

Государственное автономное профессиональное образовательное  
учреждение  
Свердловской области  
**«ЕКАТЕРИНБУРГСКИЙ ТЕХНИКУМ «АВТОМАТИКА»**

**Рекомендовано к реализации:**  
методическим советом,  
Председатель методического совета  
*Л.Н. Пахомова* Л.Н. Пахомова



**ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ  
ПО ДИСЦИПЛИНЕ УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ**

## СОДЕРЖАНИЕ

1.	Паспорт комплекта	контрольно-оценочных средств	
	4		
1.1	Общие		положения
	4		
1.2	Результаты освоения учебной дисциплины, подлежащие проверке		
	4		
2.	Распределение оценивания результатов обучения по видам контроля		
	5		
2.1	Объем учебной дисциплины и виды учебной работы		
	7		
3.	Оценка освоения учебной дисциплины		
	8		
4.	Контрольно-оценочные материалы		
	11		
4.1.	Критерии оценивания		11
4.2.	Комплект оценочных средств для текущей аттестации		
	12		
4.3.	Комплект оценочных средств для промежуточной аттестации		
	35		

## **1. Паспорт комплекта контрольно-оценочных средств.**

### **1.1. Общие положения**

Контрольно-оценочные средства (КОС) предназначены для контроля и оценки образовательных достижений обучающихся, освоивших программу учебной дисциплины Управление персоналом.

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

КОС разработаны на основании:  
 ОСНОВНОЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ ПО  
 СПЕЦИАЛЬНОСТИ 46.02.01 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ И  
 АРХИВОВЕДЕНИЕ

Комплект КОС может быть использован в дополнительном профессиональном образовании (в программах повышения квалификации и переподготовки)

### **1.2 Результаты освоения учебной дисциплины, подлежащие проверке**

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен:

*уметь:*

У1- создавать благоприятный психологический климат в коллективе;

У2- формировать организационную структуру и должностную инструкцию службы управления персоналом;

У3- определять методы управления персоналом и анализ стиля управления;

У4- рассчитывать численность работников организации;

*знать:*

З1- организационную структуру службы управления персоналом;

З2- общие принципы управления персоналом;

З3- принципы организации кадровой работы;

З4- психологические аспекты управления, способы разрешения конфликтных ситуаций в коллективе;

З5- принципы, цели и методы построения системы управления персоналом;

З6- организация набора и отбора персонала;

З7- кадровое планирование и кадровая политика организации;

З8- деловая оценка персонала, его трудовая адаптация;

З9- организация системы обучения, управление деловой карьерой;

З10- мотивация трудовой деятельности.

*Формировать компетенции:*

ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.

ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.

ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.

ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), 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.

## 2. Распределение оценивания результатов обучения по видам контроля

<b>Результаты обучения</b> (освоенные умения, усвоенные знания)	<b>Формы и методы контроля и оценки</b> <b>результатов обучения</b>
<i>умения:</i>	
- формирование организационной структуры и должностной инструкции службы управления персоналом;	Наблюдение и оценка на практических занятиях. Оценка выполненных индивидуальных заданий. Экспертная оценка полноты знаний и умений по результатам тестирования.
- расчет численности работников организации;	Наблюдение и оценка на практических занятиях. Оценка выполненных индивидуальных заданий. Экспертная оценка полноты знаний и умений по результатам тестирования.
- определение методов управления персоналом и анализ стиля управления;	Наблюдение и оценка на практических занятиях. Экспертная оценка полноты знаний и умений по результатам тестирования.
- разработка мотивационной политики.	Наблюдение и оценка на практических занятиях. Экспертная оценка полноты знаний и умений по результатам тестирования.
- создавать благоприятный	Наблюдение и оценка на практических занятиях. Оценка выполненных индивидуальных заданий.

психологический климат в коллективе;	Экспертная оценка полноты знаний и умений по результатам тестирования.
<i>знания:</i>	
- принципы, цели и методы построения системы управления персоналом;	Текущий контроль в форме тестирования, устный опрос. Оценка выполненных индивидуальных заданий. Экспертная оценка полноты знаний и умений по результатам тестирования.
- организация набора и отбора персонала;	Текущий контроль в форме устного опроса, выполнения индивидуального задания, оценка результатов защиты докладов, рефератов. Экспертная оценка полноты знаний и умений по результатам тестирования.
- кадровое планирование и кадровая политика организации;	Текущий контроль в форме тестирования, индивидуальный опрос, беседа. Экспертная оценка полноты знаний и умений по результатам тестирования.
- деловая оценка персонала, его трудовая адаптация;	Текущий контроль в форме тестирования, фронтальный опрос, индивидуальный опрос, защита практической работы. Оценка результатов выполнения индивидуальных заданий. Экспертная оценка полноты знаний и умений по результатам тестирования.
- организация системы обучения, управление деловой карьерой;	Текущий контроль в форме тестирования, индивидуально-творческие работы, фронтальный опрос, индивидуальный опрос, беседа. Оценка результатов выполнения проблемных и логических заданий, оценка результатов защиты докладов. Защита практической работы. Экспертная оценка полноты знаний и умений по результатам тестирования.
- мотивация трудовой деятельности;	Текущий контроль в форме тестирования, индивидуальный опрос, беседа и оценка результатов защиты рефератов. Экспертная оценка полноты знаний и умений по результатам тестирования.
- организационную структуру службы управления персоналом;	Текущий контроль в форме тестирования, фронтальный опрос, индивидуальный опрос, оценка результатов защиты докладов, защита практической работы. Оценка результатов выполнения индивидуальных заданий. Экспертная оценка полноты знаний и умений по результатам тестирования.
- общие принципы управления персоналом;	Текущий контроль в форме тестирования, индивидуально-творческие работы, фронтальный

	опрос, индивидуальный опрос, беседа. Оценка результатов выполнения проблемных и логических заданий, оценка результатов защиты докладов. Защита практической работы. Экспертная оценка полноты знаний и умений по результатам тестирования.
- принципы организации кадровой работы;	Текущий контроль в форме тестирования, индивидуальный опрос, беседа. Экспертная оценка полноты знаний и умений по результатам тестирования.
- психологические аспекты управления, способы разрешения конфликтных ситуаций в коллективе.	Текущий контроль в форме тестирования, фронтальный опрос, индивидуальный опрос, защита практической работы. Оценка результатов выполнения индивидуальных заданий. Экспертная оценка полноты знаний и умений по результатам тестирования.

### 2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
<b>Максимальная учебная нагрузка (всего)</b>	<b>96</b>
<b>Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)</b>	<b>64</b>
в том числе:	
лабораторные работы	-
практические занятия	26
контрольные работы	-
курсовая работа (проект) <i>(если предусмотрено)</i>	-
<b>Самостоятельная работа обучающегося (всего)</b>	<b>32</b>
в том числе:	
самостоятельная работа над курсовой работой (проектом) <i>(если предусмотрено)</i>	-
Работа с основной и дополнительной литературой, Интернет-ресурсами	8
Подготовка докладов, рефератов	4
Подготовка к практическим занятиям	6
Выполнение индивидуальных заданий (разбор кейсов и ситуаций)	6
Составление структурно-логических схем	2
Подготовка к тестированию	2
Подготовка учебных презентаций	2
<i>Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета</i>	

#### **4. Контрольно-оценочные средства для текущей и промежуточной аттестации по учебной дисциплине**

##### **4.1. Критерии и система оценивания:**

*При оценке знаний и умений обучающегося учитывается:*

-правильность и осознанность изложения содержания ответа на вопросы, полнота раскрытия понятий и закономерностей, точность употребления и трактовки общенаучных и специальных терминов; степень сформированности интеллектуальных и научных способностей экзаменуемого;

-самостоятельность ответа;

-речевая грамотность и логическая последовательность ответа.

##### *Оценка «отлично»:*

-полно раскрыто содержание вопросов в объёме программы и рекомендованной литературы;

-четко и правильно даны определения и раскрыто содержание концептуальных понятий, закономерностей, корректно использованы научные термины;

-для доказательства использованы различные теоретические знания, выводы из наблюдений и опытов;

-ответ самостоятельный, исчерпывающий, без наводящих дополнительных вопросов, с опорой на знания, приобретенные в процессе специализации по выбранному направлению информации.

##### *Оценка «хорошо»:*

- раскрыто основное содержание вопросов;

-в основном правильно даны определения понятий и использованы научные термины, ответ самостоятельный;

-определения понятий неполные, допущены нарушения последовательности изложения, небольшие неточности при использовании научных терминов или в выводах и обобщениях, исправляемые по дополнительным вопросам экзаменаторов.

##### *Оценка «удовлетворительно»:*

-усвоено основное содержание учебного материала, но изложено фрагментарно, не всегда последовательно;

-определение понятий недостаточно четкое;

-не использованы в качестве доказательства выводы из наблюдений и опытов или допущены ошибки при их изложении;

-допущены ошибки и неточности в использовании научной терминологии, определении понятий.

##### *Оценка «неудовлетворительно»:*

- ответ неправильный, не раскрыто основное содержание программного материала;

-не даны ответы на вспомогательные вопросы экзаменатора;

-допущены грубые ошибки в определении понятий, при использовании терминологии.

-описание шкалы оценивания.

Оценка индивидуальных образовательных достижений по результатам текущего контроля и промежуточной аттестации производится в соответствии с универсальной шкалой

Процент результативности (правильных ответов)	Качественная оценка индивидуальных образовательных достижений	
	балл (отметка)	вербальный аналог
91-100	5	отлично
81-90	4	хорошо
71-80	3	удовлетворительно
менее 70	2	неудовлетворительно

#### 4.2 Контрольно-оценочные средства для текущего контроля и по учебной дисциплине

Оценка освоения дисциплины предусматривает использование рейтинговой системы оценивания и проведение дифференцированного зачета.

Дифференцированный зачет сдается в форме теста.

#### Приложение

##### Письменная работа 1.

1. Определите преимущества и недостатки различных субъектов оценки результатов деятельности сотрудников, заполнив следующую таблицу:

Субъект оценки	Преимущества	Недостатки

2. Проанализируйте тезис Б. Франклина (письменно): «Если у тебя есть слабости, постигни их и преврати в достоинства; если у тебя есть достоинства, не злоупотребляй ими, чтобы они не стали слабостями».

3. Систематизировать информацию об Интернет-ресурсах, помогающих в планировании карьеры.

##### Письменная работа 2.

1. Сформулируйте и поясните способы преодоления сопротивления персонала переменам, неизбежно сопутствующие процессу обучения сотрудников.

2. Как поддерживать мотивацию в спокойные времена?

##### Письменная работа 3.

Вариант 1

А) эволюция концепций управления людьми в организациях.

В) должностная инструкция как документальный итог анализа работ.

Вариант 2

А) функции управления персоналом.

В) корректировочные мероприятия по удержанию и привлечению работников.

Вариант 3

А) факторы внешней среды, влияющие на систему управления персоналом в организации.

В) виды карьерного пути.

#### **Письменная работа 4**

Вариант 1

А) источники подбора персонала.

В) формы адаптации персонала.

Вариант 2

А) требования к переподготовке сотрудников.

В) причины стрессов в трудовом коллективе.

Вариант 3

А) аспекты справедливости при формировании системы вознаграждения персонала.

В) причины возникновения конфликта.

#### **Тестовые задания по дисциплине**

Тесты составлены на основе лекционного материала и включают в себя все дидактические единицы, необходимые для усвоения курса.

1. Процесс использования индивидуумов (сотрудников) для достижения целей компании — это:

- a) управление человеческими ресурсами
- b) развитие человеческих ресурсов
- c) общее линейное руководство
- d) политика компании в области управления кадровым потенциалом

2. Управление человеческими ресурсами — это:

- a) процесс анализа трудовых операций и планирования человеческих ресурсов
- b) процесс использования индивидуумов (сотрудников) для достижения целей компании
- c) процесс управленческого воздействия на сотрудников
- d) среди перечисленных вариантов правильного нет

3. Управление человеческими ресурсами помимо 5 специфических функций включает в себя:

- a) политику организации в области управления человеческими ресурсами

- b) стратегическое управление персоналом
- c) общее линейное руководство
- d) наличие в организации высококлассного персонала

4. Что из перечисленного не включается в состав 5 специфических функций управления человеческими ресурсами:

- a) кадровое обеспечение
- b) вознаграждение
- c) развитие человеческих ресурсов
- d) социальная ответственность

5. Осознанное воздействие руководителя на своих подчиненных с целью исполнения ими прямых должностных обязанностей и достижения поставленных целей трудовой деятельности, представляет собой:

- a) кадровое обеспечение
- b) развитие человеческих ресурсов
- c) общее линейное руководство
- d) систему управления персоналом

6. Система, в которой реализуются функции управления человеческими ресурсами организации — это:

- a) система управления персоналом
- b) система линейного руководства персоналом
- c) система управления предприятием
- d) система реализации трудового потенциала организации

7. Управление формированием конкурентоспособного трудового потенциала организации с учетом динамики внутренней и внешней среды, обеспечивающее выживаемость организации и достижение ею целей деятельности в долгосрочном периоде, называется:

- a) трудовое управление персоналом
- b) тактическое управление персоналом
- c) стратегическое управление персоналом
- d) административное управление персоналом

8. Что из перечисленного не относится к принципам стратегического управления персоналом:

- a) долгосрочность оцениваемых перспектив и принимаемых решений
- b) интегрированность процессов управления персоналом
- c) партнерство как форма взаимодействия между руководством и исполнителями
- d) среди перечисленных вариантов правильного нет

9. Методический процесс определения навыков, обязанностей и знаний, которые нужны для выполнения трудовых действий в организации, называется:

- a) анализ работы
- b) маркетинг персонала
- c) разработка стандартов выполнения работы
- d) планирование трудовой деятельности

10. Совокупность заданий, которые должны быть выполнены для того, чтобы организация достигла своих целей, составляют:

- a) работу
- b) должность
- c) квалификационные требования
- d) права и обязанности работника

11. Набор заданий, выполняемых одним человеком, и возлагаемая на него ответственность, составляют:

- a) работу
- b) должность
- c) квалификационные требования
- d) стандарты выполнения работы

12. Документ, в котором сообщается информация относительно рабочих заданий, обязанностей и ответственности, связанных с конкретной должностью, называется:

- a) должностная инструкция
- b) перечень квалификационных требований
- c) положение о правах и обязанностях работника
- d) трудовой договор

13. Процесс выявления потребности организации в человеческих ресурсах и составления планов по удовлетворению этих потребностей, называется:

- a) прогноз потребности в персонале
- b) планирование человеческих ресурсов
- c) разработка программы по созданию резерва
- d) планирование преемственности

14. Что из перечисленного является методикой прогнозирования потребности в персонале:

- a) планирование с нулевого уровня
- b) планирование на основе управленческих оценок
- c) планирование с использованием математических моделей
- d) все вышеперечисленные варианты

15. Текучесть кадров — это:

- a) увольнение работников по причинам, не связанным с производственной необходимостью
- b) увольнение работников, проработавших в организации в течение года
- c) увольнение работников по причинам, связанным с производственной необходимостью
- d) среди перечисленных вариантов правильного нет

16. Коэффициент текучести кадров представляет собой выраженное в процентах частное от деления:

- a) количества уволившихся за период на среднее количество сотрудников за этот же период
- b) количества сотрудников, проработавших в организации в течение всего анализируемого периода на количество сотрудников на начало анализируемого периода
- c) количества уволившихся за период на количество сотрудников на начало анализируемого периода
- d) количества сотрудников, проработавших в организации в течение всего анализируемого периода на среднее количество сотрудников за этот же период

17. Коэффициент выживаемости представляет собой выраженное в процентах частное от деления:

- a) количества уволившихся за период на среднее количество сотрудников за этот же период
- b) количества сотрудников, проработавших в организации в течение всего анализируемого периода на количество сотрудников на начало анализируемого периода
- c) количества уволившихся за период на количество сотрудников на начало анализируемого периода
- d) количества сотрудников, проработавших в организации в течение всего анализируемого периода на среднее количество сотрудников за этот же период

18. Планирование преемственности — это:

- a) разработка программы кадровых перестановок
- b) увольнение прежних сотрудников и наем более квалифицированных
- c) осуществление возможных замещений
- d) процесс, в ходе которого на случай освобождения управленческой должности обеспечивается наличие квалифицированного сотрудника, способного занять эту должность

19.Корректировочные мероприятия по увеличению гибкости управления занятостью работников применяются в случае:

- a) прогнозируемого недостатка работников
- b) прогнозируемого избытка работников
- c) прогнозируемого равновесия работников
- d) среди перечисленных вариантов правильного нет

20.Корректировочные мероприятия по удержанию и привлечению работников применяются в случае:

- a) прогнозируемого недостатка работников
- b) прогнозируемого избытка работников
- c) прогнозируемого равновесия работников
- d) среди перечисленных вариантов правильного нет

21.При обзоре и оценке внутренних и внешних источников привлечения кандидатов учитывается соотношение между кандидатами, привлеченными из числа работников компании, и кандидатами, привлеченными извне, равное:

- a) 1:5
- b) 3:5
- c) 5:1
- d) 5:3

22.Что из перечисленного не относится к корректировочным мероприятиям по увеличению гибкости управления занятостью работников:

- a) ограниченный наем
- b) реинжиниринг бизнеса
- c) пересмотр системы вознаграждения
- d) изменение стандартов отбора

23.Деятельность по поиску и привлечению потенциальных работников, подходящих для занятия вакантных должностей, называется:

- a) подбор
- b) набор
- c) отбор
- d) рекрутмент

24.Процесс выбора из группы кандидатов на вакантную должность наиболее подходящего работника, называется:

- a) набор
- b) наем
- c) отбор
- d) рекрутмент

25. Длительный процесс, в ходе которого человек ставит карьерные цели и находит способы достичь их, называется:

- a) индивидуальное планирование карьеры
- b) развитие карьеры
- c) планирование карьеры сотрудника
- d) карьерный путь

26. Определение организацией путей и направлений, в которых организация собирается развивать работников, называется:

- a) организационное планирование карьеры
- b) организационное развитие карьеры
- c) организационный карьерный путь
- d) все вышеперечисленные варианты

27. Традиционный карьерный путь — это:

- a) поступательное продвижение сотрудника вверх по вертикали
- b) как вертикальная последовательность должностей, так и ряд возможностей в горизонтальной плоскости
- c) приобретение полезных знаний и навыков, позволяющих более профессионально исполнять обязанности по текущей должности
- d) развитие карьеры по пути углубления узкопрофессиональных навыков и знаний

28. Сжатая характеристика человека как работника, предназначенная заинтересовать работодателя в личной встрече с потенциальным сотрудником, называется:

- a) резюме
- b) объявление «ищу работу»
- c) сопроводительное письмо
- d) совокупность всех перечисленных вариантов

29. Сетевой карьерный путь — это:

- a) поступательное продвижение сотрудника вверх по вертикали
- b) вертикальная последовательность должностей и ряд возможностей в горизонтальной плоскости
- c) приобретение полезных знаний и навыков, позволяющих более профессионально исполнять обязанности по текущей должности
- d) развитие карьеры по пути углубления узкопрофессиональных навыков и знаний

30. Карьерный путь дополнительных навыков — это:

- a) побочные, дополнительные действия, предпринимаемые сотрудником в рамках компании-работодателя с целью повысить свою ценность для нее и приобрести достаточную степень незаменимости на своем рабочем месте

- b) как вертикальная последовательность должностей, так и ряд возможностей в горизонтальной плоскости
- c) приобретение полезных знаний и навыков, позволяющих более профессионально исполнять обязанности по текущей должности
- d) развитие карьеры по пути углубления узкопрофессиональных навыков и знаний

31. Двойной карьерный путь — это:

- a) развитие карьеры по пути расширения управленческих полномочий
- b) как вертикальная последовательность должностей, так и ряд возможностей в горизонтальной плоскости
- c) приобретение полезных знаний и навыков, позволяющих более профессионально исполнять обязанности по текущей должности
- d) развитие карьеры по пути углубления узкопрофессиональных навыков и знаний

32. Сопроводительное письмо — это:

- a) аргументация востребованности кандидата на искомом рабочем месте
- b) сжатая характеристика человека как уникального работника, предназначенная заинтересовать работодателя в личной встрече с потенциальным сотрудником
- c) документ, в котором в полном объеме раскрываются личные данные, образование и научная деятельность ищущего работу
- d) расширенный вид резюме

33. Процесс обучения сотрудников состоит из:

- a) 3 шагов
- b) 5 шагов
- c) 7 шагов
- d) 10 шагов

Определение потребности в обучении происходит путем анализа:

- a) организации в целом
- b) комплекса тактических задач, необходимых для достижения целей
- c) индивидуальных потребностей обучения
- d) все выше перечисленные варианты

34. Приспособление и постепенное вхождение работника в производственные условия, характерные для организации-работодателя, называется:

- a) трудовая адаптация
- b) профессиональная адаптация
- c) социально-психологическая адаптация

d) среди перечисленных вариантов правильного нет

35. Что из перечисленного не является функцией трудовой адаптации:

- a) введение новичка в рабочую группу
- b) поощрение помощи новичку со стороны опытных работников
- c) формирование у новичка системы знаний о компании-работодателе
- d) среди перечисленных вариантов правильного нет

36. Что из перечисленного не является предметом общей адаптации сотрудника:

- a) функции подразделения, на работу в которое поступает сотрудник
- b) информация о руководителях
- c) механизм компенсации ущерба, нанесенного работником организации
- d) оплата труда

37. Что из перечисленного не является предметом специальной адаптации сотрудника:

- a) рабочие обязанности и ответственность
- b) возможности обучения на работе
- c) взаимоотношения с другими подразделениями
- d) отношения с местными и общегосударственными инспекциями

38. Что из перечисленного не является формой адаптации персонала:

- a) адаптация молодых специалистов на должностях мастеров и специалистов продолжительностью до 3 лет
- b) собственно развитие человеческих ресурсов организации на протяжении всего периода работы до ухода конкретного сотрудника на пенсию
- c) введение в должность руководящего работника продолжительностью до 1 года
- d) среди перечисленных вариантов правильного нет

39. При каком методе обучения субъектом обучения являются только менеджеры и профессионалы:

- a) деловые игры
- b) корпоративные университеты
- c) аудиторные программы
- d) ученичество

40. Что из перечисленного не является методом оценки деятельности сотрудников:

- a) 360 градусов

- b) критические эпизоды
- c) выборочное голосование
- d) принудительное распределение

41. Что из перечисленного является методом оценки деятельности сотрудников:

- a) 360 градусов
- b) критические эпизоды
- c) принудительное распределение
- d) все выше перечисленные варианты

42. Метод оценки деятельности сотрудников, при котором проводится всесторонняя оценка на основе информации, поступающей из различных источников внутри фирмы, а также за ее пределами, называется:

- a) рейтинговые шкалы
- b) рабочие стандарты
- c) ранжирование
- d) среди перечисленных вариантов правильного нет

43. Метод оценки деятельности сотрудников, при котором анализируются записи непосредственного начальника о наиболее успешных и крайне неудачных действиях, предпринятых сотрудником на рабочем месте за оценочный период, называется:

- a) рабочие стандарты
- b) критические эпизоды
- c) принудительное распределение
- d) среди перечисленных вариантов правильного нет

44. Метод оценки деятельности сотрудников, при котором деятельность сотрудника сопоставляется с определенным ранее или ожидаемым уровнем выработки, называется

- a) ранжирование
- b) принудительное распределение
- c) критические эпизоды
- d) рабочие стандарты

45. Метод оценки деятельности сотрудников, сочетающий элементы традиционной оценочной шкалы и критического эпизода, называется:

- a) рейтинговые шкалы поведенческих якорей
- b) рейтинговые шкалы критических эпизодов
- c) рейтинговые шкалы принудительного распределения
- d) среди перечисленных вариантов правильного нет

46. Собеседование по результатам оценки деятельности сотрудников называется:

- a) оценочное интервью
- b) рабочее интервью
- c) выборочное интервью
- d) рейтинговое интервью

47. Прямое денежное вознаграждение — это:

- a) выплаты, которые человек получает в форме заработной платы, премий и комиссионных
- b) денежные выплаты работнику со стороны работодателя в виде оплаты отпусков, больничных, лечения, образования, питания, транспорта и пр.
- c) удовлетворение, получаемое человеком от самой работы или от психологической / физической среды, в которой находится работник
- d) все выше перечисленные варианты

48. Метод оценки деятельности сотрудников, при котором сотрудники распределяются в ряд в соответствии с уровнем выполнения ими деятельности по одиночному либо комплексному критерию, называется:

- a) рабочие стандарты
- b) критические эпизоды
- c) рейтинговые шкалы поведенческих якорей
- d) среди перечисленных вариантов правильного нет

49. Косвенное денежное вознаграждение — это:

- a) выплаты, которые человек получает в форме заработной платы, премий и комиссионных
- b) денежные выплаты работнику со стороны работодателя в виде оплаты отпусков, больничных, лечения, образования, питания, транспорта и пр.
- c) удовлетворение, получаемое человеком от самой работы или от психологической / физической среды, в которой находится работник
- d) все выше перечисленные варианты

50. Нематериальное вознаграждение — это:

- a) выплаты, которые человек получает в форме заработной платы, премий и комиссионных
- b) денежные выплаты работнику со стороны работодателя в виде оплаты отпусков, больничных, лечения, образования, питания, транспорта и пр.
- c) удовлетворение, получаемое человеком от самой работы или от психологической / физической среды, в которой находится работник
- d) все выше перечисленные варианты

51. Выплаты, которые человек получает в форме заработной платы, премий и комиссионных, представляют собой:

- a) прямое денежное вознаграждение

- b) косвенное денежное вознаграждение
- c) нематериальное вознаграждение
- d) среди перечисленных вариантов правильного нет

52. Денежные выплаты работнику со стороны работодателя в виде оплаты отпусков, больничных, лечения, образования, питания, транспорта, представляют собой:

- a) прямое денежное вознаграждение
- b) косвенное денежное вознаграждение
- c) нематериальное вознаграждение
- d) среди перечисленных вариантов правильного нет

53. Удовлетворение, получаемое человеком от самой работы или от психологической / физической среды, в которой находится работник, представляет собой:

- a) прямое денежное вознаграждение
- b) косвенное денежное вознаграждение
- c) нематериальное вознаграждение
- d) среди перечисленных вариантов правильного нет

54. Система вознаграждения персонала организации состоит из:

- a) прямого денежного вознаграждения
- b) косвенного денежного вознаграждения
- c) нематериального вознаграждения
- d) все выше перечисленные варианты

55. Внешняя справедливость имеет место тогда, когда:

- a) работникам платят за их труд сумму, сопоставимую с оплатой аналогичного труда в других фирмах
- b) работникам платят в соответствии с той относительной ценностью, которую их работа представляет для организации
- c) отдельные люди, выполняющие сходные виды работ в одной и той же фирме, получают за свою работу в соответствии с факторами, соответствующими уникальности каждого работника (стаж, производительность труда и др.)
- d) более производительные коллективы получают больше, чем менее производительные

56. Внутренняя справедливость имеет место тогда, когда:

- a) работникам платят за их труд сумму, сопоставимую с оплатой аналогичного труда в других фирмах
- b) работникам платят в соответствии с той относительной ценностью, которую их работа представляет для организации
- c) отдельные люди, выполняющие сходные виды работ в одной и той же фирме, получают за свою работу в соответствии с факторами,

соответствующими уникальностями каждого работника (стаж, производительность труда и др.)

d) более производительные коллективы получают больше, чем менее производительные

57. Индивидуальная справедливость имеет место тогда, когда:

a) работникам платят за их труд сумму, сопоставимую с оплатой аналогичного труда в других фирмах

b) работникам платят в соответствии с той относительной ценностью, которую их работа представляет для организации

c) отдельные люди, выполняющие сходные виды работ в одной и той же фирме, получают за свою работу в соответствии с факторами, соответствующими уникальностям каждого работника (стаж, производительность труда и др.)

d) более производительные коллективы получают больше, чем менее производительные

58. Групповая справедливость имеет место тогда, когда:

a) работникам платят за их труд сумму, сопоставимую с оплатой аналогичного труда в других фирмах

b) работникам платят в соответствии с той относительной ценностью, которую их работа представляет для организации

c) отдельные люди, выполняющие сходные виды работ в одной и той же фирме, получают за свою работу в соответствии с факторами, соответствующими уникальностям каждого работника (стаж, производительность труда и др.)

d) более производительные коллективы получают больше, чем менее производительные

59. Справедливость, при которой работникам платят за их труд сумму, сопоставимую с оплатой аналогичного труда в других фирмах, называется

a) внешней

b) внутренней

c) индивидуальной

d) коллективной

60. Справедливость, при которой отдельные люди, выполняющие сходные виды работ в одной и той же фирме, получают за свою работу в соответствии с факторами, соответствующими уникальностям каждого работника (стаж, производительность труда и др.), называется:

a) внешней

b) внутренней

c) индивидуальной

d) коллективной

61. Справедливость, при которой работникам платят в соответствии с той относительной ценностью, которую их работа представляет для организации, называется:

- a) внешней
- b) внутренней
- c) индивидуальной
- d) коллективной

62. Что из перечисленного относится к денежному виду вознаграждения, выплачиваемому по усмотрению работодателя:

- a) выплаты за нерабочее время
- b) пособия по охране здоровья
- c) премии
- d) все выше перечисленные варианты

63. Что из перечисленного относится к денежному виду вознаграждения, выплачиваемому по усмотрению работодателя:

- a) выплаты за нерабочее время
- b) оплата отпусков и больничных
- c) пособия по безработице
- d) среди перечисленных вариантов правильного нет

64. Нарушение структуры и функции организма, возникшее как результат действия одного или нескольких повреждающих факторов окружающей среды, называется:

- a) повреждение
- b) повреждающий фактор
- c) несчастный случай
- d) расстройство здоровья

65. Тело (предмет), вещество или явление, способное причинить повреждение, называется:

- a) случайный фактор
- b) повреждающий фактор
- c) вещественное доказательство
- d) все выше перечисленные варианты

66. Качественно-количественная характеристика нарушения структуры и функции организма, называется:

- a) стойкая утрата трудоспособности
- b) временная утрата трудоспособности
- c) тяжесть вреда
- d) все выше перечисленные варианты

67. Стойкая утрата трудоспособности — это:

- a) обратимая потеря трудовой функции человека
- b) количественно-качественная характеристика нарушения структуры и функции организма
- c) необратимая потеря функции, которая не восстановится до конца жизни человека, несмотря на любую медицинскую помощь
- d) все выше перечисленные варианты

68. Длительная утрата трудоспособности предполагает обратимую потерю трудовой функции человека продолжительностью:

- a) более 7 дн.
- b) более 14 дн.
- c) более 21 дн.
- d) все выше перечисленные варианты

69. Кратковременная утрата трудоспособности предполагает обратимую потерю трудовой функции человека продолжительностью:

- a) менее 31 дн.
- b) менее 28 дн.
- c) менее 21 дн.
- d) среди перечисленных вариантов правильного нет

70. Что из перечисленного не относится к факторам, увеличивающим риск насилия на рабочем месте:

- a) содержание работы
- b) расположение рабочего места
- c) время
- d) среди перечисленных вариантов правильного нет

71. Исследование человека в процессе производства и его взаимодействия с оборудованием, инструментами и физическими условиями труда, называется:

- a) анализ выполнения трудовой дисциплины
- b) превентивные меры руководства, направленные на недопущение насилия на рабочем месте
- c) эргономика
- d) все выше перечисленные варианты

72. Добровольное общественное объединение граждан, связанных общими производственными, профессиональными интересами по роду их деятельности, создаваемое в целях представительства и защиты их социально-трудовых прав и интересов, называется:

- a) работодатель
- b) профессиональный союз
- c) социальное партнерство в сфере труда
- d) коллективный работодатель

73. Правовой акт, регулирующий социально-трудовые отношения в организации или у индивидуального предпринимателя и заключаемый работниками и работодателем в лице их представителей, называется:

- a) коллективный договор
- b) профессиональный пакт
- c) договор о социальном партнерстве
- d) среди перечисленных вариантов правильного нет

74. Наказание работника, который не отвечает установленным стандартам или не соблюдает нормы, принятые в организации, называется:

- a) дисциплинарный проступок
- b) дисциплинарное взыскание
- c) дисциплина труда
- d) среди перечисленных вариантов правильного нет

75. Обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, действующим на предприятии и определенным в соответствии с законодательством и трудовым договором, называется:

- a) общие положения
- b) дисциплина труда
- c) правила внутреннего трудового распорядка
- d) среди перечисленных вариантов правильного нет

76. Неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей называется:

- a) дисциплинарный проступок
- b) дисциплинарное взыскание
- c) дисциплина труда
- d) среди перечисленных вариантов правильного нет

77. Трудовые споры бывают:

- a) индивидуальные
- b) коллективные
- c) все выше перечисленные варианты
- d) среди перечисленных вариантов правильного нет

78. Рассмотрение коллективного трудового спора в целях его разрешения примирительной комиссией, с участием посредника и (или) в трудовом арбитраже, называется:

- a) трудовые процедуры
- b) разъясняющие процедуры
- c) регламентирующие процедуры
- d) примирительные процедуры

79. Временный добровольный отказ работников от исполнения трудовых обязанностей в целях разрешения коллективного трудового спора, называется:

- a) примирительные процедуры
- b) коллективная дисфункция
- c) забастовка
- d) среди перечисленных вариантов правильного нет

80. Конфликт — это особый вид взаимодействия субъектов организации, при котором:

- a) действия одной стороны, столкнувшись с противодействием другой, делают невозможным реализацию ее целей и интересов
- b) действия одной стороны могут создать конфликтную ситуацию для другой стороны
- c) действия одной стороны вызывают активное противодействие другой стороны
- d) действия одной стороны, столкнувшись с противодействием другой, приводят к открытым взаимным обвинениям

81. Условием возникновения конфликта является:

- a) конфликтная ситуация
- b) инцидент
- c) активизация деятельности одной из сторон конфликта
- d) ущемление интересов одной из сторон

82. Когда слабая напористость сочетается с высоким уровнем кооперативности, индивид выбирает такой межличностный стиль разрешения конфликтов, как:

- a) уступчивость
- b) уклонение
- c) принуждение
- d) уход

83. В зависимости от направленности воздействия конфликты бывают:

- a) вертикальные и горизонтальные
- b) открытые и скрытые
- c) антагонистические и компромиссные
- d) все перечисленные ранее варианты

84. Конфликт, при котором война идет до победы какой-либо одной стороны называется:

- a) антагонистический
- b) межличностный
- c) горизонтальный
- d) скрытый

85. К причинам возникновения конфликтов относятся:

- a) ограниченность ресурсов
- b) различие или пересечение интересов членов организации
- c) неудовлетворительные коммуникации
- d) все перечисленные варианты

86. На предконфликтной стадии развития конфликта:

- a) инцидент и открытые конфликтные взаимодействия отсутствуют
- b) имеются ясно выраженная установка на борьбу с соперником и инцидент
- c) конфликтные взаимодействия и инцидент прекращаются
- d) имеются ярко выраженные столкновения

87. При выборе варианта поведения «воспитатель» менеджер:

- a) терпит обвинения в свой адрес
- b) обвиняет конфликтующих
- c) вытаскивает конфликтующих из трясины
- d) среди перечисленных вариантов правильного нет

88. При выборе варианта поведения «консультант» менеджер прибегает главным образом к:

- a) психологическим мерам
- b) административным мерам
- c) педагогическим мерам
- d) помощи консультанта

89. Каких методов управления конфликтами нет:

- a) межгрупповые
- b) межличностные
- c) структурные
- d) ответные агрессивные действия

90. Способ «Я-высказывание» относится к:

- a) внутриличностным методам управления конфликтами
- b) личностным
- c) межличностным
- d) переговорам

91. Подсистема информационного обеспечения системы управления персоналом выполняет следующие функции:

- a) ведение учета и статистики персонала, проведение патентно-лицензионной деятельности
- a) согласование распорядительных и иных документов по управлению персоналом

- b) организация рекламы, поддержание взаимосвязи с внешними источниками
- c) учет приема, перемещений, поощрений и увольнений персонала

92. Уклонение как стиль поведения в конфликтной ситуации предполагает, что:

- a) исход конфликта для индивида не особенно важен
- b) индивид соглашается на требования и претензии противостоящей стороны
- c) вырабатывается промежуточное решение, устраивающее обе стороны
- d) участники ищут решение за счет взаимных уступок

93. МО (modus operandi) — это:

- a) образ действия человека
- b) мотивация
- c) кнопка «пуска» сотрудника
- d) демотивация

94. Такие награды, как деньги, выгоды, титулы — это:

- a) внешняя мотивация
- b) внутренняя мотивация
- c) материальная мотивация
- d) личная мотивация

95. Удовлетворяющие факторы — это:

- a) факторы, необходимые людям для оправдания минимальных усилий, затраченных на работу
- b) факторы, которые стимулируют людей прикладывать к работе больше энергии, усилий и энтузиазма
- c) факторы, простое увеличение которых стимулирует на более упорную работу даже после того, как сотрудники уже были удовлетворены ими
- d) факторы, вызывающие удовлетворение от выполнения какого-либо задания

96. Деньги — это:

- a) удовлетворяющий фактор
- b) стимулирующий фактор
- c) мотивирующий фактор
- d) среди перечисленных вариантов правильного нет

97. К способам предложения стимулов (методам стимулирования) относят:

- a) фиксированное отношение и фиксированный интервал

- b) фиксированный период и фиксированная похвала
- c) фиксированное достижение и фиксированное поведение
- d) фиксированное отношение и фиксированное достижение

98. Уставшими сотрудниками называются:

- a) сотрудники, с которыми происходят несчастные случаи
- b) сотрудники, рискующие «перегореть» на работе
- c) сотрудники, страдающие от заболеваний, связанных со стрессом
- d) все перечисленные варианты

99. «Утром — деньги, вечером — стулья» — это название такого метода стимулирования, как:

- a) фиксированное отношение
- b) фиксированное поведение
- c) фиксированное достижение
- d) фиксированный график оплаты

100. Система управления персоналом предполагает:

- a) формирование целей, функций, организационной структуры управления персоналом и т. д.
- b) рассмотрение сущности персонала организации как объекта управления
- c) организацию найма, отбора, приема персонала, профориентацию и адаптацию
- d) организационно-практические подходы к формированию механизма реализации функционирования организации

101. Поведение человека в процессе труда определяется:

- a) внутренним распорядком организации
- b) трудовым кодексом РФ
- c) организационной культурой
- d) глубоко заложенными в людях потребностями, жизненным опытом и индивидуальными системами ценностей

102. Актуальные проблемы в коллективах современных организаций:

- a) формирование коллектива из высококвалифицированных специалистов, осознание двойственной природы человека в организации, отсутствие координации совместной деятельности
- b) информационный вакуум, отставание от ведущих стран мира по управленческим технологиям, разрастание социальной напряженности
- c) кризис мотивации, необходимость развития у современных работников новых групп способностей, негативная трансформация представления работников о трудовой деятельности
- d) развитие иждивенческих настроений в среде работников, борьба за лидерство, нежелание идти на компромисс

103. Проблемы российского трудового менталитета определяются:

- a) полярностью психологического портрета российского работника
- b) иждивенчеством, как формой проявления ментальности
- c) недоверием к власти
- d) отсутствием свободы в выборе профессии

104. Иерархия потребностей Маслоу выделяет следующие основные категории потребностей:

- a) физиологические, в безопасности, социальные, в уважении, в самовыражении
- b) стремление к успеху, стремление к власти, стремление к признанию
- c) гигиенические и мотивационные
- d) низшие, промежуточные, высшие

105. Оплата труда является мотивирующим фактором только в том случае, если она:

- a) непосредственно зависит от результатов труда
- b) больше прожиточного минимума
- c) меньше прожиточного минимума.
- d) не зависит участия в деятельности организации

106. К единовременным премиям относят:

- a) возможность участия в прибылях
- b) беспроцентные займы
- c) разовые вознаграждения за успешное проведение определенной операции
- d) поощрение усилий по достижению специфических целей

107. Сдельная оплата труда — это:

- a) оплата труда, зависящая от качества выполнения служебных обязанностей
- b) оплата труда, зависящая от количества произведенной продукции или оказанных услуг
- c) оценочная оплата труда на основании количественных показателей, характеризующих качество и количество труда за определенный период времени
- d) дополнительные выплаты нерегулярного характера

108. Премияльная система — это:

- a) оплата труда, зависящая от качества выполнения служебных обязанностей
- b) оплата труда, зависящая от количества произведенной продукции или оказанных услуг

- c) оценочная оплата труда на основании количественных показателей, характеризующих качество и количество труда за определенный период времени
- d) дополнительные выплаты нерегулярного характера

109. Коллектив организации — это:

- a) учредители организации, вложившие значительные материальные средства в ее создание и развитие
- b) группа лиц, с которыми непосредственно контактирует администрация организации при решении практических задач
- c) объединение сотрудников организации, осуществляющих совместную трудовую деятельность для достижения общих целей
- d) группа лиц, объединенных общими интересами и связанных неформальными отношениями

110. Подсистема общего и линейного руководства осуществляет:

- a) организацию найма персонала, собеседования, оценки, перемещений, поощрений и увольнения
- b) управление организацией в целом, управление отдельными и функциональными подразделениями
- c) управление производственными конфликтами и стрессами
- d) обучение, переподготовку и повышение квалификации, введение в должность и адаптацию новых работников

111. Подсистема обеспечения нормальных условий труда выполняет следующие функции:

- a) управление производственными конфликтами и стрессами
- b) анализ сложившейся структуры управления
- c) соблюдение требований психофизиологии и эргономики труда, соблюдение требований промышленной эстетики, охрана труда и окружающей среды
- d) организацию рационализаторской и изобретательской деятельности

112. Подсистема управления развитием персонала осуществляет:

- a) организацию найма персонала, собеседования, оценки, перемещений, поощрений и увольнения
- b) управление мотивацией трудового поведения, разработку форм морального поощрения персонала
- c) управление занятостью, делопроизводственное обеспечение системы управления персоналом
- d) обучение, переподготовку и повышение квалификации, введение в должность и адаптацию новых работников

113. Подсистема правового обеспечения системы управления персоналом осуществляет:

- b) нормирование и тарификация трудового процесса, разработка систем оплаты труда
- c) разработку штатного расписания, разработку и реализацию рекомендаций по развитию стилей и методов руководства
- d) ведение учета и статистики персонала, информационное и техническое обеспечение системы управления персоналом
- e) согласование распорядительных и иных документов по управлению персоналом

114. Главным фактором, определяющим эффективность мотивации, является:

- a) отличное трудовое поведение
- b) восприятие индивидом ценности вознаграждения
- c) оценка результата выполнения работы
- d) учет величины затраченных усилий на выполнение работы

115. Понятие ответственности можно сформулировать следующим образом:

- a) это обязательство по реализации закрепленных за должностным лицом функций
- b) это мера порицания за невыполненную или плохо выполненную работу
- c) это право определять наказание за нарушение дисциплины
- d) это должностное положение, организационный статус деятельности

116. К дополнительным выплатам нерегулярного характера относят:

- a) возможность участия в прибылях
- b) беспроцентные займы
- c) разовые вознаграждения за успешное проведение определенной операции
- d) поощрение усилий по достижению специфических целей

117. Негарантированный оклад — это:

- a) оплата труда, зависящая от качества выполнения служебных обязанностей
- b) оплата труда, зависящая от количества произведенной продукции или оказанных услуг
- c) оценочная оплата труда на основании количественных показателей, характеризующих качество и количество труда за определенный период времени
- d) дополнительные выплаты нерегулярного характера

118. труда является мотивирующим факторов только в том случае, если она:

- a) непосредственно зависит от результатов труда
- b) больше прожиточного минимума
- c) меньше прожиточного минимума
- d) не зависит участия в деятельности организации

#### 4.3. Комплект оценочных средств для промежуточной аттестации

##### Вопросы к дифференцированному зачету.

1. Сущность управления персоналом предприятия.
2. Управление персоналом как научная дисциплина.
3. Базовые категории менеджмента персонала.
4. Этапы развития управления персоналом и их характеристики, концепции, стратегии, основные функции.
5. Цели управления персоналом, их иерархия.
6. Управление персоналом и выживаемость предприятия.
7. Актуальные проблемы отечественной науки и практики управления персоналом и их социальный потенциал.
8. Сущность организационного поведения, основополагающие концепции, базисные теоретические подходы.
9. Модели организационного поведения.
10. Индивидуальное и групповое поведение.
11. Личность работника как объект – субъект управления.
12. Группа в организации как объект управления.
13. Организация как объект – субъект в системе управления персоналом и руководство ею.
14. Система управления персоналом: понятие, принципы, методы построения. Цели и функции системы управления персоналом.
15. Построение системы управления персоналом на предприятии.
16. Нормативно - методическое и правовое обеспечение системы управления персоналом.
17. Факторы стратегического менеджмента персонала.
18. Условия стратегического менеджмента персонала.
19. Стратегия кадровой политики.
20. Стратегическая ориентация на деловую активность сотрудников.
21. Практика формирования резерва персонала управления.
22. Основы планирования персонала.
23. Области и виды планирования персонала.
24. Взаимосвязь планирования персонала с другими планами предприятия. Границы и особенности планирования персонала.
25. Методы планирования персонала.
26. Структура планирования персонала.
27. Понятие карьеры.
28. Профессиональная карьера.

29. Горизонтальная карьера.
30. Основные направления карьеры.
31. Условия планирования карьеры.
32. Индивидуальное планирование карьеры.
33. Планирование карьеры предприятием.
34. Анализ сильных и слабых сторон специалиста.
35. Проблемы карьеры менеджера.
36. Задачи развития персонала.
37. Анализ состояния развития персонала.
38. Необходимость, задачи и методы развития.
39. Предпосылки развития.
40. Цикл обучения.
41. Стратегическое развитие персонала.
42. Понятие оценки персонала.
43. Оценка должностей.
44. Необходимость оценки персонала и ее цели.
45. Основные проблемы традиционных методов оценки персонала.
46. Критерии оценки работы сотрудников.
47. Критерии результатов и поведения.
48. Современные методы оценки персонала.
49. Самооценка способностей потенциального менеджера.
50. Техника работы менеджера и техника кадрового регулирования.
51. Системность кадрового регулирования.
52. Техника набора и отбора персонала.
53. Техника назначений.
54. Кадровые перемещения.
55. Техника адаптации персонала.
56. Высвобождение персонала
57. Конфликты в организациях: понятие, признаки, основные стадии, механизм и типология.
58. Причины и последствия конфликтов в организациях.
59. Диагностирование и предупреждение конфликта.
60. Основные стратегии управления конфликтами.
61. Стили, методы и типология конфликтного поведения.
62. Методы управления конфликтами.
63. Общие принципы управления конфликтами, правила и рекомендации.  
Процедура управления конфликтами.
64. Техника разрешения деловых персонализированных конфликтов.
65. Понятие и механизм мотивации.
66. Виды мотивации.
67. Общий механизм мотивации.
68. Основные теории мотивации: содержательные и процессуальные теории. Основные аспекты (сферы) мотивации.
69. Самомотивация и мотивация руководителем.
70. Мотивация задачами, группой, организацией и обществом.

71. Природа лидерства.
72. Лидерство и деловая активность.
73. Элементы лидерства, основные определения и концепции лидерства.
74. Типы лидеров.
75. Лидерство и власть.
76. Управление персоналом и власть.
77. Характеристика качества власти, ее основные концепции.
78. Понятие, значение и роль стиля в менеджменте, его развитие и современный подход к стилю управления.
79. Системный характер стиля лидерства.
80. Анализ индивидуальных стилей лидерства.
81. Основные факторы формирования стиля.
82. Алгоритм выбора рациональных стилей лидерства.
83. Тест промежуточной аттестации
84. Понятие и особенности коммуникаций.
85. Нисходящие, восходящие и другие формы коммуникаций.
86. Деловая эффективность коммуникационных структур.
87. Коммуникационная компетентность.
88. Методы коммуникаций: характеристика, преимущества, недостатки.
89. Стрессы наемных работников.
90. Крайние формы реакции на стресс у работников предприятия.
91. Стресс и показатель выполнения рабочего задания.
92. Психологические консультации работников.
93. Типы психологического консультирования.
94. Изменения в процессе труда.
95. Реакция на изменения.
96. Модели изменений.
97. Соппротивление переменам: природа, причины, последствия.
98. Успешное осуществление изменений.
99. Адаптация организации к изменениям.
100. Проблемы организационного развития: характеристика концепций организационного развития, процесс развития организации.

### **Тест промежуточной аттестации**

1. Управление персоналом – это:
  - а) управление знаниями, целями и поведением персонала
  - б) достижение целей организации
  - в) подбор и отбор персонала
  
2. Расстановка персонала – это:
  - а) назначение на должность в организации в соответствии с требованиями руководителя;
  - б) назначение на основании результатов тестирования;

в) распределение наличных работников по рабочим местам и подразделениям в соответствии со способностями работников и потребностями организации;

г) назначение по принципу длительности стажа работы в данной организации.

3. Управление программой адаптации имеет последствия:

- а) быстрый выход на уровень рентабельности работника
- б) уменьшение количества ошибок
- в) улучшение планирования карьеры работников
- г) рациональное использование рабочего времени.

4. Составляющие процесса планирования человеческих ресурсов – это:

- а) цели организации
- б) структура организации
- в) бизнес-план
- г) задачи управления.

5. В комплекс мероприятий по адаптации входит:

- а) знакомство сотрудника с будущими коллегами по работе и компанией
- б) работа с наставником
- в) обучение в учебном центре
- г) разработка должностной инструкции и других нормативных документов
- д) знакомство с работой фирм-конкурентов

6. Цели процесса адаптации:

- а) снижение текучести кадров
- б) ускорение процесса вхождения в должность нового работника
- в) повышение квалификации работника
- г) повышение заработной платы работника

7. Решение о проведении обучения сотрудника принимается

- а) руководителем подразделения
- б) самим сотрудником
- в) руководителем организации
- г) менеджером по персоналу

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

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

д) стимулирования.

9. К видам первоначального обучения относится:

- а) обучение продукту, услуге, ассортименту
- б) обучение деловым навыкам
- в) повышение квалификации
- г) стажировка

10. Целью обучения является

- а) удовлетворение потребностей подразделения в повышении квалификации сотрудников
- б) увеличение эффективности предприятия в целом
- в) оба ответа верны

11. Принципы расстановки персонала:

- а) единоначалия и ответственности
- б) комплексности и оперативности
- в) соответствия и перспективности
- г) мотивации и лидерства.

12. Формы обучения, которые используются для повышения квалификации специалистов (*укажите несколько вариантов ответа*)

- а) семинары
- б) лекции
- в) стажировка
- г) коучинг

13. На предприятии обучение проводится обязательно по

- а) вопросам охраны труда и техники безопасности
- б) иностранному языку
- в) работе на персональном компьютере

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.

15. Перечислите этапы, входящие в цикл управления персоналом:

---

16. В соответствии с классификацией персонал подразделяется на:

- а) производственный и управленческий
- б) технический и обслуживающий

- в) основной и вспомогательный
- г) руководителей и специалистов

17. В состав функций службы персонала организации входит

- а) планирование и развитие персонала
- б) организация охраны труда и техники безопасности
- в) анализ уровня и причин производственного брака
- г) формирование организационной структуры

18. К основным направлениям кадровой политики организации относят

- а) подбор и отбор персонала
- б) планирование и маркетинг персонала
- в) развитие структуры управления предприятием
- г) оценка персонала

19. К основным функциям кадрового менеджмента относится

- а) планирование
- б) организация
- в) мотивация
- г) контроль
- д) все ответы верны

20. Ротация кадров – это:

- а) расстановка кадров с учетом физических и умственных способностей работника
- б) деятельность, направленная на развитие навыков и умений работника
- в) процесс перевода работников с одной работы на другую
- г) путь к повышению эффективности труда.

21. Адаптационный лист для нового сотрудника готовится

- а) самим сотрудником
- б) линейным руководителем или менеджером по персоналу
- в) руководителем организации

22. Под текучестью персонала (при необходимости указать несколько) следует понимать:

- 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.

23. Оценка персонала – это

- а) комплекс мероприятий, позволяющих определить, насколько сотрудник обладает навыками и знаниями, необходимыми ему для решения производственных задач
- б) процесс определения пригодности сотрудника требованиям, предъявляемым к должности, которую он занимает
- в) аттестация персонала

24. Структура системы мотивации включает

- а) материальную часть
- б) социальную часть
- в) нематериальную часть
- г) компенсационную часть

25. Типы организационной культуры:

- а) предпринимательская
- б) рыночная
- в) семейная
- г) все ответы верны

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

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

27. Специалисты классифицируются на

- а) функциональных специалистов
- б) инженеров
- в) технических специалистов
- г) все ответы верны

28. Процесс подбора персонала НЕ включает:

- а) анализ и планирование потребности в персонале
- б) формулирование требований к должности
- в) оценку кандидатов на вакансию
- г) мотивацию кандидатов.

29. Этапы цикла корпоративного обучения:

- а) анализ потребностей в обучении; разработка учебной программы; проведение обучения
- б) анализ потребностей в обучении; разработка учебной программы; оценка результатов обучения

в) анализ потребностей в обучении; проведение обучения; оценка результатов обучения

г) анализ потребностей в обучении; планирование обучения; разработка учебной программы; проведение обучения; оценка результатов обучения

30. К преимуществам внешних 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.

31. Методы, наиболее эффективные для обучения персонала поведенческим навыкам (ведение переговоров, проведение заседаний, работа в группе):

- а) инструктаж
- б) деловые игры
- в) ротация
- г) лекция
- д) разбор конкретных ситуаций

32. Карьера – это:

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

33. Разработка положений, должностных инструкций относится к \_\_\_\_\_ методам управления.

- а) административным
- б) экономическим
- в) социально-психологическим.

34. Корпоративная культура – это

- а) нормы, правила, традиции, сложившиеся исторически или намеренно созданные в организации
- б) культура организации
- в) микроклимат, царящий в коллективе
- г) взаимодействие между сотрудниками в коллективе

35. Эффективность адаптационных мероприятий оценивается по

- а) уровню удовлетворенности работника

- б) результатам сравнения результатов работы со средними показателями эффективности работы данного подразделения
- в) анализу взаимоотношений работника с коллегами
- г) все ответы верны

36. Обучение персонала – это:

- а) профессионально-техническая подготовка персонала
- б) развитие интеллектуального уровня работников, приобретение ими профессиональных знаний
- в) подготовка квалифицированного работника, ориентированного на поиск и улучшение рабочей ситуации
- г) это процесс изменения поведения, в котором переплетаются интеллектуальный, психологический и физиологический аспекты

37. Оценка персонала в организации используется при решении вопросов

- а) о соответствии занимаемой должности
- б) о направлении на обучение
- в) об увольнении работника за нарушения трудовой дисциплины

38. В состав функций службы персонала организации входит

- а) планирование и развитие персонала
- б) организация охраны труда и техники безопасности
- в) анализ уровня и причин производственного брака
- г) формирование организационной структуры

39. Система работы с персоналом состоит из \_\_\_\_\_ взаимосвязанных подсистем

- а) 5
- б) 6
- в) 3

40. Власть, построенная на силе личных качеств или способности лидера, является

- а) харизматической
- б) экспертной
- в) диктаторской
- г) принудительной

41. Ротация кадров – это:

- а) расстановка кадров с учетом физических и умственных способностей работника
- б) деятельность, направленная на развитие навыков и умений работника
- в) процесс перевода работников с одной работы на другую

г) путь к повышению эффективности труда.

42. Процесс подбора новых сотрудников в организации включает следующие этапы:

- а) анализ и планирование потребности в персонале
  - б) формулирование требований к должности
  - в) определение алгоритма подбора персонала
  - г) оценка кандидатов на вакансию
  - д) отбор из числа кандидатов подходящего работника**
  - е) планирование карьеры сотрудника.
- Укажите, какой этап здесь лишний.

43. Основные льготы, используемые для мотивации сотрудников

- а) горячее питание сотрудников
- б) оплата мобильного телефона
- в) медицинское страхование
- г) все ответы верны

44. налаженная система профессионального продвижения персонала в организации сокращает текучесть кадров:

- а) да
- б) иногда
- в) нет

45. Мотивация – это

- а) способ управления трудовым поведением, состоящий в целенаправленном воздействии на поведение персонала
- б) совокупность внешних и внутренних движущих сил, побуждающих осуществлять деятельность, направленную на достижение цели
- в) прием воздействия на персонал

46. 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.

47. К элементам корпоративной культуры относятся:

- а) выпуск корпоративной газеты или журнала
- б) создание корпоративного кодекса
- в) ценный подарок
- г) все ответы верны

48. Кадровая политика – это:

- а) разработка планов приема и увольнения сотрудников по итогам производства за предыдущий период
- б) стратегия работы с персоналом, объединяющая различные элементы и формы кадровой работы
- в) прогноз численности персонала на следующий год
- г) хозяйственная деятельность, обеспечивающая эффективность и производительность труда.

49. Виды адаптации:

- а) ознакомительный
- б) психофизиологический
- в) квалификационный
- г) экономический.

50. Ответственность за адаптацию возлагается на:

- а) коллег
- б) директора организации
- в) отдел персонала
- г) линейных менеджеров

51. Формы обучения, которые используются для повышения квалификации специалистов (*укажите несколько вариантов ответа*)

- а) семинары
- б) лекции
- в) стажировка
- г) коучинг

52. Косвенный характер управленческого воздействия имеют методы (при необходимости указать несколько):

- а) административные
- б) экономические
- в) социально-психологические

53. Назовите методы сбора информации при отборе персонала:

- а) аналогий, нормативов
- б) контрольных вопросов и главных компонент
- в) интервью, наблюдений
- г) анкетирование, тестирование.

54. Внешними источниками набора персонала являются:

- а) рекомендации работников организации
- б) бывшие работники
- в) профессиональные клубы, СМИ, кадровые агентства, Интернет, образовательные организации.

55. Процесс подбора персонала – это:

- а) заполнение новых вакансий и должностей
- б) политика организации в отношении подбора персонала
- в) технологическая процедура, включающая планирование персонала и его оценку
- г) анализ структуры внешних и внутренних источников.

56. Главную цель кадровой службы в организации можно сформулировать как

- а) повышение производительности труда и эффективности использования рабочего времени в организации
- б) обеспечение квалифицированными кадрами, организация их эффективного использования, профессионального и социального развития
- в) повышение степени удовлетворенности в труде у сотрудников организации
- г) совершенствование процесса стимулирования трудовой деятельности у сотрудников организации

57. Решение о приеме кандидата на работу принимает

- а) менеджер службы персонала
- б) линейный руководитель
- в) директор предприятия (организации).

58. Цель мотивации

- а) повышение эффективности работы персонала
- б) снижение текучести кадров
- в) снижение травматизма
- г) повышение лояльности сотрудников

59. Цели при постановке должны отвечать требованиям

- а) SMART
- б) SWOT
- в) ГОСТ

60. Результаты оценки персонала используются для:

- а) определения соответствия сотрудника занимаемой должности
- б) формирования кадрового резерва
- в) для принятия решения об увольнении за несоответствие занимаемой должности
- г) все ответы верны

61. 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

62. Эффективность адаптационных мероприятий оценивается по:

а) уровню удовлетворенности работника

б) результатам сравнения результатов работы со средними показателями эффективности работы данного подразделения

в) анализу взаимоотношений работника с коллегами

г) все ответы верны

63. 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.

64. 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.

65. Установите соответствие между понятиями «авторитет», «власть», «лидерство» и их сущностью

1. авторитет

2. власть

3. лидерство

А) использование непринужденных форм воздействия на людей для их мотивации к достижению целей организации

В) влияние индивидуума, основанное на занимаемом им положении, должности, статусе

С) способность и возможность оказывать воздействие на деятельность, поведение людей с помощью воли, права, насилия.

66. Система мотивации в компании неэффективна, если:

а) повышается производительность труда работников

б) показатели стимулирования не увязаны с целями организации

в) снижается текучесть кадров

67. Причинами высвобождения работников в организации являются (при необходимости указать несколько):

- а) перемещения работников внутри организации
- б) текучесть кадров
- в) повышение технического уровня производства
- г) изменение объемов производства

68. Виды карьеры:

- а) динамичной и статичной
- б) вертикальной и горизонтальной
- в) оба ответа верны

69. Конфликт – это:

- а) отсутствие согласия между 2-я и более сторонами
- б) столкновение разных точек зрения
- в) столкновение двух противоречивых, противоположных мнений, мировоззрений, убеждений, позиций

70. Стратегия поведения в конфликтной ситуации:

- а) приспособление
- б) избегание
- в) компромисс
- г) соперничество
- д) сотрудничество
- е) все ответы верны
- ж) все ответы неверны