

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«НИЖЕГОРОДСКИЙ ПРОМЫШЛЕННО - ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ ТЕХНИКУМ»

**КОМПЛЕКТ  
КОНТРОЛЬНО-ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ**  
учебной дисциплины

**ОП.10 Управление персоналом**

Специальность:  
**40.02.03. Право и судебное администрирование**

Нижний Новгород  
2022г.

Комплект контрольно-оценочных средств разработан на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (далее – СПО) по специальности 40.02.03. Право и судебное администрирование

Организация-разработчик: ГБПОУ «НПТТ»

Содержание:

1. Паспорт комплекта контрольно-оценочных средств
2. Задания для текущего контроля, критерии оценки, эталоны ответов
3. Задания для промежуточной аттестации критерии оценки, эталоны ответов
4. Перечень учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

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

### **1.1. Общие положения**

Комплект контрольно-оценочных средств (КОС) предназначен для контроля и оценки образовательных достижений обучающихся, освоивших программу учебной дисциплины Управления персоналом

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

КОС разработан на основании программы подготовки специалистов среднего звена (ППССЗ) по специальности СПО 40.02.03. Право и судебное администрирование, и программы учебной дисциплины ОП.10 Управление персоналом

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

У.1.создавать благоприятный психологический климат в коллективе;

3.1.организационную структуру службы управления персоналом;

3.2. общие принципы управления персоналом;

3.3. принципы организации кадровой работы;

3.4.психологические аспекты управления, способы разрешения конфликтных ситуаций в коллективе.

#### **Общие компетенции:**

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

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

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

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

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

ОК 6. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.

ОК 7. Ориентироваться в условиях постоянного обновления технологий в профессиональной деятельности.

ОК 9. Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению.

Контроль и оценка освоения учебной дисциплины по темам (разделам) Таблица 1

Элемент учебной дисциплины	Текущий контроль		Промежуточная аттестация	
	Форма контроля	Проверяемые ОК, У, З	Форма контроля	Проверяемые ОК, У, З
<b>Тема 1.1</b> Система управления персоналом, основные подсистемы управления персоналом	Тест № 1	ОК. 1-7. 9 У.1. 3.1.2.3.4.		
<b>Тема 2.1.</b> Кадровое планирование. Кадровая политика предприятия	Тест № 2 Практическое занятие № 1	ОК. 1-7. 9 У.1. 3.1.2.3.4.	Дифференцированный зачет	ОК. 1-7. 9 У.1. 3.1.2.3.4.
<b>Тема 2.2</b> Элементы системы управления	Устный опрос	ОК. 1-7. 9 У.1. 3.1.2.3.4.		
<b>Тема 3.1.</b> Отбор и найм персонала. Прием персонала	Практическое занятие № 2	ОК. 1-7. 9 У.1. 3.1.2.3.4.		
<b>Тема 4.1.</b> Профессиональная ориентация и социальная адаптация персонала. Сущность и необходимость трудовой адаптации	Тест № 3 Практическое занятие № 3	ОК. 1-7. 9 У.1. 3.1.2.3.4.		
<b>Тема 4.2.</b> Повышение квалификации. Аттестация персонала	Тест № 3 Практическое занятие № 4	ОК. 1-7. 9 У.1. 3.1.2.3.4.		
<b>Тема 5.1.</b> Управление деловой карьерой. Содержание мероприятий по управлению деловой карьерой руководителя	Устный опрос Практическое занятие № 5	ОК. 1-7. 9 У.1. 3.1.2.3.4.		

<b>Тема 6.1.</b> Совершенствование организации труда	Устный опрос Практическое занятие № 6	ОК. 1-7. 9 У.1. 3.1.2.3.4.		
<b>Тема 6.2</b> Типы конфликтов, как фактор текучести кадров	Проверка задания внеаудиторной самостоятельной работы Практическое занятие № 7	ОК. 1-7. 9 У.1. 3.1.2.3.4.		
<b>Тема 7.1</b> Оценка результатов деятельности персонала. Подходы к оценке труда работников и современной теории мотивации	Тест № 4 Практическое занятие № 8	ОК. 1-7. 9 У.1. 3.1.2.3.4.		

## **2. Задания для текущего контроля, критерии оценки**

### **2.1. Вопросы для подготовки к устным опросам по темам:**

#### **Тема 3.1. Отбор и найм персонала. Прием персонала**

1. Методы, используемые в качественном планировании потребности в персонале
2. Набор персонала. Источники привлечения и методы набора персонала в организацию
3. Отбор персонала.
4. Методы отбора кандидатов в организацию
5. Этапы профессионального отбора персонала

#### **Тема 5.1. Управление деловой карьерой. Содержание мероприятий по управлению деловой карьерой руководителя**

1. Виды обучения персонала
2. Потенциал персонала
3. Управление деловой карьерой
4. Виды карьер
5. Этапы деловой карьеры
6. Сущность организации труда

#### **Тема 6.1. Совершенствование организации труда**

1. Расстановка кадров внутри организации
2. Формы общественного разделения труда
3. Развития потенциала рабочей силы
4. Типы конфликтов как фактор текучести кадров
5. Оценка результатов деятельности персонала
6. Подходы к оценке труда работников
7. Критерии и методы оценки деятельности кадров

#### **Критерии оценки устного ответа.**

Развернутый ответ студента должен представлять собой связное, логически последовательное сообщение на заданную тему, показывать его умение применять определения, правила в конкретных случаях.

#### **Критерии оценивания:**

- 1) полнота и правильность ответа;
- 2) степень осознанности, понимания изученного;
- 3) языковое оформление ответа.

**Оценка «отлично»** ставится, если студент полно излагает материал (отвечает на вопрос), дает правильное определение основных понятий; обнаруживает понимание материала, может обосновать свои суждения, применить знания на практике, привести необходимые примеры не только из учебника, но и самостоятельно составленные; излагает материал последовательно и правильно с точки зрения норм литературного языка.

**Оценка «хорошо»** ставится, если студент дает ответ, удовлетворяющий тем же требованиям, что и для оценки «отлично», но допускает 1–2 ошибки, которые сам же исправляет, и 1–2 недочета в последовательности и языковом оформлении излагаемого.

**Оценка «удовлетворительно»** ставится, если студент обнаруживает знание и понимание основных положений данной темы, но излагает материал неполно и допускает неточности в определении понятий или формулировке правил; не умеет достаточно глубоко и доказательно обосновать свои суждения и привести свои примеры; излагает материал непоследовательно и допускает ошибки в языковом оформлении излагаемого.

**Оценка «неудовлетворительно»** ставится, если студент обнаруживает незнание большей части соответствующего вопроса, допускает ошибки в формулировке определений и правил, искажающие их смысл, беспорядочно и неуверенно излагает

материал. Оценка «2» отмечает такие недостатки в подготовке, которые являются серьезным препятствием к успешному овладению последующим материалом.

## 2.2. Тестовые задания

### Тест № 1.

**Тема 1.1.** Система управления персоналом, основные подсистемы управления персоналом

1. Что не относится к понятию «управление персоналом»?

- а) процесс руководства отдельными людьми;
- б) метод общения с людьми;
- в) искусство управления;
- г) правильного ответа нет

2. Менеджер по работе с персоналом – это:

- а) объект управления;
- б) субъект управления;
- в) исполнитель;
- г) аппарат управления;

3. Управление персоналом – неотъемлемая часть науки:

- а) менеджмент;
- б) маркетинг;
- в) сервисная деятельность;
- г) экономика предприятия;

4. Что означает такой принцип управления персоналом как «законность»?

- а) осуществление деятельности по управлению персоналом в строгом соответствии с существующими законами;
- б) последовательность в работе с персоналом;
- в) объективная оценка факторов макросреды;
- г) объективная оценка факторов внутренней среды.

5. Чрезмерная централизация власти – это характерная черта:

- а) демократического стиля управления;
- б) авторитарного стиля;
- в) либерального стиля;
- г) правильного ответа нет.

6. На чем основаны психологические методы управления персоналом?

- а) на познании психологии человека и структуры его потребностей;
- б) на отношениях власти и подчинения;
- в) на использовании материальных стимулов;
- г) правильного ответа нет.

7. Наиболее действенными в рыночных условиях являются:

- а) экономические методы управления персоналом;
- б) социальные методы управления персоналом;
- в) психологические методы управления персоналом;
- г) организационно-административные методы управления персоналом.

8. При смене кадровой стратегии наибольшее значение приобретает следующий принцип управления персоналом:

- а) реалистичность;

- б) законность;
- в) гибкость;
- г) открытость.

9. К какому звену управления относится директор и его заместители?

- А) среднему;
- б) высшему;
- в) нижнему;
- г) нет правильного ответа.

10. К какому уровню управления относятся начальники участков и мастера?

- а) средний;
- б) нижний;
- в) высший;
- г) нет правильного ответа.

(Ключ 1г, 2б, 3а, 4а, 5в, 6а, 7а, 8в, 9б, 10а.)

## Тест № 2

Тема 2.1. Кадровое планирование. Кадровая политика предприятия

1. Какая функциональная подсистема управления персоналом осуществляет организацию найма персонала, организацию собеседования, оценку, отбор и прием персонала, учет приема, перемещений, поощрений, увольнений, управление занятостью и др.:

- а) подсистема управления трудовыми отношениями;
- б) подсистема планирования и маркетинга персонала;
- в) подсистема управления наймом и учетом персонала;
- г) подсистема управления социальным развитием.

2. Какой метод управления основывается на знании психологии человека и способах мотивации через «убеждение»:

- а) административные;
- б) экономические;
- в) социально-психологические;
- г) все выше перечисленное.

3. Отличается постоянством, носит обязательный характер и объективен – это:

- а) принцип построения системы управления персоналом организации;
- б) метод управления персоналом;
- в) метод построения системы управления персоналом организации;
- г) нет правильного ответа.

4. Какой метод управления персоналом организации включает в себя организационные, распорядительные воздействия, материальную, дисциплинарную и административную ответственность:

- а) административные;
- б) экономические;
- в) социально-психологические;
- г) все выше перечисленное.

5. К социологическим методам исследования относятся:

- а) анкетирование и интервьюирование;
- б) наблюдение и собеседование;
- в) социометрия;
- г) все выше перечисленное.

6. Какие методы управления персоналом вы знаете:

- а) административные;
- б) экономические;
- в) социально-психологические;
- г) все выше перечисленное.

7. Какая цель организации является основой формирования целевой направленности управления персоналом:

- а) научно-техническая цель;
- б) производственно-коммерческая цель;
- в) социальная цель;
- г) все выше перечисленное.

8. Какая функциональная подсистема управления персоналом осуществляет обучение, переподготовку, повышение квалификации, введение в должность и адаптацию новых работников, оценку кандидатов и др.:

- а) подсистема управления трудовыми отношениями;
- б) подсистема планирования и маркетинга персонала;
- в) подсистема управления наймом и учетом персонала;
- г) подсистема управления социальным развитием.

9. Метод управления персоналом, при котором объектом воздействия являются группы и отдельные личности:

- а) административный;
- б) экономический;
- в) социально-психологический;
- г) все выше перечисленное.

(Ключ 1в, 2в, 3а, 4аб, 5г, 6г, 7в, 8г, 9в)

### **Тест № 3.**

**Тема 4.1.** Профессиональная ориентация и социальная адаптация персонала. Сущность и необходимость трудовой адаптации

**Тема 4.2.** Повышение квалификации. 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 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.
- (Ключ 1-1, 2-1, 3-1, 4-4, 5-1, 6-2, 7-2, 8-3, 9-3, 10-3, 11-5, 12-1, 13-1234. 14-5,6, 15-4,5)

#### **Тест № 4**

**Тема 7.1** Оценка результатов деятельности персонала. Подходы к оценке труда работников и современной теории мотивации

1. Работник, который проходит последовательно все стадии развития в разных организациях и на разных должностях – это карьера:
  - а) межорганизационная;
  - б) внутриорганизационная;
  - в) деловая;
  - г) нет правильного ответа.
  
2. Менеджер по персоналу проработал в организации со дня ее основания, и его назначили зам. Директором службы по управлению персоналом – это карьера:
  - а) внутриорганизационная специализированная вертикальная;
  - б) внутриорганизационная неспециализированная горизонтальная;
  - в) межорганизационная специализированная скрытая;
  - г) нет правильного ответа.
3. Отметьте, какие виды обучения персонала вы знаете:
  - а) подготовка кадров;
  - б) повышение квалификации кадров;
  - в) переподготовка кадров;
  - г) все выше перечисленное.
  
4. Какие задачи включает общая цель профориентации:
  - а) информирование заинтересованных лиц для облегчения выбора вида профессиональной деятельности;
  - б) создание условий для развития профессионально значимых способностей будущих работников;

- в) определение соответствия психофизиологических и социально-психологических качеств обратившихся за консультацией профессиональным требованиям избранного ими вида трудовой деятельности;
- г) все выше перечисленное.

5. Кадровое планирование не может быть успешным без контроллинга, кот. Называется:

- а) координация;
- б) кадровый аудит;
- в) кадровый контроллинг;
- г) нет правильного ответа.

6. Какой уровень кадрового планирования ориентирован на определение проблемы в период от трех до десяти лет и зависит от внешних факторов:

- а) оперативное планирование;
- б) стратегическое планирование;
- в) тактическое планирование;

7. Маркетинг персонала в узком смысле – это:

- а) определенная философия и стратегия управления человеческими ресурсами;
- б) особая функция службы управления персоналом;
- в) вид управленческой деятельности, направленной на долговременное обеспечение организации человеческими ресурсами;
- г) нет правильного ответа.

8. Требования к персоналу выражаются в параметрах:

- а) способности;
- б) свойства;
- в) мотивационные установки;
- г) все выше перечисленное.

9. Стимулирование, которое осуществляется путем применения различных форм и систем зарплаты и премирования это:

- а) материальное стимулирование;
- б) внешнее мотивирование;
- в) моральное стимулирование;
- г) нет правильного ответа.

10. Дисциплина может быть:

- а) трудовой;
- б) технологической;
- в) производственной;
- г) все выше перечисленное.

(Ключ 1а, 2а, 3г, 4г, 5в, 6в, 7г, 8г, 9а, 10а,в)

**Критерии оценки тестов:**

- оценка «отлично» при 91-100% ;
- оценка «хорошо» при 81-90 %;
- оценка «удовлетворительно» при 60-80%;
- оценка «неудовлетворительно» менее 60%.

### 3. Задания для промежуточной аттестации, критерии оценки

ФОС предназначен для контроля и оценки промежуточных результатов освоения учебной дисциплины «Управление персоналом»

Форма промежуточной аттестации: дифференцированный зачет.

ДЗ проходит в письменной форме

Тестовые задания будут разделены на пять вариантов (в произвольном порядке) по 30 вопросов в каждом варианте. Необходимо выбрать только один вариант ответа.

Время выполнения заданий 90 минут

1. Какими свойствами не должна обладать эффективная система адаптации персонала?

- а) Самоорганизация.
- б) Динамичность.
- в) Эффективная система адаптации персонала должна обладать всеми свойствами.

2. Какой группе свойственно открытое обсуждение проблем, хороший обмен информацией, ориентированность деятельности на решение задач?

- а) «Кружок».
- б) «Комбинат».
- в) «Клика».
- г) «Команда».

3. К какой группе компетенций относятся этичность, добросовестность и рассудительность?

- а) Личная порядочность.
- б) Навыки командной работы.
- в) Целеустремленность.
- г) Продуктивность.

4. Какая форма психодиагностического экспертного заключения представляет собой рейтинг?

- а) Результаты ранжирования.
- б) «Профиль» качеств.
- в) Содержательное описание.
- г) Результаты категоризации.

5. Испытание кандидата может быть:

- а) только частью собеседований в стиле «испытание»;
- б) только частью собеседования в стиле «допрос»;
- в) включено или следовать за собеседованием в любом стиле,
- г) либо частью собеседования в стиле «выбери меня», либо частью собеседования в стиле «партнерские переговоры».

6. Какие типы поведения человека в организации не выделяют?

- а) Бунтарь.
- б) Преданный и дисциплинированный член организации.
- в) Оригинал.
- г) Все перечисленные выделяют.

7. К какой группе компетенций относятся результативность, настойчивость, преданность организации и деловая ориентация?

- а) Личная порядочность.
- б) Навык командной работы.
- в) Целеустремленность и продуктивность.
- г) Навыки индивидуальной работы.

8. Какой выделяют вид планирования потребности в персонале?

- а) Процессный.
- б) Промежуточный.
- в) Заключительный.
- г) Качественный.

9. На предприятиях, работающих в одной отрасли, система подбора персонала:

- а) одинакова;
- б) всегда будет хоть чем - то отличаться;
- в) будет отличаться только методом проведения собеседования;
- г) будет отличаться только способами привлечения кандидатов.

10. На каком этапе адаптации работника происходит его знакомство со следующей информацией: существующая на предприятии система оплаты труда, предоставляемые льготы, сфера детальности и особенности работы компании?

- а) Оценка готовности новичка к работе.
- б) Действенная адаптация.
- в) Теоретическая ориентация.
- г) Все варианты неверны.

11. Для чего проводится оценка стоимости рабочего места в рамках анализа потребности в персонале?

- а) Для того, чтобы предоставить эти данные органам Федеральной инспекции по труду.
- б) Для того, чтобы оценить возможности предприятия в привлечении новых сотрудников.
- в) Для того, чтобы предоставить эти данные Налоговой инспекции.
- г) Все варианты неверны.

12. Какая форма психодиагностического заключения используется для представления результатов по небольшому количеству людей, как правило, претендующих на ответственные должности?

- а) Результаты ранжирования.
- б) «Профиль» качеств.
- в) Содержательное описание.
- г) Результаты категоризации.

13. К какой группе компетенций относятся командная ориентация, контактность и коммуникабельность?

- а) К личной порядочности.
- б) К навыкам командной работы.
- в) К целеустремленности.
- г) К продуктивности.

14. Как называется первый угол развития команды?

- а) Адаптация.
- б) Группирование.

- в) Коопераций.
- г) Нормирование.

15. Какая последовательность должна соблюдаться при подборе персонала?

- а) Анализ потребности в персонале - собеседование - расчет стоимости рабочего места - количественное планирование потребности в персонале - качественное планирование - испытание кандидатов.
- б) Анализ потребности в персонале - расчет стоимости рабочего места - качественное планирование - количественное планирование - собеседование - испытание кандидатов,
- в) Расчет стоимости рабочего места - анализ потребности в персонале - качественное планирование - собеседование - испытание кандидатов - количественное планирование,
- г) Количественное планирование - расчет стоимости рабочего места - анализ потребности в персонале - качественное планирование - собеседование - испытание кандидатов.

16. Стиль проведения отборочного собеседования не должен:

- а) органично сочетаться с вашим характером;
- б) отражать особенности корпоративной культуры компании;
- в) основываться на ваших разработках, учитывающих особенности вакансии;
- г) копировать стиль, выбранный компанией - конкурентом.

17. Оценка готовности новичка к предстоящей работе - это:

- а) первый элемент системы адаптации персонала;
- б) второй элемент системы адаптации персонала;
- в) третий элемент системы адаптации персонала;
- г) все варианты неверны.

18. По создаваемому построению вопросы, задаваемые во время собеседования, делятся на:

- а) простые, сложные;
- б) закрытые, открытые;
- в) нейтральные, приятные, неприятные;
- г) эмоциональные, неэмоциональные.

19. Кадровая психодиагностика — это:

- а) область психологии, в рамках которой разрабатываются и реализуются методы выявления и измерения индивидуальных психологических особенностей личности;
- б) инструмент общей психодиагностики;
- в) основе подбора кадров;
- г) все варианты неверны.

20. Какая последовательность должна соблюдаться при подборе персонала?

- а) Испытание кандидатов - собеседование - анализ потребности в персонале - расчет стоимости рабочего места - количественное планирование потребности в персонале - качественное планирование.
- б) Собеседование - качественное планирование - количественное планирование - расчет стоимости рабочего места - анализ потребности в персонале - испытание кандидатов.
- в) Испытание кандидатов - анализ потребности в персонале - качественное планирование - собеседование - расчет стоимости рабочего места - количественное планирование.
- г) Анализ потребности в персонале - расчет стоимости рабочего места - качественное планирование - количественное планирование - собеседование - испытание кандидатов.

21. Какие из перечисленных взаимосвязей неверны?
- а) Корпоративная культура – подбор персонала.
  - б) Особенности производства – система мотивации.
  - в) Особенности производства подбор персонала.
  - г) Все взаимосвязи верны.
22. Какой вид планирования потребности в персонале выделяют?
- а) Однонаправленное.
  - б) Предварительное.
  - в) Разнонаправленное.
  - г) Количественное.
23. Какой стиль собеседования является наиболее популярным?
- а) «Выбери меня».
  - б) «Испытание».
  - в) «Партнерские переговоры».
  - г) «Игра в прятки».
24. Какую процедуру, без потери качества, подбор персонала может не включать?
- а) Качественное планирование потребности в персонале.
  - б) Анализ рабочей функции.
  - в) Прощание с неподходящим кандидатом.
  - г) Испытание кандидатов.
25. Потребность в персонале может быть:
- а) частной;
  - б) непоследовательной;
  - б) дополнительной;
  - г) все варианты неверны.
26. Какой период адаптации персонала является самым травмоопасным?
- а) Второй месяц работы новичка.
  - б) Третий месяц работы новичка.
  - в) Первый месяц работы новичка.
  - г) Четвертый месяц работы новичка.
27. Основные стили проведения собеседований:
- а) «заседание», «собрание», «выговор»;
  - б) «поговори со мной», «только не я», «проси больше», «приспособленец»;
  - в) «выбери меня», «игра в прятки», «допрос», «испытание», «партнерские переговоры»;
  - г) все варианты неверны.
28. Процедура подбора персонала не может включать в себя:
- а) испытание кандидатов;
  - б) собеседование с кандидатами;
  - в) оценку кандидатов;
  - г) адаптацию новых сотрудников.
29. Какая форма психодиагностического экспертного заключения представляет собой «портрет»?
- а) Результаты ранжирования.

- б) «Профиль» качеств.
- в) Содержательное описание.
- г) Результаты категоризации.

30. По завершении отборочного собеседования не нужно:

- а) делать перерыв, прежде чем пригласить следующего кандидата;
- б) давать оценку кандидата, с которым проводилось собеседование;
- в) делать необходимые пометки;
- г) производить перерасчет количественной потребности в персонале.

31. Может ли система адаптации выступать одним из инструментов мотивации нового сотрудника?

- а) Нет, потому что все инструменты мотивации включаются в систему мотивации.
- б) Нет, потому что перед системой мотивации стоят другие задачи.
- в) Да, но только в том случае, если этого захочет новичок.
- г) Да.

32. Первый элемент системы адаптации персонала – это:

- а) теоретическая ориентация;
- б) действенная адаптация;
- в) оценка готовности новичка к предстоящей работе;
- г) все варианты неверны.

33. Какую процедуру, без потери качества, подбор персонала может не включать?

- а) Количественное планирование потребности в персонале.
- б) Качественное планирование потребности в персонале.
- в) Испытание кандидатов.
- г) все перечисленные процедуры влияют на качество подбора персонала.

34. Можно ли наставничество считать эффективным способом адаптации работника?

- а) Да, но только в том случае, если у наставника есть необходимые знания, навыки и желание выступать в роли «тренера».
- б) Да, в любом случае наставничество эффективно.
- в) Нет, потому что наставничество может растянуть адаптацию и привести к снижению энтузиазма нового сотрудника.
- г) Нет, потому что наставничество приводит к искажению понимания новичком своих функций.

35. Подбор персонала начинается с:

- а) определения численности необходимого персонала;
- б) анализа потребности в персонале;
- в) составления функциональной схемы организации;
- г) все варианты неверны.

36. Если на предприятии специально не создавалось система адаптации сотрудников, то:

- а) она никогда не возникнет на этом предприятии;
- б) она возникнет на предприятии только в том случае, если ее создаст руководство;
- в) она уже существует на этом предприятии, только осуществляется в произвольном, бесконтрольном порядке;
- г) она возникнет, если ее создадут сами работники.

37. Что лежит в основе командообразования?

- а) Делегирование полномочий.
- б) Контроль.
- в) Подбор персонала.
- г) Программа помощи сотрудникам.

38. Психологическое тестирование является:

- а) отраслью кадровой психодиагностики;
- б) инструментом кадровой психодиагностики;
- в) основой кадровой психодиагностики;
- г) все варианты неверны.

39. Отличительной чертой какого стиля собеседования является доминирующая позиция работника по подбору кадров?

- а) «Выбери меня».
- б) «Испытание».
- в) «Партнерские переговоры».
- г) «Допрос».

40. Командой называют:

- а) небольшое количество человек, которые разделяют цели предприятия;
- б) небольшое количество человек (чаще всего 15-17), которые разделяют общие подходы к совместной работе;
- в) небольшое количество человек, которые разделяют цели, ценности и общие подходы к совместной работе, имеют взаимодополняющие навыки, принимают на себя ответственность за конечные результаты;
- г) все ответы неверны.

41. Наставнику новичка для того, чтобы эффективнее провести адаптацию, не нужно учитывать:

- а) к какому психологическому типу по поведению в организации относится новичок;
- б) стадии работоспособности;
- в) стрессоустойчивость новичка;
- г) стрессоустойчивость коллег, с которыми в дальнейшем придется работать новому сотруднику.

42. К каким результатам не должна приводить эффективная система адаптации персонала?

- а) Подъем внутренних сил, энтузиазма нового работника.
- б) Закрепление нового работника на предприятии на длительное время.
- в) Изменение существующей системы оценки персонала.
- г) Ко всем перечисленным результатам должна приводить.

43. Планирование потребности в персонале - это:

- а) одно из основных направлений бизнес - планирования, позволяющее определить затраты предприятия на формирование необходимого кадрового состава;
- б) одно из основных направлений финансового планирования, позволяющее определить предстоящие затраты предприятия на привлечение высококвалифицированного управленческого персонала;
- в) одно из основных направлений кадрового планирования, позволяющее определить качественный и количественный состав необходимых предприятию работников на данный момент времени;

г) все варианты неверны.

44. В анализ потребности в персонале не входит:

- а) определение причин возникновения потребности в персонале;
- б) поиск альтернативных способов удовлетворения потребности в персонале;
- в) расчет стоимости нового рабочего места;
- г) выбор метода проведения собеседования.

45. Как называется третий этап развития команды?

- а) Адаптация.
- б) Группирование.
- в) Кооперация.
- в) Нормирование.

46. Какой принцип командообразования не был сформулирован Аланом Мулалли?

- а) Работая вместе.
- б) Все включены.
- в) Выживает сильнейший.
- г) Единый план.

47. К какому типу методик относятся тесты интеллекта?

- а) К объективным тестам.
- б) К стандартизированным самоотчетам.
- в) К проективным методикам.
- г) К аппаратурным методикам.

48. Наилучшим наставником для новичка в период адаптации будет:

- а) коллега новичка, которого руководство заставило исполнять роль наставника;
- б) любой коллега новичка;
- в) опытный коллега, заинтересованный в том, чтобы период адаптации прошел эффективно;
- г) все варианты неверны.

49. Какая последовательность должна соблюдаться при подборе персонала?

- а) Собеседование - анализ потребности в персонале - расчет стоимости рабочего места - количественное планирование потребности в персонале - качественное планирование испытание кандидатов.
- б) Анализ потребности в персонале - расчет стоимости рабочего места - качественное планирование - количественное планирование - собеседование - испытание кандидатов.
- в) Испытание кандидатов - анализ потребности в персонале - качественное планирование - собеседование - расчет стоимости рабочего места - количественное планирование.
- г) Качественное планирование - количественное планирование - расчет стоимости рабочего места - анализ потребности в персонале собеседование - испытание кандидатов.

50. Какой принцип командообразования не был сформулирован Аланом Мулалли?

- а) Вы не можете управлять секретом.
- б) Данные освобождают нас.
- в) Разные направления.
- г) Жалобы - это нормально... иногда.

51. Какая форма психодиагностического экспертного заключения представляет собой диагноз?

- а) Результаты ранжирования.
- б) «Профиль» качеств.
- в) Содержательное описание.
- г) Результаты категоризации.

52. Какой принцип командообразования не был сформулирован Аланом Мулалли?

- а) Эмоциональная стойкость.
- б) Предложите план, найдите способ.
- в) Слушайте друг друга и помогайте друг другу.
- г) Неверных решений не бывает.

53. Для предприятий малого бизнеса больше всего подходит следующий метод определения количественной потребности в персонале:

- а) экстраполяция;
- б) метод, основанный на использовании данных о времени трудового процесса;
- в) метод расчета по нормам обслуживания;
- г) все варианты верны.

54. Можно ли считать самоорганизацию и динамичность необходимыми свойствами эффективной системы адаптации?

- а) Да;
- б) Нет.

55. Какую цель не должен ставить перед собой специалист по подбору кадров при проведении отборочного собеседования?

- а) Выяснить, способен ли кандидат справляться с предлагаемой работой.
- б) Выяснить, насколько кандидат мотивирован.
- в) Выяснить, способен ли кандидат сработаться с коллективом.
- г) Все названные действия могут выступать целью отборочного собеседования.

56. Беспрекословное подчинение членов команды своему сильному лидеру или командиру свойственно:

- а) «кружку»;
- б) «комбинату»;
- в) «клике»;
- г) «команде».

57. Наилучшим наставником для новичка в период адаптации будет.

- а) директор предприятия;
- б) непосредственный руководитель новичка;
- в) опытный коллега, самостоятельно изъявивший желание стать наставником;
- г) все варианты неверны.

58. Какая группа состоит из людей, абсолютно доверяющих своему харизматичному лидеру?

- а) «кружок»;
- б) «комбинат»;
- в) «клика»;
- г) «команда».

59. Процедура подбора персонала не может включать в себя:

- а) собеседование;
- б) качественное планирование потребности в персонале;
- б) количественное планирование потребности в персонале;
- г) доставление плана развития способностей кандидата.

60. Процедура подбора персонала не может включать в себя:

- а) тестирование кандидатов;
- б) качественное планирование потребности в персонале;
- в) собеседование;
- г) все перечисленное может включать.

61. В каких случаях не требуется создание на предприятии системы адаптации?

- а) При введении в коллектив нового сотрудника.
- б) При переводе работника предприятия из одного отдела в другой.
- в) При введении в коллектив нового сотрудника, который до этого нигде не работал
- г) Во всех случаях требуется создание системы адаптации.

62. При проведении какого собеседования у кандидата может сложиться впечатление, что от него скрывают какую-то очень важную информацию?

- а) «Выбери меня».
- б) «Испытанием».
- в) «Партнерские переговоры».
- г) «Игра в прятки».

63. Процедура подбора персонала не может включать в себя:

- а) собеседование;
- б) качественное планирование потребности в персонале;
- в) количественное планирование потребности в персонале;
- г) все перечисленное может включать.

64. Какой элемент во взаимосвязи «корпоративная культура - подбор персонала» играет определяющую роль?

- а) Корпоративная культура.
- б) Подбор персонала.
- в) Оба элемента равноправны.

65. Какая группа характеризуется строгим распределением полномочий и сфер деятельности внутри коллектива, высокой степенью формализации и стандартизации?

- а) «Кружок».
- б) «Комбинат».
- в) «Клика».
- г) «Команда».

66. Как называется ситуация, когда руководство пропагандирует одни ценности, считая, что именно их придерживаются подчиненные, а подчиненные, на самом деле, придерживаются совершенно других ценностей?

- а) Культурный разрыв.
- б) Ценностная дезориентация.
- в) Культурный дисбаланс.
- г) Корпоративный разрыв.

67. Конечным результатом психологической диагностики является:

- а) план действий;
- б) экспертиза;
- в) тестовая батарея;
- г) Экспертное заключение.

68. Анализ потребности в персонале - это:

- а) заключительная стадия подбора кадров, необходимая для определения потребности в новых руководителях;
- б) начальная стадия подбора кадров, заключающаяся в определении необходимости набора новых сотрудников;
- в) промежуточная стадия подбора кадров, заключающаяся в определении необходимости набора новых сотрудников после того, как был принят один новый сотрудник, но необходимость пополнить кадровый состав не исчезла;
- г) все варианты неверны.

69. Какой подход к формированию команды является наиболее эффективным?

- а) Целеполагающий подход.
- б) Межличностный подход.
- в) Ролевой подход.
- г) Проблемно-ориентированный подход.

70. К какому типу методик относятся тесты – опросники?

- а) К объективным тестам.
- б) К стандартизированным самоотчетам.
- в) К проективным методикам.
- г) К аппаратурным методикам.

**Критерии оценки тестов:**

- оценка «отлично» при 91-100% ;
- оценка «хорошо» при 81-90 %;
- оценка «удовлетворительно» при 60-80%;
- оценка «неудовлетворительно» менее 60%.

**Основные источники:**

1. Чиликина, И. А. Управление персоналом : учебное пособие для СПО / И. А. Чиликина. — 2-е изд. — Липецк, Саратов : Липецкий государственный технический университет, Профобразование, 2019. — 76 с. — ISBN 978-5-88247-939-7, 978-5-4488-0292-8. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART.

**Дополнительные источники:**

1. Управление персоналом : учебник / К. В. Воденко, С. И. Самыгин, К. Г. Абазиева [и др.] ; под редакцией К. В. Воденко. — 2-е изд. — Москва : Дашков и К, Наука-Спектр, 2019. — 374 с. — ISBN 978-5-394-03444-2. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART.

**Интернет-ресурсы:**

отсутствуют