-г 27-а 28-а 29-а 30-а 31-б 32-в 33-а 34-б 35-б

36-в 37-а 38-а,б,г 39-б 40-в

Вопросы к экзамену МДК « Менеджмент в социально-культурной сфере»

1. Управление персоналом в системе управления организацией.
2. Понятия «персонал», «кадры», «человеческие ресурсы». Классификация персонала.
3. Основные этапы развития науки о персонале.
4. Административная школа. Основные положения.
5. Школа человеческих отношений. Основные положения. Хортоновские эксперименты.
6. Современные концепции управления персоналом: экономическая, организационная, гуманистическая.
7. Принципы и методы построения системы управления персоналом.
8. Методы управления персоналом: административные, экономические, социально-психологические.
9. Сущность, цели и функции системы управления персоналом.
10. Кадровая информация. Информационное обеспечение системы управления персоналом.
11. Классификация и общая характеристика нормативно-методических документов по работе с персоналом.
12. Внутриорганизационные нормативно-методические документы: Положение или Устав, положения о структурных подразделениях, штатное расписание, должностные инструкции.

13. Кадровая политика в организации: понятие, предназначение, основные принципы.
14. Факторы, определяющие кадровую политику. Этапы проектирования кадровой политики.  
Типы кадровой политики.
15. Кадровое планирование: цели, задачи и виды. Этапы кадрового планирования.
16. Планирование потребности в персонале. Методы планирования персонала.
17. Подбор кандидатов на вакантные должности. Квалификационная карта. Карта компетенций или профессиограмма.
18. Основные источники и методы подбора персонала.
19. Процедура отбора кандидатов на должность.
20. Собеседование (интервью) с кандидатами. Виды и типы собеседований. Фазы собеседования.
21. Процедура найма работника.
22. Испытательный срок, его роль и организация.
23. Адаптация персонала: понятие, виды, этапы, показатели адаптированности.
24. Управление трудовой адаптацией.
25. Роль оценки в управлении персоналом. Методы оценки персонала.
26. Аттестация персонала. Виды аттестации. Этапы аттестации.
27. Профессиональная карьера. Виды карьеры. Этапы развития карьеры. Модели карьеры.
28. Планирование карьеры. Персонограмма. Карьерограмма.
29. Управление деловой карьерой.
30. Управление резервом на выдвижение.
31. Конкурсное замещение вакантных должностей: понятие, виды, цели конкурсов; технологии их проведения.
32. Виды профессионального обучения: подготовка, переподготовка, повышение квалификации.
33. Современные методы обучения персонала.
34. Оценка эффективности обучения персонала.
35. Содержательные теории мотивации.
36. Процессуальные теории мотивации.
37. Мотивация и эффективность трудовой деятельности.
38. Управление трудовой мотивацией. Методы мотивации.
39. Формы стимулирования труда. Социальный пакет, его роль.
40. Высвобождение персонала: виды, правовое обеспечение, основные мероприятия.
41. Увольнение: понятие и виды. Процедура увольнения сотрудников.
42. Управление текучестью персонала. Определение уровня текучести персонала в организации.
43. Сокращение персонала. Альтернативы сокращения.
44. Эффективность управления персоналом: понятие и подходы к оценке.

45. Человеческий капитал.