

Федеральное агентство по образованию

Государственное образовательное учреждение  
высшего профессионального образования  
«Уральский государственный университет им. А. М. Горького»

ИОНЦ «Бизнес-информатика»

Институт управления и предпринимательства

Кафедра государственного и муниципального управления

**УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ  
(С ПРИМЕНЕНИЕМ ИНФОРМАЦИОННЫХ  
ТЕХНОЛОГИЙ)**

**Экзаменационные материалы**

Руководитель направления  
ИОНЦ «Бизнес-информатика»

\_\_\_\_\_ С.В.Федулов

« \_\_\_\_ » ноября 2007 года

Екатеринбург

2007

Управление персоналом (с применением информационных технологий): Экзаменационные материалы к учебно-методическому комплексу / Л.И.Воронина, Н.В.Кисляк, Т.А. Селезнева; под общ. ред. к.с.н. Л.И.Ворониной; кафедра государственного и муниципального управления Института управления и предпринимательства Уральского гос. университета им. А.М.Горького. – Екатеринбург, 2007.

Экзаменационные материалы к учебно-методическому комплексу «Управление персоналом (с применением информационных технологий)» составлены в соответствии с требованиями федерального /национально-регионального (вузовского) компонента.

Составители-разработчики:

Воронина Людмила Ивановна, кандидат социологических наук, доцент кафедры государственного и муниципального управления Института управления и предпринимательства УрГУ им.А.М.Горького,

Кисляк Надежда Валерьевна, преподаватель УрГУ,

Селезнева Татьяна Александровна, преподаватель УрГУ.

Рекомендовано к печати протоколом заседания Экспертно-конкурсной комиссии ИОНЦ «Бизнес-информатика» УрГУ им.А.М.Горького.

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

## **ВВЕДЕНИЕ**

Студентам для проверки знаний предлагается один из восьми вариантов выполнения теста по следующим разделам:

- ❖ раздел 1. «Общие вопросы управления персоналом»;
- ❖ раздел 2 «Делопроизводство в кадровой работе с применением информационных технологий».

Правильные ответы («ключи») находятся в приложении к настоящему сборнику.

Ниже приведена таблица «Распределение тем, включенных в тест по разделам 1. «Общие вопросы управления персоналом» и разделу 2 «Делопроизводство в кадровой работе с применением информационных технологий».

**Таблица 1.**

**Распределение тем, включенных в тест  
по разделу 1. «Общие вопросы управления персоналом»  
и разделу 2 «Делопроизводство в кадровой работе с применением  
информационных технологий»**

<b>Варианты</b>	<b>Тема по разделу 1.</b>	<b>Тема разделу 2.</b>	<b>Нумерация вопросов из теста</b>
Вариант 1	Тема 1.	-	Тесты 1-11
	Тема 4.		Тесты 1-15
Вариант 2	Тема 2	-	Тесты 1-11
	Тема 3		Тесты 1-9
Вариант 3	Тема 1	-	Тесты 12-22
	Тема 3		Тесты 10-18
Вариант 4	Тема 6	-	Тесты 1-10
	Тема 8		Тесты 1-15
Вариант 5	Тема 5	-	Тесты 1-10
	Тема 7		Тесты 1-15
Вариант 6	Тема 6		Тесты 11-17

	Тема 8	-	Тесты 16-32
Вариант 7	Тема 7	Раздел 1	Тесты 16 -30
		Раздел 2	Тесты 1-9
Вариант 8	Тема 9.	Раздел 1	Тесты 1-19
		Раздел 2	Тесты 10-19

Кроме этого, в материалы зачета входят билеты. В билеты включены темы из следующих разделов:

- раздел 2. «Делопроизводство в кадровой работе с применением информационных технологий»;
- раздел 3. «Информационные технологии в управлении персоналом».

# Вариант 1.

## Тема 1. тесты № 1-11

### Тема 1. Цели, задачи и содержание курса «Управление персоналом»

#### 1. Управление персоналом – это:

1. текущая оперативная работа с кадрами;
2. управление человеческим фактором, т.е. целенаправленное воздействие на человека – носителя способности к труду с целью получения большего результата от его деятельности, большей гуманизации осуществляемых на предприятии мероприятий технического прогресса как условия лучшего использования техники, ориентации организации производства и труда на возможности человека, его интересы;
3. совокупность административных мер, направленных на принуждение, а также экономическую мотивацию работника.

#### 2. Технократический подход к управлению персоналом – это:

1. подход, в котором управленческие решения подчинены интересам производства, а численность и состав работников исчисляются исходя из применяемой техники, технологического и операционного разделения труда, заданного ритма производства, внутрипроизводственной корпорации труда;
2. распределение функций и ресурсов, исходя из целей и задач конкретного производства.

#### 3. Гуманистический подход к управлению персоналом – это:

1. создание таких условий и содержание труда, которые позволили бы снизить степень отчуждения работника от его трудовой деятельности и от других работников, при которых функционирование и результативность производства зависят от мотивации уровня работников, степени учета их интересов;
2. приоритет интересов и потребностей работника над интересами производства.

#### 4. Ученые, которые внесли наибольший вклад в развитие менеджмента персонала, - это:

1. Ф. Тейлор (начало 20 века), который использовал научный анализ для определения способов выполнения производственных задач, отбора

работников, наилучшим образом подходящих для выполнения работ; обосновал необходимость соответствующего обучения работников, а также правильное использование материального стимулирования;

2. Э. Мэйо (середина 20 века), представитель школы человеческих отношений, которая основана на теории мотивации, где учитываются желания и ожидания людей, а также межличностные отношения в производственной сфере;

3. Финский исследователь Санталайнен (60-е годы 20 века), который обосновал поведенческую концепцию управления, ориентированную на использование различных методов мотивации (управление по целям; обогащение труда, партисипативное управление, т.е. участие работников в управлении);

4. Игорь Ансофф, автор теории организационного потенциала.

### **5. Объект управления в сфере кадрового менеджмента – это:**

1. отдельный работник, а также некая совокупность работников, выступающая как трудовой коллектив;

2. весь персонал предприятия, на который распространяются управленческие решения общего характера;

3. персонал структурного подразделения (отдела, цеха) или производственной ячейки (бригады);

4. представитель конкретной профессии, специальности, специализации.

### **6. Субъект управления персоналом – это:**

1. группа специалистов, выполняющих соответствующие функции в качестве работников кадровой службы, а также руководители всех уровней, выполняющие функцию управления по отношению к своим подчиненным;

2. конкретный руководитель структурного подразделения.

### **7. Понятие «кадровый менеджмент» - это:**

1. комплекс взаимосвязанных экономических, организационных и социально-психологических методов, обеспечивающих эффективность трудовой деятельности и конкурентоспособность предприятия;

2. область деятельности, важнейшими элементами которой являются определение потребности в персонале, привлечение персонала (вербовка и отбор персонала), задействование в работе, высвобождение, развитие, контролинг персонала, а также структурирование работ, политика

вознаграждений и социальных услуг, политика участия в успехе, управление затратами на персонал и руководство сотрудниками;

3. системное, планомерно организованное воздействие с помощью взаимосвязанных организационно-экономических и социальных мер на процесс формирования, распределения, перераспределения рабочей силы на уровне предприятия, на создание условий для использования трудовых качеств работников (рабочей силы) в целях обеспечения эффективного функционирования предприятия и всестороннего развития занятых на нем работников;

4. вид менеджмента в рамках теории управления.

**8. В содержание управления персоналом входят следующие направления:**

1. определение потребности в кадрах с учетом стратегии развития предприятия, объема производства продукции, услуг;

2. формирование численного и качественного состава кадров (система комплектования, расстановка);

3. кадровая политика (взаимосвязь с внешним и внутренним рынком труда, высвобождение, перераспределение и переподготовка кадров);

4. система общей и профессиональной подготовки кадров;

5. адаптация работников на предприятии;

6. оценка деятельности и аттестация кадров, ориентация ее на поощрение и продвижение работников по результатам труда и ценности работника для предприятия;

7. деятельность многофункциональной кадровой службы как органа, ответственного за обеспечение предприятия рабочей силой и за надежную социальную защиту работника;

8. деятельность, связанная с изменением организационной структуры предприятия.

**9. Цели управления персоналом – это:**

1. повышение конкурентоспособности предприятия в рыночных условиях;

2. повышение эффективности производства и труда, в том числе достижение максимальной прибыли;

3. обеспечение высокой социальной эффективности функционирования коллектива;

4. оптимизация количества персонала на предприятии/фирме.

#### **10. Задачи управления персоналом – это:**

1. обеспечение потребности предприятия в рабочей силе в необходимых объемах и требуемой квалификации;
2. достижение обоснованного соотношения между организационно-технической структурой производственного потенциала и структурой трудового потенциала;
3. полное и эффективное использование потенциала работника и производственного коллектива в целом;
4. обеспечение условий для высокопроизводительного труда, высокого уровня его организованности, мотивированности, самодисциплины, выработка у работника привычки к взаимодействию и сотрудничеству;
5. закрепление работника на предприятии, формирование стабильного коллектива как условие окупаемости средств, затрачиваемых на рабочую силу (привлечение, развитие персонала);
6. согласование производственных и социальных задач (баланс интересов предприятия и интересов работников, экономической и социальной эффективности);
7. оптимизация ресурсов, направляемых на поддержание и развитие персонала.

#### **11. Одним из компонентов классификации персонала является профессия – это:**

1. Род трудовой деятельности, занятий, требующих определенной подготовки;
2. Род трудовой деятельности, занятий, требующих знания технологий.

## Тема 4. тесты 1-15

### Тема 4. Планирование и развитие карьеры

#### 1. Карьера – это:

1. последовательность должностей, занимаемых сотрудником в одной организации;
2. последовательность должностей в рамках всей профессиональной жизни человека;
3. постепенное продвижение по служебной лестнице, сопровождающееся изменением навыков, способностей, квалификационных возможностей работника;
4. продвижение человека по ступеням производственной, социальной, административной или иной иерархии;
5. путь к успеху, видному положению в обществе, на служебном поприще, а также само достижение такого положения;
6. изменение социального статуса человека, сопровождающееся увеличением его доходов.

#### 2. Возможные цели карьеры:

1. получить работу или должность, которая усиливает возможности человека и способствует его развитию;
2. иметь работу или должность, которая носит творческий характер;
3. работать по профессии или занимать должность, способствующую достижению определенной степени независимости;
4. получить работу или должность, хорошо оплачиваемую или позволяющую одновременно иметь большие побочные доходы;
5. иметь работу или должность, которая позволит продолжать активное обучение;
6. получить работу или должность, допускающую заниматься домашним хозяйством, воспитанием детей;
7. удовлетворение потребности человека во власти.

**3. Существуют следующие модели карьеры (автор концепции А.Егоршин) – это:**

1. «Лестница» - постепенный подъем по служебной иерархии (рост потенциала работника; занятие высоких должностей, а затем постепенное снижение по служебной лестнице);

2. «Трамплин» - подъем по служебной лестнице до высшей управленческой должности; пребывание в этой должности вплоть до ухода на пенсию;

3. «Змея» - последовательная и сравнительно быстрая смена разных функциональных должностей по горизонтали с вертикальным продвижением по служебной лестнице;

4. «Перепутье» - пребывание в каждой должности ограниченный срок (до 5 лет) с последующей оценкой потенциала и принятием решения о повышении, сохранении или понижении должностного уровня;

5. «Рулетка» - случайный выбор должности, обусловленный благоприятным стечением обстоятельств.

#### **4. Карьера как стратегия – это:**

1. такой способ организации карьеры, который, с одной стороны, обеспечивает оптимальное использование движущих механизмов, а с другой – ослабляет действие факторов торможения. Стратегической целью является обеспечение устойчивости карьерного процесса;

2. такой способ карьеры, который, несмотря на различные обстоятельства, в том числе и негативные, способствует обязательному удовлетворению потребностей человека.

#### **5. Важнейшее условие служебной карьеры – это:**

1. нахождение и совмещение смысла личной жизни, службы и социальных процессов;

2. получение высокого статуса в организации и признание вышестоящим руководством.

#### **6. Принцип соразмерности в карьере означает, что:**

1. скорость карьерного продвижения поддерживается соразмерностью с общим движением группы, производственной команды. Именно такое движение обеспечивает устойчивость;

2. соотношение размера заработной платы лидера с заработной платой высшего руководства.

**7. Принцип маневренности карьеры означает, что:**

1. продвижение по служебной лестнице с соответствующими корректировками поведения, уступками обстоятельствам и т.д.;
2. отсрочка продвижения по карьерной лестнице из-за несходства характера с вышестоящим руководством.

**8. Принцип экономичности карьеры означает, что:**

1. выбор такого способа деятельности и продвижения по карьерной лестнице, который дает наибольший результат при наименьших затратах ресурсов, распределение сил, ритмичная смена состояний напряжения и расслабления, физическая, психологическая и интеллектуальная тренировки, избегание лишних (нерациональных) действий;
2. достижение максимального успеха в жизни за минимально короткий срок.

**9. Принцип заметности означает, что:**

1. представление результатов своего труда как мастера своего дела, профессионала, широкой общественности;
2. создание соответствующего имиджа делового человека.

**10. К этапам карьеры относятся:**

1. начало карьеры, связанное с адаптацией к рабочим условиям, овладением необходимыми навыками и информацией, деловыми качествами;
2. середина карьеры, связанная с упрочением профессионального положения: освоением должности, осознанием своих реальных возможностей;
3. конец карьеры (выход на пенсию), связанный со значительным изменением статуса, изменением привычного порядка и ритма жизни;
4. подготовительный этап карьеры, связанный с усвоением необходимых знаний, навыков и умений.

**11. К негативным явлениям, сопровождающим карьеру, относятся:**

1. профессиональное «выгорание», т.е. состояние эмоционального истощения, сопровождаемое крайним цинизмом;
2. признаки «выгорания», сопровождающиеся ощущением работы как бремени, плохим настроением на работе и после нее, развитием

психосоматических заболеваний, снижением производительности труда и профессионального уровня;

3. завышенная самооценка человека, восприятие себя как незаменимого;

4. страх перед отставкой как отказом от всего важного и ценного в жизни; появление психосоматических заболеваний, а в ряде случаев – подавленности и депрессии.

## **12. Гендерный подход в карьере – это:**

1. «гендер» (пер. с лат. – «социальный пол») как совокупность норм поведения и позиций, которые ассоциируются с лицами мужского и женского пола в любом данном обществе. Гендер, т.е. социальный пол, является основной областью, в которой или при помощи которой выражается власть;

2. успех продвижения в карьере в зависимости от принадлежности к конкретному полу.

## **13. Формирование резерва на замещение вышестоящей должности в организации включает следующие этапы:**

1. взаимная оценка работников (по контактными группам);
2. оценка качества работника непосредственными руководителями;
3. получение обобщенных экспертных оценок всех работников;
4. выделение работников, получивших высокие оценки, кадровые данные которых удовлетворяют нормативным требованиям к соответствующим должностям;
5. принятие решения о включении работников в резерв, утверждение состава резерва
6. обучение кандидата, организация стажировки;
6. выполнение конкурсных разработок, предложенных работникам, находящимся в резерве, или участие в различных проектах;
7. уточнение, корректировка информации о кандидатах, включенных в резерв по результатам обучения, стажировки, конкурсов;
8. назначение на руководящие должности;
9. прекращение трудового контракта, увольнение, сокращение.

**14. При включении в кадровый резерв для последующего замещения руководящей должности учитываются следующие параметры:**

1. образование, стаж, опыт руководящей работы конкретного работника;
2. результаты личной деятельности работника;
3. результаты деятельности руководимого коллектива;
4. обобщенные результаты последней аттестации работника;
5. результаты повышения квалификации; результаты стажировки;
6. возраст, состояние здоровья;
7. характер межличностных отношений с подчиненными и вышестоящим руководством.

**15. Работа с резервом кадров планируется на конкретный период:**

1. короткий (от 1 до 2 лет);
2. длительный (от 5 до 10 лет);
3. наиболее оптимальный (от 0,5 лет до 1 года).

## **Вариант 2.**

### **Тема 2. Тесты 1-11**

#### **Тема 2. Кадровая политика**

##### **1. Цели кадровой политики на предприятии – это:**

1. безусловное выполнение предусмотренных Конституцией прав и обязанностей граждан в трудовой деятельности, соблюдение положений законов о труде, типовых правил внутреннего распорядка и др. документов, принятых по этому вопросу;
2. подчиненность всей работы с кадрами задачам бесперебойного и качественного обеспечения основной деятельности необходимым числом работников необходимого профессионально-квалифицированного состава;
3. рациональное использование кадрового потенциала;
4. разработка критериев и методики планового подбора, оценки, обучения и расстановки руководящих и квалифицированных кадров, подготовки и повышения квалификации;
5. разработка научной теории управления кадрами;
6. разработка технологий, обеспечивающих бесперебойное функционирование производства, выпуска продукции.

##### **2. Основные направления кадровой политики предприятия/органа власти – это:**

1. определение потребности в кадрах в соответствии с целями, задачами и стратегией развития предприятия;
2. отбор и найм кадров в соответствии с целями, задачами и стратегией развития предприятия;
3. использование кадров в соответствии с целями, задачами и стратегией развития предприятия;
4. развитие кадров (обучение, переподготовка и повышение квалификации, другие формы) с применением внутрикорпоративной системы и в учреждениях профессионального образования;
5. организация информации о кадрах с применением информационных систем;
6. высвобождение кадров при соблюдении трудового законодательства;

7. сохранение кадров и стимулирование отдачи от работников (например, политика оплаты труда или социальных услуг);

8. создание на предприятии атмосферы преданности и служения работников;

9. установление системы оплаты труда в зависимости от уровня трудовой дисциплины работников.

### **3. Содержание корпоративной информационной системы в части кадрового менеджмента включает следующие элементы:**

1. тематические базы данных (по важнейшим направлениям кадрового менеджмента);

2. программы, обеспечивающие функционирование баз данных;

3. локальные (корпоративные) сети;

4. специалисты, осуществляющие анализ, планирование, организацию, контроль и оценку работы корпоративной информационной системы в части кадрового менеджмента;

5. технологии кадрового менеджмента.

### **4. В кадровой политике большое значение имеет человеческий фактор, который можно обозначить, как:**

1. главный компонент общественного развития, который образуется посредством участия людей в процессе создания материальных и духовных ценностей, оказания социально необходимых услуг;

2. психологическое, физиологическое состояние людей, оказывающее влияние на состояние производства.

### **5. В развитии страны, отрасли и конкретного предприятия огромное значение имеют человеческие ресурсы, которые можно обозначить, как:**

1. совокупность различных качеств людей, определяющих их трудоспособность к производству материальных и духовных благ, и являются обобщающим показателем человеческого фактора развития общественного производства;

2. количество трудоспособных людей, привлеченных к трудовой, общественно полезной деятельности в конкретной стране, отрасли, предприятии.

### **6. Трудовые ресурсы – это:**

1. часть населения, имеющего необходимое физическое развитие, здоровье, образование, культуру, способности, квалификацию и обладающего профессиональными знаниями для работы в сфере общественно полезной деятельности;

2. количество людей трудоспособного возраста, мотивированного на трудовую деятельность.

### **7. Кадры предприятия – это:**

1. штатные квалифицированные работники, прошедшие предварительную профессиональную подготовку и обладающие специальными знаниями, трудовыми навыками или опытом работы в избранной сфере деятельности;

2. конкретные люди, оформленные по трудовым контрактам на предприятие.

### **8. Персонал предприятия – это:**

1. постоянные и временные работники, представители квалифицированного и неквалифицированного труда;

2. представители конкретных организационных структур предприятия, находящиеся на различных иерархических уровнях (вспомогательный персонал, руководящие сотрудники, специалисты и т.д.).

### **9. Факторы, влияющие на выбор кадровой политики предприятия - это:**

1. требования конкретного производства, стратегия развития предприятия;

2. финансовые возможности предприятия, допустимый уровень издержек на управление персоналом;

3. количественные и качественные характеристики имеющегося персонала и направленность их изменения в перспективе в соответствии со стратегией развития предприятия;

4. ситуация на региональном (локальном) рынке труда, а именно: количественные и качественные характеристики предложения труда по профессиям, специальностям со стороны работников и условия предложения со стороны работодателей;

5. спрос на рабочую силу со стороны конкурентов конкретного предприятия, складывающийся уровень заработной платы в отрасли, на аналогичных предприятиях;

6. влияние профсоюзов в целом по отрасли, жесткость в отстаивании интересов работников профсоюза конкретного предприятия;
7. требования трудового законодательства конкретной страны;
8. ценностные установки высшего руководства страны, отрасли.
9. принятая организационная, корпоративная культура работы с наемным персоналом.

#### **10. Общие требования к кадровой политике предприятия – это:**

1. связь политики со стратегией развития предприятия, ее кадровое обеспечение;
2. обеспечение гибкости, которая проявляется в сочетании стабильности, т.е. учете интересов персонала и организационной культуре предприятия, с динамичностью (т.е. корректировкой политики в соответствии с изменением тактики предприятия, производственной и экономической ситуацией);
3. обеспечение экономического обоснования, при котором учитываются реальные финансовые возможности предприятия;
4. обеспечение индивидуального подхода к своим работникам, т.е. учета интересов и потребностей, которые не противоречат целям и задачам производства;
5. наличие в штате предприятия не менее 70 % квалифицированных работников, прошедших предварительную профессиональную подготовку и обладающих специальными знаниями, трудовыми навыками или опытом работы в избранной сфере деятельности.

#### **11. Кадровая политика предприятия – это:**

1. формирование такой системы работы с кадрами, которая ориентирована на получение не только экономического, но и социального эффекта при условии соблюдения действующего законодательства;
2. ориентация всей работы с кадрами на получение максимальной прибыли предприятия.

## Тема 3. Тесты 1-9

### Тема 3. Кадровое планирование предприятия

**1. Кадровое планирование в системе управления работой с персоналом тесно связано с такими элементами как:**

1. стратегический анализ окружающей среды предприятия;
2. стратегический анализ и прогнозы развития предприятия;
3. разработка профессионально-квалификационных моделей, требований к персоналу по должностям и профессиям;
4. набор и отбор персонала;
5. определение уровня заработной платы и льгот, организация системы оплаты и стимулирования труда;
6. подбор, расстановка, продвижение персонала, т.е. создание условий для деловой карьеры работников;
7. анализ и исследование персонала предприятия и ситуацией на региональном (локальном) рынке труда по соотношению спроса и предложения;
8. оценка персонала и результаты его трудовой деятельности;
9. совершенствование работы с персоналом в организации, его профессиональное развитие;
10. планирование изменения производственных технологий на предприятии.

**2. Информационно-компьютерная поддержка кадрового планирования на предприятии может осуществляться в форме:**

1. разработка компьютерной модели многофакторного стратегического анализа окружающей среды предприятия и ее сопровождение;
2. разработка компьютерной модели многофакторного анализа и прогноза развития предприятия;
3. разработка профессионально-квалификационных моделей, включающих требования к персоналу по должностям и профессиям на основе компьютерной модели;
4. проектирование сайта предприятия, включая «Раздел: Набор персонала, вакансии предприятия», его техническое сопровождение;

5. использование при отборе кандидатов на вакантные места тестов или имитационных программ (в компьютерном варианте) с целью проверки умений и навыков кандидатов;

6. приобретение и техническое сопровождение компьютерной программы по начислению заработной платы и льгот, организации системы оплаты и стимулирования труда;

7. техническое сопровождение базы данных по кадровому резерву на замещение руководящих должностей;

8. разработка и сопровождение компьютерной модели по состоянию и движению кадров на предприятии;

9. взаимодействие с корпоративными сетями таких организаций как государственная служба занятости, рекрутинговые агентства с целью получения информации о ситуации на региональном (локальном) рынке труда по соотношению спроса и предложения рабочей силы по конкретным профессиям и уровню квалификации;

10. сопровождение базы данных по оценке персонала и результатам трудовой деятельности специалистов;

11. проектирование баз данных по условиям и возможностям внутрикорпоративного обучения и профессионального развития персонала;

12. внесение информации, редактирование, дизайн различных корпоративных баз данных.

### **3. Этапы кадрового планирования на предприятии – это:**

1. оценка имеющихся трудовых ресурсов;
2. планирование будущих потребностей в кадрах;
3. оценка будущих потребностей в кадрах;
4. разработка критериев удовлетворенности руководства предприятия в будущих потребностях в кадрах;
5. расчет экономической и социальной эффективности привлечения кадров.

### **4. Методы диагностики потребности в персонале в различных подразделениях организации можно разделить на два вида:**

1. количественная потребность в кадрах как потребность в определенном числе работников разных специальностей;
2. качественная потребность в кадрах как потребность в работниках определенной специальности и определенного уровня квалификации;

3. демографическая потребность в кадрах как потребность в работниках по полу, возрасту, уровню здоровья.

**5. К методам определения количественной потребности в кадрах относятся:**

1. метод, основанный на учете времени, необходимого для выполнения производственных работ;

2. расчет численности персонала на основе данных о трудоемкости рабочего процесса;

3. метод расчета по нормам обслуживания;

4. метод расчета по рабочим местам и нормативам численности;

5. статистические методы, позволяющие увязывать потребность в персонале с объемами производства, трудоемкостью работ и др.;

5. методы экспертных оценок: простая экспертная оценка (когда потребность в персонале оценивается руководителем соответствующего подразделения) и расширенная экспертная оценка (когда потребность в персонале оценивается группой экспертов);

6. методы соответствия технологическим процессам (когда потребность в персонале привязана к специфике производственных технологий).

**6. К методам определения качественной потребности в кадрах (т.е. потребности в работниках определенной специальности и определенного уровня квалификации) относятся следующие методы:**

1. профессионально-квалификационное деление работ на основе производственно-технологической документации;

2. анализ положений об отделах, должностные инструкции и описание рабочих мест;

3. анализ штатного расписания по группам должностей, профессий, специальностей, уровню зарплат;

4. анализ документации, определяющей профессионально-квалификационный состав исполнителей для конкретных видов работ;

6. опрос экспертов, позволяющий лучше понять, какие качественные изменения кадрового состава необходимо произвести организации для успешного достижения поставленных целей;

7. проведение социологических исследований, целью которых является определение удовлетворенности условиями труда и уровнем заработной платы;

8. проведение социометрических опросов с целью выявления качества межличностных отношений в структурных коллективах предприятия.

**7. Оценка трудовых ресурсов конкретного предприятия необходима для того, чтобы:**

1. определить работников, которые решают все поставленные перед ними задачи, достигают запланированные результаты;

2. определить работников, которые большую часть своих обязанностей выполняют добросовестно, но остальную часть по разным причинам выполнить не могут;

3. выявить работников, которые в настоящий момент организации не нужны, и оплата труда которых составляет для организации прямой убыток;

4. отделить бесполезные работы от полезных для последующего сокращения штата;

5. исключить ненужное дублирование работ;

6. максимально расширить рабочие функции, задачи, решаемые работниками, с целью избегания узкой специализации и оптимизации количества персонала на предприятии;

7. определить средний размер заработной платы на предприятии по профессиональным группам работников.

**8. Мероприятия кадровой службы предприятия, связанные с оценкой трудовых ресурсов, - это:**

1. проведение аттестации как формы комплексной оценки или сбор информации о результатах текущей оценки, осуществляемой руководителями линейных подразделений;

2. расторжение контрактов с работниками, результаты труда которых не устраивают руководство предприятия;

3. включение перспективных работников в кадровый резерв на замещение вышестоящей должности.

4. проведение опросов среди линейных менеджеров по выявлению работников, которые в настоящий момент организации не нужны, и оплата труда которых составляет для организации прямой убыток.

**9. Методы, используемые кадровой службой и линейными менеджерами для оценки содержания работы конкретных работников, - это:**

1. наблюдения за работником с целью выяснения, как он работает, какие задачи решает на рабочем месте;
2. собеседование с работником по вопросам выявления качества решаемых производственных задач, уровня технологической и трудовой дисциплины;
3. заполнение работником вопросника на тему «Качество решаемых производственных задач, уровень технологической и трудовой дисциплины, резервы работника»;
4. заполнение вопросника на тему «Качество решаемых производственных задач, уровень технологической и трудовой дисциплины, резервы работника» непосредственным руководителем;
5. разработка классификатора каждого рабочего места на основе описания работ, данных в квалификационных справочниках;
6. внесение изменений в штатное расписание, разработка новых должностных инструкций или внесение изменений в действующие инструкции;
7. проведение социологических исследований, целью которых является определение удовлетворенности условиями труда и уровнем заработной платы;
8. проведение социометрических опросов с целью выявления качества межличностных отношений в структурных коллективах предприятия.

## **Вариант 3.**

### **Тема 1. Тесты 12-22**

#### **Тема 1. Цели, задачи, направления в кадровом менеджменте**

##### **12. Специальность как компонент классификации персонала – это:**

1. более узкая классификация рода трудовой деятельности, которая требует конкретных знаний, умений и навыков, приобретенных благодаря специальному образованию и обеспечивающих постановку и решение определенных классов профессиональных задач;
2. *выполнение конкретных функций, закрепленных должностной инструкцией.*

##### **13. Специалисты как компонент классификации персонала – это:**

1. работники, чей профессиональный уровень позволяет разрабатывать на основе имеющихся у них специальных знаний, умений и навыков варианты решения отдельных конкретных функциональных вопросов производственного или управленческого характера;
2. работники, чьи должности отражены в соответствующем штатном расписании предприятия.

##### **14. Квалификация работника – это:**

1. степень и вид профессиональной обученности, необходимые для выполнения конкретного вида работы, установленные в виде разрядов или категорий;
2. документальное подтверждение высшего и дополнительного профессионального образования.

##### **15. Должность управленческая – это:**

1. Первичный структурный элемент в органах управления, определяемый установленными задачами, правами и ответственностью. Наименования должностей являются основой разработки схем должностных окладов, штатных расписаний, должностных инструкций и других организационно-регламентирующих документов.
2. наделение конкретных работников властными полномочиями.

##### **16. Существуют следующие группы менеджеров по уровням:**

1. технологический уровень;

2. управленческий уровень;
3. институциональный уровень;
4. уровень структурного подразделения.

#### **17. Менеджеры различного уровня выполняют следующие функции:**

1. на низшем уровне они осуществляют контроль за выполнением производственных заданий; постоянно получают информацию о ходе выполнения заданий; распоряжаются выделенными ресурсами (сырьем, оборудованием, работниками), несут ответственность за сохранность оборудования; распределяют задания среди работников;

2. принимают решения по работе своего подразделения; определяют возникающие проблемы, выносят их на обсуждение; организуют разработку предложений по улучшению работы; подготавливают информацию для вышестоящего руководства и подчиненных; доводят решения вышестоящих руководителей до своих подчиненных, реализуют их;

3. проводят совещания различного характера, готовят документы распорядительного характера.

#### **18. Функции кадровых служб предприятий, работающих в соответствии с требованиями кадрового менеджмента, - это**

1. планирование трудовых ресурсов – определение потребности в кадрах в зависимости от стратегии развития производства;

2. создание резерва персонала, подбор кандидатов, определение групп кадрового резерва;

3. оформление трудовых контрактов работников;

4. оценка трудовой деятельности каждого работника;

5. профориентация и адаптация – включение вновь набранных работников в коллектив, в процесс производства;

6. определение заработной платы и льгот работников в целях привлечения, сохранения, закрепления в коллективе;

7. организация обучения кадров;

8. управление дисциплиной;

9. визирование распорядительных документов (приказов, распоряжений и т.д.).

**19. Организационная структура кадровой службы предприятия, близкая к идеальному варианту, состоит из следующих структурных элементов:**

1. сектор найма рабочей силы;
2. сектор подготовки и продвижения персонала;
3. сектор стимулирования и оплаты труда;
4. сектор изучения кадров, оценки кадров;
5. сектор трудовых отношений;
6. сектор стратегического управления персоналом;
7. сектор профориентации и адаптации;
8. сектор охраны труда и техники безопасности;
9. сектор маркетинговых исследований;
10. сектор (отдел) безопасности.

**20. Роль специалиста по бизнес-информатике в организационной структуре предприятия заключается в следующем:**

1. проектировать корпоративную информационную систему в части кадрового менеджмента;
2. вести базы данных в рамках кадрового планирования, делопроизводства кадровой работы;
3. разрабатывать информационные проекты, сопровождающие планирование кадров, развитие карьеры работников предприятия (фирмы), оценку, аттестацию персонала; обучение персонала;
4. сопровождать процессы регулирования и начисления заработной платы информационными компьютерными программами;
5. консультировать руководство фирмы и линейных менеджеров, специалистов кадровой службы по выбору и приобретению существующих информационных компьютерных программ, поддерживающих различные процессы кадрового менеджмента;
6. анализировать состояние (с технической позиции и удобства пользователей) различных баз данных, являющихся составной частью корпоративной информационной системы в части кадрового менеджмента;
7. осуществлять организационно-управленческую деятельность и взаимодействовать с руководителями предприятия и линейными менеджерами, включая руководителя службы по управлению персоналом;

8. вносить текущую информацию в различные базы данных по вопросам кадрового менеджмента.

**21. Ориентация на управление человеческими ресурсами предприятия означает, что:**

1. существует тесная связь между планированием производства и планированием персонала: кадровики владеют информацией о стратегии развития предприятия; руководители переходят от вертикального управления кадрами к горизонтальному;

2. содержание кадровой политики на предприятии отвечает стратегии конкретного бизнеса;

3. линейные руководители (менеджеры) максимально вовлечены в выполнение кадровых функций, а сотрудники службы управления персоналом, выступающие как внутренние консультанты, оказывают им помощь;

4. профессия работника службы персоналом, должность начальника этой службы становится одной из важнейших в организации, и для этой должности требуются работники, имеющие специальную подготовку;

5. ключевой характеристикой бизнеса становится способность к изменениям, в котором основным средством изменения и препятствия к изменениям являются люди. Важнейшая задача кадровой службы - управление изменениями;

6. отдел персонала умеет использовать в трудовых отношениях механизмы социального партнерства;

7. на предприятии разрабатываются и применяются системы трудовой мотивации как важнейшего фактора рационального использования и развития человеческих ресурсов;

8. руководитель кадровой службы обязательно входит в совет директоров предприятия;

9. служба кадров принимает участие в маркетинговых исследованиях.

**22. Применение важнейших принципов трудовой мотивации означает, что:**

1. на предприятии создана атмосфера взаимного доверия, работники информированы о принимаемых решениях, существует обратная связь между руководством и работниками;

2. обеспечена занятость работников в соответствии с действующим законодательством;

3. на предприятии существуют равные возможности занятости для работников, повышение в должности и оплаты труда осуществляются в зависимости от достигнутых трудовых результатов;

4. на предприятии действуют механизмы, которые обеспечивают защиту здоровья, обеспечивают нормальные условия труда;

5. на предприятии существует непрерывное повышение квалификации работников и руководящих кадров, отработка производственных навыков;

6. регулируется справедливое распределение доходов от повышения производительности труда между наемными работниками и предпринимателями;

7. доходы работников зависят от количества лет, отработанных на предприятии, верности и преданности предприятию.

### **Тема 3. Тесты 10-18**

#### **Тема 3. Кадровое планирование**

**10. Виды планирования трудовых ресурсов конкретного предприятия – это:**

1. стратегическое планирование, позволяющее путем использования потенциала организации, включая кадровый потенциал, свести к минимуму слабые места в организации;

2. оперативное планирование (т.е. планирование мероприятий в рамках кадрового менеджмента);

3. демографическое планирование, т.е. планирование потребности в кадрах по таким показателям как пол, возраст, уровень здоровья.

**11. Планирование целей в сфере персонала как планирование по результатам включает учет следующих показателей:**

1. определение результатов работы конкретных работников, структурных подразделений;

2. оперативное управление деятельностью работников по достижению результатов;

3. контроль на всех стадиях функционирования и развития организации и работников;

4. координация действий руководителей структурных подразделений.

## **12. Составные части планирования персонала – это:**

1. планирование набора рабочей силы и источников набора (внешнего и внутреннего);
2. планирование отбора рабочей силы (используемых кадровых технологий);
3. планирование развития персонала (в т.ч. мероприятий, методов развития и затрат на обеспечение этого направления);
4. планирование потребностей персонала, которые не противоречат целям и задачам развития предприятия;
5. планирование сохранения персонала (системы мотивации, форм стимулирования работников);
6. планирование сокращения и перемещения персонала (на другие производственные участки, в структурные подразделения);
7. планирование награждений и поощрений работников;
8. планирование количества распорядительных документов (приказов, распоряжений).

## **13. Планирование позволяет предупредить конфликтные ситуации в организации, благодаря тому, что:**

1. выявляются незаполненные рабочие места и регулируется уровень производственной нагрузки работников;
2. выявляются работники, которые не соответствуют занимаемому месту, но получают зарплату, равнозначную той, которую получают успешные работники;
3. выявляются причины неудовлетворенности работников условиями работы, а затем предпринимаются действия, направленные на устранение негативных факторов;
4. выявляются работники, которые не довольны условиями труда и уровнем заработной платы, с которыми впоследствии могут быть расторгнуты трудовые отношения.

## **14. Возникновение конфликтных ситуаций может быть вызвано следующими факторами:**

1. из-за перераспределения власти в структурных подразделениях, организации;
2. из-за смены ключевых сотрудников и замены персонала;

3. из-за изменения объема власти отдельных групп и подразделений;
4. на почве слухов об увольнениях и перестановках;
4. из-за отсутствия информации о предстоящих изменениях в организации или структурном подразделении.

**15. Факторы, влияющие на потребность в персонале, - это:**

1. задачи организации и программы ее функционирования и развития;
2. количество продукции, произведенной в единицу времени;
3. масштабы автоматизации, замена работников;
4. структура и качество работ в организации, методы определения производительности, качество рабочих мест;
5. индивидуальные показатели производительности, возможности замещения одних работников на других, работающих более производительно;
6. объем и структура рабочего времени организации;
7. мнение высшего руководства в необходимости замены ключевых или рядовых работников.

**16. Для разработки плана рабочих мест необходима следующая информация:**

1. какие способности необходимы работнику на планируемом рабочем месте;
2. какие профессиональные знания необходимы конкретному работнику на планируемом рабочем месте;
3. какой стиль поведения и деловые качества требуются от работника;
4. какое оборудование необходимо на данном рабочем месте, и какими навыками и умениями должен владеть работник;
5. какой режим работы предполагается для будущего сотрудника.

**17. Прогноз оттока кадров осуществляется на основании следующей информации:**

1. количество работников, планирующих уход на пенсию;
2. количество работников, имеющих инвалидность, и возможное число инвалидов, чьи заболевания связаны со спецификой производства;

3. количество лиц, которые могут уволиться по собственному желанию с учетом ключевых негативных факторов;
4. количество работников, которые могут пойти на различные формы обучения (очное, очно-заочное, вечернее);
5. количество работников, которых могут призвать в армию;
6. количество работников, которые могут уйти в отпуск по беременности, родам и уходу за ребенком;
7. количество лиц, которые могут уволиться из-за межличностных конфликтов.

**18. Информационно-компьютерная поддержка прогноза оттока кадров с предприятия может осуществляться в формах:**

1. разработка информационного проекта;
2. разработка компьютерной модели многофакторного анализа прогноза оттока кадров с предприятия;
3. техническое сопровождение модели многофакторного анализа прогноза оттока кадров с предприятия;
4. внесение информации в тематическую базу данных о причинах оттока кадров с предприятия.

## **Вариант 4.**

### **Тема 6. Тесты 1-10**

#### **Тема 6. Аттестация персонала**

##### **1. Аттестация – это:**

1. (от лат. attestatio – свидетельство, подтверждение) - определение или периодическая проверка квалификации работников, уровня знаний учащихся, качества продукции и пр.; также отзыв, характеристика;

2. процедура систематической организованной оценки сотрудников предприятия (учреждения/органа власти) согласно заданным критериям соответствия деятельности конкретного работника четким стандартам выполнения работы на данном рабочем месте в данной должности за определенный период времени;

3. обязательная процедура - ротация кадров (повышение/понижение в должности, перевод в другое подразделение) и т.д.

##### **2. Цели аттестации – это:**

1. установление соответствия /несоответствия работника занимаемой должности,

2. ротация кадров (повышение/понижение в должности, перевод в другое подразделение);

3. изменение системы оплаты труда;

4. изменение системы поощрений;

5. основание для сокращения персонала;

6. основание для увольнения персонала.

##### **3. Добровольное введение системы аттестации работодателем направлено на достижение следующих целей:**

1. выявление кадрового потенциала, необходимости обучения работников;

2. выявление рабочих проблем;

3. улучшение текущей деятельности на предприятии;

4. определение соответствия занимаемой должности работника для последующих административных решений;

5. основание для сокращения персонала;
6. основание для увольнения персонала.

**4. Действия специалистов кадровых служб, направленные на достижение целей аттестации, - это:**

1. построения отношений с сотрудниками, максимально соответствующих требованиям Трудового законодательства Российской Федерации;
2. поддержание сотрудников в состоянии постоянной «боевой готовности»;
3. обоснованное увольнение сотрудников;
4. развитие профессиональных качеств сотрудников;
5. упорядочение издержек на персонал.

**5. Для сотрудников предприятия в процессе аттестации возникают следующие механизмы мотивации:**

1. создается постоянный стимул совершенствования собственных профессиональных навыков;
2. страх быть наказанным в виде снижения оклада, понижения в должности или перевода на другое место работы, увольнения;
3. желание быть поощренным по результатам последующей аттестации в виде премии, повышения оклада, дополнительного отпуска, перевода на более высокую или престижную должность и т.д.
4. желание высказать свое мнение относительно характера и качества менеджмента.

**6. Аттестация нужна сотруднику, чтобы:**

1. знать, как работа сотрудника оценивается компанией, знать ожидания своего руководства;
2. иметь возможность обсуждать и реализовывать свои перспективы развития и карьерного роста внутри компании;
3. улучшение текущей деятельности на предприятии.

**7. Аттестация нужна руководителю предприятия, чтобы:**

1. получать информацию от подчиненных об их отношении к работе и идеях;
2. давать обратную связь подчиненным о качестве их работы, согласовывать цели своего подразделения и цели сотрудников;
3. изменять организационную структуру предприятия.

#### **8. Аттестация нужна организации, чтобы:**

1. знать сильные и слабые стороны своих сотрудников;
2. определять потребности для составления программ развития, зафиксировать распределение сотрудников в зависимости от специализации;
3. иметь информацию для подходов к формированию и обучению кадрового резерва;
4. обновлять должностные инструкции работников.

#### **9. Основные функции аттестации – это:**

1. контрольная функция, т.е. контроль результатов труда и развития профессиональных возможностей сотрудника;
2. коммуникативная функция, т.е. инициирование коммуникации между руководителем и подчиненным;
3. функция отбора лучших специалистов, т.е. принятие решения об изменениях в карьере работника и оплате его труда;
4. стимулирующая, развивающая функция, т.е. стимулирование работника к профессиональному росту;
5. функция принуждения, т.е. определенные действия сотрудника, которые он выполняет вопреки собственному желанию.

#### **10. В ходе аттестации работников используются следующие способы достижения функций:**

1. устанавливается степень соответствия работника занимаемой должности, присваивается или подтверждается квалификационный разряд /категория;
2. выявляются причины, препятствующие работе конкретного работника, обсуждаются меры и устраняются недостатки в отмеченных направлениях;
3. выявляются потенциальные возможности работника с целью его служебно-профессионального перемещения на более высокую должность.

Работнику повышают заработную плату с присвоением повышенной категории /разряда /классности;

4. работника включают в кадровый резерв;

5. выявляются образовательные потребности работника, отвечающие интересам организации, формируется тематика обучения;

6. формируется и поддерживается организационная культура в трудовом коллективе, способствующая повышению конкурентоспособности предприятия;

7. для обеспечения коммуникативной функции, т.е. коммуникации между руководителем и подчиненным, применяются приказы и распоряжения.

## **Тема 8. Тесты 1-15**

### **Тема 8. Оплата труда работников**

**1. Оплата труда как основополагающий способ удовлетворения такой потребности человека как:**

1. экономическая безопасность;
2. потребность в самоуважении.

**2. Заработная плата – это:**

1. вознаграждение, выплачиваемое работнику организацией за выполняемую работу;
2. цена, выплачиваемая за труд;
3. центральный элемент условия обмена между работником и фирмой;
4. форма благодарности работодателя в адрес работника.

**3. Формы заработной платы – это:**

1. ежемесячный оклад;
2. премия;
3. гонорар;
3. комиссионные;
4. вознаграждение, выплачиваемое работнику организацией за выполняемую работу.

**4. Управление заработной платой, как вид управления в общей системе управления трудом, осуществляется на следующих уровнях:**

1. государство (законодательная власть, исполнительная власть, судебная власть);
2. коллективные стороны в социально-трудовых отношениях (Союз работодателей и промышленников, профсоюз);
3. предприятие (фирма);
4. структурное подразделение (бригада, участок, сектор).

**5. На уровне законодательной власти регулируются следующие вопросы:**

1. рассмотрение и принятие федеральных законов о регулировании социально-трудовых отношений, об охране труда;
2. Процедуры регулирования социально-трудовых отношений между участниками (в России – между государством, работодателями и работниками; в Германии - между работодателями и работниками);
3. меры принуждения и наказания работодателей (работников), нарушающих установленные социально-трудовые отношения.

**6. На уровне коллективных сторон в социально-трудовых отношениях (в России - Союзом работодателей и промышленников, профсоюзом, государством) регулируются следующие вопросы:**

1. тарифные соглашения о заработной плате, отраслевые системы оплаты труда и других условиях труда (охрана труда, установление списков вредных условий труда);
2. уровень заработной платы в конкретных отраслях.

**7. На уровне предприятия (между руководством предприятия, Советом работников или профсоюзом работников, отдельными работниками) регулируются следующие вопросы:**

1. условия оплаты труда в рамках государственных и тарифных норм (в России – не ниже минимального размера оплаты труда – 1-го тарифно-квалификационного разряда оплаты труда);

2. условия труда и охраны труда;
3. обеспечение работников различными социальными услугами («социальным пакетом»);
4. содержание трудового контракта конкретного работника.

#### **8. Существуют типы тарифных соглашений:**

1. рамочное тарифное соглашение, в котором предметом соглашения являются условия труда: рабочее время, отпуска, увольнения;
2. тарифное соглашение о заработной плате работников, в котором предусматривается один раз в год повышение оплаты труда работника с учетом инфляции и экономической ситуации в стране;
2. тарифное соглашение о разрядах заработной платы работников, где устанавливается порядок оплаты определенных видов трудовой деятельности;
3. соглашение о размере окладов работникам конкретных отраслей.

#### **9. По видам оплаты труда работников предприятий (фирм) можно разделить на 3 категории:**

1. тарифные сотрудники (80-90% от всего персонала);
- 132.2. внетарифные сотрудники, которые получают больше, чем предусмотрено максимальным разрядом (9%);
3. руководящие сотрудники (5%), в том числе высший уровень управления (топ-менеджеры 1%);
4. отдельные работники, которым устанавливаются стимулирующие надбавки.

#### **10. Существуют следующие основания для установления разряда (категории):**

1. наличие профессионального образования (соответствующего уровня);
2. наличие дополнительного профессионального образования,
3. наличие соответствующей квалификации;
4. нормативная правовая база на отраслевом уровне и уровне предприятия (тарифно-квалификационные справочники по группам оплаты труда);

5. непосредственно желание работника и согласование с руководителем.

**11. Виды надбавок, которые составляют определенный процент тарифной ставки, - это:**

1. сверхурочная работа;
2. регулярная ночная работа;
3. нерегулярная ночная работа;
4. работа по воскресеньям;
5. работа в праздничные дни;
6. работа полностью в непрерывную смену;
7. готовность работать по вызову (подлежит регулированию на предприятии);
8. совмещение профессий.

**12. Основные модели определения заработной платы базируются:**

1. как соотношение сил наемных работников и работодателей;
2. как соотношение сил государства и собственников предприятий.

**13. Первая модель определения заработной платы состоит в том, что:**

1. размер зарплаты определяется в рыночном договоре (трудовом договоре, контракте) между работником и работодателем, в котором стороны формально равны, но работодатель обладает большими возможностями по сравнению с наемным работником;
2. размер зарплаты нормируется государством.

**14. Вторая модель определения заработной платы состоит в том, что:**

1 эта модель приводит к улучшению положения наемных работников, т.к. предусматривает коллективное определение зарплаты. В этом случае слабая позиция одного работника укрепляется за счет того, что работники объединяются в профсоюзы для защиты своих экономических интересов, при этом могут использовать такое средство как забастовки;

2. эта модель определяется рамочным тарифным соглашением, в котором предметом соглашения являются условия труда: рабочее время, отпуска, увольнения.

**15. Третья модель определения заработной платы состоит в том, что:**

1. зарплата нормируется государством для работников бюджетных сфер; также применяется во многих странах при оплате труда государственных служащих.

2. нормируется государством для работников внебюджетных сфер.

## **Вариант 5.**

### **Тема 5. Тесты 1-10**

#### **Тема 5. Система подбора кадров. Критерии и методы оценки персонала**

**1. В схему организации работы по поиску, отбору и адаптации персонала входят следующие действия:**

1. определение потребности в кадрах (диагностика потребности в персонале; планирование численности персонала);
2. анализ и проектирование должности (анализ должности, составление должностных инструкций);
3. выбор источников привлечения кандидатов (внешние и внутренние источники);
4. выбор способов привлечения кандидатов (рекламные кампании в СМИ, поиск персонала через Интернет, работа с кадровыми агентствами);
5. первичная диагностика и отбор кандидатов (телефонные переговоры, обработка первичной информации);
6. собеседование с кандидатом на вакантное место;
7. получение дополнительной информации о кандидате на вакантное место;
8. адаптация сотрудника;
9. обучение и включение в кадровый резерв.

**2. К внешним источникам привлечения персонала относятся:**

1. предложения местному населению о приеме на работу и сбор заявлений (резюме);
2. анализ рынка труда на своем сегменте (по количеству вакансий – информация службы занятости, уровень заработной платы, включая информацию о конкурентах);
3. публикации объявлений в газетах, журналах о вакансиях;
4. обращения в государственную службу занятости населения, агентства по трудоустройству, рекрутинговые агентства за подбором кандидатов или информацией о кандидатах на вакантные места;
5. лизинг персонала (договор о предоставлении наемных работников на определенное время);
6. направление информации о вакансиях своим сотрудникам, работающим в организации.

### **3. К внутренним источникам привлечения персонала относятся:**

1. информирование всех подразделений о наличии вакансии;
2. рекомендации уже работающих специалистов о возможности приема на вакансию знакомых, родственников;
3. при передвижении имеющегося персонала по иерархической лестнице увольнение работника, находившегося на определенной ступени пирамиды, компенсируется приглашением на эту ступень работника более низкого уровня;
4. публикации объявлений в газетах, журналах о вакансиях.

### **4. К действиям специалистов службы кадров по планированию процедуры отбора сотрудников относятся:**

1. разработка бланка заявок для подразделений на подбор специалистов;
2. рассылка бланков руководителям отделов с указанием срока сбора информации;
3. сбор и анализ заявок в соответствии с целями предприятия и задачами каждого подразделения;
4. формирование перечня вакансий и списка лиц, ответственных за подбор;
5. описание должности (рабочего места) и согласование его с руководителем подразделения;
6. составление нового штатного расписания (при необходимости);
7. разработка квалификационных требований;
8. заключение трудовых контрактов.

### **5. Какие действия, проводимые службой кадров, относятся к поиску новых сотрудников:**

1. анализ состояния рынка труда, выявление нужных сегментов рынка для поиска кандидатов и методов их привлечения (размещение объявлений, проведение "дней открытых дверей", "дней карьеры", работа с учебными заведениями и т.д.);
2. формирование и утверждение бюджета на подбор специалистов;
3. подготовка текстов рекламных объявлений для СМИ;
4. разработка и утверждение методик отбора необходимых специалистов (подготовка бланков анкет, тестов, определение способов

испытаний, брифингов, а также времени собеседований, согласование процедур с руководителями подразделений).

5. разработка программы адаптации и мотивации новых сотрудников совместно с начальниками отделов.

#### **6. Методы оценки кандидатов на вакантные места – это:**

1. сбор и анализ документов о профессиональном образовании; дополнительном профессиональном образовании;
2. анализ представленных резюме;
3. анализ рекомендаций, представленных кандидатами на вакантные места;
4. экзамен на выявление уровня профессиональных знаний;
5. проведение тестов (на определение умственных способностей, на определение приобретенных навыков, на проверку личных деловых качеств, на медицинское освидетельствование, для отбора для работы в группе);
6. проведение собеседования с кандидатом;
7. организация практического задания;
8. проведение деловой игры;
9. применение метода «360 градусов».

#### **7. При разработке проекта рабочего места используются:**

1. справочники тарифно-квалификационные, в которых содержатся типовые решения относительно набора функций применительно к должности служащих и разряду рабочих;
2. информация об уровне заработной платы на конкретном сегменте рынка.

#### **8. Проект рабочего места является:**

1. основой для разработки, корректировки должностной инструкции;
2. основой для оценки эффективности работы;
3. для выявления соответствия работника занимаемой должности;
4. основой для принятия решения о продвижения по службе;
5. основой для разрешения конфликта в отделе, службе, организации;
6. для принятия управленческого решения об отборе кандидатов в кадровый резерв.

#### **9. В описание рабочего места входят следующие компоненты:**

1. название рабочего места;
2. задачи работника, которые он должен решать на данном вакантном месте;
3. вид работы;
4. определение объема работ, обуславливающих форму занятости (полная ставка, неполная);
5. возможное расширение функций (должностных обязанностей), если объем работы не обеспечивает полную загрузку работника;
6. основные действия, которые работник должен осуществлять;
7. указание должности руководителя, которому работник должен будет подчиняться;
8. отделы, службы, специалисты, с кем работник должен взаимодействовать;
9. определение тех, кто будет подчиняться работнику;
10. определение состояния здоровья работника, который будет на данном рабочем месте;
11. определение желаемого уровня трудовой мотивации будущего работника.

## **10. Информационное сопровождение разработки проектов рабочих мест.**

1. взаимосвязанные базы данных рабочих мест с описанием: содержания видов, объема работ, функций (должностных обязанностей) и т.д.;
2. внесение изменений в базы данных рабочих мест.

## **Тема 7. Тесты 1-15**

### **Тема 7. Сущность, цели и методы мотивации в работе с персоналом**

#### **1. Мотивация связана с таким понятием, как:**

1. нужда;
2. финансовые средства.

#### **2. Мотив (или побуждение) – это:**

1. нужда, ставшая столь настоятельной, что заставляет человека искать пути и способы ее удовлетворить;
2. нужда в финансовых средствах, которая становится столь настоятельной, что заставляет человека искать пути и способы ее удовлетворить.

**3. В основе теории мотивации, автором которой является А. Маслоу, отражены следующие потребности:**

1. потребности человека в самоутверждении (саморазвитии и самореализации);
2. потребность человека в уважении (в самоуважении, признании, статусе, власти);
3. социальные потребности человека (в духовной близости, любви, дружбе);
4. потребность человека самосохранения (в безопасности, защищенности);
5. потребность человека в принуждении и наказании.

**4. На способы удовлетворения потребностей человека влияют следующие факторы:**

1. факторы культурного порядка (культура определенного общества, субкультура, социальное положение индивида);
2. социальные факторы (референтные группы, семья, социальные роли и статусы);
3. личностные факторы (возраст и этап жизненного цикла семьи, род занятий индивида, экономическое положение, образ жизни, тип личности и представление о самом себе);
4. психологические факторы (уровень мотивации, восприятие, усвоение, убеждения и отношение);
5. модель социальной политики;
6. глобализация.

**5. Культура, влияющая на способ удовлетворения потребностей человека, – это:**

1. основная первопричина, определяющая потребности и поведение человека, которая определяет характер усвоения основного набора ценностей, предпочтений, манер, норм поведения в семье и иных социальных

институтах (в образовании, на производстве, в учреждениях социальной защиты, службе занятости и т.д.);

2. система убеждений, ценностей и норм, которые разделяются и активно используются явным меньшинством людей в рамках определенной культуры.

**6. Субкультура, влияющая на способ удовлетворения потребностей человека, – это:**

1. система убеждений, ценностей и норм, которые разделяются и активно используются явным меньшинством людей в рамках определенной культуры;

2. отношение субкультуры к так называемой господствующей культуре рассматривается как отношение подчинения и относительного бессилия. Проявление субкультуры наблюдается в поведении человека, быту, религиозных, расовых, этнических, возрастных группах;

3. влияние группы, оказывающей прямое (при личном контакте) или косвенное влияние на отношения или поведение человека при выполнении им различных социальных ролей, включая роли руководителя или подчиненного.

**7. Референтные группы – это:**

1. группы, оказывающие прямое (при личном контакте) или косвенное влияние на отношения или поведение человека при выполнении им различных социальных ролей, включая роли руководителя или подчиненного;

2. группы, которые могут оказывать влияние на поведение человека (при выборе чего-либо), в том числе производственное. В их состав могут входить члены семьи, друзья, соседи, коллеги по работе;

3. положение индивида в каждой из социальных групп, в которые входит человек (роль сына, отца семейства, руководителя, подчиненного и т.д.).

**8. Социальные роли и статусы, влияющие на способ удовлетворения потребностей человека, – это:**

1. положение индивида в каждой из социальных групп, в которые входит человек (роль сына, отца семейства, руководителя, подчиненного и т.д.);

2. роль представляет набор действий, которые ожидают от индивида окружающие его лица. Каждая из ролей влияет на выбор поведения индивида;

3. устоявшиеся формы бытия человека в мире, находящие свое выражение в его деятельности, интересах, убеждениях.

**9. Возраст влияет на способ удовлетворения потребностей человека, так как:**

1. с возрастом у человека происходят изменения в ценностях, иерархии потребностей, которые можно удовлетворить различными способами, в том числе на производстве, в трудовой деятельности;

2. с возрастом у человека происходят физиологические изменения, которые влияют на способы удовлетворения потребностей, в том числе на производстве и в трудовой деятельности.

**10. Род занятий влияет на способ удовлетворения потребностей человека, так как:**

1. род занятий напрямую оказывает влияние на значимость тех или иных ценностей человека и способы удовлетворения его потребностей, в том числе на производстве, в трудовой деятельности;

2. род занятий определяет размеры доходной части бюджета, размеры сбережений, кредитоспособность, взгляды на расходование средств.

**11. Экономическое положение человека определяет:**

1. размеры доходной части бюджета, размеры сбережений, кредитоспособность, взгляды на расходование средств в противовес их накоплению. Оно зависит от отрасли, предприятия, на котором работает человек, и занимаемой им должности;

2. ценности, иерархию потребностей, которые можно удовлетворить различными способами, в том числе на производстве, в трудовой деятельности.

**12. Образ жизни влияет на способ удовлетворения потребностей человека, так как:**

1. это устоявшиеся формы бытия человека в мире, находящие свое выражение в его деятельности, интересах, убеждениях;

2. это совокупность отличительных психологических характеристик человека, обеспечивающих относительную последовательность и постоянство его ответных реакций на окружающую среду.

**13. Тип личности и представления о себе («Я-концепция») влияют на способ удовлетворения потребностей человека, так как:**

1. это совокупность отличительных психологических характеристик человека, обеспечивающих относительные последовательность и постоянство его ответных реакций на окружающую среду;

2. это связь с такими потребностями, как потребности в уважении, власти, самореализации, которые напрямую влияют на успешность профессиональной карьеры;

3. это сложившиеся на основе имеющихся знаний устойчивая благоприятная или неблагоприятная оценка человеком какого-либо объекта или идеи, испытываемые им чувства и направленность возможных действий.

**14. К механизмам выбора способов удовлетворения потребностей человека относятся:**

1. усвоение;
2. убеждение;
3. отношение;
4. адаптация;
5. социализация.

**15. Усвоение, определяющее выбор способов удовлетворения потребностей человека, – это:**

1. определенные перемены, происходящие в поведении человека под влиянием накопленного им опыта;
2. оценка схожих друг с другом объектов.

## **Вариант 6.**

### **Тема 6. Тесты 11-17**

#### **Тема 6. Аттестация персонала**

**11. Существуют следующие причины для проведения аттестации работника – это:**

1. очередная аттестация;
2. аттестация по необходимости;
3. окончание испытательного срока;
4. продвижение по службе;
5. перевод на другой тарифный разряд / присвоение категории;
6. перевод в другое структурное подразделение;
7. особые требования администрации;
8. пожелание самого сотрудника;
9. обеспечение контрольной функции, т.е. контроля результатов труда и развития профессиональных возможностей сотрудника.

**12. Нормативные правовые документы, необходимые для проведения аттестации, - это:**

1. приказ о проведении аттестации.
2. положение об аттестации персонала;
3. справки-заключения о результатах работы работника за определенный период;
4. протокол о результатах аттестации;
5. приказ об итогах аттестации;
6. разработка и утверждение должностных инструкций.

**13. На подготовительном этапе должны быть соблюдены следующие процедуры проведения и оформления аттестации:**

1. организация и проведение разъяснительной работы, информирование работников о целях, задачах и порядке проведения;
2. формирование аттестационной комиссии, определение ее количественного и персонального состава;
3. утверждение графика проведения аттестации;

4. оформление документов, необходимых для проведения аттестации каждого работника;
5. ознакомление с материалами членов аттестационной комиссии и аттестуемых;
6. рассмотрение подготовленных документов на заседании аттестационной комиссии, заслушивание аттестуемого и руководителя;
7. приказ об итогах проведения аттестации.

**14. На заключительном этапе должны быть соблюдены следующие процедуры проведения и оформления аттестации:**

1. проведение заседаний аттестационной комиссии;
2. оценка работника;
3. подписание протокола;
4. рассмотрение материалов аттестации работника руководителем организации;
5. принятие решения и мер по результатам аттестации, документальное оформление (приказ);
6. доведение окончательного заключения и решения руководителя до работника в виде приказа;
7. мероприятия по итогам аттестации;
8. установление степени соответствия работника занимаемой должности, присвоение или подтверждение квалификационного разряда /категории.

**15. В процессе аттестации анализируются результаты трудовой деятельности работников и даются оценки с целью:**

1. выявление работников, не удовлетворяющих принятым стандартам труда на конкретном производстве;
2. выявление работников, удовлетворяющим стандартам труда;
3. выявление работников, существенно превышающих стандарты труда;
4. диагностика уровня развития профессионально важных качеств работников;
5. оценка перспектив эффективной деятельности работников;
6. оценка профессионального и служебного роста работников;

7. оценка возможных ротаций (перестановок кадров);
8. сокращения издержек на развитие персонала.

**16. В процессе аттестации организуется следующее информационное сопровождение:**

1. разработка особых форм ввода, хранения и оперативного извлечения информации (по персоналиям, отделам);
2. хранение и оперативное извлечение информации по уровням иерархии руководителей и специалистов;
3. хранение и оперативное извлечение информации по направлениям деятельности подразделений;
4. хранение и оперативное извлечение информации по показателям экономической эффективности предприятия.

**17. Для обеспечения обратной связи по результатам процедуры внутренней оценки (в процессе аттестации) работник имеет право:**

1. написать заявление в аттестационную комиссию о несогласии с результатами аттестации;
2. ознакомиться с решением комиссии и приказом;
3. самостоятельно внести изменения в свою должностную инструкцию.

**Тема 8. Тесты 16-32**

**Тема 8. Оплата труда работников**

**16. У работодателя существуют следующие средства влияния на поведение работников – это:**

1. выбор сотрудников на уровне найма, распределение функций в соответствии с уровнем квалификации;
2. создание возможностей для профессионального развития, включая карьеру;
3. установление размера оплаты труда в соответствии с уровнем квалификации и мотивации к труду;
4. установление размера оплаты труда в соответствии с принадлежностью к конкретной профессии.

**17. Выделяют следующие компоненты системы оплаты труда на предприятиях (фирмах):**

1. основная заработная плата работника;
2. компонент результата труда за определенный период времени ;
3. социальный компонент (получение различных социальных услуг за счет доходов работодателя, направленных на удовлетворение потребностей работника);
4. компонент (регионального, локального), рынка труда, т.е. уровень заработной платы в конкретной отрасли, профессии, специальности, соотношение спроса и предложения рабочей силы на рынке труда;
5. корпоративная культура.

**18. Основная заработная плата работника устанавливается в соответствии с такими факторами, как:**

1. требования рабочего места по уровню квалификации;
2. выслугой лет, т.е. количеством лет, отработанных в отрасли, предприятии, конкретной профессии;
3. уровнем заработной платы руководства предприятия.

**19. Оплата труда по результатам связана с такими элементами, как:**

1. принципы оплаты труда;
2. повременная оплата труда как вид оплаты;
3. сдельная оплата труда как вид оплаты;
4. премиальная оплата труда как вид оплаты;
5. размер заработной платы, определенный в рыночном договоре (трудовом договоре, контракте).

**20. Значение социального компонента (получение различных социальных услуг за счет доходов работодателя, направленных на удовлетворение потребностей работника) состоит в том, что:**

1. позволяет регулировать материальное положение работника;
2. позволяет осуществлять выплаты, не связанные с результатом труда;
3. эти выплаты «привязывают» работника к фирме;

4. устанавливают требования к рабочему месту по уровню квалификации.

**21. Компонент рынка труда, т.е. установление уровня заработной платы в конкретной отрасли, профессии, специальности путем:**

1. установления надбавки к основной заработной плате при ограниченности определенного вида трудовых ресурсов на рынке;
2. установления размера основной заработной платы при ограниченности определенного вида трудовых ресурсов на рынке;
3. установления надбавок за сверхурочную работу;
4. установления надбавок за регулярную ночную работу.

**22. Мотивационная функция заработной платы действует при условиях, если:**

1. заработная плата вызывает заинтересованность работника в ее получении;
2. заработная плата связана с результатами труда работника, и эта связь очевидна;
3. работник в процессе работы не сталкивается с отрицательными факторами, мешающими работе;
4. заработная плата существенно увеличивает доход работника;
5. заработная плата выплачивается вовремя;
6. заработная плата дополняется различными надбавками.

**23. Вторая функция заработной платы – затратная - находит свое выражение в том, что:**

1. работник получает лишь 65-70% средств, которые предприниматель тратит на содержание работника, остальные средства идут на страхование работника и подоходный налог, который составляет примерно 35% общей заработной платы;
2. работодатель тратит средства на обеспечение социальных услуг, которые не восполняются и не возвращаются ему.

**24. Технология оценки рабочего места включает следующие элементы:**

1. название рабочего места;
2. указание структурного подразделения организации, в котором создается рабочее место;
3. место работника (рабочего места) в организационной структуре;
4. описание производственных задач работника;
5. описание внутренних и внешних связей работника (места работы в технологической цепочке);
6. указание числа подчиненных;
7. указание затрат на содержание рабочего места и обеспечение выполняемой функции;
8. указание видов ответственности за невыполнение обязанностей;
9. описание специфических функций и особенностей рабочего места;
9. анализ характеристики работника (если таковой уже имеется): профессиональная биография, профессиональный опыт, образование (основное, дополнительное);
10. описание видов надбавок, дополняющих доход работника (в виде оклада или сдельной оплаты труда).

**25. Предполагаемые качества, которые необходимы человеку для конкретного рабочего места:**

1. требования к профессиональным знаниям;
2. требования к интеллектуальным способностям;
3. коммуникативные навыки;
4. опыт работы по профессии;
5. мнения работника по функционированию и развитию конкретного направления работы, связанного с данным рабочим местом.

**26. Модель участия работников в прибыли организации может находить выражение в том, что:**

1. часть заработной платы (10-20%) выплачивают работнику только после выполнения производственной программы, а 50 % зарплаты связаны с уровнем доходов организации;

2. производственный коллектив решает, какой размет доходов получит конкретный член коллектива.

**27. Структура заработной платы определяется с учетом следующих факторов:**

1. уровень заработной платы (по региону, по отраслям);
2. условия на рынке труда;
3. прибыльность организации;
4. индексация труда;
5. отклонения от нормальных условий труда.

**28. В Трудовом Кодексе Российской Федерации установлены следующие факторы, от которых зависит оплата труда:**

1. от видов системы оплаты труда;
2. от особенностей труда разных категорий работников (руководителей, специалистов, рабочих);
3. от индексации труда;
4. от отклонений от нормальных условий труда;
5. от прибыльности организации.

**29. Размер оплаты труда работника должен устанавливаться следующим образом:**

1. по соглашению сторон (работодателя и профсоюзом, представляющего интересы работников);
2. с учетом рыночной стоимости рабочей силы в данной отрасли и данной местности;
3. размер оплаты труда не может быть ниже минимального размера оплаты труда в стране, регионе (по состоянию на текущий период);
4. размер оплаты труда устанавливается только работодателем, не принимая во внимание минимального размера оплаты труда в стране, регионе.

**30. Работнику может быть установлена система вознаграждения по принципу «кафетерия», суть которого в том, что:**

1. работнику предоставляется право выбора из общего списка набора услуг в зависимости от его потребностей;

2. в ряде компаний каждые 9 лет разрешается брать отпуск на один год с правом работы на стороне (стажировка в научном институте, поездка за границу, преподавание, консультации) с сохранением полной заработной платы по основному месту работы;

3. работнику предоставляется право выбора приобретения крупной покупки за счет фирмы.

### **31. На предприятиях существуют различные формы вознаграждения персонала:**

1. премии управленческому персоналу;
2. компенсационные выплаты при выходе в отставку;
3. специальные премии менеджерам (вне зависимости от результатов труда);
4. премии, зависящие от величины прибыли;
5. доплаты за стаж работы и повышение квалификации;
6. продажа работникам акций компании;
7. оплата расходов на повышение квалификации;
8. прямое участие в прибылях или обороте;
9. законодательные или добровольные социальные выплаты;
10. обеспечение по старости, надбавки к пенсиям и страхование жизни;
11. особый отпуск;
12. предоставление квартир предприятия;
13. погашение кредитов, взятых работником на приобретение крупных покупок.

### **32. Информационное сопровождение процессов регулирования социально-трудовых отношений и начисления заработной платы состоит в том, что:**

1. специалист по бизнес-информатике консультирует руководство предприятия по выбору и приобретению соответствующей информационно-компьютерной программы;

2. специалист по бизнес-информатике может обеспечивать сопровождение баз данных по коллективным договорам;

3. специалист по бизнес-информатике может обеспечивать сопровождение баз данных по начислению заработной платы;

4. специалист по бизнес-информатике вносит информацию в конкретные базы данных.

## **Вариант 7.**

### **Раздел 1. Общие вопросы управления персоналом.**

#### **Тема 7. Тесты 16-30**

#### **Тема 7. Сущность, цели и методы мотивации в работе с персоналом**

**16. Убеждение, определяющее выбор способов удовлетворения потребностей человека, – это:**

1. мысленная оценка человеком чего-либо, которая основывается на реальных знаниях, мнениях или просто вере. На основании убеждений люди совершают действия, тесно связанные с их поведением, в том числе на производстве, в коллективе;

2. совокупность отличительных психологических характеристик человека, обеспечивающих относительную последовательность и постоянство его ответных реакций на окружающую среду.

**17. Отношение, определяющее выбор способов удовлетворения потребностей человека, – это:**

1. устойчивая благоприятная или неблагоприятная оценка человеком какого-либо объекта или идеи, сложившиеся на основе имеющихся знаний и испытываемые им чувства, а также направленность возможных действий;

2. способ минимизации, экономии физической и умственной энергии.

**18. В теории приобретенных потребностей, автором которой является Дэвид Маккеланд, рассматриваются такие потребности, как:**

1. потребность достижения, т.е. желание человека достичь большего успеха, превзойти других людей;

2. потребность соучастия, т.е. стремление к дружеским отношениям к окружающим, налаживанию тесных личных отношений, недопущение конфликтов;

3. потребность получения власти, т.е. желание влиять на других людей, контролировать их действия;

4. потребность отвечать за порученный функционал, участок работы; продвигаться по службе.

**19. В теории гигиенических факторов и мотиваторов, автором которой является Герцберг, рассматриваются:**

1. различные факторы, которые вызывают у человека удовлетворенность и неудовлетворенность работой;
2. размеры дохода человека;
3. характер взаимоотношений с руководством.

**20. На удовлетворенность человека работой влияют следующие факторы:**

1. достижения человека, связанные с его квалификацией и признание его успеха;
2. работа как таковая и интерес человека к работе и заданию;
3. ответственность за порученный функционал и участок работы;
4. возможность продвижения по службе;
5. возможность профессионального роста;
6. вхождение в неформальную группу, которая оказывает на организацию;
7. условия для социальной активности членов организации.

**21. На неудовлетворенность работой влияют такие гигиенические факторы, как:**

1. политика организации;
2. условия труда;
3. межличностные отношения на рабочем месте;
4. уровень заработка;
5. неуверенность/уверенность в стабильности работы;
6. влияние работы на личную жизнь (отрицательное/ положительное);
7. возможность реализации потребности в получении власти, т.е. желания влиять на других людей, контролировать их действия.

**22. Социальные потребности человека можно удовлетворить на производстве следующими способами:**

1. давать сотрудникам такую работу, которая позволила бы им профессионально общаться;
2. создавать на рабочих местах дух единой команды;

3. проводить с подчиненными периодические совещания с целью информирования, оценки работы;
4. стараться не разрушать возникшие неформальные группы, если они не причиняют организации какого-либо вреда;
5. создавать условия для социальной активности членов организации;
6. обеспечивать материальное поощрение в виде заработной платы, премий, ссуд и кредитов, путевок.

**23. Потребности в уважении можно удовлетворить на производстве следующими способами:**

1. предлагать подчиненным более содержательную работу;
2. обеспечивать работникам положительную обратную связь о достигнутых результатах;
3. высоко оценивать и поощрять подчиненных за достигнутые результаты;
4. привлекать подчиненных к формулировке целей и выработке управленческих решений (при соответствующих условиях);
5. делегировать подчиненным дополнительные права и полномочия (при соответствующих условиях);
6. продвигать подчиненных по служебной лестнице (при наличии профессиональной компетенции и деловых качеств);
7. обеспечивать профессиональное развитие и обучение подчиненных, которые повышают уровень их компетентности;
8. создание условий труда, исключая вредное воздействие на человека.

**24. Потребности в самоуважении можно удовлетворить на производстве следующими способами:**

1. обеспечивать подчиненным возможности для обучения и профессионального развития, которые позволили бы полностью использовать их потенциал;
2. давать подчиненным сложную и важную работу, требующую от них полной отдачи;
3. поощрять и развивать у подчиненных творческие способности;
4. создать условия, которые не оказывали бы отрицательного влияния работы на личную жизнь.

**25. Трудовая мотивация связана со следующими кадровыми мероприятиями:**

1. разработка и внедрение системы материального вознаграждения и морального поощрения;
2. обогащение содержания труда и повышение интереса работника к работе;
3. развитие персонала, предоставление возможности профессионально-квалификационного продвижения, планирования и реализации карьеры;
4. улучшение социально-психологического климата в организации благодаря изменению стиля руководства, условий найма и работы, поощрение индивидуальной и групповой инициативы, творчества и саморазвития;
5. активное вовлечение работников в управление трудовыми процессами, участие в прибылях и акционерном капитале фирмы;
6. стабилизация коллектива, создание благоприятных отношений в коллективе;
7. повышение результативности труда и заинтересованности в его повышении;
8. профессиональная мобильность работников, обеспечение систематического роста квалификации;
9. нормативное правовое оформление социально-трудовых отношений.

**26. Неденежные методы воздействия на трудовую мотивацию подчиненных – это:**

1. воздействие на мотивацию работников;
2. рациональная организация работ, отвечающая задачам производства и профессиональным возможностям работников;
3. моральное стимулирование работников;
4. индивидуальный подход к работникам при выборе стимулов;
5. постановка целей перед работниками;
6. систематическая оценка и контроль результатов труда работников;
7. применение методов принуждения и наказания, влияющих на производственное поведение работников;
8. обращение к ценностям, наиболее значимым для работника.

**27. Климат в рабочей группе (команде) связан с такими понятиями как:**

1. ценности и приоритеты, реализуемые в практике взаимодействия руководителя и членов команды;
2. традиции и правила, определяющие рабочее поведение и взаимодействие членов организации;
3. размеры денежного вознаграждения за выполненную работу.

**28. Меры дисциплинарного воздействия на работника тесно связаны с такими понятиями, как:**

1. правильный выбор места воздействия на работника (публично или в кабинете руководителя);
2. своевременность дисциплинарного воздействия на работника;
3. соразмерность строгости наказания тяжести проступка работника;
4. разъяснение причин наказания работника;
5. внеличный характер наказаний работника;
6. уменьшение размера денежного вознаграждения.

**29. Основные формы стимулирования работников, которые связаны с административными методами:**

1. принуждение в форме выговора;
2. принуждение в форме понижения в должности;
3. принуждение в форме увольнения работника;
4. принуждение в форме изменения содержания работы.

**30. Моральное поощрение работника, т.е. удовлетворение его духовных и нравственных потребностей может быть выражено в формах:**

1. благодарности;
2. почетные грамоты;
3. награды;

4. фотография работника на доске почета;
5. присвоение профессиональных званий работнику;
6. газетные публикации о конкретном руководителе, работнике;
7. признание ценностей, которые разделяет работник.

## **Раздел 2. Делопроизводство в кадровой работе с применением информационных технологий**

### **Тесты 1-9**

#### **1. Кадровое делопроизводство – это ...**

1. деятельность по управлению персоналом;
2. работа с персональными данными;
3. документирование трудовых правоотношений и организация работы с документами по личному составу.

#### **2. Кадровое делопроизводство крупной организации осуществляет:**

1. делопроизводственная служба;
2. секретариат;
3. служба персонала.

#### **3. Основой правового регулирования процессов управления кадрами является:**

1. Гражданский кодекс РФ;
2. Трудовой кодекс РФ.

#### **4. Правила подготовки и оформления документов по личному составу:**

1. имеют рекомендательный характер;
2. имеют нормативный характер только для государственных органов и органов местного самоуправления;
3. имеют нормативный характер только для государственных организаций;
4. обязательны для всех организаций независимо от их организационно-правовой формы.

**5. Деятельность службы персонала конкретной организации регламентируется ...**

1. Уставом организации;
2. Правилами внутреннего трудового распорядка;
3. Положением о службе персонала.

**6. Должностная инструкция относится ....**

1. к договорным кадровым документам;
2. к распорядительным кадровым документам;
3. к организационным кадровым документам.

**7. Должностная инструкция – это ...**

1. перечень должностных обязанностей конкретного работника;
2. перечень прав и обязанностей работника;
3. правовой акт, устанавливающий и регулирующий организационные стороны деятельности работника.

**8. Должностные инструкции персонала разрабатываются на основе**

1. Трудового кодекса РФ;
2. Устава организации;
3. Положений о структурных подразделениях.

**9. Основанием для записи в трудовую книжку является ...**

1. трудовой договор;
2. заявление с резолюцией руководителя;
3. приказ по личному составу.

## **Вариант 8.**

### **Раздел 1. Общие вопросы управления персоналом**

#### **Тема 9.**

#### **Тема 9. Методы индивидуальной и групповой работы с персоналом**

##### **1. Стадии социализации личности - это:**

1. дотрудовая,
2. трудовая;
3. послетрудовая;
4. адаптационная

##### **2. Институты социализации – это:**

1. семья;
2. школа;
3. институт;
4. трудовой коллектив;
5. структурное подразделение, в котором работает человек.

##### **3. Содержание социализации проявляется в таких видах деятельности как:**

1. в общении (обмене информацией);
2. во взаимодействии между индивидами, в восприятии другой личности;
3. в игре;
4. в труде;
5. в формировании самооценки;
6. в осмыслении социальных ролей;
7. в уровне получаемых доходов

**4. Социализация продолжается:**

1. всю жизнь при смене социальных групп;
2. всю жизнь при смене социальных институтов;
3. при смене социальных, ценностных ориентиров и установок в обществе;
4. заканчивается на послетрудовой стадии.

**5. Результат социализации – это:**

1. переоценка ценностей;
2. изменение самооценки человека;
3. изменение уровня доходов, места работы.

**6. В основе эффективного взаимодействия руководителя и работника находятся:**

1. понимание психологических особенностей работника (типа личности, потребностей, особенностей «Я» - концепции);
2. управление процессом социализации работника;
3. изменение иерархического положения работника в организации.

**7. Коллектив – это:**

1. социальная организация, для которой характерна совместная социально-значимая деятельность;
2. группа совместно работающих лиц, в которой люди взаимодействуют друг с другом таким образом, что каждый оказывает влияние на другое лицо, одновременно испытывая его влияние;
3. группа совместно работающих лиц, взаимодействующих на основе отношений, оформленных локальными нормативными правовыми актами.

**8. Социальные потребности, удовлетворяемые личностью в коллективе, - это:**

1. чувство принадлежности к группе, коллективу;
2. чувство безопасности.

**9. Удовлетворение социальных потребностей в коллективе происходит, благодаря:**

1. процессу социализации личности, т.е. усвоению или отрицанию коллективных норм, правил и ценностей;
2. самореализации личности, поддержанию благоприятной атмосферы в коллективе и чувства «одной семьи»;
3. выстраиванию межличностных отношений между руководителем и подчиненным.

**10. Признаки коллектива – это:**

1. единство целей всех членов коллектива;
2. руководство;
3. дисциплина членов коллектива;
4. конформизм;
5. переоценка ценностей членов коллектива.

**11. Дисциплина членов коллектива – это:**

1. выполнение для данного коллектива принятых норм поведения;
2. наличие определенного порядка деятельности коллектива по достижению поставленной цели;
3. отсутствие тенденций, которые мешают реализации общей цели;
4. распределение между работниками задач и соответствующих производственных функций.

**12. Конформизм – это:**

1. проявление силы влияния на группу с целью уступки личностью давлению группы;
2. правильная формулировка целей и доведение их до членов коллектива.

**13. Существуют следующие типы коллектива:**

1. формальные;
2. первичные;
3. вторичные;

4. неформальные коллективы (группы);
5. авторитарно управляемые.

#### **14. Формальные коллективы – это:**

1. коллективы, созданные по воле руководителя для организации производственного процесса;
2. коллективы, в которых учитывается влияние неформальных групп и неформальных лидеров.

#### **15. Неформальные коллективы (группы) – это:**

1. коллективы, созданные по воле самих работающих на основе взаимных симпатий, дружеских отношений, для достижения какой-либо цели, в том числе с целью противостояния руководителю;
2. коллективы участков, отделов, бригад, объединяющих работников на основе отдельного технологического процесса, осуществляя который люди вступают в отношения.

#### **16. Неформальный лидер – это:**

1. специалист, не являющийся официальным руководителем, но в силу своих личных качеств, профессиональных навыков или других качеств пользующийся авторитетом в коллективе и способный оказывать существенное влияние на его поведение;
2. специалист, назначенный по воле руководителя для организации производственного процесса.

#### **17. Усиление основных функций коллектива находит выражение в том, что:**

1. новый работник имеет возможность обратиться за помощью к коллеге;
2. новые работники стремятся влиться в неформальные группы;
3. работник получает возможность удовлетворения в неформальных группах таких потребностей как принадлежность, компетентность, психологическая безопасность, в защите, уважении;
4. вступление в коллектив имеет обязательный характер, как, например, в семью, этническую группу, нацию.

**18. Основные характеристики поведения людей в группах:**

1. люди живут в группах в состоянии полной взаимозависимости;
2. группы имеют неодинаковые функции, специализацию в зависимости от потребностей людей;
4. индивиды участвуют во многих группах: постоянных, временных, случайных;
5. некоторые группы являются свободными, в них вступают по желанию, другие имеют обязательный характер (семья, этническая группа, нация);
6. всегда трудно воздействовать на нормы группы, легче делать что-либо изнутри и трудно извне, при условии, что человек, который осуществляет воздействие, обладает доверием и уважением группы;
7. группы в целом порождают меньше идей, чем отдельные члены группы, но группа дает лучшие идеи: с лучшей проработкой, с оценкой, большей степенью ответственности;
8. в группе не происходит конфликтов, т.к. инакомыслящие члены удаляются из нее.

**19. Между группами и внутри группы могут происходить конфликты:**

1. личные;
2. межличностные;
3. конфликты принадлежности;
4. межгрупповые;
5. социальные;
6. на почве нарушения локальных норм.

**Раздел 2. Делопроизводство в кадровой работе с применением информационных технологий****Тесты 10-19****10. Унифицированные формы первичной учетной документации по учету труда и его оплаты утверждены ...**

1. Трудовым кодексом РФ;

2. Федеральным законом РФ 2006 г. «О персональных данных»;
3. Постановлением Госкомстата РФ 2004 г.

### **11. Основной персональный кадровый документ ...**

1. должностная инструкция;
2. личная карточка;
3. трудовая книжка.

### **12. Вкладыш в трудовую книжку оформляется ...**

1. в случае потери трудовой книжки;
2. для оформления работы по совместительству;
3. в случае, когда все листы раздела «Сведения о работе» заполнены.

### **13. Трудовые книжки работников организации хранятся ...**

1. в бухгалтерии;
2. в администрации;
3. в отделе кадров.

### **14. Отношения, связанные с обработкой персональных данных регламентируются ...**

1. Гражданским кодексом РФ;
2. Федеральным законом РФ 2006 г. «Об информации, информационных системах и о защите информации»;
3. Федеральным законом РФ 2006 г. «О персональных данных».

### **15. Федеральный закон РФ 2006 г. «О персональных данных» определяет персональные данные ...**

1. как сведения о частной жизни граждан;
2. как сведения о трудовой деятельности граждан;
3. как любую информацию, относящуюся к определенному или определяемому на основании такой информации физическому лицу.

**16. Федеральный закон РФ 2006 г. «О персональных данных» определяет обработку персональных данных ...**

1. как процесс документирования трудовых правоотношений;
2. как систематизацию и организацию хранения документов по личному составу;
3. как действия (операции) с персональными данными, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в т.ч. передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных.

**17. Отношения, связанные с обработкой персональных данных работников конкретной организации регламентируются ...**

1. Правилами внутреннего трудового распорядка;
2. Инструкцией по делопроизводству;
3. Положением «О персональных данных».

**18. Номенклатура дел организации – это ...**

1. перечень документов, заводимых в организации;
2. систематизированный перечень заголовков дел, заводимых в организации, с указанием сроков их хранения, оформленный и утвержденный в установленном порядке.

**19. Дела с документами по личному составу включаются ...**

1. в опись дел постоянного хранения;
2. в опись дел длительного хранения;
3. в самостоятельную опись.

## Вопросы в рамках зачета по дисциплине

В билеты включены темы из разделов:

- раздел 2. «Делопроизводство в кадровой работе с применением информационных технологий»;
- раздел 3. «Информационные технологии в управлении персоналом».

**В тексте билетов применяются следующие сокращения:**

1. Автоматизированные информационные технологии управления персоналом – далее *АИТУП*;
2. Автоматизированная информационная система управления персоналом - далее *АИСУП*;
3. Автоматизированное рабочее место - далее *АРМ*;

**Билет 1.**

Вопрос 1. Дать определение понятия «кадровая документация» (документация по личному составу).

Вопрос 2. Автоматизация деловых процессов. Электронный офис.

**Билет 2.**

Вопрос 1. Дать определение понятия «персональные данные».

Вопрос 2. Автоматизация проектирования АИТУП. CASE-средства проектирования.

**Билет 3.**

Вопрос 1. Перечислить важнейшие комплексы кадровых документов.

Вопрос 2. Автоматизированная информационная технология управления персоналом.

**Билет 3.**

Вопрос 1. Указать значение и особенности кадровых документов.

Вопрос 2. АИСУП БОСС-Кадровик.

**Билет 4.**

Вопрос 1. Привести примеры организационно-правовых кадровых документов.

Вопрос 2. Анализ рынка российских и зарубежных АИСУП.

**Билет 5.**

Вопрос 1. Перечислить важнейшие локальные организационно-правовые и нормативно-методические документы, регламентирующие различные аспекты кадрового делопроизводства конкретной организации.

Вопрос 2. Базы знаний: характеристика, особенности.

**Билет 6.**

Вопрос 1. Нормативная правовая база, регламентирующая работу с унифицированными формами первичной учетной документации по учету труда и его оплаты.

Вопрос 2. Безопасность и технология защиты управленческой информации.

**Билет 7.**

Вопрос 1. Назвать важнейшие функции кадровых служб организаций различной организационно-правовой формы в сфере кадрового делопроизводства.

Вопрос 2. Влияние информационной системы на организацию.

**Билет 8.**

Вопрос 1. Охарактеризовать изменение функций, места кадровых служб в структуре современных организаций.

Вопрос 2. Внутренние и внешние причины возникновения АИСУП.

**Билет 9.**

Вопрос 1. Охарактеризовать принципы формирования комплексов кадровых документов.

Вопрос 2. Группировка функциональных задач АИСУП.

**Билет 10.**

Вопрос 1. Цели, задачи, содержание документирования трудовых правоотношений и организации работы с документами по личному составу

Вопрос 2. Жизненный цикл АИТУП. Модели жизненного цикла.

**Билет 11.**

Вопрос 1. Основные правила подготовки и оформления документов по личному составу.

Вопрос 2. Значение АИТУП в решении задач управления персоналом.

**Билет 12.**

Вопрос 1. Перечислить важнейшие комплексы кадровых документов.

Вопрос 2. Инструментальные средства для поддержки проектирования АИСУП.

**Билет 13.**

Вопрос 1. Назвать основной персональный кадровый документ.

Вопрос 2. Информационное обеспечение АИСУП.

**Билет 14.**

Вопрос 1. Привести примеры организационно-правовых кадровых документов.

Вопрос 2. Использование АРМ в управлении организацией. АРМ специалиста службы управления персоналом.

**Билет 15.**

Вопрос 1. Предназначение номенклатуры дел организации.

Вопрос 2. Использование сетевых технологий при обработке управленческой информации.

**Билет 16.**

Вопрос 1. Дать определение должностной инструкции.

Вопрос 2. Классификация АИСУП и АИТУП.

**Билет 17.**

Вопрос 1. Назвать организационные документы, на основании которых разрабатываются должностные инструкции персонала.

Вопрос 2. Классификация сетевых технологий, используемых в АИТУП.

**Вопрос 18.**

Вопрос 1. Указать значение должностной инструкции как организационного документа.

Вопрос 2. Классификация информации для управления персоналом.

**Билет 19.**

Вопрос 1. Перечислить основные разделы должностной инструкции.

Вопрос 2. Консалтинг в области информационных технологий.

**Билет 20.**

Вопрос 1. Указать, кем разрабатываются и кем утверждаются должностные инструкции.

Вопрос 2. Корпоративные информационные системы.

**Билет 21.**

Вопрос 1. Дать определение приказа по личному составу.

Вопрос 2. Методы и средства защиты информации в АИСУП.

**Билет 22.**

Вопрос 1. Привести примеры унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты.

Вопрос 2. Методы контроля информации для управления персоналом.

**Билет 23.**

Вопрос 1. Назвать основной персональный кадровый документ.

Вопрос 2. Операционные системы АИСУП.

**Билет 24.**

Вопрос 1. Перечислить основные стандартные функции «автоматизированного отдела кадров».

Вопрос 2. Опытная эксплуатация АИТУП.

**Билет 25.**

Вопрос 1. Назовите федеральные законы РФ, регламентирующие работу кадровой службы с персональными данными.

Вопрос 2. Организационно-правовое обеспечение АИСУП.

**Билет 26.**

Вопрос 1. Основные принципы проектирования АИТУП.

Вопрос 2. Электронные системы документооборота.

**Билет 27.**

Вопрос 1. Основные тенденции развития АИСУП и АИТУП.

Вопрос 2. Характеристика основных этапов обработки информации в АИТУП.

**Вопрос 28.**

Вопрос 1. Ответственность менеджеров в АИСУП и АИТУП.

Вопрос 2. Фазы существования информации для управления персоналом.

**Вопрос 29.**

Вопрос 1. Управление персоналом и Интернет.

Вопрос 2. Подходы к оценке эффективности АИСУП и АИТУП.

**Вопрос 30.**

Вопрос 1. Понятие проекта АИТУП. Корпоративные информационные системы.

Вопрос 2. Технологический процесс обработки данных в АИТУП.

**Вопрос 31.**

Вопрос 1. Понятие функции АИСУП.

Вопрос 2. Техническое обеспечение АИТУП.

**Вопрос 32.**

Вопрос 1. Порядок внедрения АИТУП.

Вопрос 2. Программно-математическое обеспечение АИСУП.

**Билет 33.**

Вопрос 1. Тестирование персонала с применением информационных технологий (оценка, обучение). Дистанционное тестирование.

Вопрос 2. Режимы обработки данных в АИТУП.

**Билет 34.**

Вопрос 1. Состав проектно-технической документации АИТУП.

Вопрос 2. Сдача АИТУП в производственную эксплуатацию.

**Билет 35.**

Вопрос 1. Системы и средства передачи данных в АИТУП.

Вопрос 2. Телекоммуникационные системы в АИТУП.

## Приложение

### **Тесты и вопросы для самопроверки** *Правильные ответы («ключи»)*

#### **Управление персоналом**

#### **(с применением информационных технологий)**

Программа дисциплины (Стандарт ОПД)

## **Часть 1. Общие вопросы управления персоналом**

### **Тема 1. Цели, задачи и содержание курса «Управление персоналом»**

#### **Вопрос 1. Управление персоналом – это:**

1.1. +

1.2. +

1.3. –

#### **Вопрос 2. Технократический подход к управлению персоналом – это:**

2.1. +

2.2. -

#### **Вопрос 3. Гуманистический подход к управлению персоналом – это:**

3.1. +

3.2. -

#### **Вопрос 4. Ученые, которые внесли наибольший вклад в развитие менеджмента персонала, - это:**

4.1. +

4.2. +

4.3. +

4.4. -

#### **Вопрос 5. Объект управления в сфере кадрового менеджмента – это:**

5.1. +

5.2. +

5.3. +

5.4. -

**Вопрос 6. Субъект управления персоналом – это:**

6.1. +

6.2. -

**Вопрос 7. Понятие «кадровый менеджмент» - это:**

7.1. +

7.2. +

7.3. +

7.4. -

**Вопрос 8. В содержание управления персоналом входят следующие направления:**

8.1. +

8.2. +

8.3. +

8.4. +

8.5. +

8.6. +

8.7. +

8.8. -

**Вопрос 9. Цели управления персоналом – это:**

9.1. +

9.2. +

9.3. +

9.4. -

**Вопрос 10. Задачи управления персоналом – это:**

10.1. +

10.2. +

10.3. +

10.4. +

10.5. +

10.6. +

10.7. -

**Вопрос 11. Одним из компонентов классификации персонала является профессия – это:**

11.1. +

11.2. -

**Вопрос 12. Специальность как компонент классификации персонала – это:**

11.1. +

11.2. -

**Вопрос 13. Специалисты как компонент классификации персонала – это:**

13.1. +

13.2. -

**Вопрос 14. Квалификация работника – это:**

14.1. +

14.2. -

**Вопрос 15. Должность управленческая – это:**

15.1. +

14.2. -

**Вопрос 16. Существуют следующие группы менеджеров:**

16.1. +

16.2. +

16.3. +

16.4. -.

**Вопрос 17. Менеджеры различного уровня выполняют следующие функции:**

17.1. +

17.2. +

17.3. -

**Вопрос 18. Функции кадровых служб предприятий, работающих в соответствии с требованиями кадрового менеджмента, - это**

18.1. +

18.2. +

18.3. +

18.4. +

18.5. +

18.6. +

18.7. +

18.8. +

18.9. -

**Вопрос 19. Организационная структура кадровой службы предприятия, близкая к идеальному варианту, состоит из следующих структурных элементов:**

19.1. +

19.2. +

19.3. +

19.4. +

19.5. +

19.6. +

19.7. +

19.8. +

19.9. -

19.10.-

**Вопрос 20. Роль специалиста по бизнес-информатике в организационной структуре предприятия заключается в следующем:**

20.1. +

20.2. +

20.3. +

20.4.+

20.5.+

20.6. +

20.7. +

20.8. -

**Вопрос 21. Ориентация на управление человеческими ресурсами предприятия означает, что:**

21.1. +

21.2. +

21.3. +

21.4. +

21.5. +

21.6. +

21.7. +

21.8. -

21.9. -

**Вопрос 22. Применение важнейших принципов трудовой мотивации означает, что:**

22.1. +

22.2. +

22.3. +

22.4. +

22.5. +

22.6. +

22.7. -

**Вопрос 23. Цели кадровой политики на предприятии – это:**

23.1. +

23.2. +

23.3. +

23.4. +

23.5. +

23.6. +

**Вопрос 24. Основные направления кадровой политики предприятия/органа власти – это:**

24.1. +

24.2. +

24.3. +

24.4. +

24.5. +

24.6. +

24.7. +

24.8. -

24.9. -

**Вопрос 25. Содержание корпоративной информационной системы в части кадрового менеджмента включает следующие элементы:**

25.1. +

25.2. +

25.3. +

25.4. +

25.5. -

**Вопрос 26. В кадровой политике большое значение имеет человеческий фактор, который можно обозначить, как:**

26.1. +

26.2. -

**Вопрос 27. В развитии страны, отрасли и конкретного предприятия важное значение имеют человеческие ресурсы, которые можно обозначить, как:**

27.1. +

27.2. -

**Вопрос 28. Трудовые ресурсы – это:**

28.1. +

28.2. -

**Вопрос 29. Кадры предприятия – это:**

29.1. +

29.2. -

**Вопрос 30. Персонал предприятия – это:**

30.1. +

30.2. -

**Вопрос 31. Факторы, влияющие на выбор кадровой политики предприятия - это:**

31.1. +

31.2. +

31.3. +

31.4. +

31.5. +

31.6. +

31.7. +

31.8. -

31.9. +

**Вопрос 32. Общие требования к кадровой политике предприятия – это:**

32.1. +

32.2. +

32.3. +

32.4. +

32.5. -

**Вопрос 33. Кадровая политика предприятия – это:**

33.1. +

33.2. -

## **Тема 2. Кадровое планирование предприятия**

**Вопрос 34. Кадровое планирование в системе управления работой с персоналом тесно связано с такими элементами как:**

34.1. +

34.2. +

34.3. +

34.4. +

34.5. +

34.6. +

34.7. +

34.8. +

34.10. -

**Вопрос 35. Информационно-компьютерная поддержка кадрового планирования на предприятии может осуществляться в форме:**

35.1. +

35.2. +

35.3. +

35.4. +

35.5. +

35.6. +

35.7. +

35.8. +

35.9. +

35.10. +

35.11. +

35.12. -

**Вопрос 36. Этапы кадрового планирования на предприятии – это:**

36.1. +

36.2. +

36.3. +

36.4. +

36.5. -

**Вопрос 37. Методы диагностики потребности в персонале в различных подразделениях организации можно разделить на два вида:**

37.1. +

37.2. +

37.3. -

**Вопрос 38. К методам определения количественной потребности в кадрах относятся:**

38. 1. +

38.2. +

38.3. +

38.4. +

38.5. +

38.5. +

38.6. -

**Вопрос 39. К методам определения качественной потребности в кадрах (т.е. потребности в работниках определенной специальности и определенного уровня квалификации) относятся следующие методы:**

39.1. +

39.2. +

39.3. +

39.4. +

39.6. +

39.7. -

39.8. -

**Вопрос 40. Оценка трудовых ресурсов конкретного предприятия необходима для того, чтобы:**

40.1. +

40.2. +

40.3. +

40.4. +

40.5. +

40.6. +

40.7. -

**Вопрос 41. Мероприятия кадровой службы предприятия, связанные с оценкой трудовых ресурсов, - это:**

41.1. +

41.2. +

41.3. +

41.4. -

**Вопрос 42. Методы, используемые кадровой службой и линейными менеджерами для оценки содержания работы конкретных работников, - это:**

42.1. +

42.2. +

42.3. +

42.4. +

42.5. +

42.6. +

42.7. -

42.8. -

**Вопрос 43. Виды планирования трудовых ресурсов конкретного предприятия – это:**

43.1. +

43.2. +

43.3. -

**Вопрос 44. Планирование целей в сфере персонала как планирование по результатам включает учет следующих показателей:**

44.1. +

44.2. +

44.3. +

44.4. -

**Вопрос 45. Составные части планирования персонала – это:**

45.1. +

45.2. +

45.3. +

45.4. +

45.5. +

45.6. +

45.7. -

45.8. -

**Вопрос 46. Планирование позволяет предупредить конфликтные ситуации в организации, благодаря тому, что:**

46.1. +

46.2. +

46.3. +

46.4. -

**Вопрос 47. Возникновение конфликтных ситуаций может быть вызвано следующими факторами:**

47.1. +

47.2. +

47.3. +

47.4. +

47.4. -

**Вопрос 48. Факторы, влияющие на потребность в персонале, - это:**

48.1. +

48.2. +

48.3. +

48.4. +

48.5. +

48.6. +

48.7. -

**Вопрос 49. Для разработки плана рабочих мест необходима следующая информация:**

49.1. +

49.2. +

49.3. +

49.4. +

49.5. -

**Вопрос 50. Прогноз оттока кадров осуществляется на основании следующей информации:**

50.1. +

50.2. +

50.3. +

50.4. +

50.5. +

50.6. -

**Вопрос 51. Информационно-компьютерная поддержка прогноза оттока кадров с предприятия может осуществляться в формах:**

51.1. +

51.2. +

51.3. +

51.4. -

**Тема 3. Планирование и развитие карьеры**

**Вопрос 52. Карьера – это:**

52.1. +

52.2. +

52.3. +

52.4. +

52.5. +

52.6. -

**Вопрос 53. Возможные цели карьеры:**

53.1. +

53.2. +

53.3. +

53.4. +

53.5. +

53.6. +

53.7. -

**Вопрос 54. Существуют следующие модели карьеры (автор концепции А. Егоршин) – это:**

54.1. +

54.2. +

54.3. +

54.4. +

54.5. -

**Вопрос 55. Карьера как стратегия – это:**

55.1. +

55.2. -

**Вопрос 56. Важнейшее условие служебной карьеры – это:**

56.1. +

56.2. -

**Вопрос 57. Принцип соразмерности в карьере означает, что:**

57.1. +

57.2. -

**Вопрос 58. Принцип маневренности карьеры означает, что:**

58.1. +

58.2. -

**Вопрос 59. Принцип экономичности карьеры означает, что:**

59.1. +

59.2. -

**Вопрос 60. Принцип заметности означает, что:**

60.1. +

60.2. -

**Вопрос 61. К этапам карьеры относятся:**

61.1. +

61.2. +

61.3. +

61.4. -

**Вопрос 62. К негативным явлениям, сопровождающим карьеру, относятся:**

62.1. +

62.2. +

62.3. -

62.4. +

**Вопрос 63. Гендерный подход в карьере – это:**

63.1. +

63.2. -

**Вопрос 64. Формирование резерва на замещение вышестоящей должности в организации включает следующие этапы:**

64.1. +

64.2. +

64.3. +

64.4. +

64.5. +

64.6. +

64.6. +

64.7. +

64.8. +

64.9. -

**Вопрос 65. При включении в кадровый резерв для последующего замещения руководящей должности учитываются следующие параметры:**

65.1. +

65.2. +

65.4. +

65.5. +

65.6. +

65.7. +

65.8. -

**Вопрос 66. Работа с резервом кадров планируется на конкретный период:**

66.1. +

66.2. +

66.3. -

**Тема 4. Система подбора кадров. Критерии и методы оценки персонала.**

**Вопрос 67. В схему организации работы по поиску, отбору и адаптации персонала входят следующие действия:**

67.1. +

67.2. +

67.3. +

67.4. +

67.5. +

67.6. +

67.7. +

67.8. -

**Вопрос 68. К внешним источникам привлечения персонала относятся:**

68.1. +

68.2. +

68.3. +

68.4. +

68.5. +

68.6. -

**Вопрос 69. К внутренним источникам привлечения персонала относятся:**

69.1. +

69.2. +

69.3. +

69.4. -

**Вопрос 70. К действиям специалистов службы кадров по планированию процедуры отбора сотрудников относятся:**

70.1. +

70.2. +

70.3. +

70.4. +

70.5. +

70.6. +

70.7. +

70.7. -

**Вопрос 71. Следующие действия, проводимые службой кадров, относятся к поиску новых сотрудников:**

71.1. +

71.2. +

71.3. +

71.4. +

71.5. -

**Вопрос 72. Методы оценки кандидатов на вакантные места – это:**

72.1. +

72.2. +

72.3. +

72.4. +

72.5. +

72.6. +

72.7. +

72.8. +

72.9. -

**Вопрос 73. При разработке проекта рабочего места используются:**

73.1. +

73.2. -

**Вопрос 74. Проект рабочего места является:**

74.1. +

74.2. +

74.3. +

74.4. +

74.5. +

74.6. -

**Вопрос 75. В описание рабочего места входят следующие  
компоненты:**

75.1. +

75.2. +

75.3. +

75.4. +

75.5. +

75.6. +

75.7. +

75.8. +

75.9. +

75.10. +

75.11. -

**Вопрос 76. Информационное сопровождение разработки проектов  
рабочих мест.**

76.1. +

76.2. +

**Тема 5. АТТЕСТАЦИЯ ПЕРСОНАЛА****Вопрос 77. Аттестация – это:**

77.1. +

77.2. +

77.3. -

**Вопрос 78. Цели аттестации – это:**

78.1. +

78.2. +

78.3. +

78.4. +

78.5. -

78.6. -

**Вопрос 79. Добровольное введение системы аттестации работодателем направлено на достижение следующих целей:**

79.1. +

79.2. +

79.3. +

79.4. +

79.5. -

78.6. -

**Вопрос 80. Действия специалистов кадровых служб, направленные на достижение целей аттестации, - это:**

80.1. +

80.2. +

80.3. +

80.4. +

80.5. -

**Вопрос 81. Для сотрудников предприятия в процессе аттестации возникают следующие механизмы мотивации:**

81.1. +

81.2. +

81.3. +

81.4. -

**Вопрос 82. Аттестация нужна сотруднику, чтобы:**

82.1. +

82.2. +

82.3. -

**Вопрос 83. Аттестация нужна руководителю предприятия, чтобы:**

83.1. +

83.2. +

83.3. -

**Вопрос 84. Аттестация нужна организации, чтобы:**

84.1. +

84.2. +

84.3. +

84.4. -

**Вопрос 85. Основные функции аттестации – это:**

85.1. +

85.2. +

85.3. функция отбора лучших специалистов, т.е. принятие решения об изменениях в карьере работника и оплате его труда;

85.4. +

85.5. -

**Вопрос 86. В ходе аттестации работников используются следующие способы достижения функций:**

86.1. +

86.2. +

86.3. +

86.4. +

86.5. +

86.6. +

86.7. -

**Вопрос 87. Существуют следующие причины для проведения аттестации работника – это:**

87.1. +

87.2. +

87.3. +

87.4. +

87.5. +

87.6. +

87.7. +

87.8. +

87.9. -

**Вопрос 88. Нормативные правовые документы, необходимые для проведения аттестации, - это:**

88.1. +

88.2. +

88.3. +

88.4. +

88.5. -

**Вопрос 89. На подготовительном этапе должны быть соблюдены следующие процедуры проведения и оформления аттестации:**

- 89.1. +
- 89.2. +
- 89.3. +
- 89.4. +
- 89.5. +
- 89.6. +
- 89.7. -

**Вопрос 90. На заключительном этапе должны быть соблюдены следующие процедуры проведения и оформления аттестации:**

- 90.1. +
- 90.2. +
- 90.3. +
- 90.4. +
- 90.5. +
- 90.6. +
- 90.7. +
- 90.8. -

**Вопрос 91. В процессе аттестации анализируются результаты трудовой деятельности работников и даются оценки с целью:**

- 91.1. +
- 91.2. +
- 91.3. +
- 91.4. +
- 91.5. +
- 91.6. +
- 91.7. +
- 91.8. -

**Вопрос 92. В процессе аттестации организуется следующее информационное сопровождение:**

92.1. +

92.2. +

92.3. +

92.4. -

**Вопрос 93. Для обеспечения обратной связи по результатам процедуры внутренней оценки (в процессе аттестации) работник имеет право:**

93.1. +

93.2. +

93.3. -

## **ТЕМА 6. МОТИВАЦИЯ В РАБОТЕ С ПЕРСОНАЛОМ**

**Вопрос 94. Мотивация связана с таким понятием, как:**

94.1. +

94.2. -

**Вопрос 95. Мотив (или побуждение) – это:**

95.1. +

95.2. -

**Вопрос 96. В основе теории мотивации, автором которой является**

**А. Маслоу, отражены следующие потребности:**

96.1. +

96.2. +

96.3. +

96.4. +

96.5. -

**Вопрос 97. На способы удовлетворения потребностей человека влияют следующие факторы:**

97.1. +

97.2. +

97.3. +

97.4. +

97.5. -

97.6. -

**Вопрос 98. Культура, влияющая на способ удовлетворения потребностей человека, – это:**

98.1. +

98.2. -

**Вопрос 99. Субкультура, влияющая на способ удовлетворения потребностей человека, – это:**

99.1. +

99.2. +

99.3. -

**Вопрос 100. Референтные группы – это:**

100.1. +

100.2. +

100.3. -

**Вопрос 101. Социальные роли и статусы, влияющие на способ удовлетворения потребностей человека, – это:**

101.1. +

101.2. +

101.3. -

**Вопрос 102. Возраст влияет на способ удовлетворения потребностей человека, так как:**

102.1. +

102.2. -

**Вопрос 103. Род занятий влияет на способ удовлетворения потребностей человека, так как:**

103.1. +

103.2. -

**Вопрос 104. Экономическое положение человека определяет:**

104.1. +

104.2. -

**Вопрос 105. Образ жизни влияет на способ удовлетворения потребностей человека, так как:**

105.1. +

105.2. -

**Вопрос 106. Тип личности и представления о себе («Я-концепция») влияют на способ удовлетворения потребностей человека, так как:**

106.1. +

106.2. +

106.3. -

**Вопрос 107. К механизмам выбора способов удовлетворения потребностей человека относятся:**

107.1. +

107.2. +

107.3. +

107.4. -

107.5. -

**Вопрос 108. Усвоение, определяющее выбор способов удовлетворения потребностей человека, – это:**

108.1. +

108.2. -

**Вопрос 109. Убеждение, определяющее выбор способов удовлетворения потребностей человека, – это:**

109.1. +

109.2. -

**Вопрос 110. Отношение, определяющее выбор способов удовлетворения потребностей человека, – это:**

110.1 +

110.2. -

**Вопрос 111. В теории приобретенных потребностей, автором которой является Дэвид Маккеланд, рассматриваются такие потребности, как:**

111.1. +

111.2. +

111.3. +

111.4. -

**Вопрос 112. В теории гигиенических факторов и мотиваторов, автором которой является Герцберг, рассматриваются:**

112.1. +

112.2. -

112.3. -

**Вопрос 113. На удовлетворенность человека работой влияют следующие факторы:**

113.1. +

113.2. +

113.3. +

113.4. +

113.5. +

113.5. -

113.6. -

**Вопрос 114. На неудовлетворенность работой влияют такие гигиенические факторы, как:**

114.1. +

114.2. +

114.3. +

114.4. +

114.5. +

114.6. +

114.7. -

**Вопрос 115. Социальные потребности человека можно удовлетворить на производстве следующими способами:**

115.1. +

115.2. +

115.3. +

115.4. +

115.5. +

115.6. -

**Вопрос 116. Потребности в уважении можно удовлетворить на производстве следующими способами:**

116.1. +

116.2. +

116.3. +

116.4. +

116.5. +

116.6. +

116.7. +

116.8. -

**Вопрос 117. Потребности в самоуважении можно удовлетворить на производстве следующими способами:**

117.1. +

117.2. +

117.3. +

117.4. -

**Вопрос 118. Трудовая мотивация связана со следующими кадровыми мероприятиями:**

118.1. +

118.2. +

118.3. +

118.4. +

118.4. +

118.5. +

118.6. +

118.7. +

118.8. -

**Вопрос 119. Не денежные методы воздействия на трудовую мотивацию подчиненных – это:**

119.1. +

119.2. +

119.3. +

119.4. +

119.5. +

119.6. +

119.7. -

119.8. +

**Вопрос 120. Климат в рабочей группе (команде) связан с такими понятиями как:**

120.1. +

120.2. +

120.3. -

**Вопрос 121. Меры дисциплинарного воздействия на работника тесно связаны с такими понятиями, как:**

121.1. +

121.2. +

121.3. +

121.4. +

121.5. +

121.6. -

**Вопрос 122. Основные формы стимулирования работников, которые связаны с административными методами:**

122.1. +

122.2. +

122.3. +

122.4. -

**Вопрос 123. Моральное поощрение работника, т.е. удовлетворение его духовных и нравственных потребностей может быть выражено в формах:**

123.1.+

123.2.+

123.3. +

123.4.+

123.5. +

123.6.+

123.7. -

**Тема 7. Оплата труда**

**Вопрос 124. Оплата труда как основополагающий способ удовлетворения такой потребности человека как:**

124.1. +

124.2. -

**Вопрос 125. Заработная плата – это:**

125.1. +

125.2. +

125.3. +

125.4. -

**Вопрос 126. Формы заработной платы – это:**

126.1. +

126.2. +

126.3. +

126.3. +

126.4. -

**Вопрос 127. Управление заработной платой как вид управления в общей системе управления трудом осуществляется на следующих уровнях:**

127.1. +

127.2. +

127.3. +

127.4. -

**Вопрос 128. На уровне законодательной власти регулируются следующие вопросы:**

128.1. +

128.2. +

128.3. -

**Вопрос 129. На уровне коллективных сторон в социально-трудовых отношениях (в России - Союзом работодателей и промышленников, профсоюзом, государством) регулируются следующие вопросы:**

129.1. +

129.2. -

**Вопрос 130. На уровне предприятия (между руководством предприятия, Советом работников или профсоюзом работников, отдельными работниками) регулируются следующие вопросы:**

130.1 +

130.2. +

130.3. +

130.4. -

**Вопрос 131. Существуют типы тарифных соглашений:**

131.1. +

131.2. +

131.2. +

131.3. -

**Вопрос 132. По видам оплаты труда работников предприятий (фирм) можно разделить на 3 категории:**

132.1. +

132.2. +

132.3. +

132.4. -

**Вопрос 133. Существуют следующие основания для установления разряда (категории):**

133.1. +

133.2. +

133.3. +

133.4. +

133.5. -

**Вопрос 134. Виды надбавок, которые составляют определенный процент тарифной ставки, - это:**

134.1. +

134.2. +

134.3. +

134.4. +

134.5. +

134.6. +

134.7. +

134.8. -

**Вопрос 135. Основные модели определения заработной платы базируются:**

135.1. +

135.2. -

**Вопрос 136. Первая модель определения заработной платы состоит в том, что:**

136.1. +

136.2. -

**Вопрос 137. Вторая модель определения заработной платы состоит в том, что:**

137.1. +

137.2. -

**Вопрос 138. Третья модель определения заработной платы состоит в том, что:**

138.1. +

138.2. -

**Вопрос 139. У работодателя существуют следующие средства влияния на поведение работников – это:**

139.1. +

139.2. +

139.3. +

139.4 -

**Вопрос 140. Выделяют следующие компоненты системы оплаты труда на предприятиях (фирмах):**

140.1. +

140.2. +

140.3. +

140.4. +

140.5. -

**Вопрос 141. Основная заработная плата работника устанавливается в соответствии с такими факторами, как:**

141.1. +

141.2. +

141.3. -

**Вопрос 142. Оплата труда по результатам связана с такими элементами как:**

142.1. +

142.2. +

142.3. +

142.4. +

142.5. -

**Вопрос 143. Значение социального компонента (получение различных социальных услуг за счет доходов работодателя, направленных на удовлетворение потребностей работника) состоит в том, что:**

143.1. +

143.2. +

143.3. +

143.4 -

**Вопрос 144. Компонент рынка труда, т.е. установление уровня заработной платы в конкретной отрасли, профессии, специальности путем:**

144.1. +

144.2. +

144.3. -

144.2. -

**Вопрос 145. Мотивационная функция заработной платы действует при условиях, если:**

145.1. заработная плата вызывает заинтересованность работника в ее получении;

145.2. заработная плата связана с результатами труда работника, и эта связь очевидна;

145.3. работник в процессе работы не сталкивается с отрицательными факторами, мешающими работе;

145.4. заработная плата существенно увеличивает доход работника;

145.5. заработная плата выплачивается вовремя;

*145.6. заработная плата дополняется различными надбавками.*

**Вопрос 146. Вторая функция заработной платы затратная находит выражение в том, что:**

146.1. +

146.2. -

**Вопрос 147. Технология оценки рабочего места включает следующие элементы:**

147.1. +

147.2. +

147.3. +

147.4. +

147.5. +

147.6. +

147.7. +

147.8. +

147.9. +

147.9. +

147.10. -

**Вопрос 148. Качества, которые необходимы человеку, предполагаемого для данного рабочего места:**

148.1. +

148.2. +

148.3. +

148.4. +

148.5. -

**Вопрос 149. Модель участия работников в прибыли организации может находить выражение в том, что:**

149.1. +

149.2. -

**Вопрос 150. Структура заработной платы определяется с учетом следующих факторов:**

150.1. +

150.2. +

150.3. +

150.4. -

150.5. -

**Вопрос 151. В Трудовом Кодексе Российской Федерации установлены следующие факторы, от которых зависит оплата труда:**

151.1. +

151.2. +

151.3. +

151.4. +

151.5. -

**Вопрос 152. Размер оплаты труда работника должен устанавливаться следующим образом:**

152.1. +

152.2. +

152.3. +

152.4. -

**Вопрос 153. Работнику может быть установлена система вознаграждения по принципу «кафетерия», суть которого в том, что:**

153.1. +

153.2. +

153.3. -

**Вопрос 154. На предприятиях существуют различные формы вознаграждения персонала:**

154.1. +

154.2. +

154.3. +

154.4. +

154.5. +

154.6. +

154.7. +

154.8. +

154.9. +

154.10. +

154.11. +

154.12. +

154.13. -

**Вопрос 155. Информационное сопровождение процессов регулирования социально-трудовых отношений и начисления заработной платы состоит в том, что:**

155.1. +

155.2. +

155.3. +

155.4. -

**Тема 8. Методы индивидуальной и групповой работы с персоналом**

**Вопрос 156. Стадии социализации личности - это:**

156.1. +

156.2. +

156.3. +

156. -

**Вопрос 157. Институты социализации – это:**

157.1.+

157.2. +

157.3. +

157.4. +

157.5. -

**Вопрос 158. Содержание социализации проявляется в таких видах деятельности как:**

158.1. +

158.2. +

158.3. +

158.4. +

158.5. +

158.6. +

158.7. -

**Вопрос 159. Социализация продолжается:**

159.1. +

159.2. +

159.3. +

159.4. -

**Вопрос 160. Результат социализации – это:**

160.1. +

160.2. +

160.3. -

**Вопрос 161. В основе эффективного взаимодействия руководителя и работника находятся:**

161.1. +

161.2. +

161.3. -

**Вопрос 162. Коллектив – это:**

162.1. +

162.2. +

162.3. -

**Вопрос 163. Социальные потребности, удовлетворяемые личностью в коллективе, - это:**

163.1.+

163.2. -

**Вопрос 164. Удовлетворение социальных потребностей в коллективе происходит, благодаря:**

164.1. +

164.2. +

164.3. -

**Вопрос 165. Признаки коллектива – это:**

165.1. +

165.2. +

165.3. +

165.4. +

165.6. -

**Вопрос 166. Дисциплина членов коллектива – это:**

166.1. +

166.2. +

166.3. +

166.4. -

**Вопрос 167. Конформизм – это:**

167.1. +

167.2. -

**Вопрос 168. Существуют следующие типы коллектива:**

168.1. +

168.2. +

168.3. +

168.4. +

168.5. -

**Вопрос 169. Формальные коллективы – это:**

169.1. +

169.2. -

**Вопрос 170. Неформальные коллективы (группы) – это:**

170.1. +

170.2. -

**Вопрос 171. Неформальный лидер – это:**

171.1. +

171.2. -

**Вопрос 172. Усиление основных функций коллектива находит выражение в том, что:**

172.1. +

172.2. +

172.3. +

172.4. -

**Вопрос 173. Основные характеристики поведения людей в группах:**

173.1. +

173.2. +

173.4. +

173.5. +

173.6. +

173.7. +

173.8. -

**Вопрос 174. Между группами и внутри группы могут происходить конфликты:**

174.1. +

174.2. +

174.3. +

174.4. +

174.5. +

174.6. -

**Часть 2. Делопроизводство в кадровой работе с применением информационных технологий**

**1. Кадровое делопроизводство – это ...**

a) -

b) -

c) +

**2. Кадровое делопроизводство крупной организации осуществляет**

- a) -
- b) -
- c) +

**3. Основой правового регулирования процессов управления кадрами является ...**

- a) -
- b) +

**4. Правила подготовки и оформления документов по личному составу ....**

- a) -
- b) -
- c) -
- d) +

**5. Деятельность службы персонала конкретной организации регламентируется ...**

- a) -
- b) -
- c) +

**6. Должностная инструкция относится ....**

- a) -
- b) -
- c) +

**7. Должностная инструкция – это ...**

- a) -
- b) -
- +

**8. Должностные инструкции персонала разрабатываются на основе**

- a) -

- b) -
- c) +

**9. Основанием для записи в трудовую книжку является ...**

- a) -
- b) -
- c) +

**10. Унифицированные формы первичной учетной документации по учету труда и его оплаты утверждены ...**

- a) Трудовым кодексом РФ
- b) Федеральным законом РФ 2006 г. «О персональных данных»
- c) Постановлением Госкомстата РФ 2004 г.

**11. Основной персональный кадровый документ ...**

- a) должностная инструкция
- b) личная карточка
- c) трудовая книжка

**12. Вкладыш в трудовую книжку оформляется ...**

- a) -
- b) -
- c) +

**13. Трудовые книжки работников организации хранятся ...**

- a) -
- b) -
- c) +

**14. Отношения, связанные с обработкой персональных данных регламентируются ...**

- a) -
- b) -
- c) +

**15. Федеральный закон РФ 2006 г. «О персональных данных» определяет персональные данные ...**

- a) как сведения о частной жизни граждан
- b) как сведения о трудовой деятельности граждан
- c) как любую информацию, относящуюся к определенному или определяемому на основании такой информации физическому лицу

**16. Федеральный закон РФ 2006 г. «О персональных данных» определяет обработку персональных данных ...**

- a) -
- b) -
- c) +

**17. Отношения, связанные с обработкой персональных данных работников конкретной организации регламентируются ...**

- a) Правилами внутреннего трудового распорядка
- b) Инструкцией по делопроизводству
- c) Положением «О персональных данных»

**18. Номенклатура дел организации – это ...**

- a) -
- b) +

**19. Дела с документами по личному составу включаются ...**

- a) в опись дел постоянного хранения
- b) в опись дел длительного хранения
- c) в самостоятельную опись