

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
2021

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
Тема 1.1 Система управления персоналом, основные подсистемы управления персоналом	Тест № 1	ОК. 1-7. 9 У.1. 3.1.2.3.4.		
Тема 2.1. 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.
Тема 2.2 Элементы системы управления	Устный опрос	ОК. 1-7. 9 У.1. 3.1.2.3.4.		
Тема 3.1. Отбор и найм персонала. Прием персонала	Практическое занятие № 2	ОК. 1-7. 9 У.1. 3.1.2.3.4.		
Тема 4.1. 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.		
Тема 4.2. Повышение квалификации. Аттестация персонала	Тест № 3 Практическое занятие № 4	ОК. 1-7. 9 У.1. 3.1.2.3.4.		
Тема 5.1. 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.		

Тема 6.1. Совершенствование организации труда	Устный опрос Практическое занятие № 6	ОК. 1-7. 9 У.1. 3.1.2.3.4.		
Тема 6.2 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.		
Тема 7.1 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. Стил ь 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 раз работ отымаются 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 аппаратным 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