

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение  
высшего образования  
«ТЮМЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»  
Тобольский педагогический институт им. Д.И. Менделеева (филиал)  
Тюменского государственного университета

УТВЕРЖДАЮ

Директор

Шилов С.П.



ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ  
МДК.05.01 УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ  
для обучающихся по программе подготовки специалистов среднего звена  
43.02.11 Гостиничный сервис  
(углубленная подготовка)  
Форма обучения – очная

Талипова Гульфия Маратовна. Фонд оценочных средств учебной дисциплины «Управление персоналом» для обучающихся по программе подготовки специалистов среднего звена 43.02.11 Гостиничный сервис. Форма обучения – очная. Тобольск, 2020.

Фонд оценочных средств учебной дисциплины разработан на основе ФГОС СПО по специальности 43.02.11 Гостиничный сервис, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 7 мая 2014 года, № 475.

© Тобольский педагогический институт им. Д.И.Менделеева (филиал) Тюменского государственного университета, 2020

© Талипова Гульфия Маратовна, 2020

## СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ФОНДОВ ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ.....	3
2. ПАСПОРТ ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ.....	4
3. ТИПОВЫЕ ЗАДАНИЯ ДЛЯ ОЦЕНКИ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.....	6

## 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ФОНДОВ ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

### 1.1. Область применения программы

Фонд оценочных средств учебной дисциплины «Управление персоналом» является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО по специальности 43.02.11 Гостиничный сервис.

Фонд оценочных средств учебной дисциплины «Управление персоналом» может быть использован в профессиональной подготовке студентов по квалификации – менеджер.

### 1.2. Место дисциплины в структуре программы подготовки специалистов среднего звена

Дисциплина входит в Профессиональный цикл учебного плана специальности.

### 1.3. Цели и задачи дисциплины – требования к результатам освоения дисциплины.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен овладеть следующими компетенциями:

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

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

ОК 3. Решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях.

ОК 4. Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии для совершенствования профессиональной деятельности.

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

ОК 7. Ставить цели, мотивировать деятельность подчиненных, организовывать и контролировать их работу с принятием на себя ответственности за результат выполнения заданий.

ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.

ОК 9. Быть готовым к смене технологий в профессиональной деятельности.

ПК 5.1. Принимать участие в укомплектовании гостиницы работниками необходимых профессий, специальностей и квалификации.

ПК 5.2. Оформлять и разрабатывать кадровую документацию гостиницы на основе типовой.

ПК 5.3. Принимать участие в мероприятиях по адаптации новых сотрудников.

ПК 5.4. Принимать участие в организации и проведении мероприятий по повышению квалификации обслуживающего и технического персонала гостиницы.

ПК 5.5. Оценивать профессиональную компетентность работников различных служб гостиницы.

Код ПК, ОК	Умения	Знания
ОК 1 ОК 2 ОК 3 ОК 4 ОК 5	У1. планировать качественные и количественные потребности гостиницы в кадрах; У2. осуществлять подбор персонала; У3. оформлять необходимую	З1. цели, задачи и практические подходы к организации работы персонала современного гостиничного предприятия;

ОК 6 ОК 7 ОК 8 ОК 8 ОК 9 ПК 5.1 ПК 5.2 ПК 5.3. ПК 5.4 ПК 5.5	кадровую документацию; У4. интерпретировать результаты изучения индивидуальных особенностей сотрудников; У5. выбирать программу обучения, повышение квалификации; У6. разрабатывать процедуру аттестации и критерии оценки деятельности персонала.	32. методику определения потребности в трудовых ресурсах; 33. источники и способы привлечения персонала; 34. методы и технологию отбора и найма персонала в гостиницу; 35. критерии оценки кандидатов; 36. правила оформления основных документов, регламентирующих работу персонала; 37. производственные стандарты работы различных служб гостиницы; 38. содержание процесса адаптации в гостинице; 39. роль корпоративной культуры в организации работы персонала гостиницы; 310. особенности работы с кадровым резервом гостиницы; 311. понятие, алгоритм, виды и критерии аттестации персонала гостиницы; 312. виды карьерных перемещений в гостинице
---	---	--

## 2. ПАСПОРТ ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

п/п	Темы дисциплины, МДК, разделы (этапы) практики, в ходе текущего контроля, вид промежуточной аттестации с указанием семестра	Код контролируемой компетенции (или её части), знаний, умений	Наименование оценочного средства (с указанием количества вариантов, заданий и т.п.)
1.	<b>Раздел 1. Организация и принципы управления персоналом.</b>	31-34, У1-У3, ОК1-ОК5 ПК5.1-ПК5.5	Подготовка доклада
2.	<b>Раздел 2. Организация службы развития управления персоналом.</b>	35-38, У4-У6, ОК6-ОК7 ПК5.1-ПК5.5	Написание реферата
3.	<b>Раздел 3. Развитие и обучение персонала. Социально-психологические особенности личности.</b>	39-42, У4, ОК8-ОК9, ПК5.1-ПК5.5	Контрольная работа
4.	Промежуточная аттестация во	31-312, У1-6,	Тест, вопросы к

		ОК1-ОК9, ПК 5.1-5.5	дифференцированному зачету
--	--	------------------------	-------------------------------

### 3. ТИПОВЫЕ ЗАДАНИЯ ДЛЯ ОЦЕНКИ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

<b>Раздел 1. Организация и принципы управления персоналом.</b>	31-12, У1-У6 ОК8-ОК9, ПК5.1-ПК5.5
--	---

**Подготовить доклад по следующим темам: (на выбор студента)**

1. Принципы управления персоналом.
2. Труд – экономический ресурс.
3. Философия управления персоналом.
4. Концепция руководства персоналом.
5. Организация управления персоналом.
6. Классификационные группы работающих.
7. Классификация должностей работающих.
8. Организация деятельности по управлению кадрами.
9. Должностная инструкция менеджера службы управления кадрами.
10. Организация деятельности службы труда и заработной платы.
11. Организация психологической службы.
12. Организация службы развития персоналом.
13. Типовые процедуры и решения по управлению кадрами.
14. Порядок подбора, подготовки и расстановки персонала.
15. Оценка персонала.
16. Косвенные методы оценки персонала.
17. Оценка рабочего места.
18. Контроль.
19. Увольнение.
20. Взаимоотношения с трудными людьми.

<b>Раздел 2. Организация службы развития управления персоналом.</b>	31-12, У1-У6 ОК8-ОК9, ПК5.1-ПК5.5
---	---

**Написать реферат по следующим темам:**

1. Организационная структура службы управления персоналом.
2. Персонал предприятия как объект управления.
3. Принципы управления персоналом.
4. Кадровое, информационное, техническое и правовое обеспечение системы управления персоналом.
5. Анализ кадрового потенциала.
6. Подбор персонала.
7. Мотивация поведения в процессе трудовой деятельности.
8. Профессиональная и организационная адаптация персонала.
9. Планирование деловой карьеры.
10. Конфликты в коллективе.
11. Оценка эффективности управления персоналом.
12. Классификационные группы работающих.
13. Классификация должностей работающих.

14. Организация деятельности по управлению кадрами.
15. Организация деятельности службы труда и заработной платы.
16. Организация службы развития персоналом.
17. Косвенные методы оценки персонала.
18. Оценка рабочего места.
19. Увольнение.

<b>Раздел 3. Развитие и обучение персонала. Социально-психологические особенности личности.</b>	31-12, У1-У6 ОК8-ОК9, ПК5.1-ПК5.5
---	---

**Выполнить контрольную работу.**

**Контрольные работы и задания к ним:**

Вариант № 1.

Характеристика принципов управления персоналом. Труд – экономический ресурс. Философия управления персоналом. Концепция руководства персоналом.

Вариант № 2.

Организация управления персоналом. Классификационные группы работающих. Классификация должностей работающих. Должностная инструкция менеджера службы управления кадрами. Организация психологической службы.

Вариант № 3.

Охарактеризовать организацию службы развития персонала. Мотивация обучения. Критерии мотивации труда.

Вариант № 4.

Типовые решения по управлению кадрами. Порядок подбора, подготовки и расстановки персонала. Оценка персонала.

Вариант № 5.

Охарактеризовать косвенные методы оценки персонала. Походка. Глаза. Внешность. Взаимоотношения с трудными людьми.

Вариант № 6.

Типовые процедуры по управлению кадрами. Оценка рабочего места. Контроль. Увольнение. Сдельные системы оплаты труда. Повременные системы оплаты труда.

Вариант № 7.

Оплата труда. Регулирование оплаты труда. Трудовые отношения на предприятии. Цели заработной платы. Состав индивидуального дохода.

Вариант № 8.

Охарактеризовать системы оплаты труда. Сдельные системы оплаты труда. Повременные системы оплаты труда.

Вариант № 9.

Особенности оплаты труда управленческого персонала. Начисление заработной платы. Дополнительная оплата труда.

Вариант № 10.

Премирование менеджеров. Премирование за счет снижения расходов. Премирование рабочих.

4	Промежуточная аттестация	31-312, У1-6, ОК1-ОК9, ПК 5.1-5.5
---	--------------------------	---

### Вопросы к дифференцированному зачету:

1. Принципы управления персоналом.
2. Труд – экономический ресурс.
3. Философия управления персоналом.
4. Концепция руководства персоналом.
5. Организация управления персоналом.
6. Классификационные группы работающих.
7. Классификация должностей работающих.
8. Организация деятельности по управлению кадрами.
9. Должностная инструкция менеджера службы управления кадрами.
10. Организация деятельности службы труда и заработной платы.
11. Организация психологической службы.
12. Организация службы развития персоналом.
13. Типовые процедуры и решения по управлению кадрами.
14. Порядок подбора, подготовки и расстановки персонала.
15. Оценка персонала.
16. Косвенные методы оценки персонала.
17. Оценка рабочего места.
18. Контроль.
19. Увольнение.
20. Взаимоотношения с трудными людьми.

### Примерные тестовые задания

#### Тема 1. ПЕРСОНАЛ КАК ОБЪЕКТ УПРАВЛЕНИЯ.

##### 1.1. Под категорией "кадры организации" следует понимать:

- а - часть населения, обладающая физическим развитием, умственными способностями и знаниями, которые необходимы для работы в экономике;
- б - трудоспособное население в рамках отдельной организации, на микроуровне;

##### 1.2. Безработные - это:

- а - трудоспособные граждане, которые не имеют работы и заработка, зарегистрированные в Федеральной Службе занятости в целях поиска подходящей работы и готовы приступить к ней;
- б - временно не работающие по каким-либо причинам, но потенциально способные к участию в трудовом процессе;
- в - лица трудоспособного возраста получающих пенсии по старости на льготных основаниях (мужчины в возрасте 50-59 лет, женщины - 45-54 года).

##### 1.3. Что следует понимать под категорией "персонал"?

- а - это часть населения, обладающая физическим развитием, умственными способностями и знаниями, которые необходимы для работы в экономике;
- б - совокупность работников, совместно реализующих поставленную перед ними цель по производству товаров или оказанию услуг, действующих в соответствии с определенными правилами и процедурами в рамках определенной формы собственности.

##### 1.4. Под эффектом совместной деятельности персонала следует понимать (при

**необходимости указать несколько):**

а - степень реализации организационной цели;

б - уровень эффективности труда;

в - материальное и духовное удовлетворение, которое испытывают сотрудники от того, что они состоят в этой организационной структуре.

**1.5. Причинами сегментации персонала на "ядро" и "периферию" на предприятии (в организации) являются (при необходимости указать несколько):**

а - различия в уровне экономической эффективности труда;

б - различия в уровне социальной эффективности труда;

в - финансовое положение предприятия;

г - воля руководства предприятия.

**1.6. Выделите категории населения, которые относятся к экономически активному населению (при необходимости указать несколько):**

а - занятое население;

б - безработные;

в - трудоспособное население;

г - трудовые ресурсы;

д - ищущие работу;

е - граждане старше и моложе трудоспособного возраста, занятое в общественном производстве.

**1.7. Выделите категории населения, которые относятся к занятому населению (при необходимости указать несколько):**

а - работающие по найму;

б - имеющие оплачиваемую работу (службу);

в - лица в местах лишения свободы;

г - самостоятельно обеспечивающие себя работой;

д - женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам и уходу за ребенком;

е - избранные, назначенные или утвержденные на оплачиваемую должность;

ж - временно не работающие по каким-либо причинам, но потенциально способных к участию в трудовом процессе;

з - проходящие службу в Вооруженных Силах, внутренних и железнодорожных войсках, органах государственной безопасности и внутренних дел;

и - трудоспособные граждане, обучающиеся в общеобразовательных школах, профессионально-технических училищах;

к - трудоспособные граждане, проходящие заочный и курс обучения в высших, средних специальных и других учебных заведениях;

л - работающие граждане других стран, временно пребывающие на территорию страны.

**1.8. К экономически неактивному населению относятся (при необходимости указать несколько):**

а - работающие по найму;

б - имеющие оплачиваемую работу (службу);

в - лица в местах лишения свободы;

г - самостоятельно обеспечивающие себя работой;

д - женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам и уходу за ребенком;

е - избранные, назначенные или утвержденные на оплачиваемую должность;

ж - временно не работающие по каким-либо причинам, но потенциально способных к участию в трудовом процессе;

з - проходящие службу в Вооруженных Силах, внутренних и железнодорожных войсках, органах государственной безопасности и внутренних дел;

и - трудоспособные граждане, обучающиеся в общеобразовательных школах, профессионально-

технических училищах;

к - трудоспособные граждане, проходящие заочный и курс обучения в высших, средних специальных и других учебных заведениях;

л - работающие граждане других стран, временно пребывающие на территорию страны.

**1.9. Характеристиками "ядра" персонала являются (при необходимости указать несколько):**

а - защищенность рабочего места от влияния рынка;

б - гарантия занятости на длительную перспективу;

в - неудобные дни и часы работы;

г - стопроцентная оплата больничных листов и отпусков,

д - негарантированное пенсионное обеспечение;

е - гарантированное обучение и переквалификация за счет работодателя.

**Тема 2. УПРАВЛЕНИЯ ПЕРСОНАЛОМ: ЦЕЛИ, ЗАДАЧИ, ПРИНЦИПЫ, ФУНКЦИИ, МЕТОДЫ, ЭВОЛЮЦИЯ ПОДХОДОВ, МЕСТО И РОЛЬ В УПРАВЛЕНИИ ТРУДОМ, КАДРОВАЯ ПОЛИТИКА И СТРАТЕГИЯ**

**2.1. С чем связано возникновение управления персоналом как особого вида деятельности (выбрать и указать только одну группу факторов):**

а - ростом масштабов экономических организаций, усилением недовольства условиями труда большинства работников;

б - распространением "научной организации труда", развитием профсоюзного движения, активным вмешательством государства в отношения между наемными работниками и работодателями;

в - ужесточением рыночной конкуренции, активизацией деятельности профсоюзов, государственным законодательным регулированием кадровой работы, усложнением масштабов экономических организаций, развитием организационной культуры.

**2.2. Какой перечень задач точнее характеризует содержание управления персоналом.**

**Выбрать и указать только одну группу задач управления персоналом:**

а - использование собственных человеческих ресурсов, разделение труда, укрепление дисциплины труда;

б - контроль за соблюдением трудового законодательства администрацией предприятия;

в - планирование и развитие профессиональной карьеры, стимулирование труда, профессиональное обучение;

г - найм персонала, организация исполнения работы, оценка, вознаграждение и развитие персонала.

**2.3. При предпринимательской организационной стратегии акцент при найме и отборе делается:**

а - на поиск инициативных сотрудников с долговременной ориентацией, готовых рисковать и доводить дело до конца;

б - на поиске сотрудников узкой ориентации, без большой приверженности организации на короткое время;

в - на поиске разносторонне развитых сотрудников, ориентированные на достижение больших личных и организационных целей.

**2.4. Возрастание роли стратегического подхода к управлению персоналом в настоящее время связано (выбрать и указать только одну группу факторов):**

а - с высокой монополизацией и концентрацией российского производства;

б - с регионализацией экономики и целенаправленной структурной перестройкой занятости;

в - с ужесточением конкуренции во всех ее проявлениях, ускорением темпов изменения

параметров внешней среды и возрастанием неопределенности ее параметров во времени.

**2.5. Планы по человеческим ресурсам определяют:**

- а - политику по набору женщин и национальных меньшинств;
- б - политику по отношению к временным работающим;
- в - уровень оплаты;
- г - оценку будущих потребностей в кадрах.

**2.6. Основными функциями подсистемы развития персонала являются (при необходимости указать несколько):**

- а - разработка стратегии управления персоналом;
- б - работа с кадровым резервом;
- в - переподготовка и повышение квалификации работников;
- г - планирование и контроль деловой карьеры;
- д - планирование и прогнозирование персонала;
- е - организация трудовых отношений.

**2.7. Принцип обусловленности функций управления персоналом целями производства подразумевает, что:**

- а - функции управления персоналом, ориентированные на развитие производства, опережают функции, направленные на обеспечение функционирования производства;
- б - функции управления персоналом формируются и изменяются не произвольно, а в соответствии с целями производства;
- в - необходима многовариантная проработка предложений по формированию системы управления персоналом и выбор наиболее рационального варианта для конкретных условий производства.

**2.8. Принцип комплексности подразумевает:**

- а - многовариантную проработку предложений по формированию системы управления персоналом и выбор наиболее рационального варианта для конкретных условий производства;
- б - учет всех факторов, воздействующих на систему управления персоналом;
- в - ориентированность на развитие производства, опережение функций управления персоналом функций, направленных на обеспечение функционирования производства.

**2.9. К методам формирования системы управления персоналом относятся (при необходимости указать несколько):**

- а - метод аналогий;
- б - метод структуризации целей;
- в - морфологический анализ.

**2.10. Какой метод в области совершенствования управления персоналом получил наибольшее распространение:**

- а - метод аналогий;
- б - метод творческих совещаний.

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

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

**2.12. Какой метод управления персоналом отличается прямым характером воздействия:**

- а - административные;
- б - экономические;
- в - социально-психологические.

**2.13. Какие методы имеют косвенный характер управленческого воздействия (при необходимости указать несколько):**

- а - административные;
- б - экономические;
- в - социально-психологические.

**2.14. К каким методам управления персоналом Вы отнесете разработку положений, должностных инструкций:**

- а - административные;
- б - экономические;
- в - социально-психологические.

### **Тема 3. ПЛАНИРОВАНИЕ, НАБОР И ОТБОР, ОРИЕНТАЦИЯ И АДАПТАЦИЯ, ПРОФЕССИОНАЛИЗМ, КОМПЕТЕНТНОСТЬ**

**3.1. Адаптация - это:**

- а - приспособление работника к новым профессиональным, социальным и организационно-экономическим условиям труда;
- б - взаимное приспособление работника и организации путем постепенной вработываемости сотрудника в новых условиях;
- в - приспособление организации к изменяющимся внешним условиям.

**3.2. Исследования показывают, что больше, чем половина рассмотренных организаций заполняют большинство вакантных мест первичного рынка труда за счет внешних источников привлечения персонала:**

- а - да;
- б - нет.

**3.3. Как обеспечить эффективную интеграцию нового сотрудника в организацию (указать при необходимости несколько вариантов):**

- а - достоверная и полная предварительная информация об организации и подразделении, где предстоит работнику трудиться;
- б - использование испытательного срока для новичка;
- в - регулярные собеседования новичка с руководителем его подразделения и представителем кадровой службы;
- г - введение в должность.

**3.4. Какой комплекс кадровых мероприятий уменьшает приток новых людей и идей в организацию:**

- а - продвижение изнутри;
- б - компенсационная политика;
- в - использование международных кадров.

**3.5. Люди, приходящие в отдел кадров в поиске работы, есть:**

- а - самопроявившиеся кандидаты;
- б - безработные;
- в - неквалифицированные работники.

**3.6. Краткая трудовая биография кандидата является:**

- а - профессиограмма;
- б - карьерограмма;
- в - анкетой сотрудника;
- г - рекламным объявлением.

**3.7. Исследования показывают, что правдивая предварительная характеристика работы сокращает текучесть рабочей силы впоследствии:**

- а - да;
- б - иногда;
- в - нет.

**3.8. К наименее достоверным тестам отбора кандидатов относятся:**

- а - психологические тесты;
- б - проверка знаний;
- в - проверка профессиональных навыков;
- г - графические тесты.

**3.9. Наиболее достоверным методом оценки способностей кандидата выполнять работу, на которую он будет нанят, является:**

- а - психологические тесты;
- б - проверка знаний;
- в - проверка профессиональных навыков;
- г - графический тест.

**3.10. Ряд конкретных мер, необходимых для принятия решения о найме нескольких из возможных кандидатур есть:**

- а - отбор кандидатов;
- б - найм работника;
- в - подбор кандидатов;
- г - заключение контракта;
- д - привлечение кандидатов.

**3.11. Метод, позволяющий объективно оценить соответствие кандидатов требованиям работы, является метод:**

- а - анализ анкетных данных;
- б - профессиональное испытание;
- в - экспертиза почерка.

**3.12. Что представляет процесс набора персонала:**

- а - создание достаточно представительного списка квалифицированных кандидатов на вакантную должность;
- б - прием сотрудников на работу;
- в - процесс селекции кандидатов, обладающих минимальными требованиями для занятия вакантной должности.

**3.13. Квалифицированный персонал набирать труднее, чем неквалифицированный. В первую очередь, это связано с (при необходимости указать несколько):**

- а - привычкой тех, кто работает;
- б - приемом по рекомендательным письмам;
- в - требованием со стороны самой работы;
- г - недостаточной практикой набора.

**3.14. К преимуществам внутренних источников найма относят (выбрать правильные ответы):**

- а - низкие затраты на адаптацию персонала;
- б - появление новых идей, использование новых технологий;
- в - появление новых импульсов для развития;
- г - повышение мотивации, степени удовлетворенности трудом.

**3.15. К достоинствам внешних источников привлечения персонала относят (выбрать правильные ответы):**

- а - низкие затраты на адаптацию персонала;
- б - появление новых импульсов для развития;
- в - повышение мотивации, степени удовлетворенности трудом у кадровых работников.

**3.16. Что следует понимать под текучестью персонала (при необходимости указать несколько):**

- а - все виды увольнений из организации;
- б - увольнения по собственному желанию и инициативе администрации;
- в - увольнения по сокращению штатов и инициативе администрации;
- г - увольнение по собственному желанию и по сокращению штатов.

#### **Тема 4. РАЗВИТИЕ, ОБУЧЕНИЕ, ПЕРЕПОДГОТОВКА И ПЕРЕОБУЧЕНИЕ, ТРЕНИНГ, УПРАВЛЕНИЕ КАРЬЕРОЙ, ВЫСВОБОЖДЕНИЕ, ОЦЕНКА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ, СОПРОТИВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛА, СТРАТЕГИИ ИЗМЕНЕНИЙ**

**4.1. Развитие персонала - это:**

- а - процесс подготовки сотрудника к выполнению новых производственных функций, занятию новых должностей, решению новых задач;
- б - процесс периодической подготовки сотрудника на специализированных курсах;
- в - обеспечение эффективной управленческой структуры и менеджеров для достижения организационных целей.

**4.2. Какие методы наиболее эффективны для обучения персонала поведенческим навыкам (ведение переговоров, проведение заседаний, работа в группе). При необходимости указать несколько:**

- а - инструктаж;
- б - ротация;
- в - ученичество и наставничество;
- г - лекция;
- д - разбор конкретных ситуаций;
- е - деловые игры;
- ж - самообучение;
- з - видеотренинг

**4.3. Какие методы наиболее эффективны для обучения техническим приемам (ремонт несложной бытовой техники, электродвигателей, прием коммунальных платежей, расчет процентов по вкладам). При необходимости указать несколько:**

- а - инструктаж;
- б - ротация;
- в - ученичество и наставничество;
- г - лекция;
- д - разбор конкретных ситуаций;
- е - деловые игры;
- ж - самообучение;
- з - "сидя рядом с Нелли".

**4.4. Карьера - это:**

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

**4.5. Наиболее распространенный в практике организаций подход к управленческому развитию:**

- а - неструктурированный, непланируемый;
- б - планируемое развитие за пределами работы;
- в - планируемое развитие на работе.

**4.6. Планируемое развитие менеджеров за пределами работы предусматривает (при необходимости указать несколько):**

- а - обучение по договору учебным центром;
- б - ротацию менеджеров;
- в - делегирование полномочий подчиненному;
- г - формирование резерва кадров на выдвижение.

**4.7. Специально сформированная группа работников, по своим качествам соответствующая требованиям, предъявляемым к руководителям определенного ранга, прошедших аттестационный отбор, специальную управленческую подготовку и достигших положительных результатов в производственно-коммерческой деятельности организации:**

- а - резерв руководителей на выдвижение;
- б - аттестационная комиссия;
- в - кадровая служба.

**4.8. Работа с резервом преемников-дублеров не должна носить целевого характера: организация заботится об их развитии для последующего замещения ими через 10-20 лет руководящей должности вообще, а не для занятия ими строго определенной должности. Верно ли высказывание:**

- а - да;
- б - нет;
- в - иногда.

**4.9. Стадии профессиональной карьеры каждый сотрудник может ли пройти последовательно, работая в различных организациях:**

- а - да;
- б - нет.

**4.10. Выполнение определенной служебной роли на ступени, не имеющей жесткого, формального закрепления в организационной структуре, например выполнение роли руководителя временной целевой группы, есть проявление внутриорганизационной карьеры:**

- а - горизонтального типа;
- б - вертикального типа;
- в - центростремительного типа.

**4.11. Доверительные обращения руководителя к сотруднику есть проявления внутриорганизационной карьеры:**

- а - горизонтального типа;
- б - вертикального типа;
- в - центростремительного типа.

**4.12. Какой метод позволяет наиболее точно определить характер и содержание потребности**

**в обучении персонала:**

- а - анализ исполнения работы;
- б - анализ проблем в линейно-функциональных подразделениях;
- в - балансовый метод.

**4.13. Исследования показывают, что налаженная система профессионально-квалификационного продвижения персонала в организации сокращает текучесть рабочей силы:**

- а - да;
- б - иногда;
- в - нет.

**4.14. Каковы причины высвобождения работников в организации (при необходимости указать несколько):**

- а - структурные сдвиги в производстве;
- б - перемещения работников внутри организации;
- в - текучесть кадров;
- г - повышение технического уровня производства;
- д - изменение объемов производства.

**4.15. Какие возможны программы поддержки развития сотрудника, если он стремится установить и закрепить основу для будущего продвижения (при необходимости указать несколько):**

- а - горизонтальное перемещение;
- б - понижение в должности;
- в - досрочное увольнение или добровольный выход в отставку;
- г - обучение;
- д - аттестация сотрудника;
- е - вознаграждение сотрудника.