

**Департамент образования Вологодской области
Бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Вологодской области
«ВОЛОГОДСКИЙ СТРОИТЕЛЬНЫЙ КОЛЛЕДЖ»**

РАССМОТРЕН

на заседании предметной цикловой комиссии
обще профессиональных, специальных
дисциплин и дипломного проектирования
Богданова А.В.

УТВЕРЖДЕНО

приказом директора БПОУ ВО
«Вологодский строительный колледж»
№ 255-УД от « 20» июня 20 17г.

Протокол №11 «13» июня 2017г.

**Комплект контрольно-оценочных средств по учебной дисциплине
ОП.05. Управление персоналом**

43.02.08. Сервис домашнего и коммунального хозяйства

Разработчик (-и):
Карелина Т.В.

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. МАТЕРИАЛЫ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ

3.3. ПЕРЕЧЕНЬ ПРАКТИЧЕСКИХ РАБОТ

3.4. ТЕМЫ И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ

САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ

3.5. МАТЕРИАЛЫ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

1. ПАСПОРТ КОМПЛЕКТА КОНТРОЛЬНО-ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

Комплект контрольно-оценочных средств (далее - КОС) по дисциплине ОП.05. Управление персоналом предназначен для контроля и оценки образовательных достижений обучающихся, освоивших программу учебной дисциплины .

КОС включают контрольные материалы для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации в форме дифференцированного зачета.

КОС разработаны на основании положений:

- основной профессиональной образовательной программы по специальности СПО 43.02.08. Сервис домашнего и коммунального хозяйства;
- программы учебной дисциплины ОП.05.Управление персоналом

Используемые в КОС оценочные средства представлены в таблице 1.

Таблица 1

Разделы (темы) дисциплины	Код контролируемой компетенции (или ее части)	Оценочное средство	
		Текущий контроль	Промежуточный контроль
Тема 1.1 Система управления персоналом	ОК2-9 ПК1.1,1.2,1.5 ПК2.1,ПК3.2 ПК4.3, ПК5.1-5.2	Задания для самостоятельной работы	
Тема 1.2 Принципы и методы управления персоналом.	ОК2-9 ПК1.1,1.2,1.5 ПК2.1,ПК3.2 ПК4.3, ПК5.1-5.2	Задания для самостоятельной работы,	
Тема 2.1 Кадровый состав предприятия и кадровая политика.	ОК2-9 ПК1.1,1.2,1.5 ПК2.1,ПК3.2 ПК4.3, ПК5.1-5.2	Задания для самостоятельной работы тест №1	
Тема 2.2 Кадровое обеспечение подсистемы управления персоналом.	ОК2-9 ПК1.1,1.2,1.5 ПК2.1,ПК3.2 ПК4.3, ПК5.1-5.2		
Тема 2.3 Информационное и техническое обеспечение подсистемы управления персоналом.	ОК2-9 ПК1.1,1.2,1.5 ПК2.1,ПК3.2 ПК4.3,	Тест №2.1	

	ПК5.1-5.2		
Тема 2.4 Правовое обеспечение подсистемы управления персоналом.	ОК2-9 ПК1.1,1.2,1.5 ПК2.1,ПК3.2 ПК4.3, ПК5.1-5.2	Задания для самостоятельной работы, Тест №2.2	
Тема 3.1 Сущность и методы анализа кадрового потенциала.	ОК2-9 ПК1.1,1.2,1.5 ПК2.1,ПК3.2 ПК4.3, ПК5.1-5.2	Практическая работа №1, задания для самостоятельной работы Тест №3.1	
Тема 3.2 Поиск, отбор и наем персонала	ОК2-9 ПК1.1,1.2,1.5 ПК2.1,ПК3.2 ПК4.3, ПК5.1-5.2	Практическая работа №2, Задания для самостоятельной работы Тест №3.2	
Тема 3.3 Профессиональная ориентация и организационно-социальная адаптация персонала.	ОК2-9 ПК1.1,1.2,1.5 ПК2.1,ПК3.2 ПК4.3, ПК5.1-5.2	Задания для самостоятельной работы Тест №3.3	
Тема 4.1 Понятие и основные категории мотивации. Стимулирование трудовой деятельности	ОК2-9 ПК1.1,1.2,1.5 ПК2.1,ПК3.2 ПК4.3, ПК5.1-5.2	Задания для самостоятельной работы Тест №3.4.	
Тема 5.1 Планирование деловой карьеры	ОК2-9 ПК1.1,1.2,1.5 ПК2.1,ПК3.2 ПК4.3, ПК5.1-5.2	Задания для самостоятельной работы Тест №4	
Тема 5.2 Управление деловой карьерой	ОК2-9 ПК1.1,1.2,1.5 ПК2.1,ПК3.2 ПК4.3, ПК5.1-5.2	Практическая работа №3,4 Задания для самостоятельной работы Тест №5.1	
Тема 5.3 Совершенствование организации труда	ОК2-9 ПК1.1,1.2,1.5 ПК2.1,ПК3.2 ПК4.3, ПК5.1-5.2	Практическая работа №5 Тест №5.2	
Тема 6.1 Проблема власти, лидерства и культура организации	ОК2-9 ПК1.1,1.2,1.5 ПК2.1,ПК3.2 ПК4.3, ПК5.1-5.2	Практическая работа №6,7	
Тема 6.2 Формальные и неформальные группы в организации.	ОК2-9 ПК1.1,1.2,1.5 ПК2.1,ПК3.2 ПК4.3, ПК5.1-5.2	Практическая работа №8 Тест №6	

Тема 6.3 Типы конфликтов, способы управления конфликтами и борьба со стрессом.	ОК2-9 ПК1.1,1.2,1.5 ПК2.1,ПК3.2 ПК4.3, ПК5.1-5.2	Практическая работа №9, Задания для самостоятельной работы, Тест №7.1	
Тема 7.1 Оценка результатов деятельности персонала	ОК2-9 ПК1.1,1.2,1.5 ПК2.1,ПК3.2 ПК4.3, ПК5.1-5.2	Практическая работа №10, Задания для самостоятельной работы Тест №7.2	
Дифференцированный зачет	ОК2-9 ПК1.1,1.2,1.5 ПК2.1,ПК3.2 ПК4.3, ПК5.1-5.2		тест

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ, ПОДЛЕЖАЩИЕ ПРОВЕРКЕ

Контроль и оценка результатов освоения дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий, тестирования, а также выполнения обучающимися индивидуальных заданий.

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
<u>Освоенные умения:</u> -организовывать и осуществлять контроль деятельности персонала	Текущий контроль в форме: - устного опроса на семинарских занятиях; - наблюдение и оценки на практических занятиях, активность в деловых играх. - тестирования; - защиты рефератов, сообщений и докладов; Дифференцированный зачет по дисциплине

<p><u>Усвоенные знания:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> -персонал организации как объект управления; -систему управления трудовыми ресурсами; -организационную структуру службы управления персоналом; -общие принципы управления персоналом; -принципы организации кадровой работы и подбора персонала; <li style="padding-left: 20px;">-мотивацию поведения в процессе трудовой деятельности; 	<p>Текущий контроль в форме:</p> <ul style="list-style-type: none"> - устного опроса на семинарских занятиях; - наблюдение и оценки на практических занятиях, активность в деловых играх. - тестирования; - защиты рефератов, сообщений и докладов. <p>Дифференцированный зачет по дисциплине</p>
--	---

Требования ФГОС СПО к результатам освоения дисциплины:

Код	Наименование результата обучения
ПК1.1.	Организовывать и обустривать быт и уют, комфортность проживания членов семьи в домашней среде.
ПК.1.2.	Организовывать встречу, прием и размещение гостей, деловые и праздничные мероприятия.
ПК1.5.	Организовывать эффективную работу и управлять обслуживающим персоналом, осуществляющим ведение домашнего хозяйства
ПК 2.1.	Организовывать газоснабжение, водоснабжение, водоотведение, отопление, электроснабжение жилых помещений
ПК 3.2.	Планировать, организовывать и обеспечивать контроль работ, связанных с озеленением придомовых территорий.
ПК4.3.	Планировать, организовывать и обеспечивать контроль объемов, качества и сроков выполнения работ по содержанию, техническому обслуживанию, текущему и капитальному ремонту домовладений и жилищного фонда
ПК5.1.	Организовывать обслуживание в сфере жилищно-коммунального хозяйства
ПК5.2.	Организовывать и контролировать деятельность подчиненных
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 и в команде, обеспечивать её сплочение, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.
ОК 7.	Ставить цели, мотивировать деятельность подчинённых, 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.	Быть готовым к смене технологий в профессиональной деятельности.
-------	--

3. ОЦЕНКА ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ

Предметом оценки освоения дисциплины являются общие компетенции, умения, знания, способность применять их в практической деятельности и повседневной жизни. Соотношение типов задания и критериев оценки представлено в таблице.

№	Тип (вид) задания	Критерии оценки
1	Тесты	Таблица 1. Шкала оценки образовательных достижений
2	Устные ответы	Таблица 2. Критерии и нормы оценки устных ответов
3	Практическая работа	Выполнение не менее 80% – положительная оценка
4	Проверка конспектов, рефератов, творческих работ, презентаций	Соответствие содержания работы, заявленной теме; правилам оформления работы

Таблица 1. Шкала оценки образовательных достижений (тестов)

Процент результативности (правильных ответов)	Оценка уровня подготовки	
	балл (отметка)	вербальный аналог
90 ÷ 100	5	отлично
89 ÷ 80	4	хорошо
79 ÷ 70	3	удовлетворительно
менее 70	2	неудовлетворительно

Таблица 2. Критерии и нормы оценки устных ответов

«5»	за глубокое и полное овладение содержанием учебного материала, в котором обучающиеся легко ориентируются, за умение связывать теорию с практикой, высказывать и обосновывать свои суждения. Отличная отметка предполагает грамотное, логическое изложение ответа.
«4»	если обучающийся полно освоил материал, владеет понятийным аппаратом, ориентируется в изученном материале, грамотно излагает ответ, но содержание, форма ответа имеют отдельные недостатки.
«3»	если обучающийся обнаруживает знание и понимание основных положений учебного материала, но излагает его неполно, непоследовательно, допускает неточности в определении понятий, не умеет доказательно обосновывать свои суждения.
«2»	если обучающийся имеет разрозненные, бессистемные знания, не умеет выделять главное и второстепенное, допускает ошибки в определении понятий, искажающие их смысл, беспорядочно и неуверенно излагает материал.
«1»	за полное незнание и непонимание учебного материала или отказ отвечать

Промежуточная аттестация по результатам освоения обучающимися учебной дисциплины проводится в форме дифференцированного зачета.
Дифференцированный зачёт по информатике проводится в форме теста.

3.2. МАТЕРИАЛЫ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ

Тест №1. ПЕРСОНАЛ КАК ОБЪЕКТ УПРАВЛЕНИЯ, ЕГО РОЛЬ В УПРАВЛЕНИИ РАДИКАЛЬНЫМИ НОВОВВЕДЕНИЯМИ

1.1. 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;

1.2. 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).

1.3. 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.

1.4. 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.

1.5. 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.

1.6. 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.

1.7. 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.

1.8. 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.

1.9. 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.

Ответы на тесты:

- 1.1. б
- 1.2. а
- 1.3. б
- 1.4. а; б; в
- 1.5. а; б
- 1.6. а, б
- 1.7. а, б, г, д, е, з, и, к, л
- 1.8. в, ж
- 1.9. а, б, г, е

Тест №2.1 УПРАВЛЕНИЯ ПЕРСОНАЛОМ: ЦЕЛИ, ЗАДАЧИ, ПРИНЦИПЫ, ФУНКЦИИ, МЕТОДЫ, ЭВОЛЮЦИЯ ПОДХОДОВ, МЕСТО И РОЛЬ В УПРАВЛЕНИИ ТРУДОМ, КАДРОВАЯ ПОЛИТИКА И СТРАТЕГИЯ

2.1. 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.

2.2. 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.

2.3. 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.

2.4. 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.

2.5. 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.

2.6. 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;

е - организация трудовых отношений.

2.7. Принцип обусловленности функций управления персоналом целями производства подразумевает, что:

а - функции управления персоналом, ориентированные на развитие производства, опережают функции, направленные на обеспечение функционирования производства;

б - функции управления персоналом формируются и изменяются не произвольно, а в соответствии с целями производства;

в - необходима многовариантная проработка предложений по формированию системы управления персоналом и выбор наиболее рационального варианта для конкретных условий производства.

2.8. Принцип комплексности подразумевает:

а - многовариантную проработку предложений по формированию системы управления персоналом и выбор наиболее рационального варианта для конкретных условий производства;

б - учет всех факторов, воздействующих на систему управления персоналом;

в - ориентированность на развитие производства, опережение функций управления персоналом функций, направленных на обеспечение функционирования производства.

2.9. К методам формирования системы управления персоналом относятся (при необходимости указать несколько):

а - метод аналогий;

б - метод структуризации целей;

в - морфологический анализ.

2.10. Какой метод в области совершенствования управления персоналом получил наибольшее распространение:

а - метод аналогий;

б - метод творческих совещаний.

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

а - административные;

б - экономические;

в - статистические;

г - социально-психологические;

д - стимулирования.

2.12. Какой метод управления персоналом отличается прямым характером воздействия:

а - административные;

б - экономические;

в - социально-психологические.

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

а - административные;

б - экономические;

в - социально-психологические.

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

а - административные;

б - экономические;

в - социально-психологические.

Ответы на тесты:

2.1. в

2.2. г

2.3. а

2.4. в

2.5. г

2.6. б, в, г

2.7. б

2.8. б

2.9. а, б, в

2.10. а

2.11. а, б, г

2.12. а

2.13. б, в

2.14. а

Тест №2.2 . По теме: правовые вопросы управления персоналом
Проанализируйте следующие утверждения и определите, какие из них являются верными, а какие нет:

Заключение письменного трудового договора в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (ТК РФ) является обязательным условием найма как штатных, так и нештатных сотрудников.

2. Трудовой договор заключается не позднее 3 месяцев со Дня начала работы.

3. Трудовой договор считается заключенным даже в случае, если он был оформлен не надлежащим образом.

4 Трудовой договор считается заключенным даже в случае, если прием на работу осуществлен без ведома первого лица предприятия.

5. Можно заключить договор даже на один-два дня.

6. При заключении договора (а, б) работник оказывает оговоренную сторонами договора услугу в удобное для себя время и должен предоставить результат своей деятельности к определенной в договоре дате или событию.

а) гражданско-правовой договор;

б) трудовой договор на короткий срок.

7. При заключении с работником срочного трудового договора обязательно включение данного работника в штат организации.

8. Работодателю не нужно искать дополнительные основания для заключения срочного трудового договора с работником, если:

а) в организации число работников не превышает 40 человек (на предприятиях розничной торговли и бытового обслуживания 25 человек);

б) в организации число работников превышает 40 человек (на предприятиях розничной торговли и бытового обслуживания 25 человек);

9. Действие ТК РФ распространяется в полном объеме на все организации, расположенные на территории России.

Ю. В случае, когда оцениваемая характеристика претендента на занятие должности не устраивает работодателя, но не описана в должностной инструкции (или в другом внутреннем документе предприятия) работодатель не имеет права отказать в предоставлении должности.

11. Работник имеет право:

а) потребовать письменный отказ в приеме на работу;

б) обжаловать отказ в судебном порядке;

в) получить компенсацию за отказ (в случае, если предприятие не обосновало отказ).

12. Предприятие-работодатель:

а) имеет право отказать в приеме на работу человеку не имеющему регистрации по месту жительства или пребывания;

б) несет административную ответственность за то, что даже на короткий срок принял на работу человека без регистрации.

13. Работодатель может уволить уже принятого работника, если при заключении договора

работником были сообщены ложные сведения или представлены подложные

документы.

14. Испытательный срок для некоторых работников может составлять 6 месяцев.

15. Для обоснования увольнения достаточно формулировки: "в связи с непрохождением испытательного срока".

16. Трудовой договор во время испытательного срока может быть прекращен по инициативе работника в течение одного рабочего дня.

17. В понедельник работник может быть уволен, если в пятницу работодатель уведомил работника о непрохождении испытательного срока с предоставлением аргументации.

18. При неправильном расторжении срочный договор может стать бессрочным.

19. Представленная последовательность действий работодателя при увольнении работника за "неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей" является правильной. За первое опоздание на работника было наложено дисциплинарное взыскание (например, замечание, выговор или штраф). За второе опоздание работодатель применяет еще одно дисциплинарное взыскание, а затем увольняет работника.

20. При сокращении штатов все сокращаемые работники должны быть предупреждены о предстоящем увольнении письменно, под подпись, не позже чем за два месяца.

21. При сокращении работника ему обязаны предложить любое другое место на данном предприятии, если таковое у работодателя имеется.

22. В случае сокращения работников должно быть утверждено новое штатное расписание.

23. В соответствии с уставом общества внутренние документы утверждаются либо генеральным директором, либо, согласно решению, иным органом общества (правления или общего собрания акционеров).

24. В соответствии с ТК:

а) не запрещается работа по совместительству;

б) для работы по совместительству не требуется согласия работодателя.

25. Если работник работает в конкурирующей фирме и получает там зарплату, используя коммерческую информацию по основному месту работы, то он может

быть уволен за действия по распространению ноу-хау.

26. Выговоры, замечания и прочие наказания в письменной форме, осуществленные менеджером подразделения, имеют юридическую силу, только если в трудовом договоре (и должностной инструкции) менеджера упомянуто право на наказание и поощрение сотрудников.

27. Если трудовой договор (ТД) расторгнут "по соглашению сторон" или "по собственному желанию" и работником подписан отказ от обжалования расторжения

ТД в суде, работник может: а) передумать и обратиться в суд;

б) быть восстановлен судом независимо от того, имеются ли у работника нарушения трудовой дисциплины или нет.

Тест №3. 1МАРКЕТИНГ ПЕРСОНАЛА. АНАЛИЗ И ПРОЕКТИРОВАНИЕ РАБОТ

3.1. Описание работы и их спецификация (определение требований к кандидатам) очень полезны для специалистов по набору и отбору персонала так как позволяют привлечь наиболее подходящих из всех возможных кандидатов:

а - да;

б - иногда;

в - нет.

3.2. Трудовой потенциал - это:

а - это часть населения, обладающая физическим развитием, умственными способностями и знаниями, которые необходимы для работы в экономике;

б - это совокупность духовных и физических способностей человека, которые он использует всякий раз когда создает потребительные стоимости;

в - способность персонала организации при наличии у него определенных качественных характеристик и соответствующих социально-экономических, организационных условий достигать определенный конечный результат.

3.3. 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.

3.4. Маркетинг персонала - это:

а - вид управленческой деятельности, направленный на определение и покрытие потребности в персонале;

б - такая поведенческая культура, в которой имиджевые регуляторы осмысливаются персоналом как общественная необходимость;

в - анализ ситуации на рынке труда для регулирования потребности в

специалистах дефицитных специальностей.

г - анализ ожиданий нынешних и потенциальных сотрудников (например, при найме на работу), а также определение выполнимости и реальной степени исполнения этих ожиданий;

д - формирование конкурентоспособного работника и нахождение ему рыночной ниши.

3.5. Главными задачами персонал-маркетинга являются изучение развития производства, исследование рынка труда, анализ источников покрытия потребности в персонале, анализ путей получения персонала, анализ затрат на приобретение персонала, выбор альтернатив или комбинирование вариантов источников и путей покрытия потребностей в персонале:

а - верно все;

б - частично верно;

в - неверно.

3.6. 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.

3.7. Как добиться увеличения предложения работников в организации (привести численность в соответствие с ее реальными потребностями), не прибегая к дополнительному найму со стороны (при необходимости укажите несколько вариантов):

а - использовать переработки рабочего времени;

б - использовать лизинг рабочей силы;

в - использовать гибкое рабочее время;

г - использовать контракты на конкретную работу.

3.8. 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.

3.9. 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.

3.10. Форма организации рабочего времени, при которой для отдельных сотрудников или их группы допускается саморегулирование начала, окончания и общей продолжительности рабочего дня представляет использование:

- а - стандартных режимов работы;
- б - гибких режимов рабочего времени;
- в - частичной занятости.

3.11. 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 - надомничество;
- и - совместительство;

3.12. Занятость сотрудника выполнением трудовых обязательств в течение меньшей по сравнению с законодательно установленными нормами продолжительности ежедневной и еженедельной работы представляет использование:

- а - стандартных режимов работы;
- б - гибких режимов рабочего времени;
- в - частичной занятости.

3.13. Формой частичной занятости персонала являются следующие (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 - частичная ставка;
- з - надомничество;
- и - совместительство;
- к - гибкое размещение рабочего места.

3.14. 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.

Ответы на тесты:

- 3.1. а
- 3.2. в
- 3.3. а
- 3.4. а
- 3.5. а
- 3.6. а
- 3.7. а, б
- 3.8. а
- 3.9. б
- 3.10. б
- 3.11. а, б, в
- 3.12. в
- 3.13. г, д, е, ж, з, и
- 3.14. б, д, е, ж

Тест №3.2. КАДРОВОЕ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО

1. За какой срок до начала соответствующих мероприятий должен быть предупрежден работник о расторжении с ним договора по инициативе работодателя в связи с сокращением численности или штата организации:

- а) за два месяца
- б) за три месяца
- в) за две недели

2. Запрещается направлять в служебные командировки:

- а) женщин, имеющих детей в возрасте до 5 лет без их согласия
- б) беременных женщин
- в) работников в возрасте до 19 лет

3. Имеет ли право инспектор отдела кадров от лица руководителя компании подписать трудовой договор с работником:

- а) да, имеет
- б) нет, не имеет
- в) только при наличии доверенности

4. Испытательный срок может быть установлен:

- а) по усмотрению работодателя
- б) по соглашению сторон
- в) не более трех месяцев

5. Какая установлена продолжительность ежедневной работы (смены) для работников в возрасте от 15 до 16 лет:

- а) 5 часов

б) 7 часов

в) 6 часов

6. Какие документы предъявляются при приеме на работу по совместительству:

а) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность

б) справку с основного места работы

в) письменное согласие работодателя по основному месту работы

7. Какие копии документов работодатель обязан выдать работнику по его письменному заявлению:

а) копию приказа о приеме на работу

б) справку об уплате профсоюзных взносов

в) справку о наличии льгот

8. Когда вступает в силу трудовой договор с работником:

а) сразу после подписания его работником

б) с момента фактического допуска к работе с ведома или по поручению работодателя

в) с даты, указанной в трудовом договоре

9. Кому не устанавливается испытательный срок при приеме на работу:

а) беременным женщинам

б) инвалидам

в) руководителям

10. Перевод работника на постоянную работу в другую организацию либо в другую местность вместе с организацией допускается:

а) только с письменного согласия работника

б) с согласия профсоюзного органа

в) с согласия членов семьи работника

11. Право на отпуск у работника возникает:

а) по истечении 1 года с момента заключения трудового договора

б) сразу после заключения трудового договора

в) по истечении 6 месяцев

12. Работа в ночное время – это работа:

а) с 20 часов до 4 часов

б) с 23 часов до 5 часов

в) с 22 часов до 6 часов

13. Рабочее место – это:

а) территория предприятия, с которым работник заключил трудовой договор

б) место, где работник должен находиться в связи с его работой

в) место, где работодатель всегда может застать работника

14. Сверхурочная работа – это:

а) работа по выходным и в ночное время

б) дополнительная работа по соглашению сторон

в) работа, производимая работником по инициативе работодателя за пределами установленной продолжительности рабочего времени, ежедневной работы (смены), а также работа сверх нормального числа рабочих часов за учетный период.

15. Трудовая книжка выдается работнику на руки:

а) по его письменному о том запросу в любое время

б) после расторжения трудового договора

в) после заключения трудового договора

16. Что такое аттестация работника:

а) определение квалификации работника

б) оценка деятельности работника в отчетный период

в) выявление наиболее квалифицированных работников для поощрения

17. Что такое безопасные условия труда:

а) условия труда, при которых соблюдается техника безопасности

б) условия труда, при которых воздействие на работников вредных и (или) опасных производственных факторов исключено либо не превышает установленные нормативы (ст. 209 ТК РФ)

в) условия труда, не связанные с риском для жизни и здоровья

18. Что такое локальные нормативные акты:

а) документы для служебного пользования

б) документы только для сотрудников отдела кадров

в) нормативные акты, содержащие нормы трудового права, принимаемые работодателем

19. Что такое ненормированный рабочий день:

а) работа в чрезвычайных обстоятельствах

б) по гражданско-правовому договору

в) работа за пределами нормальной продолжительности рабочего времени

20. Что такое трудовой арбитраж:

а) временно действующий орган по рассмотрению коллективного трудового спора

б) постоянно действующий судебный орган по рассмотрению трудовых споров

в) комиссия по трудовым спорам

Тест №3.3. По теме: психологические и социальные аспекты управления персоналом

1. Совокупность личных и социальных отношений, никак не определяемых формальной организацией, возникающих спонтанно как результат взаимодействия сотрудников, это (выберите правильный вариант):

а) временная группа;

б) долговременная группа;

в) команда;

г) неформальная группа.

2. Малая группа, обладающая высоким уровнем сплоченности, имеющая общую цель, которую разделяет каждый из ее членов, групповые нормы и традиции это (выберите правильный вариант):

а) временная группа;

б) долговременная группа;

в) команда;

г) неформальная группа.

3. Отнесите перечисленные характеристики *а, б* формальных и неформальных групп в соответствующие колонки *I, II*:
- 1) а неофициальные;
б официальные;
 - 2) а делегируется руководством;
б исходит от группы;
 - 3) а правила;
б нормы.
4. Позиция или место личности в обществе или группе, связанные с определенными правами и обязанностями это:
- а) статус;
 - б) роль.
5. Функция социального положения человека, норматив но одобренная модель поведения это:
- а) статус;
 - б) роль.
6. Изменение поведения или убеждений в результате реального или воображаемого давления группы, возникающее из конфликта между мнением индивида и мнением группы это:
- а) конформизм;
 - б) групповая поляризация;
 - в) сплоченность группы.
7. Какой тип конфликта характеризуется следующей ситуацией участвующие в ней стороны по-разному видят желаемое состояние объекта в будущем:
- а) конфликт цели;
 - б) конфликт взглядов;
 - в) конфликт чувств.
8. Охарактеризуйте пять уровней конфликтов:
- 1)
 - 2) 3) 4) 5)
9. Конфликт между уровнями управления в организации:
- а) вертикальный;
 - б) горизонтальный;
 - в) линейно-функциональный.
10. Назовите основную причину возникновения ролевого конфликта.
11. Менеджеры всех звеньев управления организацией для эффективного ее функционирования и развития должны применять различные меры по полному устранению конфликтных ситуаций:
- а) верно;
 - б) неверно.
12. Охарактеризуйте стили разрешения межличностных конфликтов.
13. Охарактеризуйте методы разрешения межгрупповых конфликтов.
14. Охарактеризуйте три основных стилия управления.

15. Назовите пять функций управления.
16. Назовите основные роли менеджера.
17. Лидер, который в силу своих личностных качеств, личностной привлекательности, вызывающих поддержку и признание, способен оказывать глубокое воздействие на последователей:
- а) неформальный лидер;
 - б) формальный лидер;
 - в) харизматический лидер.
18. Расположите определения видов коммуникаций в соответствии с их характеристикой:
- 1) вербальные коммуникации;
 - 2) вертикальные коммуникации;
 - 3) горизонтальные коммуникации;
 - 4) внутренние коммуникации;
 - 5) невербальные коммуникации;
 - 6) неформальные коммуникации;
 - 7) формальные коммуникации.
- а) передача информации с помощью словесных сообщений (устная и письменная речь);
 - б) коммуникации между начальниками и подчиненными;
 - в) коммуникации между людьми равными по положению, находящимися на одном уровне в иерархии организации;
 - г) связь между сотрудниками организации; при этом сообщении имеют отправителя и получателя в пределах организации;
 - д) передача информации с помощью мимики, движений, предметов и др. несловесных средств.
 - е) обмен информацией между людьми, которые, будучи формально не связаны, общаются по телефону, в обществе или при случайных встречах;
 - ж) сообщения, переданные по формальным каналам организации, созданным ее руководством;
 - з) взаимодействие со множеством людей или групп, находящихся за пределами организации.
19. Охарактеризуйте основные коммуникационные барьеры.

Тест №3.4. По темам: принятие управленческих кадровых решений, набор и отбор персонала, оценка (аттестация) персонала

1. Расположите основные этапы принятия кадровых решений, представленные ниже, в нужной последовательности:
- а) оценка альтернатив;
 - б) определение критериев оценки принимаемых решений;
 - в) определение возможных альтернатив решения проблемы;
 - г) осознание необходимости принятия решения;
 - д) выбор оптимального решения;
 - е) определение приоритетов (значимость критериев).

2. Расположите названия методов, используемых при принятии решения, определении альтернативных вариантов, в соответствии с их характеристикой:

- 1) "мозговая атака";
- 2) "морфологический анализ";
- 3) метод аналогии;
- 4) "системный анализ".

а) изучение всевозможных комбинаций вариантов организационных решений посредством построения матрицы, 1-й ряд которой разбивает решаемую проблему на более мелкие задачи, 2-й ряд матрицы определяет всевозможные варианты (подходы) ее решения;

б) раскрытие составляющих компонентов управления персоналом (целей, функций, организационной структуры, кадров, технических средств управления, информации, методов управления работниками и др.), выявление многообразных типов связей этих компонентов между собой и внешней средой и сведение их в единую целостную картину;

в) метод коллективного генерирования идей решения творческой задачи, цель которого заключается в сборе большего количества идей посредством поощрения реплик, запрете критики;

г) применение организационных форм, которые оправда ли себя в функционирующих системах управления персоналом со сходными экономико-организационными характеристиками к рассматриваемой системе.

3. Назовите основные критерии оценки кадровых решений.

4. Назовите основные показатели эффективности принятых решений по управлению персоналом.

5. Назовите основные этапы набора персонала.

6. К внутренним источникам набора персонала относятся (выберите правильные варианты):

а) объявление о вакансии в самом предприятии, предложение сотрудникам приглашать своих знакомых;

б) объявление конкурса на замещение (занятие) должности для сотрудников предприятия;

в) передача собственных работников, с которыми предприятие (кредитор) имеет трудовой договор, в распоряжение другой фирмы (заемщика), обязуя этих работников в течение срока "аренды" работать на фирме-заемщике;

г) набор персонала из кадрового резерва предприятия, сформированного в результате высвобождения работников при внедрении новой техники/технологии, переподготовке работников.

7. Назовите основные методы (ступени) отбора персонала.

8. Расположите названия типов интервью в соответствии с их характеристикой:

- 1) индивидуальное;
- 2) групповое;
- 3) последовательное;
- 4) панельное.

а) каждый кандидат проходит несколько собеседований с разными интервьюерами;

б) один интервьюер один кандидат;

в) несколько интервьюеров один кандидат;

г) один интервьюер несколько кандидатов.

9. Профессиональная адаптация это (выберите правильные варианты):

а) адаптация к трудовой деятельности на уровне физического состояния работника, результатом чего становятся меньшее утомление, приспособление к высоким физическим

нагрузкам и т. п.;

б) полное и успешное овладение новой профессией, т. е. привыкание, приспособление к содержанию и характеру труда, его условиям и организации;

в) адаптация к ближайшему социальному окружению в коллективе, к традициям и неписаным нормам коллектива, к стилю работы руководителей, к особенностям межличностных отношений, сложившихся в коллективе.

10. Психофизиологическая адаптация это (выберите правильные варианты):

а) адаптация к трудовой деятельности на уровне физического состояния работника, результатом чего становятся меньшее утомление, приспособление к высоким физическим на

грузкам и т. п.;

б) полное и успешное овладение новой профессией, т.е. привыкание, приспособление к содержанию и характеру труда, его условиям и организации;

в) адаптация к ближайшему социальному окружению в коллективе, к традициям и неписаным нормам коллектива, к стилю работы руководителей, к особенностям межличностных отношений, сложившихся в коллективе.

11. Социально-психологическая адаптация это (выберите правильные варианты):

а) адаптация к трудовой деятельности на уровне физического состояния работника, результатом чего становятся меньшее утомление, приспособление к высоким физическим на

грузкам и т. п.;

б) полное и успешное овладение новой профессией, т. е. привыкание, приспособление к содержанию и характеру труда, его условиям и организации;

в) адаптация к ближайшему социальному окружению в коллективе, к традициям и неписаным нормам коллектива, к стилю работы руководителей, к особенностям межличностных отношений, сложившихся в коллективе.

12. Назовите функции центров оценки персонала.

13. Конкурсный прием на работу это (выберите правильный вариант):

- а) метод подбора персонала, основанный на создании условий соревнования среди кандидатов или соотнесении кандидата с должностью;
- б) сбор информации об опыте, уровне знаний и оценка профессионально важных качеств претендента;
- в) последний этап оценки кандидата, заключающийся в проведении процедуры сравнения результатов оценки кандидатов.

14. Опишите основные принципы конкурсного приема на работу.

15. Назовите основные цели проведения оценки персонала при:

- 1) приеме на работу;
 - 2) организации продвижения персонала;
 - 3) организации обучения персонала;
 - 4) разработке систем поощрения персонала;
 - 5) проведении реорганизации.
16. Назовите основные методы оценки персонала.

Тест № 4. ПЛАНИРОВАНИЕ, НАБОР И ОТБОР, ОРИЕНТАЦИЯ И АДАПТАЦИЯ, ПРОФЕССИОНАЛИЗМ, КОМПЕТЕНТНОСТЬ

4.1. 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.

4.2. 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.

4.3. 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.

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

- а - продвижение изнутри;
- б - компенсационная политика;
- в - использование международных кадров.

4.5. Люди, приходящие в отдел кадров в поиске работы, есть:

- а - самопроявившиеся кандидаты;

б - безработные;

в - неквалифицированные работники.

4.6. Краткая трудовая биография кандидата является:

а - профессиограмма;

б - карьерограмма;

в - анкетой сотрудника;

г - рекламным объявлением.

4.7. Исследования показывают, что правдивая предварительная характеристика работы сокращает текучесть рабочей силы впоследствии:

а - да;

б - иногда;

в - нет.

4.8. К наименее достоверным тестам отбора кандидатов относятся:

а - психологические тесты;

б - проверка знаний;

в - проверка профессиональных навыков;

г - графические тесты.

4.9. 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.

4.10. 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.

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

а - анализ анкетных данных;

б - профессиональное испытание;

в - экспертиза почерка.

4.12. 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.

4.13. 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.

4.14. 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.

4.15. 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.

4.16. 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.

Ответы на тесты:

- 4.1. а
- 4.2. а
- 4.3. а, б, в, г
- 4.4. а
- 4.5. а
- 4.6. в
- 4.7. а
- 4.8. г
- 4.9. в
- 4.10. а
- 4.11. б
- 4.12. а
- 4.13. в
- 4.14. а, г
- 4.15. б
- 4.16. б

**Тест № 5. 1. РАЗВИТИЕ, ОБУЧЕНИЕ, ПЕРЕПОДГОТОВКА И
ПЕРЕОБУЧЕНИЕ, ТРЕНИНГ, УПРАВЛЕНИЕ КАРЬЕРОЙ,
ВЫСВОБОЖДЕНИЕ, ОЦЕНКА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ,
СОПРОТИВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛА, СТРАТЕГИИ ИЗМЕНЕНИЙ**

5.1. 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.

5.2. Какие методы наиболее эффективные 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

5.3. Какие методы наиболее эффективные для обучения техническим приемам (ремонт несложной бытовой техники, электродвигателей, прием коммунальных платежей, расчет процентов по вкладам). При необходимости указать несколько:

а - инструктаж;

б - ротация;

в - ученичество и наставничество;

г - лекция;

д - разбор конкретных ситуаций;

е - деловые игры;

ж - самообучение;

з - "сидя рядом с Нелли".

5.4. 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.

5.5. Наиболее распространенный в практике организаций подход к управленческому развитию:

а - неструктурированный, непланируемый;

б - планируемое развитие за пределами работы;

в - планируемое развитие на работе.

5.6. Планируемое развитие менеджеров за пределами работы предусматривает (при необходимости указать несколько):

а - обучение по договору учебным центром;

б - ротацию менеджеров;

в - делегирование полномочий подчиненному;

г - формирование резерва кадров на выдвижение.

5.7. 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.

5.8. Работа с резервом преемников-дублеров не должна носить целевого характера: организация заботится об их развитии для последующего замещения ими через 10-20 лет руководящей должности вообще, а не для занятия ими строго определенной должности. Верно ли высказывание:

а - да;

б - нет;

в - иногда.

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

а - да;

б - нет.

5.10. 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.

5.11. Доверительные обращения руководителя к сотруднику есть проявления внутриорганизационной карьеры:

а - горизонтального типа;

б - вертикального типа;

в - центростремительного типа.

5.12. 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.

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

а - да;

б - иногда;

в - нет.

5.14. 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.

5.15. 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.

Ответы на тесты:

- 5.1. а
- 5.2. а, е, з
- 5.3. в, д, з
- 5.4. а
- 5.5. а
- 5.6. а
- 5.7. а
- 5.8. б
- 5.9. а
- 5.10 в
- 5.11. в
- 5.12 а
- 5.13 а
- 5.14. а, г, д
- 5.15. а, г

Тест №5.2. По темам: развитие и обучение персонала, мотивация персонала, учет и контроль результатов труда работников

1. Назовите основные виды обучения работников (по производственно-техническому назначению):

1) 2) 3)

2. Назовите основные цели деятельности предприятия в области обучения.

3. Назовите формы обучения персонала.

4. Инструкционный тренинг это (выберите правильные варианты):

а) система обучения менеджеров, которые затем обучают работников;

б) компьютерное обучение посредством прохождения тренинг-программ;

в) введение работников в курс их задач на новом месте, ознакомление их с руководителями и рабочими группами.

5. Расположите названия методик в соответствии с их характеристикой:

- 1) SMILE;
- 2) "3 -D";
- 3) GROW;
- а) техника быстрого *анализа* проблемы, проводимого в трех направлениях, *определения вариантов* решения и *выбора* самого подходящего в данной ситуации;
- б) система самостоятельно управляемого интегрального обучения (поощрение самостоятельного выполнения работы и оценки ее выполнения);
- в) использование вопросов для конкретизации "цели", которую работник стремится достичь, возможности предполагаемых действий, определения всех практических "вариантов действий", побуждения к их реализации.
6. Цель планирования карьеры (выбрать правильные варианты):
- а) обеспечение наиболее рационального использования трудового потенциала работника;
- б) создание условий для самореализации работника как личности;
- в) анализ стихийного перемещения работников и ведение учета перемещений;
- г) развитие трудовой мобильности, взаимозаменяемости работников.
7. Горизонтальное продвижение это
8. Вертикальное продвижение это
9. Кадровый резерв это _
10. Расположите представленные ниже этапы процесса формирования кадрового резерва в правильной последовательности:
- а) изучение, оценка, отбор кандидатов в резерв;
- б) контроль за подготовкой резерва;
- в) определение потребности в руководителях/работниках (численного и должностного состава резерва);
- г) работа с резервом;
- д) предварительный набор претендентов в кадровый резерв;
- е) рассмотрение, согласование, утверждение состава резерва;
- ж) определение готовности лиц из состава резерва к назначению на должность.
11. Назовите основные формы работы по подготовке кадрового резерва.
12. Перечислите и кратко охарактеризуйте основные формы мотивации персонала:
- 1) 2)
13. К содержательным теориям мотивации относятся (выберите правильные варианты):
- а) теория иерархии потребностей Маслоу;
- б) теория двух факторов Герцберга;
- в) теория ожидания Портера и Лоулера;
- г) теория постановки целей;
- д) теория ERG Альдерфера;
- е) теория справедливости;

- ж) теория приобретенных потребностей МакКлелланда.
14. К процессуальным теориям мотивации относятся (выберите правильные варианты):
- а) теория иерархии потребностей Маслоу;
 - б) теория двух факторов Герцберга;
 - в) теория ожидания Портера и Лоулера;
 - г) теория постановки целей;
 - д) теория ERG Альдерфера;
 - е) теория справедливости;
 - ж) теория приобретенных потребностей МакКлелланда.
15. Структура заработной платы:
- 1)
 - 2)
 - 3)
16. Бестарифная система оплаты труда (выберите правильный вариант):
- а) заработок определяется как количество баллов, набранных работником и умноженных на расценку за один балл;
 - б) заработок работника определяется на основе заключения трудового контракта.
17. Назовите основные методы моральной мотивации работников.
18. Перечислите основные статьи (направления) затрат предприятия на рабочую силу, связанные с набором персонала.
19. Назовите основные параметры аудита:
- а) кадрового состава;
 - б) кадрового потенциала;

Тест № 6. ОЦЕНКА ПОТЕНЦИАЛА РАБОТНИКОВ И ОРГАНИЗАЦИИ

6.1. 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.

6.2. 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.

6.3. 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.

6.4. 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.

6.5. 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.

Ответы на тесты:

6.1. б

6.2. в

6.3. а

6.4. а

6.5. а, в

Тест 7.1 ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ С ПЕРСОНАЛОМ: СЛУЖБА ПЕРСОНАЛА, КАДРОВЫЕ ТЕХНОЛОГИИ, ПРИНЯТИЕ КАДРОВЫХ РЕШЕНИЙ, РАСЧЕТ ЭФФЕКТИВНОСТИ. МЕЖДУНАРОДНЫЙ ОПЫТ

7.1. Правовой акт, регулирующий трудовые, социально-экономические, профессиональные отношения между работодателем и наемными работниками в организации, есть:

а - трудовое соглашение;

б - трудовой договор;

в - коллективный договор;

г - трудовой контракт.

7.2. Социальное партнерство - 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 конструктивного взаимодействия основных субъектов современных экономических процессов путем согласования их интересов;

г - отношения, основанные на купле-продаже и равновесии интересов продавца и покупателя.

7.3. Чем определяется эффективность систем управления персоналом организации (при необходимости указать несколько):

а - затратами на функционирование и развитие систем управления персоналом в организации;

б - потерями, связанными с формированием, распределением и использованием трудового потенциала организации;

в - сопоставлением результатов работы службы управления персоналом с затратами на функционирование системы управления персоналом.

7.4. 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.

7.5. Какие качества и навыки нужны сотрудникам кадровой службы для успешного выполнения своих функций (указать при наличии несколько):

а - компетентность в своей профессиональной области;

б - знание общих законов развития организации;

в - профессионализм в области управления организацией.

7.6. В организационную структуру продвинутой службы управления персоналом в крупной организации входят следующие подразделения/отделы (укажите что именно):

а - отдел кадров;

б - отдел подготовки кадров;

в - отдел организации труда и зарплаты;

г - бухгалтерия;

д - отдел техники безопасности;

е - отдел социального развития предприятия;

ж - юридический отдел;

з - бюро цен планово-экономического отдела.

7.7. Выберите из перечисленных ниже элементов те из них, которые не являются подсистемами системы управления персоналом (при необходимости указать несколько):

а - управление стандартизацией;

б - управление нормированием;

в - нормативное обеспечение управления персоналом;

г - управление работой персоналом;

д - управление ресурсами;

е - управление техникой безопасности на производстве.

7.8. К обеспечивающим подсистемам системы управления персоналом относятся следующие подсистемы (при необходимости указать несколько):

а - линейного руководства;

б - управления транспортным обслуживанием производства;

в - правового обеспечения;

г - информационного обеспечения;

д - делопроизводственного обеспечения;

е - управления ресурсами;

ж - хозяйственного обеспечения.

7.9. Что включает в себя система управления персоналом (при необходимости указать несколько):

а - функциональные подразделения;

б - функциональные подразделения и их руководителей;

в - функциональные подразделения, их руководителей и линейных руководителей;

г - общее руководство организацией.

7.10. Главной задачей службы управления персоналом является достижение соответствия рабочей силы в организации рабочим местам (при необходимости указать несколько):

а - с точки зрения их количественной сбалансированности;

б - с точки зрения их качественной сбалансированности;

в - с точки зрения их качественно-количественной сбалансированности.

7.11. Система целей управления персоналом является основой определения:

а - политики организации;

б - стратегии развития организации;

в - состава функций управления персоналом.

Ответы на тесты:

7.1. в

7.2. в

7.3. в

7.4. б

7.5. а, б

7.6. а, б, в, д, е

7.7. а, д

7.8. в, г, д

7.9. в, г

7.10. в

7.11. в

Тест №7.2.. По темам: Миссия и цели организации, корпоративная культура, служба управления персоналом, кадровая политика и стратегия, кадровое планирование

1. Миссия организации
2. Выберите из предложенных вопросы, которые может включать в себя миссия организации:
 - а) история фирмы;
 - б) целевые ориентации предприятия;
 - в) сроки выполнения планов работы;
 - г) стиль руководства;
 - д) режим работы предприятия;
 - е) принципы работы с покупателем.
3. Выберите из предложенных критерии SMART (характеристики целей).
Цель должна быть:
 - а) конкретная;
 - б) измеримая;
 - в) не ограничена во времени;
 - г) конфиденциальная;
 - д) уместная в данных условиях;
 - е) направленная на получение прибыли;
 - ж) рассчитанная по срокам достижения;
 - з) достижимая;
 - и) состоять из множества альтернатив.
4. Метод управления МВО основан на (выберите правильные варианты):
 - а) постановке четких и ясных целей, которые предстоит работнику достигнуть; цели, поставленные перед работником, должны быть увязаны с целями подразделения и организации в целом, способствовать раскрытию потенциальных возможностей работников, мотивировать их на эффективный труд;
 - б) описании основных качеств работника, которые определяют эффективную или неэффективную деятельность, выявлении качеств работника, которые нуждаются в совершенствовании;
 - в) поощрении признания и поддержке одними членами коллектива других, создании доброжелательных отношений в группе.
5. Корпоративная культура это (выберите правильный вариант):
 - а) совокупность достижений работников в производственном, общественном, социальном и умственном отношении;
 - б) принимаемые большей частью сотрудников организации философия и идеология управления, ценностные ориентации, верования, ожидания, нормы;
 - в) уровень развития организации, творческих сил и способностей работников, выраженный в типах и формах организации производственной деятельности и деятельности людей, в их взаимоотношениях.
6. Назовите три уровня корпоративной культуры (по Э. Шайну).
 - 1) 2) 3)
7. Субкультура это (выберите правильный вариант):

- а) культура, преобладающая во всей организации;
- б) "локальная" культура с ценностями, противоречащими ценностям доминирующей культуры;
- в) "локальная" культура с ценностями, не конфликтующими с ключевыми ценностями.

8. Основные функции кадровой службы современного предприятия (выберите один вариант):

- а) найм и увольнение рабочей силы, ведение делопроизводства;
- б) планирование, организация, координирование, стимулирование, контроль, выработка кадровой политики, текущая работа с кадрами;
- в) расчет численности, организация, нормирование и оплата труда, планирование затрат на рабочую силу, организация соц. обеспечения.

9. Перечислите основные задачи подразделения развития персонала, входящего в СУП.

10. Превентивная кадровая политика характеризуется (выберите правильный вариант):

- а) руководство организации не имеет выраженной программы действий в отношении персонала; отсутствует прогноз кадровых потребностей, средств оценки труда и персонала, диагностики кадровой ситуации;
- б) руководство предприятия осуществляет контроль над симптомами негативного состояния в работе с персоналом, причинами и ситуацией развития кризиса; кадровая служба предприятия располагает средствами диагностики существующей ситуации, однако отсутствует система среднесрочного прогнозирования;
- в) руководство фирмы имеет обоснованные прогнозы развития ситуации, однако не имеет средств для влияния на нее; кадровая служба располагает средствами диагностики персонала, средствами прогнозирования кадровой ситуации, однако не разрабатываются целевые программы;
- г) руководство имеет не только прогноза, но и средства воздействия на ситуацию.

11. Выберите из предложенных основные характеристики открытой кадровой политики:

- а) организация прозрачна для потенциальных сотрудников на любом уровне;
- б) применяется набор персонала на ведущие должности с рынка труда при наличии у кандидата необходимой квалификации;
- в) организация ориентируется на внутренний найм из числа своих сотрудников или их рекомендации для новых сотрудников;
- г) организация тщательно сохраняет такую корпоративную атмосферу, которая позволяет в отсутствие детальной регламентации процедур работы с персоналом управлять им через систему правил и норм;
- д) постоянное инновационное воздействие со стороны новых сотрудников.

12. Цели кадрового планирования (выберите правильные варианты):

- а) обеспечение производственного процесса организации персоналом с учетом необходимой численности и качества;
- б) эффективная организация работы с персоналом как в краткосрочном

(комплектование персонала), так и в долгосрочном (развитие персонала) аспектах;

в) организация работы службы управления персоналом.

13. Назовите виды кадрового планирования.

14. Назовите основные этапы процесса кадрового планирования:

1) 2) 3) 4)

3.3. ПЕРЕЧЕНЬ ПРАКТИЧЕСКИХ РАБОТ

№ п/п	Тема программы	Тема работы	Количество часов
1.	Тема 3.1 Сущность и методы анализа кадрового потенциала	Анализ кадрового потенциала предприятия (конкретный пример).	2
2.	Тема 3.2 Поиск, отбор и наем персонала	Составление объявления о приеме на работу. Подготовка резюме	2
3.	Тема 5.2 Управление деловой карьерой	Перспективы продвижения по службе	2
4.		Работа с материалами по аттестации персонала	2
5.	Тема 5.3 Совершенствование организации труда.	Анализ текучести кадров	2
6.	Тема 6.1 Проблема власти, лидерства и культура организации.	Концепция развития организационной культуры по заданным параметрам	2
7.		Создание эффективной рабочей группы.	2
8.	Тема 6.2 Формальные и неформальные группы в организации.	Управление неформальной группой	2
9.	Тема 6.3 Типы конфликтов, способы управления конфликтами и борьба со стрессом.	Решение конфликтных ситуаций. Выработка эффективной стратегии преодоления конфликтов.	2
10.	Тема 7.1 Оценка результатов деятельности персонала.	Оценка деятельности персонала с использованием различных методов.	2

3.4. ПЕРЕЧЕНЬ ТЕМ И ФОРМ КОНТРОЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ

№ п/п	Тема программы	Форма задания	Кол-во часов
1.	Тема 1.1 Система управления персоналом	Реферат «Роль управления персоналом в деятельности организации»	2
2.	Тема 1.2 Принципы и методы управления персоналом.	Реферат по теме Важнейшие принципы управления персоналом	2
3.	Тема 2.1 Кадровый состав предприятия и кадровая политика.	Реферат: Оперативный план работы с персоналом: сущность, исходные данные, содержание	2
4.	Тема 2.4 Правовое обеспечение подсистемы управления персоналом.	Работа с Трудовым Кодексом РФ.	2
5.	Тема 3.1 Сущность и методы анализа кадрового потенциала.	сообщение по теме «Планирование персонала»	2

6.	Тема 3.2 Поиск, отбор и наем персонала.	сообщение по теме «Кадровый мониторинг и его значение» сообщение по теме «Понятие резерв кандидатов»	2
7.	Тема 3.3 Профессиональная ориентация и организационно-социальная адаптация персонала.	Обработка методики профессиональной ориентации и социальной адаптации сотрудников	2
8.	Тема 4.1 Понятие и основные категории мотивации. Стимулирование трудовой деятельности	Сообщение по теме: 1. «Профессиональная адаптация» 2. «Кадровый аудит»	2
9.	Тема 5.1 Планирование деловой карьеры.	Реферат «Деловая карьера»	4
10.	Тема 5.2 Управление деловой карьерой.	Реферат: 1. Виды деловой карьеры (внутриорганизационная, межорганизационная, специализированная и неспециализированная. 2. Сущность планирования и контроля деловой карьеры.	4
11.	Тема 6.3 Типы конфликтов, способы управления конфликтами и борьба со стрессом.	Реферат 1. Типы конфликтов 2. Методы урегулирования конфликта	4
12.	Тема 7.1 Оценка результатов деятельности персонала.	Составить таблицу способов предотвращения текучести кадров	2
Итого:			30

3.5. МАТЕРИАЛЫ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

3.5.1. ВОПРОСЫ К ДИФФЕРЕНЦИРОВАННОМУ ЗАЧЕТУ

Вариант 1

Выбрать один или несколько верных вариантов ответа:

1. Группа методов управления персоналом, основанная на использовании системы материального стимулирования коллективов и отдельных работников:

- а - административные;
- б - экономические;
- в - статистические;
- г - социально-психологические;
- д - стимулирования.

2. Метод анализа системы управления, предполагающий коллективное обсуждение направлений развития системы группой специалистов и руководителей, называется

- а - метод интервью
- б - метод творческих совещаний
- в - тренинг

г - социологический опрос

3. К преимуществам внутренних источников найма относят:

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.

4. 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.

5. Процесс набора персонала представляет собой:

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.

6. Под текучестью персонала понимают:

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.

7. Выделите основные группы методов управления персоналом в организации:

а - административные;

б - экономические;

в - статистические;

г - социально-психологические;

д - стимулирования.

8. Вид PR, используемый, когда открывать происхождение рекламы нежелательно:

а - Серый PR

б - Белый PR

в - Желтый PR

г - Черный PR

9. Тип лидерства, базирующийся на неосознаваемом приписывании какому-либо человеку особых черт, дающих ему право занимать положение лидера называется:

а - Традиционный

б - Бюрократический

в - Харизматический

10. Отдел рекрутинга в службе управления персоналом осуществляет:

а - формирование и последующее совершенствование системы мотивации персонала

б - организацию тренингов

в - поиск, отбор и наем персонала

г - планирование перемещений персонала

д - организацию адаптации персонала

11. Вид кадровой политики, при котором руководство организации не имеет выраженной программы действий в отношении персонала, а кадровая работа сводится к ликвидации негативных последствий:

а - Пассивная

б - Реактивная

в - Превентивная

г - Активная

12. К материальным стимулам относят:

а - оплата туристических путевок работникам

- б - регулярное информирование о достижениях компании
- в - формирование чувства причастности сотрудников к общему делу
- г - должностной оклад

13. Установить соответствие:

1. специально подобранные кандидаты на замещение конкретных должностей компании (руководители или ведущие специалисты), имеющие (или реализовавшие) программу подготовки к замещению этих должностей.	<ul style="list-style-type: none"> а) Аттестация персонала б) Резерв кадров в) Отбор персонала г) Обучение персонала д) Карьера
2. целенаправленно организованный, планомерно и систематически осуществляемый процесс овладения теоретическими знаниями, навыками и умениями под руководством опытных специалистов.	
3. кадровые мероприятия, призванные оценить соответствие уровня труда, качеств и потенциала работников требованиям выполняемой им деятельности	
4. субъективно осознанные суждения работника о своем трудовом будущем и об удовлетворении от процесса труда.	
5. процесс, посредством которого организация выбирает из списка претендентов человека, наилучшим образом соответствующего вакантному рабочему месту.	

Открытые задания:

- 14. Перечислить и охарактеризовать категории персонала на предприятии
- 15. Дать характеристику уровней кадрового потенциала.

Вариант 2

Выбрать один или несколько верных вариантов ответа:

- 1. Тип лидерства, базирующийся на давно сложившемся, признанном в обществе механизме присвоения власти называется:
 - а - Бюрократический
 - б - Традиционный
 - в - Харизматический
- 2. Разработка положений, должностных инструкций относится к следующим методам управления персоналом:
 - а - стимулирования
 - б - экономические;
 - в - статистические;
 - г - социально-психологические;
 - д - административные.

3. К достоинствам внешних источников привлечения персонала относят:
- а - низкие затраты на адаптацию персонала;
 - б - появление новых импульсов для развития;
 - в - повышение мотивации, степени удовлетворенности трудом у кадровых работников.
4. Ряд конкретных мер, необходимых для принятия решения о найме нескольких из возможных кандидатур:
- а - отбор кандидатов;
 - б - найм работника;
 - в - подбор кандидатов;
 - г - заключение контракта;
 - д - привлечение кандидатов
5. 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.
6. К функциям управления персоналом относят:
- а - проведение опросов
 - б - отбор и найм;
 - в - продвижение по службе;
 - г - разработка производственных программ
7. К субъектам управления персоналом организации относятся:
- а - руководитель организации;
 - б - технические служащие
 - в - заместитель руководителя по работе с персоналом;
 - г - бухгалтерия
 - д - руководители структурных подразделений;
8. Скандальный PR, использующий, с целью привлечения внимания, набор эпатажных, а иногда и оскорбительных для большинства населения элементов
- а - Серый PR
 - б - Белый PR
 - в - Желтый PR
 - г - Черный PR
9. Стандартизированная форма изложения содержания работы на конкретном рабочем месте в определенное время является:
- а - трудовым договором
 - б - должностной инструкцией
 - в - докладной
 - г - объяснительной
10. Отдел ротации в службе управления персоналом осуществляет:
- а - формирование и последующее совершенствование системы мотивации персонала
 - б - организацию тренингов
 - в - поиск, отбор и наем персонала
 - г - планирование перемещений персонала
 - д - организацию адаптации персонала
11. Вид кадровой политики, при котором руководство имеет прогноз, и средства воздействия на ситуацию, а кадровая служба способна разработать антикризисные кадровые программы:
- а - Пассивная
 - б - Реактивная
 - в - Превентивная
 - г - Активная
12. К нематериальным стимулам относят:

- а - комплименты сотрудникам за их работу
- б - регулярное информирование о достижениях компании
- в - премии и бонусы
- г - основной оклад

13. Установить соответствие:

1. специально подобранные кандидаты на замещение конкретных должностей компании (руководители или ведущие специалисты), имеющие (или реализовавшие) программу подготовки к замещению этих должностей.	<ul style="list-style-type: none"> а) Корпоративная культура б) Резерв кадров в) Отбор персонала г) Адаптация д) Карьера
2. процесс ознакомления нового работника с организацией и изменения его поведения в соответствии с требованиями и правилами данной организационной культуры.	
3. свод писаных и неписаных правил, определяющих социальный климат и производственные отношения в компании.	
4. субъективно осознанные суждения работника о своем трудовом будущем и об удовлетворении от процесса труда.	
5. процесс, посредством которого организация выбирает из списка претендентов человека, наилучшим образом соответствующего вакантному рабочему месту.	

Открытые задания

- 14. Дать характеристику основных методов поиска и отбора персонала.
- 15. Дать характеристику факторов воспроизводства персонала.