

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

## **Тесты и вопросы ДЛЯ САМОПРОВЕРКИ**

**к дисциплине «Управление персоналом  
(с применением информационных технологий)»**

Руководитель направления  
ИОНЦ «Бизнес-информатика»

\_\_\_\_\_ С.В.Федулов

« \_\_\_\_ » ноября 2007 года

**Екатеринбург**

**2007**

Тесты и вопросы для самопроверки: к дисциплине «Управление персоналом (с применением информационных технологий)»: сборник / Л.И. Воронина, Н.В. Кисляк, Т.А. Селезнева; Ин-т управления и предпринимательства УрГУ. – Екатеринбург, 2007. – 76 с.

Материалы сборника «Тесты и вопросы для самопроверки. Управление персоналом (с применением информационных технологий)» предназначены для проведения контроля знаний студентов в процессе проведения зачетов и самостоятельной работы.

**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, старший преподаватель кафедры документационного и информационного обеспечения управления УрГУ.

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

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

## СОДЕРЖАНИЕ

		С.
	Введение	4
Раздел 1.	Общие вопросы управления персоналом	5
Тема 1.	Цели, задачи, направления в кадровом менеджменте.	5
Тема 2.	Кадровая политика	13
Тема 3.	Кадровое планирование	17
Тема 4.	Планирование и развитие карьеры	18
Тема 5.	Система подбора кадров. Критерии и методы оценки персонала	26
Тема 6.	Аттестация персонала	31
Тема 7.	Сущность, цели и методы мотивации в работе с персоналом.	35
Тема 8.	Оплата труда работников.	41
Тема 9.	Методы индивидуальной и групповой работы с персоналом	60
Раздел 2.	Делопроизводство в кадровой работе с применением информационных технологий	65
Раздел 3.	Информационные технологии в управлении персоналом	69
	Заключение	75

## **ВВЕДЕНИЕ**

Сборник тестов и вопросов для самопроверки является составной частью учебно-методического комплекса дисциплины «Управление персоналом (с применением информационных технологий)».

Тесты составлены по первому и второму разделам «Общие вопросы управления персоналом» и «Делопроизводство в кадровой работе с применением информационных технологий». Они могут быть использованы для контроля знаний студентов в процессе проведения зачета.

Тест к теме 10 «Профессиональное развитие и обучение персонала» не составлялся в виду того, что студенты рассматривают этот материал во время проведения семинара и выполнения практических заданий, одновременно преподавателем оценивает понимание ими материала.

Вопросы для самопроверки составлены к третьему разделу дисциплины «Информационные технологии в управлении персоналом (человеческими ресурсами)».

# **РАЗДЕЛ 1. ОБЩИЕ ВОПРОСЫ УПРАВЛЕНИЯ ПЕРСОНАЛОМ**

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

### **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 содержания труда, которые позволили бы снизить степень отчуждения работника от его трудовой деятельности и 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 т.ч. 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.

## **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 в кандидаты, 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 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. Кадровое планирование**

**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.

## **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 вышестоящего 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.



## **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).

## **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 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.

**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
4. за определенный период;
5. протокол о результатах аттестации;
6. приказ об итогах аттестации;
7. 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 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.

**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.

## **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.

**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.

## **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**

### **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.

**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.

## **РАЗДЕЛ 3. ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ В УПРАВЛЕНИИ ПЕРСОНАЛОМ**

### **ВОПРОСЫ ДЛЯ САМОПРОВЕРКИ**

1. АИСУП БОСС-Кадровик. Функциональный состав.
2. АРМ руководителя службы управления персоналом.
3. Базы данных АИТУП. Каковы особенности различных моделей баз данных?
4. В чем заключаются роль и задачи Интернета в системе управления персоналом?
5. В чем принципиальное различие между информацией и данными?
6. В чем различие между пассивным и активным воздействием на информацию?
7. В чем состоит технология постановки задачи для последующего проектирования АИСУП и АИТУП организации?
8. В чем состоят особенности информации для управления персоналом?
9. Каковы особенности информационной технологии в организациях различного типа?
10. Определите особенности централизованных и распределенных баз данных?
11. В чем суть современных высоких информационных технологий?
12. Виды моделирования для создания АИСУП и АИТУП.
13. Дайте определение CASE-технологии проектирования АИСУП.
14. Дайте определения реквизита, показателя информационного сообщения, информационного массива, информационного потока, информационной системы.

15. Дайте определения аутентификации и цифровой подписи. В чем состоит их сущность?
16. Дайте определения документооборота и электронного документооборота.
17. Дайте определения классификатора, кодов, ЕСКК, системы кодирования.
18. Для каких типов задач организуется АИТУП?
19. Задачи программ управления персоналом.
20. Как классифицируется программное обеспечение АИСУП?
21. Как классифицируется информация для управления персоналом?
22. Как классифицируются средства защиты информации?
23. Как классифицируются угрозы безопасности информации?
24. Какие бывают классификаторы?
25. Какие информационные системы имеются в Интернете?
26. Какие пакеты прикладных программ наиболее часто используются в АИТУП?
27. Какие стадии входят в жизненный цикл АИСУП?
28. Какие существуют виды угроз информации? Дайте определение угрозы.
29. Какие существуют модели жизненного цикла АИСУП?
30. Каков состав информационной базы АИТУП?
31. Какова роль бухгалтерского и статистического учета для формирования управленческих решений?
32. Какова цель внедрения АИСУП и АИТУП в организациях различного типа?
33. Каково назначение и принципы работы электронной почты? Как повысить безопасность данных при работе с электронной почтой?
34. Каково назначение серверов? Охарактеризуйте особенности информационной технологии, построенной на базе архитектуры «клиент-сервер».

35. Каковы место и значение информационных технологий (ИТ) в информационных системах (ИС) ? Соотношение между ИТ и ИС.
36. Каковы направления развития новых информационных технологий?
37. Каковы основные принципы построения автоматизированной информационной системы управления персоналом (АИСУП)?
38. Каковы основные функции и функциональные задачи управления фирмой?
39. Каковы особенности программного обеспечения управленческой деятельности предприятий, малого бизнеса, формирования бизнес-планов?
40. Классифицируйте автоматизированные информационные системы и информационные технологии в организациях различного типа.
41. Компоненты организационно-правового обеспечения АИТУП.
42. Методы оценки качества и эффективности АИТУП.
43. Какие методы и средства обеспечения информационной безопасности используются в АИТУП?
44. Методы индексирования документов и запросов в АИТУП.
45. Назовите важнейшие задачи, реализуемые автоматизированной системой документооборота.
46. Назовите важнейшие требования, предъявляемые к программному обеспечению АИТУП.
47. Назовите виды обработки информации, наиболее употребляемые в сфере управления персоналом.
48. Назовите основные требования к информационному обеспечению АИТУП, раскройте его структуру.
49. Назовите типичные процедуры машинной технологии формирования решения с помощью систем поддержки принятия решений.
50. Обоснуйте необходимость участия пользователя в создании проектной документации в процессе создания АИСУП и АИТУП.
51. Определите назначение и содержание этапа «Постановка задачи и выбор модели базы знаний».

52. Определите понятие «Автоматизированная информационная система управления персоналом».

53. Определите понятие «Автоматизированная информационная технология управления персоналом».

54. Определите понятие «Информация для управления персоналом». Основные требования к информации для управления персоналом.

55. Определите требования, предъявляемые к программному обеспечению АИСУП.

56. Основные виды контроля достоверности и полноты данных в АИТУП.

57. Основные виды прикладных программ в АИТУП.

58. Основные требования к проектированию АИТУП.

59. Основные требования, предъявляемые к программному обеспечению по автоматизации управления персоналом.

60. От чего зависит эффективность принятия управленческих решений в условиях функционирования АИТУП?

61. Охарактеризуйте наиболее часто применяемые методы и варианты создания информационных систем и информационных технологий в управлении.

62. Охарактеризуйте роль каждой из обеспечивающих подсистем АИСУП.

63. Охарактеризуйте системы поддержки принятия решений (СППР). Каковы их структура и состав элементов?

64. Охарактеризуйте функции программных комплексов для автоматизации управления фирмой.

65. Охарактеризуйте цели и задачи стандартных подсистем АИСУП.

66. Перечислите наиболее важные системные программы АИСУП.

67. Перечислите основные автоматизированные инструментальные средства, используемые на разных уровнях управления предприятием или организацией.



68. Перечислите основные подсистемы АИСУП.
69. Сформулируйте требования к техническому обеспечению АИТУП.
70. По каким признакам классифицируются технологические процессы обработки информации?
71. Понятие корпоративной информационной системы (КИС). Особенности. Основные требования, предъявляемые к КИС.
72. Приведите классификацию документации, используемой в сфере управления.
73. Приведите классификацию управленческой информации.
74. Приведите примеры законодательных актов по защите информации.
75. Причины возникновения АИТУП.
76. Проблемы защиты информации в АИТУП и возможные пути их разрешения.
77. Раскройте возможные направления анализа в области управления персоналом на предприятии.
78. Раскройте сущность понятия информационной технологии. Каковы состав типовых процедур и операций, их назначение?
79. Рассмотрите важнейшие методические и организационно-технологические принципы создания АИСУП и АИТУП организации.
80. Рассмотрите особенности функционирования корпоративной вычислительной сети управления фирмой.
81. Рассмотрите различия в назначении системных и прикладных программ.
82. Рассмотрите управление доступом как способом защиты информации, его роль и значение.
83. Режимы обработки данных в АИТУП.
84. Роль информационных ресурсов в управлении персоналом.
85. С какой целью разрабатываются классификаторы?
86. Системообразующие признаки АИТУП.

87. Структура АИСУП.
88. Структура программно-математического обеспечения АИТУП.
89. Сформулируйте необходимость создания информационной технологии управления фирмой.
90. Сформулируйте основные задачи управления персоналом.
91. Что понимается под офисной деятельностью? Технология автоматизации офиса.
92. Функции АИТУП.
93. Что понимается под CASE-технологией?
94. Что понимается под компьютерной сетью?
95. Что понимается под объектом и элементом защиты в АИСУП?
96. Что понимается под управлением?
97. Что понимают под платформой?
98. Что такое технологический процесс обработки информации?
99. Что такое электронный документ и электронная технология обработки?

Тесты и вопросы для самопроверки: к дисциплине «Управление персоналом (с применением информационных технологий)»: сборник / Л.И. Воронина, Н.В. Кисляк, Т.А. Селезнева; Ин-т управления и предпринимательства УрГУ. – Екатеринбург, 2007. – 76 с.

# Тесты и вопросы для самопроверки

*Правильные ответы («ключи»)*

## РАЗДЕЛ 1. ОБЩИЕ ВОПРОСЫ УПРАВЛЕНИЯ ПЕРСОНАЛОМ

<b>ТЕМА 1. ЦЕЛИ, ЗАДАЧИ, НАПРАВЛЕНИЯ В КАДРОВОМ МЕНЕДЖМЕНТЕ</b>																						
<b>Номера тестов 1-й темы</b>																						
<b>Варианты ответов</b>	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22
<b>1.</b>	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+
<b>2.</b>	+	-	-	+	+	-	+	+	+	+	-	-	-	-	-	+	+	+	+	+	+	+
<b>3.</b>	-			+	+		+	+	+	+						+	-	+	+	+	+	+
<b>4.</b>				-	-		-	+	-	+						-		+	+	+	+	+
<b>5.</b>								+		+								+	+	+	+	+
<b>6.</b>								+		+								+	+	+	+	+
<b>7.</b>								+		-								+	+	+	+	-
<b>8.</b>								-										+	+	-	-	
<b>9.</b>																		-	-		-	
<b>10.</b>																			-			

## ТЕМА 2. КАДРОВАЯ ПОЛИТИКА

### Номера тестов 2-й темы

Варианты ответов	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1.	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+
2.	+	+	+	-	-	-	-	-	+	+	-
3.	+	+	+						+	+	
4.	+	+	+						+	+	
5.	+	+	-						+	-	
6.	-	+							+		
7.		+							+		
8.		-							-		
9.		-							+		



## ТЕМА 4. ПЛАНИРОВАНИЕ И РАЗВИТИЕ КАРЬЕРЫ

### Номера тестов 4-й темы

Варианты ответов	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
1.	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+
2.	+	+	+	-	-	-	-	-	-	+	+	-	+	+	+
3.	+	+	+							+	-		+	+	-
4.	+	+	+							-	+		+	+	
5.	+	+	-										+	+	
6.	-	-											+	+	
7.		-											+	-	
8.													+		
9.													-		



**ТЕМА 5. СИСТЕМА ПОДБОРА КАДРОВ. КРИТЕРИИ И МЕТОДЫ ОЦЕНКИ ПЕРСОНАЛА**

**Номера тестов 5-й темы**

<b>Варианты ответов</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>6</b>	<b>7</b>	<b>8</b>	<b>9</b>	<b>10</b>
<b>1.</b>	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+
<b>2.</b>	+	+	+	+	+	+	-	+	+	+
<b>3.</b>	+	+	+	+	+	+		+	+	
<b>4.</b>	+	+	-	+	+	+		+	+	
<b>5.</b>	+	+		+	-	+		+	+	
<b>6.</b>	+	-		+		+		-	+	
<b>7.</b>	+			+		+			+	
<b>8.</b>	+			-		+			+	
<b>9.</b>	-					-			+	
<b>10.</b>									+	
<b>11.</b>									-	

## ТЕМА 6. АТТЕСТАЦИЯ ПЕРСОНАЛА

### Номера тестов 6-й темы

Варианты ответов	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
1.	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+
2.	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+
3.	-	+	+	+	+	-	-	+	+	+	+	+	+	+	+	+	-
4.		+	+	+	-			-	+	+	+	+	+	+	+	-	
5.		-	-	-					-	+	+	+	+	+	+		
6.		-	-							+	+	-	+	+	+		
7.										-	+		-	+	+		
8.											+			-	-		
9.											-						

## ТЕМА 7. СУЩНОСТЬ, ЦЕЛИ И МЕТОДЫ МОТИВАЦИИ В РАБОТЕ

### С ПЕРСОНАЛОМ

#### Номера тестов 7-й темы

Варианты ответов	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	
1.	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	
2.	-	-	+	+	-	+	+	+	-	-	-	-	+	+	-	-	-	+	-	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	
3.			+	+		-	-	-					-	+				+	-	+	+	+	+	+	+	+	+	-	+	+	+
4.			+	+										-				-		+	+	+	+	-	+	+		+	-	+	
5.			-	-										-						-	+	+	+		+	+		+		+	
6.				-																-	+	-	+		+	+		-		+	
7.																						+		+	-					-	
8.																							-		+	+					
9.																										-					





