**Тесты по дисциплине**

 **Тема 1. Персонал как ресурс организации и объект управления**

 1. Неработающий трудоспособный человек в трудоспособном возрасте, который хочет работать и занимается поиском работы:

 а) относится к занятому населению;

 б) относится к безработным;

 в) не относится к экономически активному населению;

 г) относится к экономически активному населению*.*

 2. Какой из ответов на первый вопрос теста правильный, если человек, состоящий в штате строительной организации, болен и временно не работает?

 3. Входят ли в состав трудовых ресурсов работник, переведенный на режим неполного рабочего времени:

а) да;

б) нет.

 4. Относится ли к экономически активному населению домашняя хозяйка в трудоспособном возрасте, которая занимается только своим домом и семьей:

а) да;

б) нет.

 5. Входит ли в состав трудовых ресурсов гражданин, получивший на производстве инвалидность I группы и прекративший работу:

а) да;

б) нет.

 6. Уволенный гражданин трудоспособного возраста, который в течение длительного времени не мог найти работу и прекратил ее поиск:

а) входит в состав трудовых ресурсов;

б) относится к экономически неактивному населению;

в) является безработным.

 7. Относится ли к экономически активному населению домохозяйка, которая часть времени работает в качестве библиотекаря:

а) да;

б) нет.

 8. Как называется часть персонала промышленного предприятия, занятая промышленной деятельностью?

 9. На какие категории разделяется персонал организации в зависимости от выполняемых функций:

а) рабочие;

б) технические работники;

в) руководители;

г) исполнители;

д) специалисты;

е) другие служащие.

 10. К какой категории персонала относятся следующие работники: а) мастер участка; б) табельщик; в) юрисконсульт; г) начальник цеха; д) менеджер по персоналу; е) кассир; ж) аппаратчик установки; и) слесарь; к) главный экономист; л) инспектор по кадрам:

1. руководители;
2. специалисты;
3. другие служащие;
4. рабочие.

 11. Какой документ в Республике Беларусь представляет состав и наименования профессий рабочих и должностей служащих, используемых в РБ?

 13. Расположите термины «персонал», «человеческие ресурсы», «кадры», используемые для обозначения работников организации, в последовательности появления.

 **Тема 2. Основы методологии управления персоналом**

 1. Укажите, кто не является объектом управления персоналом:

1. отдельный работник;
2. группы работников, занятых в управленческих и производственно-хозяйственных подразделениях организации;
3. работники предприятия-конкурента;
4. неработающие пенсионеры, ушедшие на пенсию из данной организации.

 2. Укажите, кто не является субъектом управления персоналом:

1. работники кадровой службы;
2. руководители разных уровней;
3. специалисты отдела маркетинга;
4. рабочие участка сортировки.

  3. Концепция управления персоналом – это:

1. подход к принятию решений в области управления персоналом;
2. обобщенное представление о месте и роли человека в организации;
3. описание основных функций управления персоналом;
4. нормативно-методическое обеспечение управления персоналом.

  4. Укажите, какая концепция управления людьми в организации наиболее подходит для предприятий наукоемких отраслей, конкурентоспособность которых сильно зависит от качества человеческих ресурсов:

1. Использование трудовых ресурсов;
2. Управление персоналом;
3. Управление человеческими ресурсами;
4. Управление человеком.

 5. Укажите признаки, характерные для концепции «использование трудовых ресурсов»:

1. сведение мотивации к материальному стимулированию;
2. кадровый цикл охватывается комплексно;
3. основа стимулирования работников - обеспечение высокого «качества трудовой жизни»;
4. ограничение работы с работниками вопросами регистрации найма и увольнений.

 6. Укажите, что характерно для концепции «управление человеческими ресурсами»:

1. ограничение работы с работниками вопросами регистрации найма и увольнений;
2. стратегический подход к управлению людьми в организации;
3. управление охватывает весь кадровый цикл;
4. человек в организации - ценный организационный ресурс, элемент социальной организации.

 7. Что не относится к административным методам управления персоналом:

1. организационные воздействия;
2. распорядительные воздействия;
3. методы управления конфликтами;
4. дисциплинарные взыскания.

 8. Что не относится к социально-психологическим методам управления персоналом:

1. социальное планирование;
2. оплата и материальное стимулирование труда работников;
3. социологические исследования;
4. формирование личной мотивации работников.

 9. Что относится к экономическим методам управления персоналом:

1. методы командообразования;
2. использование технико-экономических норм и нормативов;
3. хозяйственный и коммерческий расчет;
4. оплата и материальное стимулирование труда работников.

**Тема 3. Система управления персоналом**

1. Укажите основные элементы, которые входят в систему управления персоналом:
2. Целевые установки;
3. Организационное построение;
4. Объекты природоохранной деятельности;
5. Обеспечивающие подсистемы;
6. Функциональные подсистемы;

 2. Согласны ли Вы с утверждением, что согласование целей организации и целей работников способствует повышению эффективности управления персоналом:

1. Да;
2. Нет.

 3. Согласны ли Вы с утверждением, что исторически организационное обособление деятельности по управлению персоналом начиналось с создания отдела кадров:

1. Да;
2. Нет.

 4. Норма управляемости при формировании отдела как управляющего звена:

1. Составляет не менее трех штатных единиц, включая руководителя;
2. Такая норма не устанавливается:
3. Составляет не менее четырех штатных единиц, включая руководителя.

 5. Кадровое обеспечение системы управления персоналом предполагает:

1. Формирование количественного состава работников;
2. Установление качественного состава работников;
3. Формирование количественного и качественного состава работников

 6. Укажите, какие из перечисленных ниже должностей: табельщик; инспектор по кадрам; психолог; менеджер по персоналу; инженер по нормированию труда; начальник отдела подготовки кадров,

относятся к категории:

1. Руководителей;
2. Специалистов;
3. Других служащих.

 7. Что включает квалификационная характеристика каждой должности, содержащаяся ЕКДС:

1. Должностные обязанности работника;
2. Что должен знать;
3. Личностную спецификацию;
4. Анкету для оценки деятельности работника;
5. Квалификационные требования.

 8. Для каких категорий работников разрабатываются должностные инструкции:

1. Для всех категорий;
2. Для служащих;
3. Для рабочих.

 9. Укажите основной документ, регламентирующий внутренний трудовой распорядок:

1. Коллективный договор;
2. Трудовой договор работника;
3. Правила внутреннего трудового распорядка;
4. Рабочая инструкция.

 10. Коллективный договор является:

1. Обязательным локальным нормативным правовым актом;
2. Необязательным локальным нормативным правовым актом.

**Тема 4. Кадровое планирование и маркетинг персонала**

1. Согласны ли Вы с утверждением, что кадровое планирование является одной из функций управления персоналом?
2. Да;
3. Нет.

 2. Укажите, какой период охватывает стратегическое кадровое планирование:

1. На длительный период (3 года и более);
2. На период от 1 до 3 лет;
3. На период до года

 3. Согласны ли Вы с утверждением, что кадровое планирование является органичной частью общей системы планирования в организации?

1. Да;
2. Нет.

 4. Укажите, что входит в задачи маркетинга персонала:

1. Формирование имиджа организации как привлекательного работодателя;
2. Создание информационной базы для привлечения персонала;
3. Определение потребности в обучении;
4. Обеспечение эффективных затрат на приобретение персонала.

 5. Укажите основные функции персонал-маркетинга:

1. Информационная;
2. Контроль;
3. Коммуникативная;
4. Учет.

 6. Укажите, что относится к активным путям покрытия потребности в персонале:

1. Организация обращается в кадровые агентства;
2. Организация сообщает об имеющихся вакансиях через рекламные объявления;
3. Организация набирает персонал непосредственно в ученых заведениях;
4. Организация ожидает претендентов после проведения рекламной кампании;
5. Организация проводит ротацию кадров внутри организации.

 7. Что относят к внешним единовременным затратам на привлечение персонала:

1. Капитальные затраты на оборудование новых рабочих мест;
2. Оплата договорных отношений с учебными заведениями;
3. Оплата договорных отношений с рекрутинговыми агентствами.

 8. Что относится к внутренним текущим затратам на привлечение и использование персонала:

1. Расходы на рекламу;
2. Командировочные расходы сотрудников, осуществляющих функции персонал-маркетинга;
3. Затраты по оплате труда новых сотрудников.

**Тема 5. Привлечение персонала и управление адаптацией в организации**

1. Укажите, что относится к формам профориентационной работы:
2. Профессиональное просвещение;
3. Профессиональный отбор;
4. Формирование кадрового резерва;
5. Профессиональная консультация

 2.Укажите, что не является составляющей производственной адаптации:

1. Психофизиологическая адаптация;
2. Профессиональная адаптация;
3. Сезонная адаптация;
4. Социально-психологическая адаптация;
5. Социально-экономическая адаптация.

 3. Укажите, что характерно для активной трудовой адаптации:

1. Проведение специальных мероприятий по отношению к вновь принятому работнику;
2. Стремление работника воздействовать на производственную среду организации;
3. Минимальное воздействие на работника при введении его в должность.
4. Отсутствие управления адаптацией приводит к:
5. Потерям как для организации, так и для работника;
6. Потерям только для работника;
7. Потерям только для предприятия;
8. Снижению производительности труда.

 5. Эффективное управление трудовой адаптацией будет способствовать:

1. Повышению стабильности коллектива;
2. Росту текучести кадров;
3. Укреплению трудовой дисциплины;
4. Повышению удовлетворенности трудом в данной организации.

 **Тема 6. Мотивация и оценка деятельности персонала в организации**

 1.Согласны ли Вы с утверждением, что деловая оценка – это автономный кадровый процесс, который никак не связан с другими кадровыми процессами:

 а) да;

 б) нет.

 2. Деловая оценка – это:

 а) целенаправленный процесс установления соответствия характеристик персонала требованиям должности или рабочего места;

 б) целенаправленный процесс установления соответствия характеристик персонала и результатов его деятельности требованиям рабочего места или должности.

 3. Укажите, как соотносятся понятия «деловая оценка персонала» и «аттестация персонала»:

а) они равноценны по содержанию;

б) деловая оценка более широкое понятие, чем аттестация;

в) аттестация более широкое понятие, чем деловая оценка.

 4. Эффективная обратная связь в процессе оценки персонала позволяет:

 а) работнику узнать, как оцениваются результаты его труда;

 б) выявить причины снижения показателей деятельности работника;

 в) определить пути улучшения деятельности работника;

 г) установить нормы труда.

 5. Укажите, кто является участником оценки работника при использовании метода оценки «360 градусов»?

 6. Оценка особенностей поведения работников наиболее актуальна для:

 а) персонала, имеющего непосредственный контакт с клиентами;

 б) работников самостоятельно выполняющих определенные задания.

 7. Использование «мягких» показателей результативности труда работников характеризуется:

 а) возможностью количественной оценки результатов труда работников;

 б) зависимостью от субъективного мнения оценщика;

 в) использованием качественных оценок результатов труда работника.

 8. Более точно оценка работника может быть проведена на основе:

 а) метода градации без описания количественной оценки;

 б) оценочной шкалы с описанием количественных оценок.

 9. К письменным методам оценки персонала относят:

 а) управление по целям;

 б) написание характеристики работника;

 в) сравнительные методы;

 г) метод критических ситуаций.

 11. Укажите, что способствует повышению эффективности процедур деловой оценки персонала:

 а) использование разных стандартов оценки для работников. выполняющих одинаковую работу;

 б) простота и четкость процедуры оценки;

 в) доступность информации для проведения объективной оценки персонала;

 г) тенденция оценивать работника в сравнении с другими работниками, а не со стандартами, установленными для работы.

 **Тема 7. Развитие и продвижение персонала в организации**

1. Обязан ли наниматель обеспечивать повышение квалификации или переподготовку работников в порядке и на условиях, определяемых Правительством РБ:
2. Да;
3. Нет.

2. Обязан ли наниматель создавать работникам необходимые условия для совмещения работы с обучением в соответствии с ТК:

1. Да;
2. Нет.

 3. Укажите существующие формы обучения:

1. С отрывом от производства;
2. Повышение квалификации;
3. Без отрыва от производства;
4. Стажировка.

 4. Укажите виды обучения, выделяемые в зависимости от целевого назначения:

1. Переподготовка;
2. Обучение на рабочем месте;
3. Подготовка кадров;
4. Инструктаж;
5. Повышение квалификации.

 5. Подготовка кадров предполагает:

1. Освоение работниками новой профессии (специальности);
2. Обучение людей, не имеющих профессии.

 6. Наиболее широко подготовка кадров в организациях применяется в отношении:

1. Руководителей и специалистов;
2. Рабочих.

 7. Повышение квалификации и переподготовка руководящих работников и специалистов осуществляется:

1. Только в учреждениях образования;
2. Любыми организациями, независимо от их подчиненности.

 8. Повышение квалификации руководителей и специалистов должно осуществляться:

1. Не реже одного раза в три года;
2. По мере необходимости;
3. По мере необходимости, но не реже одного раза в пять лет

 9. Карьера – это

1. результат осознанного выбора и поведения человека, обеспечивающий определенный статус в жизни;
2. высшая должность , достигнутая человеком в трудовой деятельности;
3. результат осознанного выбора и поведения человека в области трудовой деятельности, связанный с должностным или профессиональным ростом;
4. результат осознанного выбора и поведения человека в области трудовой деятельности, связанный с должностным ростом.

 10. Какой тип карьеры отражает современный уровень работы с персоналом:

1. ситуационная;
2. системная?

 11. Под служебно-профессиональным продвижением персонала понимают:

1. предлагаемую организацией последовательность различных ступеней, которые работник может потенциально пройти в организации;
2. последовательность должностей (позиций), которые работник фактически проходит в организации.

 12. По виду деятельности выделяют следующие типы резерва:

1. резерв функционирования;
2. резерв инновационного развития;
3. резерв развития;
4. резерв управления изменениями.