

Министерство сельского хозяйства Российской Федерации  
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Санкт-Петербургский государственный аграрный университет»

**Институт экономики и управления**  
**Кафедра государственного и муниципального управления**

**ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ**  
текущего контроля/промежуточной аттестации обучающихся при  
освоении ОПОП ВО

по дисциплине  
*«Оценка регулирующего воздействия»*

Уровень высшего образования  
МАГИСТРАТУРА

Направление подготовки/специальность  
*38.04.04 Государственное и муниципальное управление*

Направленность (профиль) образовательной программы  
*Муниципальное управление устойчивым развитием территории*

Очно-заочная  
Год начала подготовки – 2025

Санкт-Петербург  
2025 г.

# 1. ПАСПОРТ ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

Таблица 1

№	Формируемые компетенции	Контролируемые разделы (темы) дисциплины	Оценочное средство
1.	<p><b>ПК-3</b> Владеет современными методами диагностики, анализа и решения социально-экономических проблем, а также методами принятия решений и их реализации на практике</p> <p><b>ПК-3ид-1</b> Умеет применять современные методы диагностики основных социально-экономических показателей деятельности региона, муниципалитета и экономики в целом</p> <p><b>Знать:</b> современные методы диагностики основных социально-экономических показателей деятельности региона, муниципалитета и экономики в целом</p> <p><b>Уметь:</b> применять современные методы диагностики основных социально-экономических показателей деятельности региона, муниципалитета и экономики в целом</p> <p><b>Владеть:</b> современными методами диагностики основных социально-экономических показателей деятельности региона, муниципалитета и экономики в целом</p>	<p>Раздел 1. Теоретические основы управления персоналом</p> <p>Раздел 2. Технологии в управлении персоналом, значение обучения и развития персонала</p>	реферат, тесты
2	<p><b>ПК-4</b> Способен разрабатывать системы стратегического, текущего и оперативного контроля</p> <p><b>ПК-4ид-1</b> Демонстрирует знания основ стратегического, текущего и оперативного контроля в государственном и муниципальном управлении, методов системного планирования действий по модернизации технологий, процессов и исполнительской последовательности алгоритмов</p> <p><b>Знать:</b> основы стратегического, текущего и оперативного контроля в государственном и муниципальном управлении; методы системного планирования действий по модернизации технологий, процессов и исполнительской последовательности алгоритмов</p> <p><b>Уметь:</b> использовать основы стратегического, текущего и оперативного контроля в государственном и</p>	<p>Раздел 1. Теоретические основы управления персоналом</p> <p>Раздел 2. Технологии в управлении персоналом, значение обучения и развития персонала</p>	реферат, тесты

	<p>муниципальном управлении, осуществлять системное планирование действий по модернизациитехнологий, процессов и исполнительской последовательности алгоритмов</p> <p><b>Владеть:</b> способностью использовать основы стратегического, текущего и оперативного контроля вгосударственном и муниципальном управлении, навыками системного планирования действий по модернизациитехнологий, процессов и исполнительской последовательности алгоритмов</p>		
--	--	--	--

## 2. ПРИМЕРНЫЙ ПЕРЕЧЕНЬ ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

Таблица 2

№	Наименование оценочного средства	Краткая характеристика оценочного средства	Представление оценочного средства в фонде
1.	Тест	Система стандартизированных заданий, позволяющая автоматизировать процедуру измерения уровня знаний и умений обучающегося	Фонд тестовых заданий
2.	Реферат/Эссе	Средство, позволяющее оценить умение обучающегося письменно излагать суть поставленной проблемы, самостоятельно проводить анализ этой проблемы с использованием концепций и аналитического инструментария соответствующей дисциплины, делать выводы, обобщающие авторскую позицию по поставленной проблеме.	Тематика реферата/эссе

### 3. ПОКАЗАТЕЛИ И КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ НА РАЗЛИЧНЫХ ЭТАПАХ ИХ ФОРМИРОВАНИЯ, ОПИСАНИЕ ШКАЛ ОЦЕНИВАНИЯ

Таблица 3

Планируемые результаты освоения компетенции	Уровень освоения				Оценочное средство
	неудовлетворительно	удовлетворительно	хорошо	отлично	
<b>ПК-3</b> Владеет современными методами диагностики, анализа и решения социально-экономических проблем, а также методами принятия решений и их реализации на практике					
<b>ПК-3ид-2</b> Умеет анализировать варианты решения по экономическим и социальным проблемам методиками диагностики и расчета социально-экономических показателей					
<b>Знать</b> методики диагностики и расчета социально-экономических показателей	Уровень знаний ниже минимальных требований, имели место грубые ошибки	Минимально допустимый уровень знаний, допущено много негрубых ошибок	Уровень знаний в объеме, соответствующем программе подготовки, допущено несколько негрубых ошибок	Уровень знаний в объеме, соответствующем программе подготовки, без ошибок.	Рефераты, тесты
<b>Уметь</b> анализировать варианты решения по экономическим и социальным проблемам методиками диагностики и расчета социально-экономических показателей	При решении стандартных задач не продемонстрированы основные умения, имели место грубые ошибки	Продемонстрированы основные умения, решены типовые задачи с негрубыми ошибками, выполнены все задания, но не в полном объеме	Продемонстрированы все основные умения, решены все основные задачи с негрубыми ошибками, выполнены все задания в полном объеме, но некоторые с недочетами	Продемонстрированы все основные умения, решены все основные задачи с отдельными несущественными недочетами, выполнены все задания в полном объеме	Рефераты, тесты

<b>Владеть</b> навыками анализа вариантных решений по экономическим и социальным проблемам методиками диагностики и расчета социально-экономических показателей	При решении стандартных задач не продемонстрированы базовые навыки, имели место грубые ошибки	Имеется минимальный набор навыков для решения стандартных задач с некоторыми недочетами	Продемонстрированы базовые навыки при решении стандартных задач с некоторыми недочетами	Продемонстрированы навыки при решении нестандартных задач без ошибок и недочетов	Рефераты, тесты
<b>ПК-4</b> Способен разрабатывать системы стратегического, текущего и оперативного контроля					
<b>ПК-4ид-1</b> Демонстрирует знания основ стратегического, текущего и оперативного контроля в государственном и муниципальном управлении, методов системного планирования действий по модернизации технологий, процессов и исполнительской последовательности алгоритмов					
<b>Знать</b> подходы к планированию командной работы, распределению поручений и делегированию полномочий членам команды;	Уровень знаний ниже минимальных требований, имели место грубые ошибки	Минимально допустимый уровень знаний, допущено много негрубых ошибок	Уровень знаний в объеме, соответствующем программе подготовки, допущено несколько негрубых ошибок	Уровень знаний в объеме, соответствующем программе подготовки, без ошибок.	Рефераты, тесты
<b>Уметь</b> планировать командную работу, распределять поручения и делегировать полномочия членам команды, брать ответственность за общий результат;	При решении стандартных задач не продемонстрированы основные умения, имели место грубые ошибки	Продемонстрированы основные умения, решены типовые задачи с негрубыми ошибками, выполнены все задания, но не в полном объеме	Продемонстрированы все основные умения, решены все основные задачи с негрубыми ошибками, выполнены все задания в полном объеме, но	Продемонстрированы все основные умения, решены все основные задачи с отдельными несущественными недочетами, выполнены все задания в полном объеме	Рефераты, тесты

			некоторые с недочетами		
<b>Владеть</b> навыками планирования командной работы, распределения поручений и делегирования полномочий членам команды, брать ответственность за общий результат.	При решении стандартных задач не продемонстрированы базовые навыки, имели место грубые ошибки	Имеется минимальный набор навыков для решения стандартных задач с некоторыми недочетами	Продемонстрированы базовые навыки при решении стандартных задач с некоторыми недочетами	Продемонстрированы навыки при решении нестандартных задач без ошибок и недочетов	Рефераты, тесты
<b>Владеть</b> навыками организации и корректировки работы команды.	При решении стандартных задач не продемонстрированы базовые навыки, имели место грубые ошибки	Имеется минимальный набор навыков для решения стандартных задач с некоторыми недочетами	Продемонстрированы базовые навыки при решении стандартных задач с некоторыми недочетами	Продемонстрированы навыки при решении нестандартных задач без ошибок и недочетов	Рефераты, тесты
<b>Владеть</b> навыками предотвращения конфликтов и нивелирования противоречий при деловом общении на основе учета интересов всех сторон, а также создания рабочей атмосферы, позитивного эмоционального климата в команде.	При решении стандартных задач не продемонстрированы базовые навыки, имели место грубые ошибки	Имеется минимальный набор навыков для решения стандартных задач с некоторыми недочетами	Продемонстрированы базовые навыки при решении стандартных задач с некоторыми недочетами	Продемонстрированы навыки при решении нестандартных задач без ошибок и недочетов	Рефераты, тесты

## 4. ПЕРЕЧЕНЬ КОНТРОЛЬНЫХ ЗАДАНИЙ И ИНЫХ МАТЕРИАЛОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ОЦЕНКИ ЗНАНИЙ, УМЕНИЙ, НАВЫКОВ И ОПЫТА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

### 4.1. Типовые задания для текущего контроля успеваемости

#### 4.1.1. Примерные темы рефератов Темы для оценки компетенции

**ПК-3** Владеет современными методами диагностики, анализа и решения социально-экономических проблем, а также методами принятия решений и их реализации на практике

**ПК-3ид-2** Умеет анализировать варианты решения по экономическим и социальным проблемам методиками диагностики и расчета социально-экономических показателей

**Знать:** методиками диагностики и расчета социально-экономических показателей

**Уметь:** анализировать варианты решения по экономическим и социальным проблемам методиками диагностики и расчета социально-экономических показателей

**Владеть:** навыками анализа вариантов решений по экономическим и социальным проблемам методиками диагностики и расчета социально-экономических показателей

1. Теоретико-философские и концептуальные основы управления персоналом.
2. Организационное проектирование и методы построения системы управления персоналом.
3. Организационная структура, цели и функции системы управления персоналом.
4. Трудовой потенциал общества, организации, работника. Формирование кадровой политики.
5. Стратегия управления персоналом. Сущность и содержание кадрового планирования. Оперативный план работы с персоналом.
6. Управление кадровым резервом. Организация обучения персонала. Управление мотивацией и стимулированием трудового поведения.
7. Единство функционального и стоимостного подходов при анализе и повышении эффективности управления персоналом. Анализ функций, выполняемых персоналом и затрат на их осуществление.
8. Сбор, изучение и систематизация информации для анализа деятельности управленческого персонала. Разработка проекта повышения эффективности деятельности персонала.
9. Сущность и структура затрат на персонал. Виды эффективности проектов совершенствования системы и технологии управления персоналом и оценка их экономической эффективности.
10. Политика вознаграждения персонала. Материальные, моральные и социальные стимулы.

11. Современная концепция управления персоналом: тенденции на рынке труда, демографический перелом, теория трилистника, портфельное поведение.
12. Выбор кадровой стратегии. Планирование персонала. Должностные инструкции, процесс и процедура их составления.
13. Управление персоналом в системе государственной кадровой политики.
14. Управление персоналом как профессиональная деятельность.
5. Исторический опыт управления персоналом государственной службы России.

**ПК-4** Способен разрабатывать системы стратегического, текущего и оперативного контроля

**ПК-4ид-1** Демонстрирует знания основ стратегического, текущего и оперативного контроля в государственном и муниципальном управлении, методов системного планирования действий по модернизации технологий, процессов и исполнительской последовательности алгоритмов

**Знать:** основы стратегического, текущего и оперативного контроля в государственном и муниципальном управлении; методы системного планирования действий по модернизации технологий, процессов и исполнительской последовательности алгоритмов

**Уметь:** использовать основы стратегического, текущего и оперативного контроля в государственном и муниципальном управлении, осуществлять системное планирование действий по модернизации технологий, процессов и исполнительской последовательности алгоритмов

**Владеть:** способностью использовать основы стратегического, текущего и оперативного контроля в государственном и муниципальном управлении, навыками системного планирования действий по модернизации технологий, процессов и исполнительской последовательности алгоритмов

1. Источники и проблемы найма персонала. Организация маркетинга персонала.
2. Деловая оценка и отбор персонала. Отбор претендентов на вакансию. Расстановка и аттестация персонала.
3. Управление социализацией, профориентацией и адаптацией персонала. Этапы процесса адаптации персонала.
4. Управление этическими нормами. Управление конфликтами. Безопасность, условия и дисциплина труда персонала. (А. Я Кибанов)
5. Понятие и этапы деловой карьеры. Управление деловой карьерой. Система служебно-профессионального продвижения.
6. Современная концепция управления персоналом: тенденции на рынке труда, демографический перелом, теория трилистника, портфельное поведение.



7. Выбор кадровой стратегии. Планирование персонала. Должностные инструкции, процесс и процедура их составления.
8. Управление персоналом в системе государственной кадровой политики.
9. Управление персоналом как профессиональная деятельность.
10. Исторический опыт управления персоналом государственной службы России.
11. Правовые основы системы управления персоналом государственной и муниципальной службы.
12. Нравственные отношения в системе управления персоналом.
13. Зарубежный опыт управления персоналом государственной и муниципальной службы.
14. Информационно-аналитическое обеспечение управления персоналом.
15. Социальная защита кадров государственной службы.
16. Правовые основы системы управления персоналом государственной и муниципальной службы.
17. Нравственные отношения в системе управления персоналом.
18. Зарубежный опыт управления персоналом государственной и муниципальной службы.
19. Информационно-аналитическое обеспечение управления персоналом.
20. Социальная защита кадров государственной службы.
21. Внутренние и внешние источники найма персонала.
22. Понятие адаптации персонала, её стадии и виды.
23. Виды обучения персонала и его значение для развития кадров.
24. Стратегия управления персоналом. Сущность и содержание кадрового планирования. Оперативный план работы с персоналом.
25. Социальная защита кадров государственной службы.

#### **4.1.2. Тесты**

**ПК-3** Способен организовывать и руководить работой команды, вырабатывая командную стратегию для достижения поставленной цели.

**ПК-3ид-2** Умеет анализировать варианты решения по экономическим и социальным проблемам методиками диагностики и расчета социально-экономических показателей

##### **1. Управление персоналом – это:**

1. текущая оперативная работа с кадрами;
2. управление человеческим фактором, т.е. целенаправленное воздействие на человека – носителя способности к труду с целью получения большего результата от его деятельности, большей гуманизации осуществляемых на предприятии мероприятий технического прогресса как условия лучшего использования техники, ориентации организации производства и труда на возможности человека, его интересы;
3. совокупность административных мер, направленных на принуждение, а также экономическую мотивацию работника.

##### **2. Технократический подход к управлению персоналом – это:**

1. подход, в котором управленческие решения подчинены интересам производства, а численность и состав работников исчисляются, исходя из применяемой техники, технологического и операционного разделения труда, заданного ритма производства, внутрипроизводственной корпорации труда;

2. распределение функций и ресурсов, исходя из целей и задач конкретного производства.

### **3. Гуманистический подход к управлению персоналом – это:**

1. создание таких условий и содержания труда, которые позволили бы снизить степень отчуждения работника от его трудовой деятельности и других работников, при которых функционирование и результативность производства зависят от мотивации уровня работников, степени учета их интересов;

2. приоритет интересов и потребностей работника над интересами производства.

### **4. Ученые, которые внесли наибольший вклад в развитие менеджмента персонала, — это:**

1. Ф. Тейлор (начало 20 века), который использовал научный анализ для определения способов выполнения производственных задач, отбора работников, наилучшим образом подходящих для выполнения работ; обосновал необходимость соответствующего обучения работников, а также правильное использование материального стимулирования;

2. Э. Мэйо (середина 20 века), представитель школы человеческих отношений, которая основана на теории мотивации, где учитываются желания и ожидания людей, а также межличностные отношения в производственной сфере;

3. Финский исследователь Санталайнен (60-е годы 20 века), который обосновал поведенческую концепцию управления, ориентированную на использование различных методов мотивации (управление по целям; обогащение труда, партисипативное управление, т.е. участие работников в управлении);

4. Игорь Ансофф, автор теории организационного потенциала.

### **5. Объект управления в сфере кадрового менеджмента – это:**

1. отдельный работник, а также некая совокупность работников, выступающая как трудовой коллектив;

2. весь персонал предприятия, на который распространяются управленческие решения общего характера;

3. персонал структурного подразделения (отдела, цеха) или производственной ячейки (бригады);

4. представитель конкретной профессии, специальности, специализации.

### **6. Субъект управления персоналом – это:**

1. группа специалистов, выполняющих соответствующие функции в качестве работников кадровой службы, а также руководители всех уровней, выполняющие функцию управления по отношению к своим подчиненным;

2. конкретный руководитель структурного подразделения.

### **7. Понятие «кадровый менеджмент» — это:**

1. комплекс взаимосвязанных экономических, организационных и социально-психологических методов, обеспечивающих эффективность трудовой деятельности и конкурентоспособность предприятия;

2. область деятельности, важнейшими элементами которой являются определение потребности в персонале, привлечение персонала (вербовка и отбор персонала), задействование в работе, высвобождение, развитие, контролинг персонала, а также структурирование работ, политика вознаграждений и социальных услуг, политика участия в успехе, управление затратами на персонал и руководство сотрудниками;

3. системное, планомерно организованное воздействие с помощью взаимосвязанных организационно-экономических и социальных мер на процесс формирования, распределения, перераспределения рабочей силы на уровне предприятия, на создание условий для использования трудовых качеств работников (рабочей силы) в целях

обеспечения эффективного функционирования предприятия и всестороннего развития занятых на нем работников;

4. вид менеджмента в рамках теории управления.

#### **8. В содержание управления персоналом входят следующие направления:**

1. определение потребности в кадрах с учетом стратегии развития предприятия, объема производства продукции, услуг;

2. формирование численного и качественного состава кадров (система комплектования, расстановка);

3. кадровая политика (взаимосвязь с внешним и внутренним рынком труда, высвобождение, перераспределение и переподготовка кадров);

4. система общей и профессиональной подготовки кадров;

5. адаптация работников на предприятии;

6. оценка деятельности и аттестация кадров, ориентация ее на поощрение и продвижение работников по результатам труда и ценности работника для предприятия;

7. деятельность многофункциональной кадровой службы как органа, ответственного за обеспечение предприятия рабочей силой и за надежную социальную защиту работника;

8. деятельность, связанная с изменением организационной структуры предприятия.

#### **9. Цели управления персоналом – это:**

1. повышение конкурентоспособности предприятия в рыночных условиях;

2. повышение эффективности производства и труда, в т.ч. достижение максимальной прибыли;

3. обеспечение высокой социальной эффективности функционирования коллектива;

4. оптимизация количества персонала на предприятии/фирме.

#### **10. Задачи управления персоналом – это:**

1. обеспечение потребности предприятия в рабочей силе в необходимых объемах и требуемой квалификации;

2. достижение обоснованного соотношения между организационно технической структурой производственного потенциала и структурой трудового потенциала;

3. полное и эффективное использование потенциала работника и производственного коллектива в целом;

4. обеспечение условий для высокопроизводительного труда, высокого уровня его организованности, мотивированности, самодисциплины, выработка у работника привычки к взаимодействию и сотрудничеству;

5. закрепление работника на предприятии, формирование стабильного коллектива как условие окупаемости средств, затрачиваемых на рабочую силу (привлечение, развитие персонала);

6. согласование производственных и социальных задач (баланс интересов предприятия и интересов работников, экономической и социальной эффективности);

7. оптимизация ресурсов, направляемых на поддержание и развитие персонала.

#### **11. Одним из компонентов классификации персонала является профессия. Это:**

1. род трудовой деятельности, занятий, требующих определенной подготовки;

2. род трудовой деятельности, занятий, требующих знания технологий.

#### **12. Специальность как компонент классификации персонала – это:**

1. более узкая классификация рода трудовой деятельности, которая требует конкретных знаний, умений и навыков, приобретенных благодаря специальному образованию и обеспечивающих постановку и решение определенных классов профессиональных задач;

2. выполнение конкретных функций, закрепленных должностной инструкцией.

#### **13. Специалисты как компонент классификации персонала – это:**

1. работники, чей профессиональный уровень позволяет разрабатывать на основе имеющихся у них специальных знаний, умений и навыков варианты решения отдельных конкретных функциональных вопросов производственного или управленческого характера;

2. работники, чьи должности отражены в соответствующем штатном расписании предприятия.

**14. Квалификация работника – это:**

1. степень и вид профессиональной обученности, необходимые для выполнения конкретного вида работы, установленные в виде разрядов или категорий;
2. документальное подтверждение высшего и дополнительного профессионального образования.

**15. Должность управленческая – это:**

1. Первичный структурный элемент в органах управления, определяемый установленными задачами, правами и ответственностью. Наименования должностей являются основой разработки схем должностных окладов, штатных расписаний, должностных инструкций и других организационно-регламентирующих документов.
2. наделение конкретных работников властными полномочиями.

**16. Существуют следующие группы менеджеров по уровням:**

1. технологический уровень;
2. управленческий уровень;
3. институциональный уровень;
4. уровень структурного подразделения.

**17. Менеджеры различного уровня выполняют следующие функции:**

1. на низшем уровне они осуществляют контроль за выполнением производственных заданий; постоянно получают информацию о ходе выполнения заданий; распоряжаются выделенными ресурсами (сырьем, оборудованием, работниками), несут ответственность за сохранность оборудования; распределяют задания среди работников;
2. принимают решения по работе своего подразделения; определяют возникающие проблемы, выносят их на обсуждение; организуют разработку предложений по улучшению работы; подготавливают информацию для вышестоящего руководства и подчиненных; доводят решения вышестоящих руководителей до своих подчиненных, реализуют их;
3. проводят совещания различного характера, готовят документы распорядительного характера.

**18. Функции кадровых служб предприятий, работающих в соответствии с требованиями кадрового менеджмента, — это**

1. планирование трудовых ресурсов – определение потребности в кадрах в зависимости от стратегии развития производства;
2. создание резерва персонала, подбор кандидатов, определение групп кадрового резерва;
3. оформление трудовых контрактов работников;
4. оценка трудовой деятельности каждого работника;
5. профориентация и адаптация – включение вновь набранных работников в коллектив, в процесс производства;
6. определение заработной платы и льгот работников в целях привлечения, сохранения, закрепления в коллективе;
7. организация обучения кадров;
8. управление дисциплиной;
9. визирование распорядительных документов (приказов, распоряжений и т.д.).

**19. Организационная структура кадровой службы предприятия, близкая к идеальному варианту, состоит из следующих структурных элементов:**

1. сектор найма рабочей силы;
2. сектор подготовки и продвижения персонала;
3. сектор стимулирования и оплаты труда;
4. сектор изучения кадров, оценки кадров;
5. сектор трудовых отношений;
6. сектор стратегического управления персоналом;
7. сектор профориентации и адаптации;

8. сектор охраны труда и техники безопасности;
9. сектор маркетинговых исследований;
10. сектор (отдел) безопасности.

**20. Роль специалиста по бизнес-информатике в организационной структуре предприятия заключается в следующем:**

1. проектировать корпоративную информационную систему в части кадрового менеджмента;
2. вести базы данных в рамках кадрового планирования, делопроизводства кадровой работы;
3. разрабатывать информационные проекты, сопровождающие планирование кадров, развитие карьеры работников предприятия (фирмы), оценку, аттестацию персонала; обучение персонала;
4. сопровождать процессы регулирования и начисления заработной платы информационными компьютерными программами;
5. консультировать руководство фирмы и линейных менеджеров, специалистов кадровой службы по выбору и приобретению существующих информационных компьютерных программ, поддерживающих различные процессы кадрового менеджмента;
6. анализировать состояние (с технической позиции и удобства пользователей) различных баз данных, являющихся составной частью корпоративной информационной системы в части кадрового менеджмента;
7. осуществлять организационно-управленческую деятельность и взаимодействовать с руководителями предприятия и линейными менеджерами, включая руководителя службы по управлению персоналом;
8. вносить текущую информацию в различные базы данных по вопросам кадрового менеджмента.

**21. Ориентация на управление человеческими ресурсами предприятия означает, что:**

1. существует тесная связь между планированием производства и планированием персонала: кадровики владеют информацией о стратегии развития предприятия; руководители переходят от вертикального управления кадрами к горизонтальному;
2. содержание кадровой политики на предприятии отвечает стратегии конкретного бизнеса;
3. линейные руководители (менеджеры) максимально вовлечены в выполнение кадровых функций, а сотрудники службы управления персоналом, выступающие как внутренние консультанты, оказывают им помощь;
4. профессия работника службы персоналом, должность начальника этой службы становится одной из важнейших в организации, и для этой должности требуются работники, имеющие специальную подготовку;
5. ключевой характеристикой бизнеса становится способность к изменениям, в котором основным средством изменения и препятствия к изменениям являются люди. Важнейшая задача кадровой службы — управление изменениями;
6. отдел персонала умеет использовать в трудовых отношениях механизмы социального партнерства;
7. на предприятии разрабатываются и применяются системы трудовой мотивации как важнейшего фактора рационального использования и развития человеческих ресурсов;
8. руководитель кадровой службы обязательно входит в совет директоров предприятия;
9. служба кадров принимает участие в маркетинговых исследованиях.

**22. Применение важнейших принципов трудовой мотивации означает, что:**

1. на предприятии создана атмосфера взаимного доверия, работники информированы о принимаемых решениях, существует обратная связь между руководством и работниками;
2. обеспечена занятость работников в соответствии с действующим законодательством;
3. на предприятии существуют равные возможности занятости для работников, повышение в должности и оплаты труда осуществляются в зависимости от достигнутых трудовых результатов;

4. на предприятии действуют механизмы, которые обеспечивают защиту здоровья, обеспечивают нормальные условия труда;
5. на предприятии существует непрерывное повышение квалификации работников и руководящих кадров, отработка производственных навыков;
6. регулируется справедливое распределение доходов от повышения производительности труда между наемными работниками и предпринимателями;
7. доходы работников зависят от количества лет, отработанных на предприятии, верности и преданности предприятию.

**1. Ученые, которые внесли наибольший вклад в развитие менеджмента персонала, — это:**

1. Ф. Тейлор (начало 20 века), который использовал научный анализ для определения способов выполнения производственных задач, отбора работников, наилучшим образом подходящих для выполнения работ; обосновал необходимость соответствующего обучения работников, а также правильное использование материального стимулирования;
2. Э. Мэйо (середина 20 века), представитель школы человеческих отношений, которая основана на теории мотивации, где учитываются желания и ожидания людей, а также межличностные отношения в производственной сфере;
3. Финский исследователь Санталайнен (60-е годы 20 века), который обосновал поведенческую концепцию управления, ориентированную на использование различных методов мотивации (управление по целям; обогащение труда, партисипативное управление, т.е. участие работников в управлении);
4. Игорь Ансофф, автор теории организационного потенциала.

**2. Объект управления в сфере кадрового менеджмента – это:**

1. отдельный работник, а также некая совокупность работников, выступающая как трудовой коллектив;
2. весь персонал предприятия, на который распространяются управленческие решения общего характера;
3. персонал структурного подразделения (отдела, цеха) или производственной ячейки (бригады);
4. представитель конкретной профессии, специальности, специализации.

**3. Субъект управления персоналом – это:**

1. группа специалистов, выполняющих соответствующие функции в качестве работников кадровой службы, а также руководители всех уровней, выполняющие функцию управления по отношению к своим подчиненным;
2. конкретный руководитель структурного подразделения.

**4. Управление персоналом – это:**

1. текущая оперативная работа с кадрами;
2. управление человеческим фактором, т.е. целенаправленное воздействие на человека – носителя способности к труду с целью получения большего результата от его деятельности, большей гуманизации осуществляемых на предприятии мероприятий технического прогресса как условия лучшего использования техники, ориентации организации производства и труда на возможности человека, его интересы;
3. совокупность административных мер, направленных на принуждение, а также экономическую мотивацию работника.

**5. Технократический подход к управлению персоналом – это:**

1. подход, в котором управленческие решения подчинены интересам производства, а численность и состав работников исчисляются, исходя из применяемой техники, технологического и операционного разделения труда, заданного ритма производства, внутрипроизводственной корпорации труда;

2. распределение функций и ресурсов, исходя из целей и задач конкретного производства.

**6. Гуманистический подход к управлению персоналом – это:**

1. создание таких условий и содержания труда, которые позволили бы снизить степень отчуждения работника от его трудовой деятельности и других работников, при которых функционирование и результативность производства зависят от мотивации уровня работников, степени учета их интересов;
2. приоритет интересов и потребностей работника над интересами производства.

**7. Понятие «кадровый менеджмент» — это:**

1. комплекс взаимосвязанных экономических, организационных и социально-психологических методов, обеспечивающих эффективность трудовой деятельности и конкурентоспособность предприятия;
2. область деятельности, важнейшими элементами которой являются определение потребности в персонале, привлечение персонала (вербовка и отбор персонала), задействование в работе, высвобождение, развитие, контролинг персонала, а также структурирование работ, политика вознаграждений и социальных услуг, политика участия в успехе, управление затратами на персонал и руководство сотрудниками;
3. системное, планомерно организованное воздействие с помощью взаимосвязанных организационно-экономических и социальных мер на процесс формирования, распределения, перераспределения рабочей силы на уровне предприятия, на создание условий для использования трудовых качеств работников (рабочей силы) в целях обеспечения эффективного функционирования предприятия и всестороннего развития занятых на нем работников;
4. вид менеджмента в рамках теории управления.

**8. В содержание управления персоналом входят следующие направления:**

1. определение потребности в кадрах с учетом стратегии развития предприятия, объема производства продукции, услуг;
2. формирование численного и качественного состава кадров (система комплектования, расстановка);
3. кадровая политика (взаимосвязь с внешним и внутренним рынком труда, высвобождение, перераспределение и переподготовка кадров);
4. система общей и профессиональной подготовки кадров;
5. адаптация работников на предприятии;
6. оценка деятельности и аттестация кадров, ориентация ее на поощрение и продвижение работников по результатам труда и ценности работника для предприятия;
7. деятельность многофункциональной кадровой службы как органа, ответственного за обеспечение предприятия рабочей силой и за надежную социальную защиту работника;
8. деятельность, связанная с изменением организационной структуры предприятия.

**9. Цели управления персоналом – это:**

1. повышение конкурентоспособности предприятия в рыночных условиях;
2. повышение эффективности производства и труда, в т.ч. достижение максимальной прибыли;
3. обеспечение высокой социальной эффективности функционирования коллектива;
4. оптимизация количества персонала на предприятии/фирме.

**10. Задачи управления персоналом – это:**

1. обеспечение потребности предприятия в рабочей силе в необходимых объемах и требуемой квалификации;
2. достижение обоснованного соотношения между организационно технической структурой производственного потенциала и структурой трудового потенциала;
3. полное и эффективное использование потенциала работника и производственного коллектива в целом;

4. обеспечение условий для высокопроизводительного труда, высокого уровня его организованности, мотивированности, самодисциплины, выработка у работника привычки к взаимодействию и сотрудничеству;
5. закрепление работника на предприятии, формирование стабильного коллектива как условие окупаемости средств, затрачиваемых на рабочую силу (привлечение, развитие персонала);
6. согласование производственных и социальных задач (баланс интересов предприятия и интересов работников, экономической и социальной эффективности);
7. оптимизация ресурсов, направляемых на поддержание и развитие персонала.

**11. Одним из компонентов классификации персонала является профессия. Это:**

1. род трудовой деятельности, занятий, требующих определенной подготовки;
2. род трудовой деятельности, занятий, требующих знания технологий.

**12. Специальность как компонент классификации персонала – это:**

1. более узкая классификация рода трудовой деятельности, которая требует конкретных знаний, умений и навыков, приобретенных благодаря специальному образованию и обеспечивающих постановку и решение определенных классов профессиональных задач;
2. выполнение конкретных функций, закрепленных должностной инструкцией.

**13. Специалисты как компонент классификации персонала – это:**

1. работники, чей профессиональный уровень позволяет разрабатывать на основе имеющихся у них специальных знаний, умений и навыков варианты решения отдельных конкретных функциональных вопросов производственного или управленческого характера;
2. работники, чьи должности отражены в соответствующем штатном расписании предприятия.

**14. Квалификация работника – это:**

1. степень и вид профессиональной обученности, необходимые для выполнения конкретного вида работы, установленные в виде разрядов или категорий;
2. документальное подтверждение высшего и дополнительного профессионального образования.

**15. Должность управленческая – это:**

1. Первичный структурный элемент в органах управления, определяемый установленными задачами, правами и ответственностью. Наименования должностей являются основой разработки схем должностных окладов, штатных расписаний, должностных инструкций и других организационно-регламентирующих документов.
2. наделение конкретных работников властными полномочиями.

**16. Существуют следующие группы менеджеров по уровням:**

1. технологический уровень;
2. управленческий уровень;
3. институциональный уровень;
4. уровень структурного подразделения.

**17. Менеджеры различного уровня выполняют следующие функции:**

1. на низшем уровне они осуществляют контроль за выполнением производственных заданий; постоянно получают информацию о ходе выполнения заданий; распоряжаются выделенными ресурсами (сырьем, оборудованием, работниками), несут ответственность за сохранность оборудования; распределяют задания среди работников;
2. принимают решения по работе своего подразделения; определяют возникающие проблемы, выносят их на обсуждение; организуют разработку предложений по улучшению работы; подготавливают информацию для вышестоящего руководства и подчиненных; доводят решения вышестоящих руководителей до своих подчиненных, реализуют их;
3. проводят совещания различного характера, готовят документы распорядительного характера.



**18. Функции кадровых служб предприятий, работающих в соответствии с требованиями кадрового менеджмента, — это**

1. планирование трудовых ресурсов – определение потребности в кадрах в зависимости от стратегии развития производства;
2. создание резерва персонала, подбор в кандидаты, определение групп кадрового резерва;
3. оформление трудовых контрактов работников;
4. оценка трудовой деятельности каждого работника;
5. профориентация и адаптация – включение вновь набранных работников в коллектив, в процесс производства;
6. определение заработной платы и льгот работников в целях привлечения, сохранения, закрепления в коллективе;
7. организация обучения кадров;
8. управление дисциплиной;
9. визирование распорядительных документов (приказов, распоряжений и т.д.).

**19. Организационная структура кадровой службы предприятия, близкая к идеальному варианту, состоит из следующих структурных элементов:**

1. сектор найма рабочей силы;
2. сектор подготовки и продвижения персонала;
3. сектор стимулирования и оплаты труда;
4. сектор изучения кадров, оценки кадров;
5. сектор трудовых отношений;
6. сектор стратегического управления персоналом;
7. сектор профориентации и адаптации;
8. сектор охраны труда и техники безопасности;
9. сектор маркетинговых исследований;
10. сектор (отдел) безопасности.

**20. Роль специалиста по бизнес-информатике в организационной структуре предприятия заключается в следующем:**

1. проектировать корпоративную информационную систему в части кадрового менеджмента;
2. вести базы данных в рамках кадрового планирования, делопроизводства кадровой работы;
3. разрабатывать информационные проекты, сопровождающие планирование кадров, развитие карьеры работников предприятия (фирмы), оценку, аттестацию персонала; обучение персонала;
4. сопровождать процессы регулирования и начисления заработной платы информационными компьютерными программами;
5. консультировать руководство фирмы и линейных менеджеров, специалистов кадровой службы по выбору и приобретению существующих информационных компьютерных программ, поддерживающих различные процессы кадрового менеджмента;
6. анализировать состояние (с технической позиции и удобства пользователей) различных баз данных, являющихся составной частью корпоративной информационной системы в части кадрового менеджмента;
7. осуществлять организационно-управленческую деятельность и взаимодействовать с руководителями предприятия и линейными менеджерами, включая руководителя службы по управлению персоналом;
8. вносить текущую информацию в различные базы данных по вопросам кадрового менеджмента.

**21. Ориентация на управление человеческими ресурсами предприятия означает, что:**

1. существует тесная связь между планированием производства и планированием персонала: кадровики владеют информацией о стратегии развития предприятия; руководители переходят от вертикального управления кадрами к горизонтальному;

2. содержание кадровой политики на предприятии отвечает стратегии конкретного бизнеса;
3. линейные руководители (менеджеры) максимально вовлечены в выполнение кадровых функций, а сотрудники службы управления персоналом, выступающие как внутренние консультанты, оказывают им помощь;
4. профессия работника службы персоналом, должность начальника этой службы становится одной из важнейших в организации, и для этой должности требуются работники, имеющие специальную подготовку;
5. ключевой характеристикой бизнеса становится способность к изменениям, в котором основным средством изменения и препятствия к изменениям являются люди. Важнейшая задача кадровой службы — управление изменениями;
6. отдел персонала умеет использовать в трудовых отношениях механизмы социального партнерства;
7. на предприятии разрабатываются и применяются системы трудовой мотивации как важнейшего фактора рационального использования и развития человеческих ресурсов;
8. руководитель кадровой службы обязательно входит в совет директоров предприятия;
9. служба кадров принимает участие в маркетинговых исследованиях.

## **22. Применение важнейших принципов трудовой мотивации означает, что:**

1. на предприятии создана атмосфера взаимного доверия, работники информированы о принимаемых решениях, существует обратная связь между руководством и работниками;
2. обеспечена занятость работников в соответствии с действующим законодательством;
3. на предприятии существуют равные возможности занятости для работников, повышение в должности и оплаты труда осуществляются в зависимости от достигнутых трудовых результатов;
4. на предприятии действуют механизмы, которые обеспечивают защиту здоровья, обеспечивают нормальные условия труда;
5. на предприятии существует непрерывное повышение квалификации работников и руководящих кадров, отработка производственных навыков;
6. регулируется справедливое распределение доходов от повышения производительности труда между наемными работниками и предпринимателями;
7. доходы работников зависят от количества лет, отработанных на предприятии, верности и преданности предприятию.

## **1. Объект управления в сфере кадрового менеджмента – это:**

1. отдельный работник, а также некая совокупность работников, выступающая как трудовой коллектив;
2. весь персонал предприятия, на который распространяются управленческие решения общего характера;
3. персонал структурного подразделения (отдела, цеха) или производственной ячейки (бригады);
4. представитель конкретной профессии, специальности, специализации.

## **2. Ученые, которые внесли наибольший вклад в развитие менеджмента персонала, — это:**

1. Ф. Тейлор (начало 20 века), который использовал научный анализ для определения способов выполнения производственных задач, отбора работников, наилучшим образом подходящих для выполнения работ; обосновал необходимость соответствующего обучения работников, а также правильное использование материального стимулирования;
2. Э. Мэйо (середина 20 века), представитель школы человеческих отношений, которая основана на теории мотивации, где учитываются желания и ожидания людей, а также межличностные отношения в производственной сфере;
3. Финский исследователь Санталайнен (60-е годы 20 века), который обосновал поведенческую концепцию управления, ориентированную на использование различных

методов мотивации (управление по целям; обогащение труда, партисипативное управление, т.е. участие работников в управлении);

4. Игорь Ансофф, автор теории организационного потенциала.

### **3. Субъект управления персоналом – это:**

1. группа специалистов, выполняющих соответствующие функции в качестве работников кадровой службы, а также руководители всех уровней, выполняющие функцию управления по отношению к своим подчиненным;

2. конкретный руководитель структурного подразделения.

### **4. Управление персоналом – это:**

1. текущая оперативная работа с кадрами;

2. управление человеческим фактором, т.е. целенаправленное воздействие на человека – носителя способности к труду с целью получения большего результата от его деятельности, большей гуманизации осуществляемых на предприятии мероприятий технического прогресса как условия лучшего использования техники, ориентации организации производства и труда на возможности человека, его интересы;

3. совокупность административных мер, направленных на принуждение, а также экономическую мотивацию работника.

### **5. Технократический подход к управлению персоналом – это:**

1. подход, в котором управленческие решения подчинены интересам производства, а численность и состав работников исчисляются, исходя из применяемой техники, технологического и операционного разделения труда, заданного ритма производства, внутривыпускной корпорации труда;

2. распределение функций и ресурсов, исходя из целей и задач конкретного производства.

### **6. Гуманистический подход к управлению персоналом – это:**

1. создание таких условий и содержания труда, которые позволили бы снизить степень отчуждения работника от его трудовой деятельности и других работников, при которых функционирование и результативность производства зависят от мотивации уровня работников, степени учета их интересов;

2. приоритет интересов и потребностей работника над интересами производства.

### **7. Понятие «кадровый менеджмент» — это:**

1. комплекс взаимосвязанных экономических, организационных и социально-психологических методов, обеспечивающих эффективность трудовой деятельности и конкурентоспособность предприятия;

2. область деятельности, важнейшими элементами которой являются определение потребности в персонале, привлечение персонала (вербовка и отбор персонала), задействование в работе, высвобождение, развитие, контролинг персонала, а также структурирование работ, политика вознаграждений и социальных услуг, политика участия в успехе, управление затратами на персонал и руководство сотрудниками;

3. системное, планомерно организованное воздействие с помощью взаимосвязанных организационно-экономических и социальных мер на процесс формирования, распределения, перераспределения рабочей силы на уровне предприятия, на создание условий для использования трудовых качеств работников (рабочей силы) в целях обеспечения эффективного функционирования предприятия и всестороннего развития занятых на нем работников;

4. вид менеджмента в рамках теории управления.

### **8. В содержание управления персоналом входят следующие направления:**

1. определение потребности в кадрах с учетом стратегии развития предприятия, объема производства продукции, услуг;

2. формирование численного и качественного состава кадров (система комплектования, расстановка);

3. кадровая политика (взаимосвязь с внешним и внутренним рынком труда, высвобождение, перераспределение и переподготовка кадров);
4. система общей и профессиональной подготовки кадров;
5. адаптация работников на предприятии;
6. оценка деятельности и аттестация кадров, ориентация ее на поощрение и продвижение работников по результатам труда и ценности работника для предприятия;
7. деятельность многофункциональной кадровой службы как органа, ответственного за обеспечение предприятия рабочей силой и за надежную социальную защиту работника;
8. деятельность, связанная с изменением организационной структуры предприятия.

**9. Цели управления персоналом – это:**

1. повышение конкурентоспособности предприятия в рыночных условиях;
2. повышение эффективности производства и труда, в т.ч. достижение максимальной прибыли;
3. обеспечение высокой социальной эффективности функционирования коллектива;
4. оптимизация количества персонала на предприятии/фирме.

**10. Задачи управления персоналом – это:**

1. обеспечение потребности предприятия в рабочей силе в необходимых объемах и требуемой квалификации;
2. достижение обоснованного соотношения между организационно технической структурой производственного потенциала и структурой трудового потенциала;
3. полное и эффективное использование потенциала работника и производственного коллектива в целом;
4. обеспечение условий для высокопроизводительного труда, высокого уровня его организованности, мотивированности, самодисциплины, выработка у работника привычки к взаимодействию и сотрудничеству;
5. закрепление работника на предприятии, формирование стабильного коллектива как условие окупаемости средств, затрачиваемых на рабочую силу (привлечение, развитие персонала);
6. согласование производственных и социальных задач (баланс интересов предприятия и интересов работников, экономической и социальной эффективности);
7. оптимизация ресурсов, направляемых на поддержание и развитие персонала.

**11. Одним из компонентов классификации персонала является профессия. Это:**

1. род трудовой деятельности, занятий, требующих определенной подготовки;
2. род трудовой деятельности, занятий, требующих знания технологий.

**12. Специальность как компонент классификации персонала – это:**

1. более узкая классификация рода трудовой деятельности, которая требует конкретных знаний, умений и навыков, приобретенных благодаря специальному образованию и обеспечивающих постановку и решение определенных классов профессиональных задач;
2. выполнение конкретных функций, закрепленных должностной инструкцией.

**13. Специалисты как компонент классификации персонала – это:**

1. работники, чей профессиональный уровень позволяет разрабатывать на основе имеющихся у них специальных знаний, умений и навыков варианты решения отдельных конкретных функциональных вопросов производственного или управленческого характера;
2. работники, чьи должности отражены в соответствующем штатном расписании предприятия.

**14. Квалификация работника – это:**

1. степень и вид профессиональной обученности, необходимые для выполнения конкретного вида работы, установленные в виде разрядов или категорий;
2. документальное подтверждение высшего и дополнительного профессионального образования.

**15. Должность управленческая – это:**

1. Первичный структурный элемент в органах управления, определяемый установленными задачами, правами и ответственностью. Наименования должностей являются основой разработки схем должностных окладов, штатных расписаний, должностных инструкций и других организационно-регламентирующих документов.

2. наделение конкретных работников властными полномочиями.

**16. Существуют следующие группы менеджеров по уровням:**

1. технологический уровень;

2. управленческий уровень;

3. институциональный уровень;

4. уровень структурного подразделения.

**17. Менеджеры различного уровня выполняют следующие функции:**

1. на низшем уровне они осуществляют контроль за выполнением производственных заданий; постоянно получают информацию о ходе выполнения заданий; распоряжаются выделенными ресурсами (сырьем, оборудованием, работниками), несут ответственность за сохранность оборудования; распределяют задания среди работников;

2. принимают решения по работе своего подразделения; определяют возникающие проблемы, выносят их на обсуждение; организуют разработку предложений по улучшению работы; подготавливают информацию для вышестоящего руководства и подчиненных; доводят решения вышестоящих руководителей до своих подчиненных, реализуют их;

3. проводят совещания различного характера, готовят документы распорядительного характера.

**18. Функции кадровых служб предприятий, работающих в соответствии с требованиями кадрового менеджмента, — это**

1. планирование трудовых ресурсов – определение потребности в кадрах в зависимости от стратегии развития производства;

2. создание резерва персонала, подбор кандидатов, определение групп кадрового резерва;

3. оформление трудовых контрактов работников;

4. оценка трудовой деятельности каждого работника;

5. профориентация и адаптация – включение вновь набранных работников в коллектив, в процесс производства;

6. определение заработной платы и льгот работников в целях привлечения, сохранения, закрепления в коллективе;

7. организация обучения кадров;

8. управление дисциплиной;

9. визирование распорядительных документов (приказов, распоряжений и т.д.).

**19. Организационная структура кадровой службы предприятия, близкая к идеальному варианту, состоит из следующих структурных элементов:**

1. сектор найма рабочей силы;

2. сектор подготовки и продвижения персонала;

3. сектор стимулирования и оплаты труда;

4. сектор изучения кадров, оценки кадров;

5. сектор трудовых отношений;

6. сектор стратегического управления персоналом;

7. сектор профориентации и адаптации;

8. сектор охраны труда и техники безопасности;

9. сектор маркетинговых исследований;

10. сектор (отдел) безопасности.

**20. Роль специалиста по бизнес-информатике в организационной структуре предприятия заключается в следующем:**

1. проектировать корпоративную информационную систему в части кадрового менеджмента;

2. вести базы данных в рамках кадрового планирования, делопроизводства кадровой

работы;

3. разрабатывать информационные проекты, сопровождающие планирование кадров, развитие карьеры работников предприятия (фирмы), оценку, аттестацию персонала; обучение персонала;

4. сопровождать процессы регулирования и начисления заработной платы информационными компьютерными программами;

5. консультировать руководство фирмы и линейных менеджеров, специалистов кадровой службы по выбору и приобретению существующих информационных компьютерных программ, поддерживающих различные процессы кадрового менеджмента;

6. анализировать состояние (с технической позиции и удобства пользователей) различных баз данных, являющихся составной частью корпоративной информационной системы в части кадрового менеджмента;

7. осуществлять организационно-управленческую деятельность и взаимодействовать с руководителями предприятия и линейными менеджерами, включая руководителя службы по управлению персоналом;

8. вносить текущую информацию в различные базы данных по вопросам кадрового менеджмента.

#### **21. Ориентация на управление человеческими ресурсами предприятия означает, что:**

1. существует тесная связь между планированием производства и планированием персонала: кадровики владеют информацией о стратегии развития предприятия; руководители переходят от вертикального управления кадрами к горизонтальному;

2. содержание кадровой политики на предприятии отвечает стратегии конкретного бизнеса;

3. линейные руководители (менеджеры) максимально вовлечены в выполнение кадровых функций, а сотрудники службы управления персоналом, выступающие как внутренние консультанты, оказывают им помощь;

4. профессия работника службы персоналом, должность начальника этой службы становится одной из важнейших в организации, и для этой должности требуются работники, имеющие специальную подготовку;

5. ключевой характеристикой бизнеса становится способность к изменениям, в котором основным средством изменения и препятствия к изменениям являются люди. Важнейшая задача кадровой службы — управление изменениями;

6. отдел персонала умеет использовать в трудовых отношениях механизмы социального партнерства;

7. на предприятии разрабатываются и применяются системы трудовой мотивации как важнейшего фактора рационального использования и развития человеческих ресурсов;

8. руководитель кадровой службы обязательно входит в совет директоров предприятия;

9. служба кадров принимает участие в маркетинговых исследованиях.

#### **22. Применение важнейших принципов трудовой мотивации означает, что:**

1. на предприятии создана атмосфера взаимного доверия, работники информированы о принимаемых решениях, существует обратная связь между руководством и работниками;

2. обеспечена занятость работников в соответствии с действующим законодательством;

3. на предприятии существуют равные возможности занятости для работников, повышение в должности и оплаты труда осуществляются в зависимости от достигнутых трудовых результатов;

4. на предприятии действуют механизмы, которые обеспечивают защиту здоровья, обеспечивают нормальные условия труда;

5. на предприятии существует непрерывное повышение квалификации работников и руководящих кадров, отработка производственных навыков;

6. регулируется справедливое распределение доходов от повышения производительности труда между наемными работниками и предпринимателями;

7. доходы работников зависят от количества лет, отработанных на предприятии, верности и преданности предприятию.

### **1. Понятие «кадровый менеджмент» — это:**

1. комплекс взаимосвязанных экономических, организационных и социально-психологических методов, обеспечивающих эффективность трудовой деятельности и конкурентоспособность предприятия;
2. область деятельности, важнейшими элементами которой являются определение потребности в персонале, привлечение персонала (вербовка и отбор персонала), задействование в работе, высвобождение, развитие, контролинг персонала, а также структурирование работ, политика вознаграждений и социальных услуг, политика участия в успехе, управление затратами на персонал и руководство сотрудниками;
3. системное, планомерно организованное воздействие с помощью взаимосвязанных организационно-экономических и социальных мер на процесс формирования, распределения, перераспределения рабочей силы на уровне предприятия, на создание условий для использования трудовых качеств работников (рабочей силы) в целях обеспечения эффективного функционирования предприятия и всестороннего развития занятых на нем работников;
4. вид менеджмента в рамках теории управления.

### **2. Объект управления в сфере кадрового менеджмента – это:**

1. отдельный работник, а также некая совокупность работников, выступающая как трудовой коллектив;
2. весь персонал предприятия, на который распространяются управленческие решения общего характера;
3. персонал структурного подразделения (отдела, цеха) или производственной ячейки (бригады);
4. представитель конкретной профессии, специальности, специализации.

### **3. Гуманистический подход к управлению персоналом – это:**

1. создание таких условий и содержания труда, которые позволили бы снизить степень отчуждения работника от его трудовой деятельности и других работников, при которых функционирование и результативность производства зависят от мотивации уровня работников, степени учета их интересов;
2. приоритет интересов и потребностей работника над интересами производства.

### **4. Ученые, которые внесли наибольший вклад в развитие менеджмента персонала, — это:**

1. Ф. Тейлор (начало 20 века), который использовал научный анализ для определения способов выполнения производственных задач, отбора работников, наилучшим образом подходящих для выполнения работ; обосновал необходимость соответствующего обучения работников, а также правильное использование материального стимулирования;
2. Э. Мэйо (середина 20 века), представитель школы человеческих отношений, которая основана на теории мотивации, где учитываются желания и ожидания людей, а также межличностные отношения в производственной сфере;
3. Финский исследователь Санталайнен (60-е годы 20 века), который обосновал поведенческую концепцию управления, ориентированную на использование различных методов мотивации (управление по целям; обогащение труда, партисипативное управление, т.е. участие работников в управлении);
4. Игорь Ансофф, автор теории организационного потенциала.

### **5. Субъект управления персоналом – это:**

1. группа специалистов, выполняющих соответствующие функции в качестве работников кадровой службы, а также руководители всех уровней, выполняющие функцию управления по отношению к своим подчиненным;
2. конкретный руководитель структурного подразделения.

### **6. Управление персоналом – это:**

1. текущая оперативная работа с кадрами;
2. управление человеческим фактором, т.е. целенаправленное воздействие на человека – носителя способности к труду с целью получения большего результата от его деятельности, большей гуманизации осуществляемых на предприятии мероприятий технического прогресса как условия лучшего использования техники, ориентации организации производства и труда на возможности человека, его интересы;
3. совокупность административных мер, направленных на принуждение, а также экономическую мотивацию работника.

#### **7. Технократический подход к управлению персоналом – это:**

1. подход, в котором управленческие решения подчинены интересам производства, а численность и состав работников исчисляются, исходя из применяемой техники, технологического и операционного разделения труда, заданного ритма производства, внутрипроизводственной корпорации труда;
2. распределение функций и ресурсов, исходя из целей и задач конкретного производства.

#### **8. В содержание управления персоналом входят следующие направления:**

1. определение потребности в кадрах с учетом стратегии развития предприятия, объема производства продукции, услуг;
2. формирование численного и качественного состава кадров (система комплектования, расстановка);
3. кадровая политика (взаимосвязь с внешним и внутренним рынком труда, высвобождение, перераспределение и переподготовка кадров);
4. система общей и профессиональной подготовки кадров;
5. адаптация работников на предприятии;
6. оценка деятельности и аттестация кадров, ориентация ее на поощрение и продвижение работников по результатам труда и ценности работника для предприятия;
7. деятельность многофункциональной кадровой службы как органа, ответственного за обеспечение предприятия рабочей силой и за надежную социальную защиту работника;
8. деятельность, связанная с изменением организационной структуры предприятия.

#### **9. Цели управления персоналом – это:**

1. повышение конкурентоспособности предприятия в рыночных условиях;
2. повышение эффективности производства и труда, в т.ч. достижение максимальной прибыли;
3. обеспечение высокой социальной эффективности функционирования коллектива;
4. оптимизация количества персонала на предприятии/фирме.

#### **10. Задачи управления персоналом – это:**

1. обеспечение потребности предприятия в рабочей силе в необходимых объемах и требуемой квалификации;
2. достижение обоснованного соотношения между организационно технической структурой производственного потенциала и структурой трудового потенциала;
3. полное и эффективное использование потенциала работника и производственного коллектива в целом;
4. обеспечение условий для высокопроизводительного труда, высокого уровня его организованности, мотивированности, самодисциплины, выработка у работника привычки к взаимодействию и сотрудничеству;
5. закрепление работника на предприятии, формирование стабильного коллектива как условие окупаемости средств, затрачиваемых на рабочую силу (привлечение, развитие персонала);
6. согласование производственных и социальных задач (баланс интересов предприятия и интересов работников, экономической и социальной эффективности);
7. оптимизация ресурсов, направляемых на поддержание и развитие персонала.



**11. Одним из компонентов классификации персонала является профессия. Это:**

1. род трудовой деятельности, занятий, требующих определенной подготовки;
2. род трудовой деятельности, занятий, требующих знания технологий.

**12. Специальность как компонент классификации персонала – это:**

1. более узкая классификация рода трудовой деятельности, которая требует конкретных знаний, умений и навыков, приобретенных благодаря специальному образованию и обеспечивающих постановку и решение определенных классов профессиональных задач;
2. выполнение конкретных функций, закрепленных должностной инструкцией.

**13. Специалисты как компонент классификации персонала – это:**

1. работники, чей профессиональный уровень позволяет разрабатывать на основе имеющихся у них специальных знаний, умений и навыков варианты решения отдельных конкретных функциональных вопросов производственного или управленческого характера;
2. работники, чьи должности отражены в соответствующем штатном расписании предприятия.

**14. Квалификация работника – это:**

1. степень и вид профессиональной обученности, необходимые для выполнения конкретного вида работы, установленные в виде разрядов или категорий;
2. документальное подтверждение высшего и дополнительного профессионального образования.

**15. Должность управленческая – это:**

1. Первичный структурный элемент в органах управления, определяемый установленными задачами, правами и ответственностью. Наименования должностей являются основой разработки схем должностных окладов, штатных расписаний, должностных инструкций и других организационно-регламентирующих документов.
2. наделение конкретных работников властными полномочиями.

**16. Существуют следующие группы менеджеров по уровням:**

1. технологический уровень;
2. управленческий уровень;
3. институциональный уровень;
4. уровень структурного подразделения.

**17. Менеджеры различного уровня выполняют следующие функции:**

1. на низшем уровне они осуществляют контроль за выполнением производственных заданий; постоянно получают информацию о ходе выполнения заданий; распоряжаются выделенными ресурсами (сырьем, оборудованием, работниками), несут ответственность за сохранность оборудования; распределяют задания среди работников;
2. принимают решения по работе своего подразделения; определяют возникающие проблемы, выносят их на обсуждение; организуют разработку предложений по улучшению работы; подготавливают информацию для вышестоящего руководства и подчиненных; доводят решения вышестоящих руководителей до своих подчиненных, реализуют их;
3. проводят совещания различного характера, готовят документы распорядительного характера.

**18. Функции кадровых служб предприятий, работающих в соответствии с требованиями кадрового менеджмента, — это**

1. планирование трудовых ресурсов – определение потребности в кадрах в зависимости от стратегии развития производства;
2. создание резерва персонала, подбор кандидатов, определение групп кадрового резерва;
3. оформление трудовых контрактов работников;
4. оценка трудовой деятельности каждого работника;
5. профориентация и адаптация – включение вновь набранных работников в коллектив, в процесс производства;

6. определение заработной платы и льгот работников в целях привлечения, сохранения, закрепления в коллективе;
7. организация обучения кадров;
8. управление дисциплиной;
9. визирование распорядительных документов (приказов, распоряжений и т.д.).

**19. Организационная структура кадровой службы предприятия, близкая к идеальному варианту, состоит из следующих структурных элементов:**

1. сектор найма рабочей силы;
2. сектор подготовки и продвижения персонала;
3. сектор стимулирования и оплаты труда;
4. сектор изучения кадров, оценки кадров;
5. сектор трудовых отношений;
6. сектор стратегического управления персоналом;
7. сектор профориентации и адаптации;
8. сектор охраны труда и техники безопасности;
9. сектор маркетинговых исследований;
10. сектор (отдел) безопасности.

**20. Роль специалиста по бизнес-информатике в организационной структуре предприятия заключается в следующем:**

1. проектировать корпоративную информационную систему в части кадрового менеджмента;
2. вести базы данных в рамках кадрового планирования, делопроизводства кадровой работы;
3. разрабатывать информационные проекты, сопровождающие планирование кадров, развитие карьеры работников предприятия (фирмы), оценку, аттестацию персонала; обучение персонала;
4. сопровождать процессы регулирования и начисления заработной платы информационными компьютерными программами;
5. консультировать руководство фирмы и линейных менеджеров, специалистов кадровой службы по выбору и приобретению существующих информационных компьютерных программ, поддерживающих различные процессы кадрового менеджмента;
6. анализировать состояние (с технической позиции и удобства пользователей) различных баз данных, являющихся составной частью корпоративной информационной системы в части кадрового менеджмента;
7. осуществлять организационно-управленческую деятельность и взаимодействовать с руководителями предприятия и линейными менеджерами, включая руководителя службы по управлению персоналом;
8. вносить текущую информацию в различные базы данных по вопросам кадрового менеджмента.

**21. Ориентация на управление человеческими ресурсами предприятия означает, что:**

1. существует тесная связь между планированием производства и планированием персонала: кадровики владеют информацией о стратегии развития предприятия; руководители переходят от вертикального управления кадрами к горизонтальному;
2. содержание кадровой политики на предприятии отвечает стратегии конкретного бизнеса;
3. линейные руководители (менеджеры) максимально вовлечены в выполнение кадровых функций, а сотрудники службы управления персоналом, выступающие как внутренние консультанты, оказывают им помощь;
4. профессия работника службы персоналом, должность начальника этой службы становится одной из важнейших в организации, и для этой должности требуются работники, имеющие специальную подготовку;

5. ключевой характеристикой бизнеса становится способность к изменениям, в котором основным средством изменения и препятствия к изменениям являются люди. Важнейшая задача кадровой службы — управление изменениями;
6. отдел персонала умеет использовать в трудовых отношениях механизмы социального партнерства;
7. на предприятии разрабатываются и применяются системы трудовой мотивации как важнейшего фактора рационального использования и развития человеческих ресурсов;
8. руководитель кадровой службы обязательно входит в совет директоров предприятия;
9. служба кадров принимает участие в маркетинговых исследованиях.

**22. Применение важнейших принципов трудовой мотивации означает, что:**

1. на предприятии создана атмосфера взаимного доверия, работники информированы о принимаемых решениях, существует обратная связь между руководством и работниками;
2. обеспечена занятость работников в соответствии с действующим законодательством;
3. на предприятии существуют равные возможности занятости для работников, повышение в должности и оплаты труда осуществляются в зависимости от достигнутых трудовых результатов;
4. на предприятии действуют механизмы, которые обеспечивают защиту здоровья, обеспечивают нормальные условия труда;
5. на предприятии существует непрерывное повышение квалификации работников и руководящих кадров, отработка производственных навыков;
6. регулируется справедливое распределение доходов от повышения производительности труда между наемными работниками и предпринимателями;
7. доходы работников зависят от количества лет, отработанных на предприятии, верности и преданности предприятию.

**2. Понятие «кадровый менеджмент» — это:**

1. комплекс взаимосвязанных экономических, организационных и социально-психологических методов, обеспечивающих эффективность трудовой деятельности и конкурентоспособность предприятия;
2. область деятельности, важнейшими элементами которой являются определение потребности в персонале, привлечение персонала (вербовка и отбор персонала), задействование в работе, высвобождение, развитие, контролинг персонала, а также структурирование работ, политика вознаграждений и социальных услуг, политика участия в успехе, управление затратами на персонал и руководство сотрудниками;
3. системное, планомерно организованное воздействие с помощью взаимосвязанных организационно-экономических и социальных мер на процесс формирования, распределения, перераспределения рабочей силы на уровне предприятия, на создание условий для использования трудовых качеств работников (рабочей силы) в целях обеспечения эффективного функционирования предприятия и всестороннего развития занятых на нем работников;
4. вид менеджмента в рамках теории управления.

**3. Объект управления в сфере кадрового менеджмента – это:**

1. отдельный работник, а также некая совокупность работников, выступающая как трудовой коллектив;
2. весь персонал предприятия, на который распространяются управленческие решения общего характера;
3. персонал структурного подразделения (отдела, цеха) или производственной ячейки (бригады);
4. представитель конкретной профессии, специальности, специализации.

#### **4. Ученые, которые внесли наибольший вклад в развитие менеджмента персонала, — это:**

1. Ф. Тейлор (начало 20 века), который использовал научный анализ для определения способов выполнения производственных задач, отбора работников, наилучшим образом подходящих для выполнения работ; обосновал необходимость соответствующего обучения работников, а также правильное использование материального стимулирования;
2. Э. Мэйо (середина 20 века), представитель школы человеческих отношений, которая основана на теории мотивации, где учитываются желания и ожидания людей, а также межличностные отношения в производственной сфере;
3. Финский исследователь Санталайнен (60-е годы 20 века), который обосновал поведенческую концепцию управления, ориентированную на использование различных методов мотивации (управление по целям; обогащение труда, партисипативное управление, т.е. участие работников в управлении);
4. Игорь Ансофф, автор теории организационного потенциала.

#### **5. Субъект управления персоналом – это:**

1. группа специалистов, выполняющих соответствующие функции в качестве работников кадровой службы, а также руководители всех уровней, выполняющие функцию управления по отношению к своим подчиненным;
2. конкретный руководитель структурного подразделения.

#### **6. Управление персоналом – это:**

1. текущая оперативная работа с кадрами;
2. управление человеческим фактором, т.е. целенаправленное воздействие на человека – носителя способности к труду с целью получения большего результата от его деятельности, большей гуманизации осуществляемых на предприятии мероприятий технического прогресса как условия лучшего использования техники, ориентации организации производства и труда на возможности человека, его интересы;
3. совокупность административных мер, направленных на принуждение, а также экономическую мотивацию работника.

#### **7. Технократический подход к управлению персоналом – это:**

1. подход, в котором управленческие решения подчинены интересам производства, а численность и состав работников исчисляются, исходя из применяемой техники, технологического и операционного разделения труда, заданного ритма производства, внутрипроизводственной корпорации труда;
2. распределение функций и ресурсов, исходя из целей и задач конкретного производства.

#### **8. В содержание управления персоналом входят следующие направления:**

1. определение потребности в кадрах с учетом стратегии развития предприятия, объема производства продукции, услуг;
2. формирование численного и качественного состава кадров (система комплектования, расстановка);
3. кадровая политика (взаимосвязь с внешним и внутренним рынком труда, высвобождение, перераспределение и переподготовка кадров);
4. система общей и профессиональной подготовки кадров;
5. адаптация работников на предприятии;
6. оценка деятельности и аттестация кадров, ориентация ее на поощрение и продвижение работников по результатам труда и ценности работника для предприятия;
7. деятельность многофункциональной кадровой службы как органа, ответственного за обеспечение предприятия рабочей силой и за надежную социальную защиту работника;
8. деятельность, связанная с изменением организационной структуры предприятия.

#### **9. Цели управления персоналом – это:**

1. повышение конкурентоспособности предприятия в рыночных условиях;

2. повышение эффективности производства и труда, в т.ч. достижение максимальной прибыли;
3. обеспечение высокой социальной эффективности функционирования коллектива;
4. оптимизация количества персонала на предприятии/фирме.

**10. Задачи управления персоналом – это:**

1. обеспечение потребности предприятия в рабочей силе в необходимых объемах и требуемой квалификации;
2. достижение обоснованного соотношения между организационно технической структурой производственного потенциала и структурой трудового потенциала;
3. полное и эффективное использование потенциала работника и производственного коллектива в целом;
4. обеспечение условий для высокопроизводительного труда, высокого уровня его организованности, мотивированности, самодисциплины, выработка у работника привычки к взаимодействию и сотрудничеству;
5. закрепление работника на предприятии, формирование стабильного коллектива как условие окупаемости средств, затрачиваемых на рабочую силу (привлечение, развитие персонала);
6. согласование производственных и социальных задач (баланс интересов предприятия и интересов работников, экономической и социальной эффективности);
7. оптимизация ресурсов, направляемых на поддержание и развитие персонала.

**11. Одним из компонентов классификации персонала является профессия. Это:**

1. род трудовой деятельности, занятий, требующих определенной подготовки;
2. род трудовой деятельности, занятий, требующих знания технологий.

**12. Специальность как компонент классификации персонала – это:**

1. более узкая классификация рода трудовой деятельности, которая требует конкретных знаний, умений и навыков, приобретенных благодаря специальному образованию и обеспечивающих постановку и решение определенных классов профессиональных задач;
2. выполнение конкретных функций, закрепленных должностной инструкцией.

**13. Специалисты как компонент классификации персонала – это:**

1. работники, чей профессиональный уровень позволяет разрабатывать на основе имеющихся у них специальных знаний, умений и навыков варианты решения отдельных конкретных функциональных вопросов производственного или управленческого характера;
2. работники, чьи должности отражены в соответствующем штатном расписании предприятия.

**14. Квалификация работника – это:**

1. степень и вид профессиональной обученности, необходимые для выполнения конкретного вида работы, установленные в виде разрядов или категорий;
2. документальное подтверждение высшего и дополнительного профессионального образования.

**15. Должность управленческая – это:**

1. Первичный структурный элемент в органах управления, определяемый установленными задачами, правами и ответственностью. Наименования должностей являются основой разработки схем должностных окладов, штатных расписаний, должностных инструкций и других организационно-регламентирующих документов.
2. наделение конкретных работников властными полномочиями.

**16. Существуют следующие группы менеджеров по уровням:**

1. технологический уровень;
2. управленческий уровень;
3. институциональный уровень;
4. уровень структурного подразделения.

**17. Менеджеры различного уровня выполняют следующие функции:**

1. на низшем уровне они осуществляют контроль за выполнением производственных заданий; постоянно получают информацию о ходе выполнения заданий; распоряжаются выделенными ресурсами (сырьем, оборудованием, работниками), несут ответственность за сохранность оборудования; распределяют задания среди работников;
2. принимают решения по работе своего подразделения; определяют возникающие проблемы, выносят их на обсуждение; организуют разработку предложений по улучшению работы; подготавливают информацию для вышестоящего руководства и подчиненных; доводят решения вышестоящих руководителей до своих подчиненных, реализуют их;
3. проводят совещания различного характера, готовят документы распорядительного характера.

**18. Функции кадровых служб предприятий, работающих в соответствии с требованиями кадрового менеджмента, — это**

1. планирование трудовых ресурсов – определение потребности в кадрах в зависимости от стратегии развития производства;
2. создание резерва персонала, подбор кандидатов, определение групп кадрового резерва;
3. оформление трудовых контрактов работников;
4. оценка трудовой деятельности каждого работника;
5. профориентация и адаптация – включение вновь набранных работников в коллектив, в процесс производства;
6. определение заработной платы и льгот работников в целях привлечения, сохранения, закрепления в коллективе;
7. организация обучения кадров;
8. управление дисциплиной;
9. визирование распорядительных документов (приказов, распоряжений и т.д.).

**19. Организационная структура кадровой службы предприятия, близкая к идеальному варианту, состоит из следующих структурных элементов:**

1. сектор найма рабочей силы;
2. сектор подготовки и продвижения персонала;
3. сектор стимулирования и оплаты труда;
4. сектор изучения кадров, оценки кадров;
5. сектор трудовых отношений;
6. сектор стратегического управления персоналом;
7. сектор профориентации и адаптации;
8. сектор охраны труда и техники безопасности;
9. сектор маркетинговых исследований;
10. сектор (отдел) безопасности.

**20. Роль специалиста по бизнес-информатике в организационной структуре предприятия заключается в следующем:**

1. проектировать корпоративную информационную систему в части кадрового менеджмента;
2. вести базы данных в рамках кадрового планирования, делопроизводства кадровой работы;
3. разрабатывать информационные проекты, сопровождающие планирование кадров, развитие карьеры работников предприятия (фирмы), оценку, аттестацию персонала; обучение персонала;
4. сопровождать процессы регулирования и начисления заработной платы информационными компьютерными программами;
5. консультировать руководство фирмы и линейных менеджеров, специалистов кадровой службы по выбору и приобретению существующих информационных компьютерных программ, поддерживающих различные процессы кадрового менеджмента;

6. анализировать состояние (с технической позиции и удобства пользователей) различных баз данных, являющихся составной частью корпоративной информационной системы в части кадрового менеджмента;
7. осуществлять организационно-управленческую деятельность и взаимодействовать с руководителями предприятия и линейными менеджерами, включая руководителя службы по управлению персоналом;
8. вносить текущую информацию в различные базы данных по вопросам кадрового менеджмента.

**21. Ориентация на управление человеческими ресурсами предприятия означает, что:**

1. существует тесная связь между планированием производства и планированием персонала: кадровики владеют информацией о стратегии развития предприятия; руководители переходят от вертикального управления кадрами к горизонтальному;
2. содержание кадровой политики на предприятии отвечает стратегии конкретного бизнеса;
3. линейные руководители (менеджеры) максимально вовлечены в выполнение кадровых функций, а сотрудники службы управления персоналом, выступающие как внутренние консультанты, оказывают им помощь;
4. профессия работника службы персоналом, должность начальника этой службы становится одной из важнейших в организации, и для этой должности требуются работники, имеющие специальную подготовку;
5. ключевой характеристикой бизнеса становится способность к изменениям, в котором основным средством изменения и препятствия к изменениям являются люди. Важнейшая задача кадровой службы — управление изменениями;
6. отдел персонала умеет использовать в трудовых отношениях механизмы социального партнерства;
7. на предприятии разрабатываются и применяются системы трудовой мотивации как важнейшего фактора рационального использования и развития человеческих ресурсов;
8. руководитель кадровой службы обязательно входит в совет директоров предприятия;
9. служба кадров принимает участие в маркетинговых исследованиях.

**22. Применение важнейших принципов трудовой мотивации означает, что:**

1. на предприятии создана атмосфера взаимного доверия, работники информированы о принимаемых решениях, существует обратная связь между руководством и работниками;
2. обеспечена занятость работников в соответствии с действующим законодательством;
3. на предприятии существуют равные возможности занятости для работников, повышение в должности и оплаты труда осуществляются в зависимости от достигнутых трудовых результатов;
4. на предприятии действуют механизмы, которые обеспечивают защиту здоровья, обеспечивают нормальные условия труда;
5. на предприятии существует непрерывное повышение квалификации работников и руководящих кадров, отработка производственных навыков;
6. регулируется справедливое распределение доходов от повышения производительности труда между наемными работниками и предпринимателями;
7. доходы работников зависят от количества лет, отработанных на предприятии, верности и преданности предприятию.

**ПК-4** Способен разрабатывать системы стратегического, текущего и оперативного контроля

**ПК-4<sub>ид-1</sub>** Демонстрирует знания основ стратегического, текущего и оперативного контроля в государственном и муниципальном управлении, методов системного планирования действий по модернизации технологий, процессов и исполнительской последовательности алгоритмов

**1. Технократический подход к управлению персоналом – это:**

1. подход, в котором управленческие решения подчинены интересам производства, а численность и состав работников исчисляются, исходя из применяемой техники, технологического и операционного разделения труда, заданного ритма производства, внутрипроизводственной корпорации труда;
2. распределение функций и ресурсов, исходя из целей и задач конкретного производства.

## **2. В содержание управления персоналом входят следующие направления:**

1. определение потребности в кадрах с учетом стратегии развития предприятия, объема производства продукции, услуг;
2. формирование численного и качественного состава кадров (система комплектования, расстановка);
3. кадровая политика (взаимосвязь с внешним и внутренним рынком труда, высвобождение, перераспределение и переподготовка кадров);
4. система общей и профессиональной подготовки кадров;
5. адаптация работников на предприятии;
6. оценка деятельности и аттестация кадров, ориентация ее на поощрение и продвижение работников по результатам труда и ценности работника для предприятия;
7. деятельность многофункциональной кадровой службы как органа, ответственного за обеспечение предприятия рабочей силой и за надежную социальную защиту работника;
8. деятельность, связанная с изменением организационной структуры предприятия.

## **3. Цели управления персоналом – это:**

1. повышение конкурентоспособности предприятия в рыночных условиях;
2. повышение эффективности производства и труда, в т.ч. достижение максимальной прибыли;
3. обеспечение высокой социальной эффективности функционирования коллектива;
4. оптимизация количества персонала на предприятии/фирме.

## **4. Задачи управления персоналом – это:**

1. обеспечение потребности предприятия в рабочей силе в необходимых объемах и требуемой квалификации;
2. достижение обоснованного соотношения между организационно технической структурой производственного потенциала и структурой трудового потенциала;
3. полное и эффективное использование потенциала работника и производственного коллектива в целом;
4. обеспечение условий для высокопроизводительного труда, высокого уровня его организованности, мотивированности, самодисциплины, выработка у работника привычки к взаимодействию и сотрудничеству;
5. закрепление работника на предприятии, формирование стабильного коллектива как условие окупаемости средств, затрачиваемых на рабочую силу (привлечение, развитие персонала);
6. согласование производственных и социальных задач (баланс интересов предприятия и интересов работников, экономической и социальной эффективности);
7. оптимизация ресурсов, направляемых на поддержание и развитие персонала.

## **5. Понятие «кадровый менеджмент» — это:**

1. комплекс взаимосвязанных экономических, организационных и социально-психологических методов, обеспечивающих эффективность трудовой деятельности и конкурентоспособность предприятия;
2. область деятельности, важнейшими элементами которой являются определение потребности в персонале, привлечение персонала (вербовка и отбор персонала), задействование в работе, высвобождение, развитие, контролинг персонала, а также структурирование работ, политика вознаграждений и социальных услуг, политика участия в успехе, управление затратами на персонал и руководство сотрудниками;



3. системное, планомерно организованное воздействие с помощью взаимосвязанных организационно-экономических и социальных мер на процесс формирования, распределения, перераспределения рабочей силы на уровне предприятия, на создание условий для использования трудовых качеств работников (рабочей силы) в целях обеспечения эффективного функционирования предприятия и всестороннего развития занятых на нем работников;

4. вид менеджмента в рамках теории управления.

**6. Объект управления в сфере кадрового менеджмента – это:**

1. отдельный работник, а также некая совокупность работников, выступающая как трудовой коллектив;

2. весь персонал предприятия, на который распространяются управленческие решения общего характера;

3. персонал структурного подразделения (отдела, цеха) или производственной ячейки (бригады);

4. представитель конкретной профессии, специальности, специализации.

**7. Гуманистический подход к управлению персоналом – это:**

1. создание таких условий и содержания труда, которые позволили бы снизить степень отчуждения работника от его трудовой деятельности и других работников, при которых функционирование и результативность производства зависят от мотивации уровня работников, степени учета их интересов;

2. приоритет интересов и потребностей работника над интересами производства.

**8. Ученые, которые внесли наибольший вклад в развитие менеджмента персонала, — это:**

1. Ф. Тейлор (начало 20 века), который использовал научный анализ для определения способов выполнения производственных задач, отбора работников, наилучшим образом подходящих для выполнения работ; обосновал необходимость соответствующего обучения работников, а также правильное использование материального стимулирования;

2. Э. Мэйо (середина 20 века), представитель школы человеческих отношений, которая основана на теории мотивации, где учитываются желания и ожидания людей, а также межличностные отношения в производственной сфере;

3. Финский исследователь Санталайнен (60-е годы 20 века), который обосновал поведенческую концепцию управления, ориентированную на использование различных методов мотивации (управление по целям; обогащение труда, партисипативное управление, т.е. участие работников в управлении);

4. Игорь Ансофф, автор теории организационного потенциала.

**9. Субъект управления персоналом – это:**

1. группа специалистов, выполняющих соответствующие функции в качестве работников кадровой службы, а также руководители всех уровней, выполняющие функцию управления по отношению к своим подчиненным;

2. конкретный руководитель структурного подразделения.

**10. Управление персоналом – это:**

1. текущая оперативная работа с кадрами;

2. управление человеческим фактором, т.е. целенаправленное воздействие на человека – носителя способности к труду с целью получения большего результата от его деятельности, большей гуманизации осуществляемых на предприятии мероприятий технического прогресса как условия лучшего использования техники, ориентации организации производства и труда на возможности человека, его интересы;

3. совокупность административных мер, направленных на принуждение, а также экономическую мотивацию работника.

**11. Одним из компонентов классификации персонала является профессия. Это:**

1. род трудовой деятельности, занятий, требующих определенной подготовки;

2. род трудовой деятельности, занятий, требующих знания технологий.

**12. Специальность как компонент классификации персонала – это:**

1. более узкая классификация рода трудовой деятельности, которая требует конкретных знаний, умений и навыков, приобретенных благодаря специальному образованию и обеспечивающих постановку и решение определенных классов профессиональных задач;
2. выполнение конкретных функций, закрепленных должностной инструкцией.

**13. Специалисты как компонент классификации персонала – это:**

1. работники, чей профессиональный уровень позволяет разрабатывать на основе имеющихся у них специальных знаний, умений и навыков варианты решения отдельных конкретных функциональных вопросов производственного или управленческого характера;
2. работники, чьи должности отражены в соответствующем штатном расписании предприятия.

**14. Квалификация работника – это:**

1. степень и вид профессиональной обученности, необходимые для выполнения конкретного вида работы, установленные в виде разрядов или категорий;
2. документальное подтверждение высшего и дополнительного профессионального образования.

**15. Должность управленческая – это:**

1. Первичный структурный элемент в органах управления, определяемый установленными задачами, правами и ответственностью. Наименования должностей являются основой разработки схем должностных окладов, штатных расписаний, должностных инструкций и других организационно-регламентирующих документов.
2. наделение конкретных работников властными полномочиями.

**16. Существуют следующие группы менеджеров по уровням:**

1. технологический уровень;
2. управленческий уровень;
3. институциональный уровень;
4. уровень структурного подразделения.

**17. Менеджеры различного уровня выполняют следующие функции:**

1. на низшем уровне они осуществляют контроль за выполнением производственных заданий; постоянно получают информацию о ходе выполнения заданий; распоряжаются выделенными ресурсами (сырьем, оборудованием, работниками), несут ответственность за сохранность оборудования; распределяют задания среди работников;
2. принимают решения по работе своего подразделения; определяют возникающие проблемы, выносят их на обсуждение; организуют разработку предложений по улучшению работы; подготавливают информацию для вышестоящего руководства и подчиненных; доводят решения вышестоящих руководителей до своих подчиненных, реализуют их;
3. проводят совещания различного характера, готовят документы распорядительного характера.

**18. Функции кадровых служб предприятий, работающих в соответствии с требованиями кадрового менеджмента, — это**

1. планирование трудовых ресурсов – определение потребности в кадрах в зависимости от стратегии развития производства;
2. создание резерва персонала, подбор кандидатов, определение групп кадрового резерва;
3. оформление трудовых контрактов работников;
4. оценка трудовой деятельности каждого работника;
5. профориентация и адаптация – включение вновь набранных работников в коллектив, в процесс производства;
6. определение заработной платы и льгот работников в целях привлечения, сохранения, закрепления в коллективе;
7. организация обучения кадров;

8. управление дисциплиной;
9. визирование распорядительных документов (приказов, распоряжений и т.д.).

**19. Организационная структура кадровой службы предприятия, близкая к идеальному варианту, состоит из следующих структурных элементов:**

1. сектор найма рабочей силы;
2. сектор подготовки и продвижения персонала;
3. сектор стимулирования и оплаты труда;
4. сектор изучения кадров, оценки кадров;
5. сектор трудовых отношений;
6. сектор стратегического управления персоналом;
7. сектор профориентации и адаптации;
8. сектор охраны труда и техники безопасности;
9. сектор маркетинговых исследований;
10. сектор (отдел) безопасности.

**20. Роль специалиста по бизнес-информатике в организационной структуре предприятия заключается в следующем:**

1. проектировать корпоративную информационную систему в части кадрового менеджмента;
2. вести базы данных в рамках кадрового планирования, делопроизводства кадровой работы;
3. разрабатывать информационные проекты, сопровождающие планирование кадров, развитие карьеры работников предприятия (фирмы), оценку, аттестацию персонала; обучение персонала;
4. сопровождать процессы регулирования и начисления заработной платы информационными компьютерными программами;
5. консультировать руководство фирмы и линейных менеджеров, специалистов кадровой службы по выбору и приобретению существующих информационных компьютерных программ, поддерживающих различные процессы кадрового менеджмента;
6. анализировать состояние (с технической позиции и удобства пользователей) различных баз данных, являющихся составной частью корпоративной информационной системы в части кадрового менеджмента;
7. осуществлять организационно-управленческую деятельность и взаимодействовать с руководителями предприятия и линейными менеджерами, включая руководителя службы по управлению персоналом;
8. вносить текущую информацию в различные базы данных по вопросам кадрового менеджмента.

**21. Ориентация на управление человеческими ресурсами предприятия означает, что:**

1. существует тесная связь между планированием производства и планированием персонала: кадровики владеют информацией о стратегии развития предприятия; руководители переходят от вертикального управления кадрами к горизонтальному;
2. содержание кадровой политики на предприятии отвечает стратегии конкретного бизнеса;
3. линейные руководители (менеджеры) максимально вовлечены в выполнение кадровых функций, а сотрудники службы управления персоналом, выступающие как внутренние консультанты, оказывают им помощь;
4. профессия работника службы персоналом, должность начальника этой службы становится одной из важнейших в организации, и для этой должности требуются работники, имеющие специальную подготовку;
5. ключевой характеристикой бизнеса становится способность к изменениям, в котором основным средством изменения и препятствия к изменениям являются люди. Важнейшая задача кадровой службы — управление изменениями;
6. отдел персонала умеет использовать в трудовых отношениях механизмы социального партнерства;

7. на предприятии разрабатываются и применяются системы трудовой мотивации как важнейшего фактора рационального использования и развития человеческих ресурсов;
8. руководитель кадровой службы обязательно входит в совет директоров предприятия;
9. служба кадров принимает участие в маркетинговых исследованиях.

**22. Применение важнейших принципов трудовой мотивации означает, что:**

1. на предприятии создана атмосфера взаимного доверия, работники информированы о принимаемых решениях, существует обратная связь между руководством и работниками;
2. обеспечена занятость работников в соответствии с действующим законодательством;
3. на предприятии существуют равные возможности занятости для работников, повышение в должности и оплаты труда осуществляются в зависимости от достигнутых трудовых результатов;
4. на предприятии действуют механизмы, которые обеспечивают защиту здоровья, обеспечивают нормальные условия труда;
5. на предприятии существует непрерывное повышение квалификации работников и руководящих кадров, отработка производственных навыков;
6. регулируется справедливое распределение доходов от повышения производительности труда между наемными работниками и предпринимателями;
7. доходы работников зависят от количества лет, отработанных на предприятии, верности и преданности предприятию.

**1. Цели управления персоналом – это:**

1. повышение конкурентоспособности предприятия в рыночных условиях;
2. повышение эффективности производства и труда, в т.ч. достижение максимальной прибыли;
3. обеспечение высокой социальной эффективности функционирования коллектива;
4. оптимизация количества персонала на предприятии/фирме.

**2. Задачи управления персоналом – это:**

1. обеспечение потребности предприятия в рабочей силе в необходимых объемах и требуемой квалификации;
2. достижение обоснованного соотношения между организационно технической структурой производственного потенциала и структурой трудового потенциала;
3. полное и эффективное использование потенциала работника и производственного коллектива в целом;
4. обеспечение условий для высокопроизводительного труда, высокого уровня его организованности, мотивированности, самодисциплины, выработка у работника привычки к взаимодействию и сотрудничеству;
5. закрепление работника на предприятии, формирование стабильного коллектива как условие окупаемости средств, затрачиваемых на рабочую силу (привлечение, развитие персонала);
6. согласование производственных и социальных задач (баланс интересов предприятия и интересов работников, экономической и социальной эффективности);
7. оптимизация ресурсов, направляемых на поддержание и развитие персонала.

**3. Технократический подход к управлению персоналом – это:**

1. подход, в котором управленческие решения подчинены интересам производства, а численность и состав работников исчисляются, исходя из применяемой техники, технологического и операционного разделения труда, заданного ритма производства, внутрипроизводственной корпорации труда;
2. распределение функций и ресурсов, исходя из целей и задач конкретного производства.

**4. В содержание управления персоналом входят следующие направления:**

1. определение потребности в кадрах с учетом стратегии развития предприятия, объема производства продукции, услуг;
2. формирование численного и качественного состава кадров (система комплектования, расстановка);
3. кадровая политика (взаимосвязь с внешним и внутренним рынком труда, высвобождение, перераспределение и переподготовка кадров);
4. система общей и профессиональной подготовки кадров;
5. адаптация работников на предприятии;
6. оценка деятельности и аттестация кадров, ориентация ее на поощрение и продвижение работников по результатам труда и ценности работника для предприятия;
7. деятельность многофункциональной кадровой службы как органа, ответственного за обеспечение предприятия рабочей силой и за надежную социальную защиту работника;
8. деятельность, связанная с изменением организационной структуры предприятия.

**5. Понятие «кадровый менеджмент» — это:**

1. комплекс взаимосвязанных экономических, организационных и социально-психологических методов, обеспечивающих эффективность трудовой деятельности и конкурентоспособность предприятия;
2. область деятельности, важнейшими элементами которой являются определение потребности в персонале, привлечение персонала (вербовка и отбор персонала), задействование в работе, высвобождение, развитие, контролинг персонала, а также структурирование работ, политика вознаграждений и социальных услуг, политика участия в успехе, управление затратами на персонал и руководство сотрудниками;
3. системное, планомерно организованное воздействие с помощью взаимосвязанных организационно-экономических и социальных мер на процесс формирования, распределения, перераспределения рабочей силы на уровне предприятия, на создание условий для использования трудовых качеств работников (рабочей силы) в целях обеспечения эффективного функционирования предприятия и всестороннего развития занятых на нем работников;
4. вид менеджмента в рамках теории управления.

**6. Объект управления в сфере кадрового менеджмента – это:**

1. отдельный работник, а также некая совокупность работников, выступающая как трудовой коллектив;
2. весь персонал предприятия, на который распространяются управленческие решения общего характера;
3. персонал структурного подразделения (отдела, цеха) или производственной ячейки (бригады);
4. представитель конкретной профессии, специальности, специализации.

**7. Гуманистический подход к управлению персоналом – это:**

1. создание таких условий и содержания труда, которые позволили бы снизить степень отчуждения работника от его трудовой деятельности и других работников, при которых функционирование и результативность производства зависят от мотивации уровня работников, степени учета их интересов;
2. приоритет интересов и потребностей работника над интересами производства.

**8. Ученые, которые внесли наибольший вклад в развитие менеджмента персонала, — это:**

1. Ф. Тейлор (начало 20 века), который использовал научный анализ для определения способов выполнения производственных задач, отбора работников, наилучшим образом подходящих для выполнения работ; обосновал необходимость соответствующего обучения работников, а также правильное использование материального стимулирования;
2. Э. Мэйо (середина 20 века), представитель школы человеческих отношений, которая основана на теории мотивации, где учитываются желания и ожидания людей, а также межличностные отношения в производственной сфере;

3. Финский исследователь Санталайнен (60-е годы 20 века), который обосновал поведенческую концепцию управления, ориентированную на использование различных методов мотивации (управление по целям; обогащение труда, партисипативное управление, т.е. участие работников в управлении);

4. Игорь Ансофф, автор теории организационного потенциала.

**9. Субъект управления персоналом – это:**

1. группа специалистов, выполняющих соответствующие функции в качестве работников кадровой службы, а также руководители всех уровней, выполняющие функцию управления по отношению к своим подчиненным;

2. конкретный руководитель структурного подразделения.

**10. Управление персоналом – это:**

1. текущая оперативная работа с кадрами;

2. управление человеческим фактором, т.е. целенаправленное воздействие на человека – носителя способности к труду с целью получения большего результата от его деятельности, большей гуманизации осуществляемых на предприятии мероприятий технического прогресса как условия лучшего использования техники, ориентации организации производства и труда на возможности человека, его интересы;

3. совокупность административных мер, направленных на принуждение, а также экономическую мотивацию работника.

**11. Одним из компонентов классификации персонала является профессия. Это:**

1. род трудовой деятельности, занятий, требующих определенной подготовки;

2. род трудовой деятельности, занятий, требующих знания технологий.

**12. Специальность как компонент классификации персонала – это:**

1. более узкая классификация рода трудовой деятельности, которая требует конкретных знаний, умений и навыков, приобретенных благодаря специальному образованию и обеспечивающих постановку и решение определенных классов профессиональных задач;

2. выполнение конкретных функций, закрепленных должностной инструкцией.

**13. Специалисты как компонент классификации персонала – это:**

1. работники, чей профессиональный уровень позволяет разрабатывать на основе имеющихся у них специальных знаний, умений и навыков варианты решения отдельных конкретных функциональных вопросов производственного или управленческого характера;

2. работники, чьи должности отражены в соответствующем штатном расписании предприятия.

**14. Квалификация работника – это:**

1. степень и вид профессиональной обученности, необходимые для выполнения конкретного вида работы, установленные в виде разрядов или категорий;

2. документальное подтверждение высшего и дополнительного профессионального образования.

**15. Должность управленческая – это:**

1. Первичный структурный элемент в органах управления, определяемый установленными задачами, правами и ответственностью. Наименования должностей являются основой разработки схем должностных окладов, штатных расписаний, должностных инструкций и других организационно-регламентирующих документов.

2. наделение конкретных работников властными полномочиями.

**16. Существуют следующие группы менеджеров по уровням:**

1. технологический уровень;

2. управленческий уровень;

3. институциональный уровень;

4. уровень структурного подразделения.

**17. Менеджеры различного уровня выполняют следующие функции:**

1. на низшем уровне они осуществляют контроль за выполнением производственных заданий; постоянно получают информацию о ходе выполнения заданий; распоряжаются выделенными ресурсами (сырьем, оборудованием, работниками), несут ответственность за сохранность оборудования; распределяют задания среди работников;
2. принимают решения по работе своего подразделения; определяют возникающие проблемы, выносят их на обсуждение; организуют разработку предложений по улучшению работы; подготавливают информацию для вышестоящего руководства и подчиненных; доводят решения вышестоящих руководителей до своих подчиненных, реализуют их;
3. проводят совещания различного характера, готовят документы распорядительного характера.

**18. Функции кадровых служб предприятий, работающих в соответствии с требованиями кадрового менеджмента, — это**

1. планирование трудовых ресурсов – определение потребности в кадрах в зависимости от стратегии развития производства;
2. создание резерва персонала, подбор кандидатов, определение групп кадрового резерва;
3. оформление трудовых контрактов работников;
4. оценка трудовой деятельности каждого работника;
5. профориентация и адаптация – включение вновь набранных работников в коллектив, в процесс производства;
6. определение заработной платы и льгот работников в целях привлечения, сохранения, закрепления в коллективе;
7. организация обучения кадров;
8. управление дисциплиной;
9. визирование распорядительных документов (приказов, распоряжений и т.д.).

**19. Организационная структура кадровой службы предприятия, близкая к идеальному варианту, состоит из следующих структурных элементов:**

1. сектор найма рабочей силы;
2. сектор подготовки и продвижения персонала;
3. сектор стимулирования и оплаты труда;
4. сектор изучения кадров, оценки кадров;
5. сектор трудовых отношений;
6. сектор стратегического управления персоналом;
7. сектор профориентации и адаптации;
8. сектор охраны труда и техники безопасности;
9. сектор маркетинговых исследований;
10. сектор (отдел) безопасности.

**20. Роль специалиста по бизнес-информатике в организационной структуре предприятия заключается в следующем:**

1. проектировать корпоративную информационную систему в части кадрового менеджмента;
2. вести базы данных в рамках кадрового планирования, делопроизводства кадровой работы;
3. разрабатывать информационные проекты, сопровождающие планирование кадров, развитие карьеры работников предприятия (фирмы), оценку, аттестацию персонала; обучение персонала;
4. сопровождать процессы регулирования и начисления заработной платы информационными компьютерными программами;
5. консультировать руководство фирмы и линейных менеджеров, специалистов кадровой службы по выбору и приобретению существующих информационных компьютерных программ, поддерживающих различные процессы кадрового менеджмента;

6. анализировать состояние (с технической позиции и удобства пользователей) различных баз данных, являющихся составной частью корпоративной информационной системы в части кадрового менеджмента;
7. осуществлять организационно-управленческую деятельность и взаимодействовать с руководителями предприятия и линейными менеджерами, включая руководителя службы по управлению персоналом;
8. вносить текущую информацию в различные базы данных по вопросам кадрового менеджмента.

**21. Ориентация на управление человеческими ресурсами предприятия означает, что:**

1. существует тесная связь между планированием производства и планированием персонала: кадровики владеют информацией о стратегии развития предприятия; руководители переходят от вертикального управления кадрами к горизонтальному;
2. содержание кадровой политики на предприятии отвечает стратегии конкретного бизнеса;
3. линейные руководители (менеджеры) максимально вовлечены в выполнение кадровых функций, а сотрудники службы управления персоналом, выступающие как внутренние консультанты, оказывают им помощь;
4. профессия работника службы персоналом, должность начальника этой службы становится одной из важнейших в организации, и для этой должности требуются работники, имеющие специальную подготовку;
5. ключевой характеристикой бизнеса становится способность к изменениям, в котором основным средством изменения и препятствия к изменениям являются люди. Важнейшая задача кадровой службы — управление изменениями;
6. отдел персонала умеет использовать в трудовых отношениях механизмы социального партнерства;
7. на предприятии разрабатываются и применяются системы трудовой мотивации как важнейшего фактора рационального использования и развития человеческих ресурсов;
8. руководитель кадровой службы обязательно входит в совет директоров предприятия;
9. служба кадров принимает участие в маркетинговых исследованиях.

**22. Применение важнейших принципов трудовой мотивации означает, что:**

1. на предприятии создана атмосфера взаимного доверия, работники информированы о принимаемых решениях, существует обратная связь между руководством и работниками;
2. обеспечена занятость работников в соответствии с действующим законодательством;
3. на предприятии существуют равные возможности занятости для работников, повышение в должности и оплаты труда осуществляются в зависимости от достигнутых трудовых результатов;
4. на предприятии действуют механизмы, которые обеспечивают защиту здоровья, обеспечивают нормальные условия труда;
5. на предприятии существует непрерывное повышение квалификации работников и руководящих кадров, отработка производственных навыков;
6. регулируется справедливое распределение доходов от повышения производительности труда между наемными работниками и предпринимателями;
7. доходы работников зависят от количества лет, отработанных на предприятии, верности и преданности предприятию.

**1. Задачи управления персоналом – это:**

1. обеспечение потребности предприятия в рабочей силе в необходимых объемах и требуемой квалификации;
2. достижение обоснованного соотношения между организационно технической структурой производственного потенциала и структурой трудового потенциала;
3. полное и эффективное использование потенциала работника и производственного коллектива в целом;



4. обеспечение условий для высокопроизводительного труда, высокого уровня его организованности, мотивированности, самодисциплины, выработка у работника привычки к взаимодействию и сотрудничеству;
5. закрепление работника на предприятии, формирование стабильного коллектива как условие окупаемости средств, затрачиваемых на рабочую силу (привлечение, развитие персонала);
6. согласование производственных и социальных задач (баланс интересов предприятия и интересов работников, экономической и социальной эффективности);
7. оптимизация ресурсов, направляемых на поддержание и развитие персонала.

## **2. Цели управления персоналом – это:**

1. повышение конкурентоспособности предприятия в рыночных условиях;
2. повышение эффективности производства и труда, в т.ч. достижение максимальной прибыли;
3. обеспечение высокой социальной эффективности функционирования коллектива;
4. оптимизация количества персонала на предприятии/фирме.

## **3. Технократический подход к управлению персоналом – это:**

1. подход, в котором управленческие решения подчинены интересам производства, а численность и состав работников исчисляются, исходя из применяемой техники, технологического и операционного разделения труда, заданного ритма производства, внутрипроизводственной корпорации труда;
2. распределение функций и ресурсов, исходя из целей и задач конкретного производства.

## **4. В содержание управления персоналом входят следующие направления:**

1. определение потребности в кадрах с учетом стратегии развития предприятия, объема производства продукции, услуг;
2. формирование численного и качественного состава кадров (система комплектования, расстановка);
3. кадровая политика (взаимосвязь с внешним и внутренним рынком труда, высвобождение, перераспределение и переподготовка кадров);
4. система общей и профессиональной подготовки кадров;
5. адаптация работников на предприятии;
6. оценка деятельности и аттестация кадров, ориентация ее на поощрение и продвижение работников по результатам труда и ценности работника для предприятия;
7. деятельность многофункциональной кадровой службы как органа, ответственного за обеспечение предприятия рабочей силой и за надежную социальную защиту работника;
8. деятельность, связанная с изменением организационной структуры предприятия.

## **5. Понятие «кадровый менеджмент» — это:**

1. комплекс взаимосвязанных экономических, организационных и социально-психологических методов, обеспечивающих эффективность трудовой деятельности и конкурентоспособность предприятия;
2. область деятельности, важнейшими элементами которой являются определение потребности в персонале, привлечение персонала (вербовка и отбор персонала), задействование в работе, высвобождение, развитие, контролинг персонала, а также структурирование работ, политика вознаграждений и социальных услуг, политика участия в успехе, управление затратами на персонал и руководство сотрудниками;
3. системное, планомерно организованное воздействие с помощью взаимосвязанных организационно-экономических и социальных мер на процесс формирования, распределения, перераспределения рабочей силы на уровне предприятия, на создание условий для использования трудовых качеств работников (рабочей силы) в целях обеспечения эффективного функционирования предприятия и всестороннего развития занятых на нем работников;
4. вид менеджмента в рамках теории управления.

#### **6. Объект управления в сфере кадрового менеджмента – это:**

1. отдельный работник, а также некая совокупность работников, выступающая как трудовой коллектив;
2. весь персонал предприятия, на который распространяются управленческие решения общего характера;
3. персонал структурного подразделения (отдела, цеха) или производственной ячейки (бригады);
4. представитель конкретной профессии, специальности, специализации.

#### **7. Гуманистический подход к управлению персоналом – это:**

1. создание таких условий и содержания труда, которые позволили бы снизить степень отчуждения работника от его трудовой деятельности и других работников, при которых функционирование и результативность производства зависят от мотивации уровня работников, степени учета их интересов;
2. приоритет интересов и потребностей работника над интересами производства.

#### **8. Ученые, которые внесли наибольший вклад в развитие менеджмента персонала, — это:**

1. Ф. Тейлор (начало 20 века), который использовал научный анализ для определения способов выполнения производственных задач, отбора работников, наилучшим образом подходящих для выполнения работ; обосновал необходимость соответствующего обучения работников, а также правильное использование материального стимулирования;
2. Э. Мэйо (середина 20 века), представитель школы человеческих отношений, которая основана на теории мотивации, где учитываются желания и ожидания людей, а также межличностные отношения в производственной сфере;
3. Финский исследователь Санталайнен (60-е годы 20 века), который обосновал поведенческую концепцию управления, ориентированную на использование различных методов мотивации (управление по целям; обогащение труда, партисипативное управление, т.е. участие работников в управлении);
4. Игорь Ансофф, автор теории организационного потенциала.

#### **9. Субъект управления персоналом – это:**

1. группа специалистов, выполняющих соответствующие функции в качестве работников кадровой службы, а также руководители всех уровней, выполняющие функцию управления по отношению к своим подчиненным;
2. конкретный руководитель структурного подразделения.

#### **10. Управление персоналом – это:**

1. текущая оперативная работа с кадрами;
2. управление человеческим фактором, т.е. целенаправленное воздействие на человека – носителя способности к труду с целью получения большего результата от его деятельности, большей гуманизации осуществляемых на предприятии мероприятий технического прогресса как условия лучшего использования техники, ориентации организации производства и труда на возможности человека, его интересы;
3. совокупность административных мер, направленных на принуждение, а также экономическую мотивацию работника.

#### **11. Одним из компонентов классификации персонала является профессия. Это:**

1. род трудовой деятельности, занятий, требующих определенной подготовки;
2. род трудовой деятельности, занятий, требующих знания технологий.

#### **12. Специальность как компонент классификации персонала – это:**

1. более узкая классификация рода трудовой деятельности, которая требует конкретных знаний, умений и навыков, приобретенных благодаря специальному образованию и обеспечивающих постановку и решение определенных классов профессиональных задач;
2. выполнение конкретных функций, закрепленных должностной инструкцией.

#### **13. Специалисты как компонент классификации персонала – это:**

1. работники, чей профессиональный уровень позволяет разрабатывать на основе имеющихся у них специальных знаний, умений и навыков варианты решения отдельных конкретных функциональных вопросов производственного или управленческого характера;
2. работники, чьи должности отражены в соответствующем штатном расписании предприятия.

**14. Квалификация работника – это:**

1. степень и вид профессиональной обученности, необходимые для выполнения конкретного вида работы, установленные в виде разрядов или категорий;
2. документальное подтверждение высшего и дополнительного профессионального образования.

**15. Должность управленческая – это:**

1. Первичный структурный элемент в органах управления, определяемый установленными задачами, правами и ответственностью. Наименования должностей являются основой разработки схем должностных окладов, штатных расписаний, должностных инструкций и других организационно-регламентирующих документов.
2. наделение конкретных работников властными полномочиями.

**16. Существуют следующие группы менеджеров по уровням:**

1. технологический уровень;
2. управленческий уровень;
3. институциональный уровень;
4. уровень структурного подразделения.

**17. Менеджеры различного уровня выполняют следующие функции:**

1. на низшем уровне они осуществляют контроль за выполнением производственных заданий; постоянно получают информацию о ходе выполнения заданий; распоряжаются выделенными ресурсами (сырьем, оборудованием, работниками), несут ответственность за сохранность оборудования; распределяют задания среди работников;
2. принимают решения по работе своего подразделения; определяют возникающие проблемы, выносят их на обсуждение; организуют разработку предложений по улучшению работы; подготавливают информацию для вышестоящего руководства и подчиненных; доводят решения вышестоящих руководителей до своих подчиненных, реализуют их;
3. проводят совещания различного характера, готовят документы распорядительного характера.

**18. Функции кадровых служб предприятий, работающих в соответствии с требованиями кадрового менеджмента, — это**

1. планирование трудовых ресурсов – определение потребности в кадрах в зависимости от стратегии развития производства;
2. создание резерва персонала, подбор кандидатов, определение групп кадрового резерва;
3. оформление трудовых контрактов работников;
4. оценка трудовой деятельности каждого работника;
5. профориентация и адаптация – включение вновь набранных работников в коллектив, в процесс производства;
6. определение заработной платы и льгот работников в целях привлечения, сохранения, закрепления в коллективе;
7. организация обучения кадров;
8. управление дисциплиной;
9. визирование распорядительных документов (приказов, распоряжений и т.д.).

**19. Организационная структура кадровой службы предприятия, близкая к идеальному варианту, состоит из следующих структурных элементов:**

1. сектор найма рабочей силы;
2. сектор подготовки и продвижения персонала;
3. сектор стимулирования и оплаты труда;

4. сектор изучения кадров, оценки кадров;
5. сектор трудовых отношений;
6. сектор стратегического управления персоналом;
7. сектор профориентации и адаптации;
8. сектор охраны труда и техники безопасности;
9. сектор маркетинговых исследований;
10. сектор (отдел) безопасности.

**20. Роль специалиста по бизнес-информатике в организационной структуре предприятия заключается в следующем:**

1. проектировать корпоративную информационную систему в части кадрового менеджмента;
2. вести базы данных в рамках кадрового планирования, делопроизводства кадровой работы;
3. разрабатывать информационные проекты, сопровождающие планирование кадров, развитие карьеры работников предприятия (фирмы), оценку, аттестацию персонала; обучение персонала;
4. сопровождать процессы регулирования и начисления заработной платы информационными компьютерными программами;
5. консультировать руководство фирмы и линейных менеджеров, специалистов кадровой службы по выбору и приобретению существующих информационных компьютерных программ, поддерживающих различные процессы кадрового менеджмента;
6. анализировать состояние (с технической позиции и удобства пользователей) различных баз данных, являющихся составной частью корпоративной информационной системы в части кадрового менеджмента;
7. осуществлять организационно-управленческую деятельность и взаимодействовать с руководителями предприятия и линейными менеджерами, включая руководителя службы по управлению персоналом;
8. вносить текущую информацию в различные базы данных по вопросам кадрового менеджмента.

**21. Ориентация на управление человеческими ресурсами предприятия означает, что:**

1. существует тесная связь между планированием производства и планированием персонала: кадровики владеют информацией о стратегии развития предприятия; руководители переходят от вертикального управления кадрами к горизонтальному;
2. содержание кадровой политики на предприятии отвечает стратегии конкретного бизнеса;
3. линейные руководители (менеджеры) максимально вовлечены в выполнение кадровых функций, а сотрудники службы управления персоналом, выступающие как внутренние консультанты, оказывают им помощь;
4. профессия работника службы персоналом, должность начальника этой службы становится одной из важнейших в организации, и для этой должности требуются работники, имеющие специальную подготовку;
5. ключевой характеристикой бизнеса становится способность к изменениям, в котором основным средством изменения и препятствия к изменениям являются люди. Важнейшая задача кадровой службы — управление изменениями;
6. отдел персонала умеет использовать в трудовых отношениях механизмы социального партнерства;
7. на предприятии разрабатываются и применяются системы трудовой мотивации как важнейшего фактора рационального использования и развития человеческих ресурсов;
8. руководитель кадровой службы обязательно входит в совет директоров предприятия;
9. служба кадров принимает участие в маркетинговых исследованиях.

**22. Применение важнейших принципов трудовой мотивации означает, что:**

1. на предприятии создана атмосфера взаимного доверия, работники информированы о принимаемых решениях, существует обратная связь между руководством и работниками;

2. обеспечена занятость работников в соответствии с действующим законодательством;
3. на предприятии существуют равные возможности занятости для работников, повышение в должности и оплаты труда осуществляются в зависимости от достигнутых трудовых результатов;
4. на предприятии действуют механизмы, которые обеспечивают защиту здоровья, обеспечивают нормальные условия труда;
5. на предприятии существует непрерывное повышение квалификации работников и руководящих кадров, отработка производственных навыков;
6. регулируется справедливое распределение доходов от повышения производительности труда между наемными работниками и предпринимателями;
7. доходы работников зависят от количества лет, отработанных на предприятии, верности и преданности предприятию.

## **4.2. Типовые задания для промежуточной аттестации**

### **4.2.1. Вопросы к экзамену**

Вопросы для оценки компетенции

**ПК-3** Владеет современными методами диагностики, анализа и решения социально-экономических проблем, а также методами принятия решений и их реализации на практике

**ПК-3ид-2** Умеет анализировать варианты решения по экономическим и социальным проблемам методиками диагностики и расчета социально-экономических показателей

**Знать:** методика диагностики и расчета социально-экономических показателей

**Уметь:** анализировать варианты решения по экономическим и социальным проблемам методиками диагностики и расчета социально-экономических показателей

**Владеть:** навыками анализа вариантов решений по экономическим и социальным проблемам методиками диагностики и расчета социально-экономических показателей

1. Теоретико-философские и концептуальные основы управления персоналом.
2. Организационное проектирование и методы построения системы управления персоналом.
3. Организационная структура, цели и функции системы управления персоналом.
4. Трудовой потенциал общества, организации, работника. Формирование кадровой политики.
5. Стратегия управления персоналом. Сущность и содержание кадрового планирования. Оперативный план работы с персоналом.
6. Источники и проблемы найма персонала. Организация маркетинга персонала.
7. Деловая оценка и отбор персонала. Отбор претендентов на вакансию. Расстановка и аттестация персонала.

8. Управление социализацией, профориентацией и адаптацией персонала. Этапы процесса адаптации персонала.
9. Управление этическими нормами. Управление конфликтами. Безопасность, условия и дисциплина труда персонала. (А. Я Кибанов)
10. Понятие и этапы деловой карьеры. Управление деловой карьерой. Система служебно-профессионального продвижения.
11. Управление кадровым резервом. Организация обучения персонала.
12. Управление мотивацией и стимулированием трудового поведения.
13. Единство функционального и стоимостного подходов при анализе и повышении эффективности управления персоналом. Анализ функций, выполняемых персоналом и затрат на их осуществление.
14. Сбор, изучение и систематизация информации для анализа деятельности управленческого персонала. Разработка проекта повышения эффективности деятельности персонала.
15. Сущность и структура затрат на персонал. Виды эффективности проектов совершенствования системы и технологии управления персоналом и оценка их экономической эффективности.
16. Политика вознаграждения персонала. Материальные, моральные и социальные стимулы.

**ПК-4** Способен разрабатывать системы стратегического, текущего и оперативного контроля

**ПК-4<sub>ид-1</sub>** Демонстрирует знания основ стратегического, текущего и оперативного контроля в государственном и муниципальном управлении, методов системного планирования действий по модернизации технологий, процессов и исполнительской последовательности алгоритмов

**Знать:** основы стратегического, текущего и оперативного контроля в государственном и муниципальном управлении; методы системного планирования действий по модернизации технологий, процессов и исполнительской последовательности алгоритмов

**Уметь:** использовать основы стратегического, текущего и оперативного контроля в государственном и муниципальном управлении, осуществлять системное планирование действий по модернизации технологий, процессов и исполнительской последовательности алгоритмов

**Владеть:** способностью использовать основы стратегического, текущего и оперативного контроля в государственном и муниципальном управлении, навыками системного планирования действий по модернизации технологий, процессов и исполнительской последовательности алгоритмов

1. Современная концепция управления персоналом: тенденции на рынке труда, демографический перелом, теория трилистника, портфельное поведение.

2. Выбор кадровой стратегии. Планирование персонала. Должностные инструкции, процесс и процедура их составления.

3. Управление персоналом в системе государственной кадровой политики.
4. Управление персоналом как профессиональная деятельность.
5. Исторический опыт управления персоналом государственной службы России.
  1. Правовые основы системы управления персоналом государственной и муниципальной службы.
  2. Нравственные отношения в системе управления персоналом.
  3. Зарубежный опыт управления персоналом государственной и муниципальной службы.
  4. Информационно-аналитическое обеспечение управления персоналом.
  5. Социальная защита кадров государственной службы.
    1. Современная концепция управления персоналом: тенденции на рынке труда, демографический перелом, теория трилистника, портфельное поведение.
    2. Выбор кадровой стратегии. Планирование персонала. Должностные инструкции, процесс и процедура их составления.
    3. Управление персоналом в системе государственной кадровой политики.
    4. Управление персоналом как профессиональная деятельность.
    5. Исторический опыт управления персоналом государственной службы России.
    6. Правовые основы системы управления персоналом государственной и муниципальной службы.
    7. Нравственные отношения в системе управления персоналом.
    8. Зарубежный опыт управления персоналом государственной и муниципальной службы.
    9. Информационно-аналитическое обеспечение управления персоналом.
    10. Социальная защита кадров государственной службы.
    11. Внутренние и внешние источники найма персонала.
    12. Понятие адаптации персонала, её стадии и виды.
    13. Виды обучения персонала и его значение для развития кадров.
    14. Стратегия управления персоналом. Сущность и содержание кадрового планирования. Оперативный план работы с персоналом.
    15. Социальная защита кадров государственной службы.

## **5. МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ, ОПРЕДЕЛЯЮЩИЕ ПРОЦЕДУРЫ ОЦЕНИВАНИЯ ЗНАНИЙ, УМЕНИЙ И НАВЫКОВ И ОПЫТА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ, ХАРАКТЕРИЗУЮЩИХ ЭТАПЫ ФОРМИРОВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ**

Критерии оценивания знаний обучающихся при проведении коллоквиума:

- **Отметка «отлично»** - обучающийся четко выражает свою точку зрения по рассматриваемым вопросам, приводя соответствующие примеры.
- **Отметка «хорошо»** - обучающийся допускает отдельные погрешности в ответе.
- **Отметка «удовлетворительно»** - обучающийся обнаруживает пробелы в знаниях основного учебного и нормативного материала.
- **Отметка «неудовлетворительно»** - обучающийся обнаруживает существенные пробелы в знаниях основных положений дисциплины, неумение с помощью преподавателя получить правильное решение конкретной практической задачи.

Критерии оценивания знаний обучающихся при проведении тестирования:

Результат тестирования оценивается по процентной шкале оценки. Каждому обучающемуся предлагается комплект тестовых заданий из 25 вопросов:

- **Отметка «отлично»** – 25-22 правильных ответов.
- **Отметка «хорошо»** – 21-18 правильных ответов.
- **Отметка «удовлетворительно»** – 17-13 правильных ответов.
- **Отметка «неудовлетворительно»** – менее 13 правильных ответов.

Критерии оценивания знаний обучающихся при проверке контрольных работ:

• **Отметка «отлично»** - обозначена проблема и обоснована её актуальность; сделан анализ различных точек зрения на рассматриваемую проблему и логично изложена собственная позиция; сформулированы выводы, тема раскрыта полностью, выдержан объём; соблюдены требования к внешнему оформлению, основные требования к реферату выполнены.

• **Отметка «хорошо»** - допущены недочёты. В частности, имеются неточности в изложении материала; отсутствует логическая последовательность в суждениях; не выдержан объём реферата; имеются упущения в оформлении, имеются существенные отступления от требований к реферированию.

• **Отметка «удовлетворительно»** - тема освещена лишь частично; допущены фактические ошибки в содержании реферата; отсутствуют выводы, тема реферата не раскрыта.



• **Отметка «неудовлетворительно»** - обнаруживается существенное непонимание проблемы или реферат не представлен вовсе.

Критерии знаний при проведении зачета:

• **Оценка «зачтено»** должна соответствовать параметрам любой из положительных оценок («отлично», «хорошо», «удовлетворительно»).

• **Оценка «не зачтено»** должна соответствовать параметрам оценки «неудовлетворительно».

• **Отметка «отлично»** – выполнены все виды учебной работы, предусмотренные учебным планом. Обучающийся демонстрирует соответствие знаний, умений, навыков приведенным в таблицах показателям, оперирует приобретенными знаниями, умениями, навыками, применяет их в ситуациях повышенной сложности. При этом могут быть допущены неточности, затруднения при аналитических операциях, переносе знаний и умений на новые, нестандартные ситуации.

• **Отметка «хорошо»** – выполнены все виды учебной работы, предусмотренные учебным планом. Обучающийся демонстрирует соответствие знаний, умений, навыков приведенным в таблицах показателям, оперирует приобретенными знаниями, умениями, навыками, применяет их в стандартных ситуациях. При этом могут быть допущены незначительные ошибки, неточности, затруднения при аналитических операциях, переносе знаний и умений на новые, нестандартные ситуации.

• **Отметка «удовлетворительно»** – не выполнен один или более видов учебной работы, предусмотренных учебным планом. Обучающийся демонстрирует неполное соответствие знаний, умений, навыков приведенным в таблицах показателям, допускаются значительные ошибки, проявляется частичное отсутствие знаний, умений, навыков по ряду показателей, обучающийся испытывает значительные затруднения при оперировании знаниями и умениями при их переносе на новые ситуации.

• **Отметка «неудовлетворительно»** – не выполнены виды учебной работы, предусмотренные учебным планом. демонстрирует неполное соответствие знаний, умений, навыков приведенным в таблицах показателей, допускаются значительные ошибки, проявляется отсутствие знаний, умений, навыков по большому ряду показателей, обучающийся испытывает значительные затруднения при оперировании знаниями и умениями при их переносе на новые ситуации.

Критерии знаний при проведении экзамена:

• **Отметка «отлично»** – выполнены все виды учебной работы, предусмотренные учебным планом. Обучающийся демонстрирует соответствие знаний, умений, навыков приведенным в таблицах показателям, оперирует приобретенными знаниями, умениями, навыками, применяет их в

ситуациях повышенной сложности. При этом могут быть допущены неточности, затруднения при аналитических операциях, переносе знаний и умений на новые, нестандартные ситуации.

- **Отметка «хорошо»** – выполнены все виды учебной работы, предусмотренные учебным планом. Обучающийся демонстрирует соответствие знаний, умений, навыков приведенным в таблицах показателям, оперирует приобретенными знаниями, умениями, навыками, применяет их в стандартных ситуациях. При этом могут быть допущены незначительные ошибки, неточности, затруднения при аналитических операциях, переносе знаний и умений на новые, нестандартные ситуации.

- **Отметка «удовлетворительно»** – не выполнен один или более видов учебной работы, предусмотренных учебным планом. Обучающийся демонстрирует неполное соответствие знаний, умений, навыков приведенным в таблицах показателям, допускаются значительные ошибки, проявляется частичное отсутствие знаний, умений, навыков по ряду показателей, обучающийся испытывает значительные затруднения при оперировании знаниями и умениями при их переносе на новые ситуации.

- **Отметка «неудовлетворительно»** – не выполнены виды учебной работы, предусмотренные учебным планом. демонстрирует неполное соответствие знаний, умений, навыков приведенным в таблицах показателей, допускаются значительные ошибки, проявляется отсутствие знаний, умений, навыков по большому ряду показателей, обучающийся испытывает значительные затруднения при оперировании знаниями и умениями при их переносе на новые ситуации.

#### Критерии оценивания знаний обучающихся при проверке курсовых работ:

- **Отметка «отлично»** - обозначена проблема и обоснована её актуальность; сделан анализ различных точек зрения на рассматриваемую проблему и логично изложена собственная позиция; сформулированы выводы, тема раскрыта полностью, выдержан объём; соблюдены требования к внешнему оформлению, основные требования к курсовой работе выполнены

- **Отметка «хорошо»** - допущены недочёты. В частности, имеются неточности в изложении материала; отсутствует логическая последовательность в суждениях; не выдержан объём курсовой работы; имеются упущения в оформлении, имеются существенные отступления от требований к курсовой работе.

- **Отметка «удовлетворительно»** - тема освещена лишь частично; допущены фактические ошибки в содержании курсовой работы; отсутствуют полноценные выводы, тема курсовой работы не раскрыта

- **Отметка «неудовлетворительно»** - обнаруживаются существенное непонимание проблемы в курсовой работе, тема не раскрыта полностью, не выдержан объём; не соблюдены требования к внешнему оформлению.

## 6. ДОСТУПНОСТЬ И КАЧЕСТВО ОБРАЗОВАНИЯ ДЛЯ ЛИЦ С ОВЗ

При необходимости инвалидам и лицам с ограниченными возможностями здоровья предоставляется дополнительное время для подготовки ответа на зачете.

При проведении процедуры оценивания результатов обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья могут использоваться собственные технические средства.

Процедура оценивания результатов обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по дисциплине предусматривает предоставление информации в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации:

Для лиц с нарушениями зрения:	– в печатной форме увеличенным шрифтом, – в форме электронного документа.
Для лиц с нарушениями слуха:	– в печатной форме, – в форме электронного документа.
Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата	– в печатной форме, аппарата: – в форме электронного документа.

При проведении процедуры оценивания результатов обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по дисциплине обеспечивает выполнение следующих дополнительных требований в зависимости от индивидуальных особенностей, обучающихся:

а) инструкция по порядку проведения процедуры оценивания предоставляется в доступной форме (устно, в письменной форме);

б) доступная форма предоставления заданий оценочных средств (в печатной форме, в печатной форме увеличенным шрифтом, в форме электронного документа, задания зачитываются преподавателем);

в) доступная форма предоставления ответов на задания (письменно на бумаге, набор ответов на компьютере, устно).

При необходимости для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов процедура оценивания результатов обучения по дисциплине может проводиться в несколько этапов.

Проведение процедуры оценивания результатов обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья допускается с использованием дистанционных образовательных технологий.