Приложение к основной профессиональной образовательной программе по специальности

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РД**

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ**

**ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ**

**«ТЕХНИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ ИМЕНИ Р.Н.АШУРАЛИЕВА»**

|  |
| --- |
| ОДОБРЕНО  предметной (цикловой) комиссией УГС 11.00.00Электронная техника, радиотехника и связь  Подпись (2)Протокол № \_9\_от 30 апреля 2025 г. Председатель П(Ц)К  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ш.А. Джалилов  Подпись |

**ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДИСЦИПЛИНЫ**

ОП.12 Управление персоналом

Специальность: 11.02.02. Техническое обслуживание и ремонт радиоэлектронной техники

Квалификация: Техник

г. Махачкала 2025 г.

**ПАСПОРТ**

**ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ПО ДИСЦИПЛИНЕ**

ОП.12 Управление персоналом

**Планируемые результаты освоения образовательной программы**

**Общие компетенции**

|  | **Формулировка компетенции** | **Знания, умения** |
| --- | --- | --- |
| ОК 01 | Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно  к различным контекстам | **Умения:** |
| распознавать задачу и/или проблему  в профессиональном и/или социальном контексте |
| анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части |
| определять этапы решения задачи |
| выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы |
| составлять план действия |
| определять необходимые ресурсы |
| владеть актуальными методами работы  в профессиональной и смежных сферах |
| реализовывать составленный план |
| оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника) |
| **Знания:** |
| актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить |
| основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте |
| алгоритмы выполнения работ  в профессиональной и смежных областях |
| методы работы в профессиональной и смежных сферах |
| структуру плана для решения задач |
| порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности |
| ОК 02 | Использовать современные средства поиска, анализа  и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности | **Умения:** |
| определять задачи для поиска информации |
| определять необходимые источники информации |
| планировать процесс поиска |
| структурировать получаемую информацию |
| выделять наиболее значимое в перечне информации |
| оценивать практическую значимость результатов поиска |
| оформлять результаты поиска, применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач |
| использовать современное программное обеспечение |
| использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач |
| **Знания:** |
| номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности |
| приемы структурирования информации |
| формат оформления результатов поиска информации, современные средства и устройства информатизации |
| порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности в том числе с использованием цифровых средств |
| ОК 03 | Планировать  и реализовывать собственное профессиональное  и личностное развитие, предпринимательскую деятельность  в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности  в различных жизненных ситуациях | **Умения:** |
| определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности |
| применять современную научную профессиональную терминологию |
| определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования |
| выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи |
| презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности; оформлять бизнес-план |
| рассчитывать размеры выплат по процентным ставкам кредитования |
| определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности |
| презентовать бизнес-идею |
| определять источники финансирования |
| **Знания:** |
| содержание актуальной нормативно-правовой документации |
| современная научная и профессиональная терминология |
| возможные траектории профессионального развития и самообразования |
| основы предпринимательской деятельности; основы финансовой грамотности |
| правила разработки бизнес-планов |
| порядок выстраивания презентации |
| кредитные банковские продукты |
| ОК 04 | Эффективно взаимодействовать  и работать  в коллективе и команде | **Умения:** |
| организовывать работу коллектива  и команды |
| взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности |
| **Знания:** |
| психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности |
| основы проектной деятельности |
| ОК 05 | Осуществлять устную  и письменную коммуникацию  на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального  и культурного контекста | **Умения:** |
| грамотно излагать свои мысли  и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе |
| **Знания:** |
| особенности социального и культурного контекста; |
| правила оформления документов  и построения устных сообщений |
| ОК 06 | Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных российских духовно-нравственных ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения | **Умения:** |
| описывать значимость своей специальности |
| применять стандарты антикоррупционного поведения |
| **Знания:** |
| сущность гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей |
| значимость профессиональной деятельности поспециальности |
| стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения |
| ОК 07 | Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания  об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях | **Умения:** |
| соблюдать нормы экологической безопасности; |
| определять направления ресурсосбережения  в рамках профессиональной деятельности  по специальности, осуществлять работу с соблюдением принципов бережливого производства |
| организовывать профессиональную деятельность с учетом знаний об изменении климатических условий региона |
| **Знания:** |
| правила экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности |
| основные ресурсы, задействованные  в профессиональной деятельности |
| пути обеспечения ресурсосбережения |
| принципы бережливого производства |
| основные направления изменения климатических условий региона |
| ОК 08 | Использовать средства физической культуры для сохранения  и укрепления здоровья  в процессе профессиональной деятельности  и поддержания необходимого уровня физической подготовленности | **Умения:** |
| использовать физкультурно-оздоровительную деятельность для укрепления здоровья, достижения жизненных и профессиональных целей |
| применять рациональные приемы двигательных функций в профессиональной деятельности |
| пользоваться средствами профилактики перенапряжения, характерными для данной специальности |
| **Знания:** |
| роль физической культуры в общекультурном, профессиональном и социальном развитии человека |
| основы здорового образа жизни |
| условия профессиональной деятельности и зоны риска физического здоровья для специальности |
| средства профилактики перенапряжения |
| ОК 09 | Пользоваться профессиональной документацией  на государственном  и иностранном языках | **Умения:** |
| понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы |
| участвовать в диалогах на знакомые общие  и профессиональные темы |
| строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности |
| кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые) |
| писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы |
| **Знания:** |
| правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы |
| основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика) |
| лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности |
| особенности произношения |
| правила чтения текстов профессиональной направленности |

**Профессиональные компетенции**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Основные виды  деятельности | Код и наименование  компетенции | Показатели освоения компетенции |
| Выполнение сборки, монтажа и демонтажа устройств, блоков и приборов различных видов радиоэлектронной техники. | ПК 1.1. Использовать технологии,  техническое оснащение и оборудование для сборки, монтажа и демонтажа устройств, блоков и приборов различных видов радиоэлектронной техники  . | Навыки: |
| * Выполнение технологического процесса сборки, монтажа и демонтажа устройств, блоков и приборов радиоэлектронной техники в соответствии с технической документацией. |
| Умения: |
| * Использовать конструкторско- технологическую документацию; * осуществлять сборку радиотехнических систем, устройств и блоков в соответствии с технической документацией; * осуществлять монтаж радиотехнических систем, устройств, блоков в соответствии с технической документацией; * осуществлять проверку работоспособности электрорадиоэлеменов, контролировать сопротивление изоляции и проводников, осуществлять демонтаж отдельных узлов и блоков радиоэлектронной аппаратуры. |
| Знания: |
| * Требования ЕСКД и Единой системы конструкторской документации (далее ЕСТД); Нормативные требования по проведению технологического процесса сборки, монтажа, алгоритм организации технологического процесса монтажа и применяемое технологическое оборудование. |
|  | ПК 1.2. Эксплуатировать приборы различных видов радиоэлектронной техники для про- ведения сборочных, монтажных и демонтажных работ. | Навыки: |
| * Выполнение технологического процесса сборки, монтажа и демонтажа устройств, блоков и приборов радиоэлектронной техники в соответствии с технической документацией и при- менять для этого процесса приборы различных видов. |
| Умения: |
| * Использовать конструкторско- технологическую документацию осуществлять сборку радиотехнических систем, устройств и блоков в соответствии с технической документацией; осуществлять проверку сборки и монтажа с применением измерительных приборов и устройств; * осуществлять демонтаж отдельных узлов и блоков радиоэлектронной аппаратуры с заменой и установкой деталей и узлов; * выполнять демонтаж печатных плат. |
| Знания: |
| * Требования ЕСКД и Единой системы конструкторской документации (далее ЕСТД); Нормативные требования по проведению технологического процесса сборки, монтажа, алгоритм организации технологического процесса монтажа и применяемое технологическое оборудование; * технические условия на сборку, монтаж и демонтаж различных видов радиоэлектронной техники; * правила и технологию выполнения демонтажа узлов и блоков различных видов радиоэлектронной техники; * способы и средства контроля качества сборочных и монтажных работ. |
|  | ПК 1.3. Применять контрольно- измерительные приборы для проведения сборочных, монтажных и демонтажных работ различных видов радиоэлектронной техники  . | Навыки: |
| * Управлять процессом проведения сборочных, монтажных и демонтажных работ различных видов радиоэлектронной техники с использованием контрольно-измерительных приборов. |
| Умения: |
| * Использовать конструкторско- технологическую документацию для проведения сборочных, монтажных и демонтажных работ различных видов радиоэлектронной техники с применением контрольно-измерительных приборов. |
| Знания: |
| * Знать способы и средства контроля качества сборочных, монтажных и демонтажных работ, привила и технологию выполнения демонтажа   и блоков различных видов радиоэлектронной техники с заменой и установкой деталей и узлов. |
| Выполнение настройки, регулировки и проведение стандартных и сертифицированных испытаний устройств, блоков и приборов радио-  электронной техники. | ПК 2.1.  Настраивать и регулировать параметры устройств, блоков и приборов радио- электронной техники. | Навыки: |
| * Настройка и регулировка устройств и блоков различных видов радио- электронной техники. |
| Умения: |
| * Читать схемы различных устройств радиоэлектронной техники, их отдельных узлов и каскадов; * проводить необходимые измерения; * определять и устранять причину отказа устройств и блоков радиоэлектронной техники; * осуществлять настройку и регулировку устройств и блоков радиоэлектронной техники согласно техническим условиям; * осуществлять проверку характеристик и настроек приборов и устройств различных видов радиоэлектронной техники. |
| Знания: |
| * Требования ЕСКД и Единой системы конструкторской документации (далее ЕСТД); * нормативные требования по проведению технологического процесса сборки, монтажа, алгоритм организации технологического процесса монтажа и применяемое технологическое оборудование; * технические условия на сборку, монтаж и демонтаж различных видов радиоэлектронной техники; * правила и технологию выполнения демонтажа узлов и блоков различных видов радиоэлектронной техники; * способы и средства контроля качества сборочных и монтажных работ; * знать назначение, устройство, принцип действия различных видов радиоэлектронной техники; * методы и средства измерения, назначение, устройство и принцип действия средств измерений, методы диагностики и восстановления работоспособности устройств и блоков радиоэлектронной техники; * технические условия и инструкции на настраиваемую и регулируемую радиоэлектронную технику; * методы настройки и регулировки различных видов радиоэлектронной техники. |
|  | ПК 2.2. Анализировать электрические схемы изделий радиоэлектронной техники.. | Навыки: |
| * Применять методики тестирования и регулирования радиоэлектронной техники; * Проведение стандартных и сертифицированных испытаний устройств, блоков и приборов радиоэлектронной техники. |
| Умения: |
| * Использовать методы тестирования в соответствии с техническим заданием. |
| Знания: |
| * Особенности программных средств, используемых в разработке ИС. |
|  | ПК 2.3. Анализировать причины брака и проводить мероприятия по их устранению. | Навыки: |
| * Разрабатывать проектную документацию на информационную систему; * осуществлять проверку характеристик и настроек приборов и устройств различных видов радиоэлектронной техники; * анализировать причину неисправности схем, устройств и блоков радиоэлектронной техники; * нахождение причины брака и проведение мероприятий по устранению этих причин. |
| Умения: |
| * Разрабатывать документацию на проведение испытаний схем, устройств и блоков радиоэлектронной техники. * определять и устранять причины отказа устройств и блоков радиоэлектронной техники; * осуществлять проверку характеристик настроек приборов и устройств различных видов радиоэлектронной техники. |
| Знания: |
| * Методы диагностики и восстановления работоспособности устройств и блоков радиоэлектронной техники. |
|  | ПК 2.4. Выбирать измерительные приборы и оборудование для про- ведения испытаний узлов и блоков радиоэлектронных изделий и измерять их параметры и характеристики | Навыки: |
| * Проводить оценку качества и работоспособности блоков и устройств радиоэлектронной аппаратуры, выбирать измерительные приборы и оборудование для проведения стандартных и сертифицированных испытаний устройств, блоков и приборов радиоэлектронной техники. |
| Умения: |
| * Уметь осуществлять проверку характеристик настроек приборов и устройств радиоэлектронных изделий; * проводить испытания различных устройств и блоков радиоэлектронной техники; * подбирать и устанавливать оптимальные режимы работы различных видов радиоэлектронной техники. |
| Знания: |
| * Технические условия и инструкции на настраиваемую и регулируемую радиоэлектронную технику; * методы настройки, регулировки различных видов радиоэлектронной техники; * технические характеристики электроизмерительных приборов и устройств; * методы и средства их проверки; виды испытаний, их классификация; * методы и технология проведения испытаний различных видов радиоэлектронной техники. |
|  | ПК 2.5. Использовать методики проведения испытаний различных видов радиоэлектронной техники. Проведение диагностики и ремонта различных видов радиоэлектронной техники | Навыки: |
| * Проведение необходимых измерений, определение и устранение причины отказа; * применение различных методик проведения испытаний радиоэлектронной техники. * диагностика и ремонт различных видов радиоэлектронной техники.. |
| Умения: |
| * Использование различных методик проведения испытаний различных видов радиоэлектронной аппаратуры; * проведение диагностики и ремонта различных видов радиоэлектронной техники. |
| Знания: |
| * Способы использования методик проведения испытаний различных видов радиоэлектронной техники. |
| Проведение диагностики и ремонта различных видов радиоэлектронной техники | ПК 3.1. Проводить обслуживание аналоговых и цифровых устройств и блоков радиоэлектронной техники | Навыки: |
| * Диагностика и ремонт аналоговой и цифровой радиоэлектронной техники в процессе эксплуатации. |
| Умения: |
| * Выбирать наиболее подходящие способы обслуживания аналоговых и цифровых устройств и блоков радиоэлектронной аппаратуры. |
| Знания: |
| * Нормы и правила выбора способов обслуживания аналоговых и цифровых устройств. * Государственные стандарты, технические нормы и требования к эксплуатации аналого- вой и цифровой аппаратуры. |
|  | ПК 3.2. Использовать алгоритмы диагностирования аналоговых и цифровых устройств и блоков радиоэлектронной техники | Навыки: |
| * Разрабатывать и использовать готовые алгоритмы диагностирования аналоговых и цифровых устройств и блоков радиоэлектронной техники. |
| Умения: |
| * Создавать, использовать и оптимизировать алгоритмы диагностирования аналоговых и цифровых устройств и блоков радиоэлектронной техники. |
| Знания: |
| * Современные методики и алгоритмы диагностирования аналоговых и цифровых устройств и блоков радиоэлектронной техники.. |
|  | ПК 3.3. Производить ремонт радиоэлектронного оборудования | Навыки: |
| * Осуществление ремонта различных видов радиоэлектронной техники. |
| Умения: |
| * Проверка диагностируемой радиоэлектронной техники; * замер и контроль характеристик и параметров диагностируемой радиоэлектронной техники. |
| Знания: |
| * Назначение, устройство, принцип действия средств измерения; * правила эксплуатации и назначение различных видов радиоэлектронной техники; * алгоритм функционирования диагностируемой радиоэлектронной техники. |

**ПРИМЕРНЫЙ ПЕРЕЧЕНЬ ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **п/п** | **Контролируемые разделы (темы) дисциплины** | **Код контролируемой компетенции** | **Наименование оценочного средства** | |
| **Семестр 8** | | | | |
| 1. | Адаптация персонала | ОК 1-9  ПК1.1, 1.2, 1.3, 2.1, 2.2, 2.3, 2.4, 2.5, 3.1, 3.2, 3.3 | Дифференцированный зачет | 1-я рубежная аттестация |
| 2. | Конфликты в организации.  Управление мотивацией персонала | 2-я рубежная аттестация |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№**  **п/п** | **Наименование оценочного средства** | **Краткая характеристика оценочного средства** | **Представление оценочного средства в фонде** |
| 1. | *Рубежная аттестация* | Средство контроля усвоения учебного материала в виде тестирования обучающихся. | Комплект тестов по вариантам к аттестациям |
| 2. | *Дифференцированный зачет* | Итоговая форма оценки знаний | Комплект тестов к дифференцированному зачету |

# *Образец билета к 1-ой рубежной аттестации*

**Тестовое задание**

**по дисциплине ОП.12 Управление персоналом**

**I-аттестация**

**Вариант №\_\_\_**

ФИО групп Дата

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ вопроса** | **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** | **9** | **10** |
| **Ответ** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **№ вопроса** | **11** | **12** | **13** | **14** | **15** | **16** | **17** | **18** | **19** | **20** |
| **Ответ** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

# Вариант №1

**1. Адаптация - это:**а) приспособление работника к новым профессиональным, социальным и организационно-экономическим условиям труда;б) взаимное приспособление работника и организации путем постепенной врабатываемости сотрудника в новых условиях;  
в) приспособление организации к изменяющимся внешним условиям;  
г) процесс повышения квалификации нового работника;  
д) ответы «а» и «г»

**2**.  **Как обеспечить эффективную интеграцию нового сотрудника в организацию:**а) достоверная и полная предварительная информация об организации и подразделении, где предстоит работнику трудиться;   
б) использование испытательного срока для новичка;   
в) регулярные собеседования новичка с руководителем его подразделения и представителем кадровой службы;   
г) введение в должность;  
д) все вместе

**3. В чем заключается социально-психологический аспект адаптации?**а) приспособление к новым физическим и психологическим нагрузкам;  
б) приспособление к относительно новому социуму;  
в) усвоение роли и организационного статуса рабочего места в структуре организации;  
г) полное и успешное овладение новой профессией, т.е. привыкание, приспособление к содержанию и характеру труда, его условиям и организации;  
д) адаптация к трудовой деятельности на уровне организма работника как целого, результатом чего становятся меньшие изменения его функционального состояния

**4.** **Выделите ключевой элемент адаптации**а) знакомство непосредственно с рабочим местом;  
б) знакомство с предприятием;  
в) опыт работы;  
г) налаживание внешних коммуникаций;  
д) снижение конфликтности

**5.** **Для ускорения процесса адаптации нового сотрудника необходимо:**а) позволить ему самостоятельно во всем разобраться;  
б) познакомить его со спецификой организации и с сотрудниками;  
в) постоянно контролировать его работу и давать оценки и советы;  
г) изолировать его от влияния коллег;  
д) не вмешиваться в процесс адаптации нового работника

**6**. **Какие виды адаптации выделяют ученые?**а) первичная, вторичная, функциональная;  
б) устойчивая, неустойчивая, прогрессирующая;  
в) скрытая, явная, фрикционная;  
г) профессиональная, психофизическая, социально-психологическая;  
д) экономическая, социальная, политическая

**7.** **Какие два направления адаптации выделяют в управлении персоналом?**а) первичная, вторичная;  
б) функциональная, структурная;  
в) основная, вспомогательная;  
г) внешняя, внутренняя;  
д) явная, скрытая

**8.** **Какой из ниже перечисленных видов адаптации относят к вторичной адаптации?**а) санитарно-гигиеническая адаптация;  
б) экономическая;  
в) социально-психологическая;  
г) организационно-административная;  
д) прогрессирующая

**9. Какой из перечисленных пунктов является необходимым условием организации коллектива и существенным фактором организационно-административной адаптации?**  
а) настроение коллектива;  
б) традиции коллектива;  
в) морально-психологический климат;  
г) нравственность;  
д) мораль

**10**. **Какой из перечисленных пунктов является особенно важным для эффективной работы руководителя?**а) выбор стиля управления, приемлемого для данной организации;  
б) сокращение управленческого штата на предприятии;  
в) способность менеджера к творческой инициативе;  
г) приспособление под требования подчиненных;  
д) дружелюбное отношение к подчиненным

**11. Механизм управления профессиональной ориентацией и адаптацией осуществляется через .**а) формирование органов образования;  
б) формирование и развитие системы органов управления различного уровня;  
в) формирование и развитие системы органов контроля различного уровня;  
г) сокращение текучести рабочей силы;  
д) формирование и развитие технической системы.

**12. Новый сотрудник приходит в отдел, где все работники давно знают друг друга и привыкли работать в команде. Они не стремятся общаться с новичком, предпочитая сначала к нему присмотреться. С Вашей точки зрения, как должен поступить руководитель в подобной ситуации?**а) назначить одного из сотрудников наставником новичка и попросить помочь адаптироваться;б) опекать новичка, контролировать его действия и защищать от критики других сотрудников;  
в) не вмешиваться в процесс адаптации, чтобы новичок сам решал свои проблемы;  
г) заставить работников признать новичка;  
д) изолировать нового сотрудника во избежание негативных последствий.

**13. Обязанности, которые прежде выполнялись одним сотрудником, планируется распределить между двумя работниками. При этом один из них — новичок в организации. На ваш взгляд, следует:**а) позволить им самостоятельно разделить функции;  
б) посоветовать опытному сотруднику отдать новичку более легкую работу;  
в) составить должностные инструкции для обоих;  
г) дать новичку более сложную работу для ускорения процесса адаптации;  
д) изолировать нового сотрудника во избежание негативных последствий.

**14. Один из кандидатов на вакантную должность получил хорошее образование, мотивирован на работу в вашей компании и умеет легко находить общий язык с людьми. Но у него отсутствует опыт работы в аналогичной должности. На Ваш взгляд, следует:**а) отказать ему в приеме на работу;  
б) принять с испытательным сроком;в) принять без испытательного срока;  
г) принять, но с более низким жалованием;  
д) порекомендовать обратиться через год – после обретения опыта.

**15. Определите одну из стадий адаптации:**а) ассимиляция;  
б) выплата заработной платы;  
в) «акклиматизация»;  
г) конфронтация;  
д) легализация.

**16. Организационно — административная адаптация позволяет работнику:**а) ознакомиться с экономическим механизмом управления организацией;  
б) ознакомиться с особенностями организационного механизма управления, местом своего подразделения в организационной структуре;  
в) включиться в систему взаимоотношений коллектива с его традициями, нормами жизни, ценностными ориентациями;  
г) ознакомиться с новыми требованиями трудовой, производственной и технологической дисциплины;  
д) ознакомиться с правовой стороной деятельности организации.

**17. Период адаптации к новым обязанностям:**а) более продолжителен в случае привлечения с помощью внутренних источников найма;  
б) более продолжителен в случае привлечения с помощью внешних источников найма;  
в) примерно одинаков по продолжительности для всех и не зависит от источников привлечения персонала;  
г) зависит только от уровня образования человека;  
д) зависит только от психологических особенностей личности.

**18. По результатам исследований, полная адаптация работника в коллективе завершается, как правило, по окончании:**а) первого года работы;  
б) двух лет работы;  
в) трех лет работы;  
г) пяти лет работы;  
д) десяти лет работы.

**19. Под профессиональной адаптацией обычно понимают:**а) приобретение навыков, освоение новых приемов в выполнении работы;  
б) освоение правил и норм взаимоотношений в коллективе;  
в) привыкание к новым людям;  
г) адаптация к трудовой деятельности на уровне организма работника как целого;  
д) адаптация к ближайшему социальному окружению.

**20. Приспособление молодых сотрудников, не имеющих опыта профессиональной деятельности – это:**а) первичная адаптация;  
б) вторичная адаптация;  
в) второстепенная;  
г) факторная;  
д) регрессивная.

# Вариант №2

**1. По результатам исследований, полная адаптация работника в коллективе завершается, как правило, по окончании:**а) первого года работы;  
б) двух лет работы;  
в) трех лет работы;  
г) пяти лет работы;  
д) десяти лет работы.

**2. Под профессиональной адаптацией обычно понимают:**а) приобретение навыков, освоение новых приемов в выполнении работы;  
б) освоение правил и норм взаимоотношений в коллективе;  
в) привыкание к новым людям;  
г) адаптация к трудовой деятельности на уровне организма работника как целого;  
д) адаптация к ближайшему социальному окружению.

**3. Приспособление молодых сотрудников, не имеющих опыта профессиональной деятельности – это:**а) первичная адаптация;  
б) вторичная адаптация;  
в) второстепенная;  
г) факторная;  
д) регрессивная.

**4.** **Выделите ключевой элемент адаптации**а) знакомство непосредственно с рабочим местом;  
б) знакомство с предприятием;  
в) опыт работы;  
г) налаживание внешних коммуникаций;  
д) снижение конфликтности

**5.** **Для ускорения процесса адаптации нового сотрудника необходимо:**а) позволить ему самостоятельно во всем разобраться;  
б) познакомить его со спецификой организации и с сотрудниками;  
в) постоянно контролировать его работу и давать оценки и советы;  
г) изолировать его от влияния коллег;  
д) не вмешиваться в процесс адаптации нового работника

**6**. **Какие виды адаптации выделяют ученые?**а) первичная, вторичная, функциональная;  
б) устойчивая, неустойчивая, прогрессирующая;  
в) скрытая, явная, фрикционная;  
г) профессиональная, психофизическая, социально-психологическая;  
д) экономическая, социальная, политическая

**7.** **Какие два направления адаптации выделяют в управлении персоналом?**а) первичная, вторичная;  
б) функциональная, структурная;  
в) основная, вспомогательная;  
г) внешняя, внутренняя;  
д) явная, скрытая

**8.** **Какой из ниже перечисленных видов адаптации относят к вторичной адаптации?**а) санитарно-гигиеническая адаптация;  
б) экономическая;  
в) социально-психологическая;  
г) организационно-административная;  
д) прогрессирующая

**9. Какой из перечисленных пунктов является необходимым условием организации коллектива и существенным фактором организационно-административной адаптации?**  
а) настроение коллектива;  
б) традиции коллектива;  
в) морально-психологический климат;  
г) нравственность;  
д) мораль

**10**. **Какой из перечисленных пунктов является особенно важным для эффективной работы руководителя?**а) выбор стиля управления, приемлемого для данной организации;  
б) сокращение управленческого штата на предприятии;  
в) способность менеджера к творческой инициативе;  
г) приспособление под требования подчиненных;  
д) дружелюбное отношение к подчиненным

**11. Механизм управления профессиональной ориентацией и адаптацией осуществляется через .**а) формирование органов образования;  
б) формирование и развитие системы органов управления различного уровня;  
в) формирование и развитие системы органов контроля различного уровня;  
г) сокращение текучести рабочей силы;  
д) формирование и развитие технической системы.

**12. Новый сотрудник приходит в отдел, где все работники давно знают друг друга и привыкли работать в команде. Они не стремятся общаться с новичком, предпочитая сначала к нему присмотреться. С Вашей точки зрения, как должен поступить руководитель в подобной ситуации?**а) назначить одного из сотрудников наставником новичка и попросить помочь адаптироваться;б) опекать новичка, контролировать его действия и защищать от критики других сотрудников;  
в) не вмешиваться в процесс адаптации, чтобы новичок сам решал свои проблемы;  
г) заставить работников признать новичка;  
д) изолировать нового сотрудника во избежание негативных последствий.

**13. Обязанности, которые прежде выполнялись одним сотрудником, планируется распределить между двумя работниками. При этом один из них — новичок в организации. На ваш взгляд, следует:**а) позволить им самостоятельно разделить функции;  
б) посоветовать опытному сотруднику отдать новичку более легкую работу;  
в) составить должностные инструкции для обоих;  
г) дать новичку более сложную работу для ускорения процесса адаптации;  
д) изолировать нового сотрудника во избежание негативных последствий.

**14. Один из кандидатов на вакантную должность получил хорошее образование, мотивирован на работу в вашей компании и умеет легко находить общий язык с людьми. Но у него отсутствует опыт работы в аналогичной должности. На Ваш взгляд, следует:**а) отказать ему в приеме на работу;  
б) принять с испытательным сроком;в) принять без испытательного срока;  
г) принять, но с более низким жалованием;  
д) порекомендовать обратиться через год – после обретения опыта.

**15. Определите одну из стадий адаптации:**а) ассимиляция;  
б) выплата заработной платы;  
в) «акклиматизация»;  
г) конфронтация;  
д) легализация.

**16. Организационно — административная адаптация позволяет работнику:**а) ознакомиться с экономическим механизмом управления организацией;  
б) ознакомиться с особенностями организационного механизма управления, местом своего подразделения в организационной структуре;  
в) включиться в систему взаимоотношений коллектива с его традициями, нормами жизни, ценностными ориентациями;  
г) ознакомиться с новыми требованиями трудовой, производственной и технологической дисциплины;  
д) ознакомиться с правовой стороной деятельности организации.

**17. Период адаптации к новым обязанностям:**а) более продолжителен в случае привлечения с помощью внутренних источников найма;  
б) более продолжителен в случае привлечения с помощью внешних источников найма;  
в) примерно одинаков по продолжительности для всех и не зависит от источников привлечения персонала;  
г) зависит только от уровня образования человека;  
д) зависит только от психологических особенностей личности.

**18. Адаптация - это:**а) приспособление работника к новым профессиональным, социальным и организационно-экономическим условиям труда;б) взаимное приспособление работника и организации путем постепенной врабатываемости сотрудника в новых условиях;  
в) приспособление организации к изменяющимся внешним условиям;  
г) процесс повышения квалификации нового работника;  
д) ответы «а» и «г»

**19**.  **Как обеспечить эффективную интеграцию нового сотрудника в организацию:**а) достоверная и полная предварительная информация об организации и подразделении, где предстоит работнику трудиться;   
б) использование испытательного срока для новичка;   
в) регулярные собеседования новичка с руководителем его подразделения и представителем кадровой службы;   
г) введение в должность;  
д) все вместе

**20. В чем заключается социально-психологический аспект адаптации?**а) приспособление к новым физическим и психологическим нагрузкам;  
б) приспособление к относительно новому социуму;  
в) усвоение роли и организационного статуса рабочего места в структуре организации;  
г) полное и успешное овладение новой профессией, т.е. привыкание, приспособление к содержанию и характеру труда, его условиям и организации;  
д) адаптация к трудовой деятельности на уровне организма работника как целого, результатом чего становятся меньшие изменения его функционального состояния

# Вариант №3

**1. Механизм управления профессиональной ориентацией и адаптацией осуществляется через .**а) формирование органов образования;  
б) формирование и развитие системы органов управления различного уровня;  
в) формирование и развитие системы органов контроля различного уровня;  
г) сокращение текучести рабочей силы;  
д) формирование и развитие технической системы.

**2. Новый сотрудник приходит в отдел, где все работники давно знают друг друга и привыкли работать в команде. Они не стремятся общаться с новичком, предпочитая сначала к нему присмотреться. С Вашей точки зрения, как должен поступить руководитель в подобной ситуации?**а) назначить одного из сотрудников наставником новичка и попросить помочь адаптироваться;б) опекать новичка, контролировать его действия и защищать от критики других сотрудников;  
в) не вмешиваться в процесс адаптации, чтобы новичок сам решал свои проблемы;  
г) заставить работников признать новичка;  
д) изолировать нового сотрудника во избежание негативных последствий.

**3. Обязанности, которые прежде выполнялись одним сотрудником, планируется распределить между двумя работниками. При этом один из них — новичок в организации. На ваш взгляд, следует:**а) позволить им самостоятельно разделить функции;  
б) посоветовать опытному сотруднику отдать новичку более легкую работу;  
в) составить должностные инструкции для обоих;  
г) дать новичку более сложную работу для ускорения процесса адаптации;  
д) изолировать нового сотрудника во избежание негативных последствий.

**4. Один из кандидатов на вакантную должность получил хорошее образование, мотивирован на работу в вашей компании и умеет легко находить общий язык с людьми. Но у него отсутствует опыт работы в аналогичной должности. На Ваш взгляд, следует:**а) отказать ему в приеме на работу;  
б) принять с испытательным сроком;в) принять без испытательного срока;  
г) принять, но с более низким жалованием;  
д) порекомендовать обратиться через год – после обретения опыта.

**5. Определите одну из стадий адаптации:**а) ассимиляция;  
б) выплата заработной платы;  
в) «акклиматизация»;  
г) конфронтация;  
д) легализация.

**6. Организационно — административная адаптация позволяет работнику:**а) ознакомиться с экономическим механизмом управления организацией;  
б) ознакомиться с особенностями организационного механизма управления, местом своего подразделения в организационной структуре;  
в) включиться в систему взаимоотношений коллектива с его традициями, нормами жизни, ценностными ориентациями;  
г) ознакомиться с новыми требованиями трудовой, производственной и технологической дисциплины;  
д) ознакомиться с правовой стороной деятельности организации.

**7. Период адаптации к новым обязанностям:**а) более продолжителен в случае привлечения с помощью внутренних источников найма;  
б) более продолжителен в случае привлечения с помощью внешних источников найма;  
в) примерно одинаков по продолжительности для всех и не зависит от источников привлечения персонала;  
г) зависит только от уровня образования человека;  
д) зависит только от психологических особенностей личности.

**8. Адаптация - это:**а) приспособление работника к новым профессиональным, социальным и организационно-экономическим условиям труда;б) взаимное приспособление работника и организации путем постепенной врабатываемости сотрудника в новых условиях;  
в) приспособление организации к изменяющимся внешним условиям;  
г) процесс повышения квалификации нового работника;  
д) ответы «а» и «г»

**9**.  **Как обеспечить эффективную интеграцию нового сотрудника в организацию:**а) достоверная и полная предварительная информация об организации и подразделении, где предстоит работнику трудиться;   
б) использование испытательного срока для новичка;   
в) регулярные собеседования новичка с руководителем его подразделения и представителем кадровой службы;   
г) введение в должность;  
д) все вместе

**10. В чем заключается социально-психологический аспект адаптации?**а) приспособление к новым физическим и психологическим нагрузкам;  
б) приспособление к относительно новому социуму;  
в) усвоение роли и организационного статуса рабочего места в структуре организации;  
г) полное и успешное овладение новой профессией, т.е. привыкание, приспособление к содержанию и характеру труда, его условиям и организации;  
д) адаптация к трудовой деятельности на уровне организма работника как целого, результатом чего становятся меньшие изменения его функционального состояния

**11. По результатам исследований, полная адаптация работника в коллективе завершается, как правило, по окончании:**а) первого года работы;  
б) двух лет работы;  
в) трех лет работы;  
г) пяти лет работы;  
д) десяти лет работы.

**12. Под профессиональной адаптацией обычно понимают:**а) приобретение навыков, освоение новых приемов в выполнении работы;  
б) освоение правил и норм взаимоотношений в коллективе;  
в) привыкание к новым людям;  
г) адаптация к трудовой деятельности на уровне организма работника как целого;  
д) адаптация к ближайшему социальному окружению.

**13. Приспособление молодых сотрудников, не имеющих опыта профессиональной деятельности – это:**а) первичная адаптация;  
б) вторичная адаптация;  
в) второстепенная;  
г) факторная;  
д) регрессивная.

**14.** **Выделите ключевой элемент адаптации**а) знакомство непосредственно с рабочим местом;  
б) знакомство с предприятием;  
в) опыт работы;  
г) налаживание внешних коммуникаций;  
д) снижение конфликтности

**15.** **Для ускорения процесса адаптации нового сотрудника необходимо:**а) позволить ему самостоятельно во всем разобраться;  
б) познакомить его со спецификой организации и с сотрудниками;  
в) постоянно контролировать его работу и давать оценки и советы;  
г) изолировать его от влияния коллег;  
д) не вмешиваться в процесс адаптации нового работника

**16**. **Какие виды адаптации выделяют ученые?**а) первичная, вторичная, функциональная;  
б) устойчивая, неустойчивая, прогрессирующая;  
в) скрытая, явная, фрикционная;  
г) профессиональная, психофизическая, социально-психологическая;  
д) экономическая, социальная, политическая

**17.** **Какие два направления адаптации выделяют в управлении персоналом?**а) первичная, вторичная;  
б) функциональная, структурная;  
в) основная, вспомогательная;  
г) внешняя, внутренняя;  
д) явная, скрытая

**18.** **Какой из ниже перечисленных видов адаптации относят к вторичной адаптации?**а) санитарно-гигиеническая адаптация;  
б) экономическая;  
в) социально-психологическая;  
г) организационно-административная;  
д) прогрессирующая

**19. Какой из перечисленных пунктов является необходимым условием организации коллектива и существенным фактором организационно-административной адаптации?**  
а) настроение коллектива;  
б) традиции коллектива;  
в) морально-психологический климат;  
г) нравственность;  
д) мораль

**20**. **Какой из перечисленных пунктов является особенно важным для эффективной работы руководителя?**а) выбор стиля управления, приемлемого для данной организации;  
б) сокращение управленческого штата на предприятии;  
в) способность менеджера к творческой инициативе;  
г) приспособление под требования подчиненных;  
д) дружелюбное отношение к подчиненным

# Вариант №4

**1.** **Какой из ниже перечисленных видов адаптации относят к вторичной адаптации?**а) санитарно-гигиеническая адаптация;  
б) экономическая;  
в) социально-психологическая;  
г) организационно-административная;  
д) прогрессирующая

**2. Какой из перечисленных пунктов является необходимым условием организации коллектива и существенным фактором организационно-административной адаптации?**  
а) настроение коллектива;  
б) традиции коллектива;  
в) морально-психологический климат;  
г) нравственность;  
д) мораль

**3**. **Какой из перечисленных пунктов является особенно важным для эффективной работы руководителя?**а) выбор стиля управления, приемлемого для данной организации;  
б) сокращение управленческого штата на предприятии;  
в) способность менеджера к творческой инициативе;  
г) приспособление под требования подчиненных;  
д) дружелюбное отношение к подчиненным

**4. Один из кандидатов на вакантную должность получил хорошее образование, мотивирован на работу в вашей компании и умеет легко находить общий язык с людьми. Но у него отсутствует опыт работы в аналогичной должности. На Ваш взгляд, следует:**а) отказать ему в приеме на работу;  
б) принять с испытательным сроком;в) принять без испытательного срока;  
г) принять, но с более низким жалованием;  
д) порекомендовать обратиться через год – после обретения опыта.

**5. Определите одну из стадий адаптации:**а) ассимиляция;  
б) выплата заработной платы;  
в) «акклиматизация»;  
г) конфронтация;  
д) легализация.

**6. Организационно — административная адаптация позволяет работнику:**а) ознакомиться с экономическим механизмом управления организацией;  
б) ознакомиться с особенностями организационного механизма управления, местом своего подразделения в организационной структуре;  
в) включиться в систему взаимоотношений коллектива с его традициями, нормами жизни, ценностными ориентациями;  
г) ознакомиться с новыми требованиями трудовой, производственной и технологической дисциплины;  
д) ознакомиться с правовой стороной деятельности организации.

**7. Период адаптации к новым обязанностям:**а) более продолжителен в случае привлечения с помощью внутренних источников найма;  
б) более продолжителен в случае привлечения с помощью внешних источников найма;  
в) примерно одинаков по продолжительности для всех и не зависит от источников привлечения персонала;  
г) зависит только от уровня образования человека;  
д) зависит только от психологических особенностей личности.

**8. Адаптация - это:**а) приспособление работника к новым профессиональным, социальным и организационно-экономическим условиям труда;б) взаимное приспособление работника и организации путем постепенной врабатываемости сотрудника в новых условиях;  
в) приспособление организации к изменяющимся внешним условиям;  
г) процесс повышения квалификации нового работника;  
д) ответы «а» и «г»

**9**.  **Как обеспечить эффективную интеграцию нового сотрудника в организацию:**а) достоверная и полная предварительная информация об организации и подразделении, где предстоит работнику трудиться;   
б) использование испытательного срока для новичка;   
в) регулярные собеседования новичка с руководителем его подразделения и представителем кадровой службы;   
г) введение в должность;  
д) все вместе

**10. В чем заключается социально-психологический аспект адаптации?**а) приспособление к новым физическим и психологическим нагрузкам;  
б) приспособление к относительно новому социуму;  
в) усвоение роли и организационного статуса рабочего места в структуре организации;  
г) полное и успешное овладение новой профессией, т.е. привыкание, приспособление к содержанию и характеру труда, его условиям и организации;  
д) адаптация к трудовой деятельности на уровне организма работника как целого, результатом чего становятся меньшие изменения его функционального состояния

**11. По результатам исследований, полная адаптация работника в коллективе завершается, как правило, по окончании:**а) первого года работы;  
б) двух лет работы;  
в) трех лет работы;  
г) пяти лет работы;  
д) десяти лет работы.

**12. Под профессиональной адаптацией обычно понимают:**а) приобретение навыков, освоение новых приемов в выполнении работы;  
б) освоение правил и норм взаимоотношений в коллективе;  
в) привыкание к новым людям;  
г) адаптация к трудовой деятельности на уровне организма работника как целого;  
д) адаптация к ближайшему социальному окружению.

**13. Приспособление молодых сотрудников, не имеющих опыта профессиональной деятельности – это:**а) первичная адаптация;  
б) вторичная адаптация;  
в) второстепенная;  
г) факторная;  
д) регрессивная.

**14.** **Выделите ключевой элемент адаптации**а) знакомство непосредственно с рабочим местом;  
б) знакомство с предприятием;  
в) опыт работы;  
г) налаживание внешних коммуникаций;  
д) снижение конфликтности

**15.** **Для ускорения процесса адаптации нового сотрудника необходимо:**а) позволить ему самостоятельно во всем разобраться;  
б) познакомить его со спецификой организации и с сотрудниками;  
в) постоянно контролировать его работу и давать оценки и советы;  
г) изолировать его от влияния коллег;  
д) не вмешиваться в процесс адаптации нового работника

**16**. **Какие виды адаптации выделяют ученые?**а) первичная, вторичная, функциональная;  
б) устойчивая, неустойчивая, прогрессирующая;  
в) скрытая, явная, фрикционная;  
г) профессиональная, психофизическая, социально-психологическая;  
д) экономическая, социальная, политическая

**17.** **Какие два направления адаптации выделяют в управлении персоналом?**а) первичная, вторичная;  
б) функциональная, структурная;  
в) основная, вспомогательная;  
г) внешняя, внутренняя;  
д) явная, скрытая

**18. Механизм управления профессиональной ориентацией и адаптацией осуществляется через .**а) формирование органов образования;  
б) формирование и развитие системы органов управления различного уровня;  
в) формирование и развитие системы органов контроля различного уровня;  
г) сокращение текучести рабочей силы;  
д) формирование и развитие технической системы.

**19. Новый сотрудник приходит в отдел, где все работники давно знают друг друга и привыкли работать в команде. Они не стремятся общаться с новичком, предпочитая сначала к нему присмотреться. С Вашей точки зрения, как должен поступить руководитель в подобной ситуации?**а) назначить одного из сотрудников наставником новичка и попросить помочь адаптироваться;б) опекать новичка, контролировать его действия и защищать от критики других сотрудников;  
в) не вмешиваться в процесс адаптации, чтобы новичок сам решал свои проблемы;  
г) заставить работников признать новичка;  
д) изолировать нового сотрудника во избежание негативных последствий.

**20. Обязанности, которые прежде выполнялись одним сотрудником, планируется распределить между двумя работниками. При этом один из них — новичок в организации. На ваш взгляд, следует:**а) позволить им самостоятельно разделить функции;  
б) посоветовать опытному сотруднику отдать новичку более легкую работу;  
в) составить должностные инструкции для обоих;  
г) дать новичку более сложную работу для ускорения процесса адаптации;  
д) изолировать нового сотрудника во избежание негативных последствий.

**Критерии оценивания рубежной аттестации:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Количество вопросов** | **Оценка** | |
| **16-20** | **5** | **аттестован** |
| **11-15** | **4** |
| **6-10** | **3** |
| **0-5** | **2** | **не аттестован** |

**Аттестован** - выставляется обучающемуся, ответившему правильно на 6-20 вопросов.

**Не аттестован** - выставляется обучающемуся, который ответил менее 5 вопроса.

**Отлично** - выставляется обучающемуся, ответившему на 16-20 вопросов.

**Хорошо** - выставляется обучающемуся, ответившему на 11-15 вопросов.

**Удовлетворительно** - выставляется обучающемуся, ответившему на 6-10 вопросов.

**Ключи к тесту**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Вариант № 1** | **Вариант № 2** | **Вариант №3** | **Вариант №4** |
| **1** | а | а | б | в |
| **2** | д | а | а | в |
| **3** | а | а | в | а |
| **4** | а | а | б | б |
| **5** | б | б | в | в |
| **6** | г | г | б | б |
| **7** | а | а | б | б |
| **8** | в | в | а | а |
| **9** | в | в | д | д |
| **10** | а | а | а | а |
| **11** | б | б | а | а |
| **12** | а | а | а | а |
| **13** | в | в | а | а |
| **14** | б | б | а | а |
| **15** | в | в | б | б |
| **16** | б | б | г | г |
| **17** | б | б | а | а |
| **18** | а | а | в | б |
| **19** | а | д | в | а |
| **20** | а | а | а | в |

# *Образец билета к 2-ой рубежной аттестации*

**Тестовое задание**

**по дисциплине ОП.12 Управление персоналом**

**2-аттестация**

**Вариант №\_\_\_**

ФИО групп Дата

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ вопроса** | **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** | **9** | **10** |
| **Ответ** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **№ вопроса** | **11** | **12** | **13** | **14** | **15** | **16** | **17** | **18** | **19** | **20** |
| **Ответ** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

**Вариант № 1**

**1**. **Выделите один из способов управления конфликтами**а) разъяснение требований к работе;  
**б) решение проблемы;**в) противоборство;  
г) разжигание инцидента;  
д) активизация конфликтогенов

**2.** **Из чего складывается конфликт?  
а) конфликтной ситуации и инцидента;**б) конфликтной личности и конфликтной ситуации;  
в) инцидента и конфликтной личности;  
г) совокупности источников конфликта;  
д) противоборствующих сторон

**3**. **Избегание является оптимальным способом управления конфликтом:  
а) нет;**б) да;  
в) да, только для руководящих работников;  
г) да, для руководителей низшего звена;  
д) да, для руководителей высшего звена

**4.** **Как называются методы управления конфликтами, которые заключаются в умении правильно организовать свое собственное поведение, высказать свою точку зрения, не вызывая защитной реакции со стороны другого человека?**а) структурные;  
б) межличностные;  
**в) внутриличностные;**г) организационные;  
д) провокационные

**5**. **Как называются методы управления конфликтами, которые заключаются в разъяснении требований к работе, использовании координационных и интеграционных механизмов, установлении общеорганизационных комплексных целей и использовании системы вознаграждений?**а) структурные;  
**б) межличностные;**в) внутриличностные;  
г) организационные;  
д) договорные

**6**. **Какие два независимых параметра составляют основу классификации формы поведения личности в конфликтной ситуации по К.Томасу и А.Килменну?**а) способность к уклонению от конфликта, склонность к компромиссу;  
б) степень реализации собственных интересов, уровень кооперативности;  
**в) уровень конфликтности, уровень терпимости;**г) эгоизм и альтруизм;  
д) избегание и уклонение

**7.** **Какие три вида посредничества различают при решении конфликта?**а) межличностное, организационное, структурное;  
б) переговоры, компромисс, арбитраж;  
в) формальное, неформальное, общественное;  
**г) внутриорганизационные, межорганизационные, внеорганизационные;**д) вертикальное, горизонтальное, структурное

**8**. **Какие три уровня конфликтов выделил С.Хэнди  
а) внутриличностные, межличностные, групповые;**б) открытые, скрытые, потенциальные;  
в) спор, конкуренция, конфликт;  
г) структурные, личностные, скрытые;  
д) масштабные, локальные, внешние

**9**. **Каковы могут быть последствия конфликта в организации?**а) негативные;  
б) позитивные;  
**в) могут быть как негативные, так и позитивные последствия;**г) нейтральные;  
д) прогнозные

**10**. **Какое название носят методы по устранению организационных конфликтов?**а) внутриличностные;  
**б) структурные;**в) межличностные;  
г) переговоры;  
д) ответные агрессивные действия

**11. В какой период профессиональной деятельности формируется мотивация труда?  
а) до начала профессиональной деятельности;**б) после приобретения трудового стажа 10-15 лет;  
в) во время адаптации в коллективе;  
г) после получения желаемой отдачи от трудовой деятельности;  
д) после признания важности труда

**12. В соответствии с теорией «X» Дугласа МакГрегора человек:**а) стремиться к проявлению самостоятельности;  
б) обладает творческим мышлением;  
в) проявляет интерес к работе вне зависимости от форм мотивации;  
**г) не любит работать и старается избежать ответственности;**д) ответы а) и б)

**13. В чем заключается основная идея классической теории мотивации?**а) самоутверждение – единственный мотивирующий фактор в работе;  
**б) деньги – единственный мотивирующий фактор в работе;**в) жажда власти – основной мотивирующий фактор в работе;  
г) мотивирует стремление к расширению масштаба контроля;  
д) человека мотивируют потребности высших уровней

**14.В чем заключается цель стимулирования персонала?**а) побудить человека избегать конфликтов;  
**б) побудить человека делать больше и лучше того, что обусловлено трудовыми отношениями;**в) побудить человека не превышать своих полномочий;  
г) внушить человеку чувство собственного достоинства;  
д) обеспечить человеку достойный уровень жизни

**15. В чем суть классической теории мотивации?  
а) деньги – единственный мотивационный фактор;**б) человека заставляют действовать внутренние потребности;  
в) поведение человека определяется его ожиданиями;  
г) самоутверждение – единственный мотивирующий фактор в работе;  
д) жажда власти – основной мотивирующий фактор в работе

**16. Вероятность увольнения по собственному желанию выше  
а) у недавно нанятых на работу сотрудников**б) у сотрудников, проработавших в организации 8-10 лет;  
в) у сотрудников, проработавших в организации 15-20 лет;  
г) у сотрудников, длительное время работающих в организации;  
д) не зависит от стажа работы в организации

**17. Для увеличения эффективности труда необходимо:  
а) четко формулировать цель работы;**б) давать общее представление о необходимых результатах;  
в) ориентироваться не на результат, а на процесс работы;  
г) своевременно стимулировать работников;  
д) все вместе

**18. Если результаты деятельности работника неудовлетворительны, то как руководителю предпочтительнее сообщить об этом:**а) высказать свою оценку в СМИ фирмы;  
б) высказать свою оценку сотруднику публично;  
в) вообще не говорить работнику о характере данной ему оценки, а сразу принять соответствующие меры;  
**г) высказаться в отношении отдельных достижений сотрудника и подробнее остановиться на тех результатах, которые не удовлетворяют руководство компании;**д) возможны варианты а) и б)

**19. За что лучше всего, с точки зрения компании, платить сотруднику премию:**а) за достижение плановых показателей;  
б**) за перевыполнение плана;**в) за выдающиеся заслуги;  
г) не за что-то, а пропорционально чему-то, например зарплате;  
д) ответы а) и в)

**20. Завышение размеров вознаграждения сотрудника обычно приводит к:**а) постоянному увеличению эффективности его работы;  
**б) временному увеличению эффективности его работы;**в) постоянному уменьшению эффективности его работы;  
г) временному уменьшению эффективности его работы;  
д) снижению мотивации работника

**Вариант № 2**

**1. Если результаты деятельности работника неудовлетворительны, то как руководителю предпочтительнее сообщить об этом:**а) высказать свою оценку в СМИ фирмы;  
б) высказать свою оценку сотруднику публично;  
в) вообще не говорить работнику о характере данной ему оценки, а сразу принять соответствующие меры;  
**г) высказаться в отношении отдельных достижений сотрудника и подробнее остановиться на тех результатах, которые не удовлетворяют руководство компании;**д) возможны варианты а) и б)

**2. За что лучше всего, с точки зрения компании, платить сотруднику премию:**а) за достижение плановых показателей;  
б**) за перевыполнение плана;**в) за выдающиеся заслуги;  
г) не за что-то, а пропорционально чему-то, например зарплате;  
д) ответы а) и в)

**3. Завышение размеров вознаграждения сотрудника обычно приводит к:**а) постоянному увеличению эффективности его работы;  
**б) временному увеличению эффективности его работы;**в) постоянному уменьшению эффективности его работы;  
г) временному уменьшению эффективности его работы;  
д) снижению мотивации работника

**4.** **Как называются методы управления конфликтами, которые заключаются в умении правильно организовать свое собственное поведение, высказать свою точку зрения, не вызывая защитной реакции со стороны другого человека?**а) структурные;  
б) межличностные;  
**в) внутриличностные;**г) организационные;  
д) провокационные

**5**. **Как называются методы управления конфликтами, которые заключаются в разъяснении требований к работе, использовании координационных и интеграционных механизмов, установлении общеорганизационных комплексных целей и использовании системы вознаграждений?**а) структурные;  
**б) межличностные;**в) внутриличностные;  
г) организационные;  
д) договорные

**6**. **Какие два независимых параметра составляют основу классификации формы поведения личности в конфликтной ситуации по К.Томасу и А.Килменну?**а) способность к уклонению от конфликта, склонность к компромиссу;  
б) степень реализации собственных интересов, уровень кооперативности;  
**в) уровень конфликтности, уровень терпимости;**г) эгоизм и альтруизм;  
д) избегание и уклонение

**7.** **Какие три вида посредничества различают при решении конфликта?**а) межличностное, организационное, структурное;  
б) переговоры, компромисс, арбитраж;  
в) формальное, неформальное, общественное;  
**г) внутриорганизационные, межорганизационные, внеорганизационные;**д) вертикальное, горизонтальное, структурное

**8**. **Какие три уровня конфликтов выделил С.Хэнди  
а) внутриличностные, межличностные, групповые;**б) открытые, скрытые, потенциальные;  
в) спор, конкуренция, конфликт;  
г) структурные, личностные, скрытые;  
д) масштабные, локальные, внешние

**9**. **Каковы могут быть последствия конфликта в организации?**а) негативные;  
б) позитивные;  
**в) могут быть как негативные, так и позитивные последствия;**г) нейтральные;  
д) прогнозные

**10**. **Какое название носят методы по устранению организационных конфликтов?**а) внутриличностные;  
**б) структурные;**в) межличностные;  
г) переговоры;  
д) ответные агрессивные действия

**11. В какой период профессиональной деятельности формируется мотивация труда?  
а) до начала профессиональной деятельности;**б) после приобретения трудового стажа 10-15 лет;  
в) во время адаптации в коллективе;  
г) после получения желаемой отдачи от трудовой деятельности;  
д) после признания важности труда

**12. В соответствии с теорией «X» Дугласа МакГрегора человек:**а) стремиться к проявлению самостоятельности;  
б) обладает творческим мышлением;  
в) проявляет интерес к работе вне зависимости от форм мотивации;  
**г) не любит работать и старается избежать ответственности;**д) ответы а) и б)

**13. В чем заключается основная идея классической теории мотивации?**а) самоутверждение – единственный мотивирующий фактор в работе;  
**б) деньги – единственный мотивирующий фактор в работе;**в) жажда власти – основной мотивирующий фактор в работе;  
г) мотивирует стремление к расширению масштаба контроля;  
д) человека мотивируют потребности высших уровней

**14.В чем заключается цель стимулирования персонала?**а) побудить человека избегать конфликтов;  
**б) побудить человека делать больше и лучше того, что обусловлено трудовыми отношениями;**в) побудить человека не превышать своих полномочий;  
г) внушить человеку чувство собственного достоинства;  
д) обеспечить человеку достойный уровень жизни

**15. В чем суть классической теории мотивации?  
а) деньги – единственный мотивационный фактор;**б) человека заставляют действовать внутренние потребности;  
в) поведение человека определяется его ожиданиями;  
г) самоутверждение – единственный мотивирующий фактор в работе;  
д) жажда власти – основной мотивирующий фактор в работе

**16. Вероятность увольнения по собственному желанию выше  
а) у недавно нанятых на работу сотрудников**б) у сотрудников, проработавших в организации 8-10 лет;  
в) у сотрудников, проработавших в организации 15-20 лет;  
г) у сотрудников, длительное время работающих в организации;  
д) не зависит от стажа работы в организации

**17. Для увеличения эффективности труда необходимо:  
а) четко формулировать цель работы;**б) давать общее представление о необходимых результатах;  
в) ориентироваться не на результат, а на процесс работы;  
г) своевременно стимулировать работников;  
д) все вместе

**18**. **Выделите один из способов управления конфликтами**а) разъяснение требований к работе;  
**б) решение проблемы;**в) противоборство;  
г) разжигание инцидента;  
д) активизация конфликтогенов

**19.** **Из чего складывается конфликт?  
а) конфликтной ситуации и инцидента;**б) конфликтной личности и конфликтной ситуации;  
в) инцидента и конфликтной личности;  
г) совокупности источников конфликта;  
д) противоборствующих сторон

**20**. **Избегание является оптимальным способом управления конфликтом:  
а) нет;**б) да;  
в) да, только для руководящих работников;  
г) да, для руководителей низшего звена;  
д) да, для руководителей высшего звена

**Вариант № 3**

**1. В какой период профессиональной деятельности формируется мотивация труда?  
а) до начала профессиональной деятельности;**б) после приобретения трудового стажа 10-15 лет;  
в) во время адаптации в коллективе;  
г) после получения желаемой отдачи от трудовой деятельности;  
д) после признания важности труда

**2. В соответствии с теорией «X» Дугласа МакГрегора человек:**а) стремиться к проявлению самостоятельности;  
б) обладает творческим мышлением;  
в) проявляет интерес к работе вне зависимости от форм мотивации;  
**г) не любит работать и старается избежать ответственности;**д) ответы а) и б)

**3. В чем заключается основная идея классической теории мотивации?**а) самоутверждение – единственный мотивирующий фактор в работе;  
**б) деньги – единственный мотивирующий фактор в работе;**в) жажда власти – основной мотивирующий фактор в работе;  
г) мотивирует стремление к расширению масштаба контроля;  
д) человека мотивируют потребности высших уровней

**4.В чем заключается цель стимулирования персонала?**а) побудить человека избегать конфликтов;  
**б) побудить человека делать больше и лучше того, что обусловлено трудовыми отношениями;**в) побудить человека не превышать своих полномочий;  
г) внушить человеку чувство собственного достоинства;  
д) обеспечить человеку достойный уровень жизни

**5. В чем суть классической теории мотивации?  
а) деньги – единственный мотивационный фактор;**б) человека заставляют действовать внутренние потребности;  
в) поведение человека определяется его ожиданиями;  
г) самоутверждение – единственный мотивирующий фактор в работе;  
д) жажда власти – основной мотивирующий фактор в работе

**6. Вероятность увольнения по собственному желанию выше  
а) у недавно нанятых на работу сотрудников**б) у сотрудников, проработавших в организации 8-10 лет;  
в) у сотрудников, проработавших в организации 15-20 лет;  
г) у сотрудников, длительное время работающих в организации;  
д) не зависит от стажа работы в организации

**7. Для увеличения эффективности труда необходимо:  
а) четко формулировать цель работы;**б) давать общее представление о необходимых результатах;  
в) ориентироваться не на результат, а на процесс работы;  
г) своевременно стимулировать работников;  
д) все вместе

**8**. **Выделите один из способов управления конфликтами**а) разъяснение требований к работе;  
**б) решение проблемы;**в) противоборство;  
г) разжигание инцидента;  
д) активизация конфликтогенов

**9.** **Из чего складывается конфликт?  
а) конфликтной ситуации и инцидента;**б) конфликтной личности и конфликтной ситуации;  
в) инцидента и конфликтной личности;  
г) совокупности источников конфликта;  
д) противоборствующих сторон

**10**. **Избегание является оптимальным способом управления конфликтом:  
а) нет;**б) да;  
в) да, только для руководящих работников;  
г) да, для руководителей низшего звена;  
д) да, для руководителей высшего звена

**11. Если результаты деятельности работника неудовлетворительны, то как руководителю предпочтительнее сообщить об этом:**а) высказать свою оценку в СМИ фирмы;  
б) высказать свою оценку сотруднику публично;  
в) вообще не говорить работнику о характере данной ему оценки, а сразу принять соответствующие меры;  
**г) высказаться в отношении отдельных достижений сотрудника и подробнее остановиться на тех результатах, которые не удовлетворяют руководство компании;**д) возможны варианты а) и б)

**12. За что лучше всего, с точки зрения компании, платить сотруднику премию:**а) за достижение плановых показателей;  
б**) за перевыполнение плана;**в) за выдающиеся заслуги;  
г) не за что-то, а пропорционально чему-то, например зарплате;  
д) ответы а) и в)

**13. Завышение размеров вознаграждения сотрудника обычно приводит к:**а) постоянному увеличению эффективности его работы;  
**б) временному увеличению эффективности его работы;**в) постоянному уменьшению эффективности его работы;  
г) временному уменьшению эффективности его работы;  
д) снижению мотивации работника

**14.** **Как называются методы управления конфликтами, которые заключаются в умении правильно организовать свое собственное поведение, высказать свою точку зрения, не вызывая защитной реакции со стороны другого человека?**а) структурные;  
б) межличностные;  
**в) внутриличностные;**г) организационные;  
д) провокационные

**15**. **Как называются методы управления конфликтами, которые заключаются в разъяснении требований к работе, использовании координационных и интеграционных механизмов, установлении общеорганизационных комплексных целей и использовании системы вознаграждений?**а) структурные;  
**б) межличностные;**в) внутриличностные;  
г) организационные;  
д) договорные

**16**. **Какие два независимых параметра составляют основу классификации формы поведения личности в конфликтной ситуации по К.Томасу и А.Килменну?**а) способность к уклонению от конфликта, склонность к компромиссу;  
б) степень реализации собственных интересов, уровень кооперативности;  
**в) уровень конфликтности, уровень терпимости;**г) эгоизм и альтруизм;  
д) избегание и уклонение

**17.** **Какие три вида посредничества различают при решении конфликта?**а) межличностное, организационное, структурное;  
б) переговоры, компромисс, арбитраж;  
в) формальное, неформальное, общественное;  
**г) внутриорганизационные, межорганизационные, внеорганизационные;**д) вертикальное, горизонтальное, структурное

**18**. **Какие три уровня конфликтов выделил С.Хэнди  
а) внутриличностные, межличностные, групповые;**б) открытые, скрытые, потенциальные;  
в) спор, конкуренция, конфликт;  
г) структурные, личностные, скрытые;  
д) масштабные, локальные, внешние

**19**. **Каковы могут быть последствия конфликта в организации?**а) негативные;  
б) позитивные;  
**в) могут быть как негативные, так и позитивные последствия;**г) нейтральные;  
д) прогнозные

**20**. **Какое название носят методы по устранению организационных конфликтов?**а) внутриличностные;  
**б) структурные;**в) межличностные;  
г) переговоры;  
д) ответные агрессивные действия

**Вариант № 4**

**1**. **Какие три уровня конфликтов выделил С.Хэнди  
а) внутриличностные, межличностные, групповые;**б) открытые, скрытые, потенциальные;  
в) спор, конкуренция, конфликт;  
г) структурные, личностные, скрытые;  
д) масштабные, локальные, внешние

**2**. **Каковы могут быть последствия конфликта в организации?**а) негативные;  
б) позитивные;  
**в) могут быть как негативные, так и позитивные последствия;**г) нейтральные;  
д) прогнозные

**3**. **Какое название носят методы по устранению организационных конфликтов?**а) внутриличностные;  
**б) структурные;**в) межличностные;  
г) переговоры;  
д) ответные агрессивные действия

**4.В чем заключается цель стимулирования персонала?**а) побудить человека избегать конфликтов;  
**б) побудить человека делать больше и лучше того, что обусловлено трудовыми отношениями;**в) побудить человека не превышать своих полномочий;  
г) внушить человеку чувство собственного достоинства;  
д) обеспечить человеку достойный уровень жизни

**5. В чем суть классической теории мотивации?  
а) деньги – единственный мотивационный фактор;**б) человека заставляют действовать внутренние потребности;  
в) поведение человека определяется его ожиданиями;  
г) самоутверждение – единственный мотивирующий фактор в работе;  
д) жажда власти – основной мотивирующий фактор в работе

**6. Вероятность увольнения по собственному желанию выше  
а) у недавно нанятых на работу сотрудников**б) у сотрудников, проработавших в организации 8-10 лет;  
в) у сотрудников, проработавших в организации 15-20 лет;  
г) у сотрудников, длительное время работающих в организации;  
д) не зависит от стажа работы в организации

**7. Для увеличения эффективности труда необходимо:  
а) четко формулировать цель работы;**б) давать общее представление о необходимых результатах;  
в) ориентироваться не на результат, а на процесс работы;  
г) своевременно стимулировать работников;  
д) все вместе

**8**. **Выделите один из способов управления конфликтами**а) разъяснение требований к работе;  
**б) решение проблемы;**в) противоборство;  
г) разжигание инцидента;  
д) активизация конфликтогенов

**9.** **Из чего складывается конфликт?  
а) конфликтной ситуации и инцидента;**б) конфликтной личности и конфликтной ситуации;  
в) инцидента и конфликтной личности;  
г) совокупности источников конфликта;  
д) противоборствующих сторон

**10**. **Избегание является оптимальным способом управления конфликтом:  
а) нет;**б) да;  
в) да, только для руководящих работников;  
г) да, для руководителей низшего звена;  
д) да, для руководителей высшего звена

**11. Если результаты деятельности работника неудовлетворительны, то как руководителю предпочтительнее сообщить об этом:**а) высказать свою оценку в СМИ фирмы;  
б) высказать свою оценку сотруднику публично;  
в) вообще не говорить работнику о характере данной ему оценки, а сразу принять соответствующие меры;  
**г) высказаться в отношении отдельных достижений сотрудника и подробнее остановиться на тех результатах, которые не удовлетворяют руководство компании;**д) возможны варианты а) и б)

**12. За что лучше всего, с точки зрения компании, платить сотруднику премию:**а) за достижение плановых показателей;  
б**) за перевыполнение плана;**в) за выдающиеся заслуги;  
г) не за что-то, а пропорционально чему-то, например зарплате;  
д) ответы а) и в)

**13. Завышение размеров вознаграждения сотрудника обычно приводит к:**а) постоянному увеличению эффективности его работы;  
**б) временному увеличению эффективности его работы;**в) постоянному уменьшению эффективности его работы;  
г) временному уменьшению эффективности его работы;  
д) снижению мотивации работника

**14.** **Как называются методы управления конфликтами, которые заключаются в умении правильно организовать свое собственное поведение, высказать свою точку зрения, не вызывая защитной реакции со стороны другого человека?**а) структурные;  
б) межличностные;  
**в) внутриличностные;**г) организационные;  
д) провокационные

**15**. **Как называются методы управления конфликтами, которые заключаются в разъяснении требований к работе, использовании координационных и интеграционных механизмов, установлении общеорганизационных комплексных целей и использовании системы вознаграждений?**а) структурные;  
**б) межличностные;**в) внутриличностные;  
г) организационные;  
д) договорные

**16**. **Какие два независимых параметра составляют основу классификации формы поведения личности в конфликтной ситуации по К.Томасу и А.Килменну?**а) способность к уклонению от конфликта, склонность к компромиссу;  
б) степень реализации собственных интересов, уровень кооперативности;  
**в) уровень конфликтности, уровень терпимости;**г) эгоизм и альтруизм;  
д) избегание и уклонение

**17.** **Какие три вида посредничества различают при решении конфликта?**а) межличностное, организационное, структурное;  
б) переговоры, компромисс, арбитраж;  
в) формальное, неформальное, общественное;  
**г) внутриорганизационные, межорганизационные, внеорганизационные;**д) вертикальное, горизонтальное, структурное

**18. В какой период профессиональной деятельности формируется мотивация труда?  
а) до начала профессиональной деятельности;**б) после приобретения трудового стажа 10-15 лет;  
в) во время адаптации в коллективе;  
г) после получения желаемой отдачи от трудовой деятельности;  
д) после признания важности труда

**19. В соответствии с теорией «X» Дугласа МакГрегора человек:**а) стремиться к проявлению самостоятельности;  
б) обладает творческим мышлением;  
в) проявляет интерес к работе вне зависимости от форм мотивации;  
**г) не любит работать и старается избежать ответственности;**д) ответы а) и б)

**20. В чем заключается основная идея классической теории мотивации?**а) самоутверждение – единственный мотивирующий фактор в работе;  
**б) деньги – единственный мотивирующий фактор в работе;**в) жажда власти – основной мотивирующий фактор в работе;  
г) мотивирует стремление к расширению масштаба контроля;  
д) человека мотивируют потребности высших уровней

**Критерии оценивания рубежной аттестации:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Количество вопросов** | **Оценка** | |
| **16-20** | **5** | **аттестован** |
| **11-15** | **4** |
| **6-10** | **3** |
| **0-5** | **2** | **не аттестован** |

**Аттестован** - выставляется обучающемуся, ответившему правильно на 6-20 вопросов.

**Не аттестован** - выставляется обучающемуся, который ответил менее 5 вопроса.

**Отлично** - выставляется обучающемуся, ответившему на 16-20 вопросов.

**Хорошо** - выставляется обучающемуся, ответившему на 11-15 вопросов.

**Удовлетворительно** - выставляется обучающемуся, ответившему на 6-10 вопросов.

**Ключи к тесту**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Вариант № 1** | **Вариант № 2** | **Вариант №3** | **Вариант №4** |
| **1** | б | г | а | а |
| **2** | а | б | г | в |
| **3** | а | б | б | б |
| **4** | в | в | б | б |
| **5** | б | б | а | а |
| **6** | в | в | а | а |
| **7** | г | г | а | а |
| **8** | а | а | б | б |
| **9** | в | в | а | а |
| **10** | б | б | а | а |
| **11** | а | а | г | г |
| **12** | г | г | б | б |
| **13** | б | б | б | б |
| **14** | б | б | в | в |
| **15** | а | а | б | б |
| **16** | а | а | в | в |
| **17** | а | а | г | г |
| **18** | г | б | а | а |
| **19** | б | а | в | г |
| **20** | б | а | б | б |

**Вопросы к дифференцированному зачету**

1. Предмет, задачи, основные понятия курса «Управление персоналом».
2. Основные этапы развития теории и практики управления персоналом
3. Кадровая политика организации
4. Кадровое планирование: понятие и виды.
5. Определение потребности в персонале.
6. Понятие и оценка трудового потенциала.
7. Состояния и варианты использования трудового потенциала.
8. Система найма персонала
9. Понятие и классификация адаптации персонала.
10. Характеристика этапов процесса адаптации персонала.
11. Методы и способы успешной адаптации персонала.
12. Понятие, цели и задачи профессионального развития персонала.
13. Мероприятия (формы и методы) профессионального развития персонала.
14. Понятие, значение и принципы аттестации.
15. Основные этапы и методы аттестации.
16. Беседа с работником по результатам аттестации.
17. Понятие, причины и виды высвобождения персонала.
18. Понятие и основания увольнения персонала.
19. Конфликты и пути их преодоления.
20. Мотивация труда персонала

# *Образец билета к дифференцированному* *зачёту*

**Тестовое задание**

**по дисциплине ОП.12 Управление персоналом**

**Дифференцированный зачёт**

**Вариант №\_\_\_**

ФИО групп Дата

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ вопроса** | **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** | **9** | **10** |
| **Ответ** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **№ вопроса** | **11** | **12** | **13** | **14** | **15** | **16** | **17** | **18** | **19** | **20** |
| **Ответ** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

# Вариант №1

**1.Какой стиль руководства соответствует авторитарному?**

А. Руководитель работает совместно с группой, которая или вырабатывает коллективное решение, или принимает лучшее решение независимо от того, кто его автор.

Б.Руководитель совместно с подчинёнными обсуждает проблему, и в результате вырабатывается общее мнение.

В. Руководитель излагает проблему подчинённым, обобщает высказанные ими мнения, с учётом этих мнений принимается решение.

Г. Руководитель сам принимает решение на основе имеющейся у него информации.

**2. Какая деятельность управления относится к социально – психологическому методу?**

А. Планирование ассортимента продукции.

Б. Установление благоприятного климата в коллективе.

В. Финансирование производственной деятельности.

Г. Контроль качества продукции.

**3. Что соответствует либеральному стилю управления?**

А. Разделение власти и участие работников в управлении.

Б. Подчиненные привлекаются к контролю над эффективностью работы фирмы.

В. Исполнители имеют полную свободу принимать решения.

Г. Все решения принимаются руководителем.

**4. Директивный документ, направляющий деятельность коллектива – это:**

А. Принцип управления.

Б. Метод управления.

В. Управленческое решение.

Г. Функции управления.

**5. Реинжиниринг – это:**

А. Модель бизнеса.

Б. Перестройка деловых процессов для небольшого улучшения деятельности фирмы.

В. Разработка новой модели бизнеса.

Г. Перестройка деловых процессов для радикального улучшения деятельности фирмы.

**6. Что не соответствует демократическому стилю управления?**

А. Исполнители имеют полную свободу принимать решения.

Б. Наличествует разделение власти и участие работников в управлении.

В. Подчиненные не просто дают советы, но и привлекаются к контролю над эффективностью работы фирмы.

Г. Широко используется поощрение.

**7. Как называется подход, при котором члены группы приходят к решению, являющемуся (даже если с ним кто-то не согласен) наиболее приемлемым для всех?**

А. Контракт.

Б. Консорциум.

В. Консенсус.

Г. Контролинг.

**8. Какой из методов управления персоналом не относится к экономическому?**

А. Создание нормального микроклимата в коллективе.

Б. Система материального поощрения работникам.

В. Участие в прибыли и в капитале.

Г. Экономические нормативы функционирования фирмы.

**9. Какому методу соответствует маркетинговая деятельность фирмы?**

А. Социально – психологическому методу.

Б. Экономическому методу.

В. Административному методу.

Г. Принципу управления.

**10. Как называется функция конфликта, при которой соотношение индивидуальных интересов способствует установлению нормативных границ группы?**

А. Инновационная функция.

Б. Коммуникативная.

В. Интегративная.

Г. Информативная.

**11. Устойчивая система внутренних связей в коллективе – это:**

А. Система методов управления.

Б. Морально – психологический климат

В. Функции менеджмента.

Г. Процесс принятия решения.

**12. К какой категории управленческого мастерства относится способность менеджера выбрать подходящий курс действия из двух или более альтернатив?**

А. Аналитическое мастерство.

Б. Мастерство принятия решения

В. Психологическое мастерство.

Г. Техническое мастерство.

**13. Какой структуре соответствует только вертикальные связи?**

А. Функциональной.

Б. Линейно – функциональной.

В. Линейной.

Г. Матричной.

**14. Способность менеджера передавать свои идеи и мнения другим – это:**

А. Психологическое мастерство.

Б. Административное мастерство.

В. Коммуникативное мастерство.

Г. Концептуальное мастерство.

**15. Что относится к факторам прямого воздействия на организацию?**

А. Политика государства.

Б. Экология.

В. Рыночный спрос.

Г. Экономика государства.

**16. Как называется функция, воздействующая на коллектив с помощью индивидуальных поощрительных мер?**

А. Контроль.

Б. Мотивация.

В. Планирование.

Г. Организация.

**17. Что соответствует либеральному стилю руководства?**

А. Сосредоточение власти и ответственности у руководителя.

Б. Руководитель выполняет функции консультанта, арбитра, эксперта.

В. Разделение власти и ответственности, участие работников в управлении.

Г. Руководство избегает навязывать свою волю подчинённым.

**18. Какой вид менеджмента ставит целью анализ экономической эффективности новой продукции, разработку программы маркетинга?**

А. Производственный менеджмент.

Б. Стратегический менеджмент.

В. Риск-менеджмент.

Г. Инновационный менеджмент.

**19. Если фирма выбирает стратегию поглощения, то какую задачу будет решать?**

А. Приобретение акций других компаний.

Б. Определение уровня инвестиций.

В. Расширение экспорта.

Г. Создание смешанных предприятий за рубежом.

**20. Кто является автором теории иерархии потребностей?**

А. Фредерик Тейлор.

Б. Абрахам Маслоу.

В. Элтон Мэйо.

Г. Анри Файоль.

# Вариант №2

**1. Какой вид менеджмента ставит целью анализ экономической эффективности новой продукции, разработку программы маркетинга?**

А. Производственный менеджмент.

Б. Стратегический менеджмент.

В. Риск-менеджмент.

Г. Инновационный менеджмент.

**2. Если фирма выбирает стратегию поглощения, то какую задачу будет решать?**

А. Приобретение акций других компаний.

Б. Определение уровня инвестиций.

В. Расширение экспорта.

Г. Создание смешанных предприятий за рубежом.

**3. Кто является автором теории иерархии потребностей?**

А. Фредерик Тейлор.

Б. Абрахам Маслоу.

В. Элтон Мэйо.

Г. Анри Файоль.

**4. Директивный документ, направляющий деятельность коллектива – это:**

А. Принцип управления.

Б. Метод управления.

В. Управленческое решение.

Г. Функции управления.

**5. Реинжиниринг – это:**

А. Модель бизнеса.

Б. Перестройка деловых процессов для небольшого улучшения деятельности фирмы.

В. Разработка новой модели бизнеса.

Г. Перестройка деловых процессов для радикального улучшения деятельности фирмы.

**6. Что не соответствует демократическому стилю управления?**

А. Исполнители имеют полную свободу принимать решения.

Б. Наличествует разделение власти и участие работников в управлении.

В. Подчиненные не просто дают советы, но и привлекаются к контролю над эффективностью работы фирмы.

Г. Широко используется поощрение.

**7. Как называется подход, при котором члены группы приходят к решению, являющемуся (даже если с ним кто-то не согласен) наиболее приемлемым для всех?**

А. Контракт.

Б. Консорциум.

В. Консенсус.

Г. Контролинг.

**8. Какой из методов управления персоналом не относится к экономическому?**

А. Создание нормального микроклимата в коллективе.

Б. Система материального поощрения работникам.

В. Участие в прибыли и в капитале.

Г. Экономические нормативы функционирования фирмы.

**9. Какому методу соответствует маркетинговая деятельность фирмы?**

А. Социально – психологическому методу.

Б. Экономическому методу.

В. Административному методу.

Г. Принципу управления.

**10. Как называется функция конфликта, при которой соотношение индивидуальных интересов способствует установлению нормативных границ группы?**

А. Инновационная функция.

Б. Коммуникативная.

В. Интегративная.

Г. Информативная.

**11. Устойчивая система внутренних связей в коллективе – это:**

А. Система методов управления.

Б. Морально – психологический климат

В. Функции менеджмента.

Г. Процесс принятия решения.

**12. К какой категории управленческого мастерства относится способность менеджера выбрать подходящий курс действия из двух или более альтернатив?**

А. Аналитическое мастерство.

Б. Мастерство принятия решения

В. Психологическое мастерство.

Г. Техническое мастерство.

**13. Какой структуре соответствует только вертикальные связи?**

А. Функциональной.

Б. Линейно – функциональной.

В. Линейной.

Г. Матричной.

**14. Способность менеджера передавать свои идеи и мнения другим – это:**

А. Психологическое мастерство.

Б. Административное мастерство.

В. Коммуникативное мастерство.

Г. Концептуальное мастерство.

**15. Что относится к факторам прямого воздействия на организацию?**

А. Политика государства.

Б. Экология.

В. Рыночный спрос.

Г. Экономика государства.

**16. Как называется функция, воздействующая на коллектив с помощью индивидуальных поощрительных мер?**

А. Контроль.

Б. Мотивация.

В. Планирование.

Г. Организация.

**17. Что соответствует либеральному стилю руководства?**

А. Сосредоточение власти и ответственности у руководителя.

Б. Руководитель выполняет функции консультанта, арбитра, эксперта.

В. Разделение власти и ответственности, участие работников в управлении.

Г. Руководство избегает навязывать свою волю подчинённым.

**18.Какой стиль руководства соответствует авторитарному?**

А. Руководитель работает совместно с группой, которая или вырабатывает коллективное решение, или принимает лучшее решение независимо от того, кто его автор.

Б.Руководитель совместно с подчинёнными обсуждает проблему, и в результате вырабатывается общее мнение.

В. Руководитель излагает проблему подчинённым, обобщает высказанные ими мнения, с учётом этих мнений принимается решение.

Г. Руководитель сам принимает решение на основе имеющейся у него информации.

**19. Какая деятельность управления относится к социально – психологическому методу?**

А. Планирование ассортимента продукции.

Б. Установление благоприятного климата в коллективе.

В. Финансирование производственной деятельности.

Г. Контроль качества продукции.

**20. Что соответствует либеральному стилю управления?**

А. Разделение власти и участие работников в управлении.

Б. Подчиненные привлекаются к контролю над эффективностью работы фирмы.

В. Исполнители имеют полную свободу принимать решения.

Г. Все решения принимаются руководителем.

# Вариант №3

**1. Устойчивая система внутренних связей в коллективе – это:**

А. Система методов управления.

Б. Морально – психологический климат

В. Функции менеджмента.

Г. Процесс принятия решения.

**2. К какой категории управленческого мастерства относится способность менеджера выбрать подходящий курс действия из двух или более альтернатив?**

А. Аналитическое мастерство.

Б. Мастерство принятия решения

В. Психологическое мастерство.

Г. Техническое мастерство.

**3. Какой структуре соответствует только вертикальные связи?**

А. Функциональной.

Б. Линейно – функциональной.

В. Линейной.

Г. Матричной.

**4. Способность менеджера передавать свои идеи и мнения другим – это:**

А. Психологическое мастерство.

Б. Административное мастерство.

В. Коммуникативное мастерство.

Г. Концептуальное мастерство.

**5. Что относится к факторам прямого воздействия на организацию?**

А. Политика государства.

Б. Экология.

В. Рыночный спрос.

Г. Экономика государства.

**6. Как называется функция, воздействующая на коллектив с помощью индивидуальных поощрительных мер?**

А. Контроль.

Б. Мотивация.

В. Планирование.

Г. Организация.

**7. Что соответствует либеральному стилю руководства?**

А. Сосредоточение власти и ответственности у руководителя.

Б. Руководитель выполняет функции консультанта, арбитра, эксперта.

В. Разделение власти и ответственности, участие работников в управлении.

Г. Руководство избегает навязывать свою волю подчинённым.

**8.Какой стиль руководства соответствует авторитарному?**

А. Руководитель работает совместно с группой, которая или вырабатывает коллективное решение, или принимает лучшее решение независимо от того, кто его автор.

Б.Руководитель совместно с подчинёнными обсуждает проблему, и в результате вырабатывается общее мнение.

В. Руководитель излагает проблему подчинённым, обобщает высказанные ими мнения, с учётом этих мнений принимается решение.

Г. Руководитель сам принимает решение на основе имеющейся у него информации.

**9. Какая деятельность управления относится к социально – психологическому методу?**

А. Планирование ассортимента продукции.

Б. Установление благоприятного климата в коллективе.

В. Финансирование производственной деятельности.

Г. Контроль качества продукции.

**10. Что соответствует либеральному стилю управления?**

А. Разделение власти и участие работников в управлении.

Б. Подчиненные привлекаются к контролю над эффективностью работы фирмы.

В. Исполнители имеют полную свободу принимать решения.

Г. Все решения принимаются руководителем.

**11. Какой вид менеджмента ставит целью анализ экономической эффективности новой продукции, разработку программы маркетинга?**

А. Производственный менеджмент.

Б. Стратегический менеджмент.

В. Риск-менеджмент.

Г. Инновационный менеджмент.

**12. Если фирма выбирает стратегию поглощения, то какую задачу будет решать?**

А. Приобретение акций других компаний.

Б. Определение уровня инвестиций.

В. Расширение экспорта.

Г. Создание смешанных предприятий за рубежом.

**13. Кто является автором теории иерархии потребностей?**

А. Фредерик Тейлор.

Б. Абрахам Маслоу.

В. Элтон Мэйо.

Г. Анри Файоль.

**14. Директивный документ, направляющий деятельность коллектива – это:**

А. Принцип управления.

Б. Метод управления.

В. Управленческое решение.

Г. Функции управления.

**15. Реинжиниринг – это:**

А. Модель бизнеса.

Б. Перестройка деловых процессов для небольшого улучшения деятельности фирмы.

В. Разработка новой модели бизнеса.

Г. Перестройка деловых процессов для радикального улучшения деятельности фирмы.

**16. Что не соответствует демократическому стилю управления?**

А. Исполнители имеют полную свободу принимать решения.

Б. Наличествует разделение власти и участие работников в управлении.

В. Подчиненные не просто дают советы, но и привлекаются к контролю над эффективностью работы фирмы.

Г. Широко используется поощрение.

**17. Как называется подход, при котором члены группы приходят к решению, являющемуся (даже если с ним кто-то не согласен) наиболее приемлемым для всех?**

А. Контракт.

Б. Консорциум.

В. Консенсус.

Г. Контролинг.

**18. Какой из методов управления персоналом не относится к экономическому?**

А. Создание нормального микроклимата в коллективе.

Б. Система материального поощрения работникам.

В. Участие в прибыли и в капитале.

Г. Экономические нормативы функционирования фирмы.

**19. Какому методу соответствует маркетинговая деятельность фирмы?**

А. Социально – психологическому методу.

Б. Экономическому методу.

В. Административному методу.

Г. Принципу управления.

**20. Как называется функция конфликта, при которой соотношение индивидуальных интересов способствует установлению нормативных границ группы?**

А. Инновационная функция.

Б. Коммуникативная.

В. Интегративная.

Г. Информативная.

# Вариант №4

**1. Какой из методов управления персоналом не относится к экономическому?**

А. Создание нормального микроклимата в коллективе.

Б. Система материального поощрения работникам.

В. Участие в прибыли и в капитале.

Г. Экономические нормативы функционирования фирмы.

**2. Какому методу соответствует маркетинговая деятельность фирмы?**

А. Социально – психологическому методу.

Б. Экономическому методу.

В. Административному методу.

Г. Принципу управления.

**3. Как называется функция конфликта, при которой соотношение индивидуальных интересов способствует установлению нормативных границ группы?**

А. Инновационная функция.

Б. Коммуникативная.

В. Интегративная.

Г. Информативная.

**4. Способность менеджера передавать свои идеи и мнения другим – это:**

А. Психологическое мастерство.

Б. Административное мастерство.

В. Коммуникативное мастерство.

Г. Концептуальное мастерство.

**5. Что относится к факторам прямого воздействия на организацию?**

А. Политика государства.

Б. Экология.

В. Рыночный спрос.

Г. Экономика государства.

**6. Как называется функция, воздействующая на коллектив с помощью индивидуальных поощрительных мер?**

А. Контроль.

Б. Мотивация.

В. Планирование.

Г. Организация.

**7. Что соответствует либеральному стилю руководства?**

А. Сосредоточение власти и ответственности у руководителя.

Б. Руководитель выполняет функции консультанта, арбитра, эксперта.

В. Разделение власти и ответственности, участие работников в управлении.

Г. Руководство избегает навязывать свою волю подчинённым.

**8.Какой стиль руководства соответствует авторитарному?**

А. Руководитель работает совместно с группой, которая или вырабатывает коллективное решение, или принимает лучшее решение независимо от того, кто его автор.

Б.Руководитель совместно с подчинёнными обсуждает проблему, и в результате вырабатывается общее мнение.

В. Руководитель излагает проблему подчинённым, обобщает высказанные ими мнения, с учётом этих мнений принимается решение.

Г. Руководитель сам принимает решение на основе имеющейся у него информации.

**9. Какая деятельность управления относится к социально – психологическому методу?**

А. Планирование ассортимента продукции.

Б. Установление благоприятного климата в коллективе.

В. Финансирование производственной деятельности.

Г. Контроль качества продукции.

**10. Что соответствует либеральному стилю управления?**

А. Разделение власти и участие работников в управлении.

Б. Подчиненные привлекаются к контролю над эффективностью работы фирмы.

В. Исполнители имеют полную свободу принимать решения.

Г. Все решения принимаются руководителем.

**11. Какой вид менеджмента ставит целью анализ экономической эффективности новой продукции, разработку программы маркетинга?**

А. Производственный менеджмент.

Б. Стратегический менеджмент.

В. Риск-менеджмент.

Г. Инновационный менеджмент.

**12. Если фирма выбирает стратегию поглощения, то какую задачу будет решать?**

А. Приобретение акций других компаний.

Б. Определение уровня инвестиций.

В. Расширение экспорта.

Г. Создание смешанных предприятий за рубежом.

**13. Кто является автором теории иерархии потребностей?**

А. Фредерик Тейлор.

Б. Абрахам Маслоу.

В. Элтон Мэйо.

Г. Анри Файоль.

**14. Директивный документ, направляющий деятельность коллектива – это:**

А. Принцип управления.

Б. Метод управления.

В. Управленческое решение.

Г. Функции управления.

**15. Реинжиниринг – это:**

А. Модель бизнеса.

Б. Перестройка деловых процессов для небольшого улучшения деятельности фирмы.

В. Разработка новой модели бизнеса.

Г. Перестройка деловых процессов для радикального улучшения деятельности фирмы.

**16. Что не соответствует демократическому стилю управления?**

А. Исполнители имеют полную свободу принимать решения.

Б. Наличествует разделение власти и участие работников в управлении.

В. Подчиненные не просто дают советы, но и привлекаются к контролю над эффективностью работы фирмы.

Г. Широко используется поощрение.

**17. Как называется подход, при котором члены группы приходят к решению, являющемуся (даже если с ним кто-то не согласен) наиболее приемлемым для всех?**

А. Контракт.

Б. Консорциум.

В. Консенсус.

Г. Контролинг.

**18. Устойчивая система внутренних связей в коллективе – это:**

А. Система методов управления.

Б. Морально – психологический климат

В. Функции менеджмента.

Г. Процесс принятия решения.

**19. К какой категории управленческого мастерства относится способность менеджера выбрать подходящий курс действия из двух или более альтернатив?**

А. Аналитическое мастерство.

Б. Мастерство принятия решения

В. Психологическое мастерство.

Г. Техническое мастерство.

**20. Какой структуре соответствует только вертикальные связи?**

А. Функциональной.

Б. Линейно – функциональной.

В. Линейной.

Г. Матричной.

**Критерии оценивания экзамена:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Количество вопросов** | **Оценка** | |
| **16-20** | **5** | **аттестован** |
| **11-15** | **4** |
| **6-10** | **3** |
| **0-5** | **2** | **не аттестован** |

**Зачтено** - выставляется обучающемуся, ответившему правильно на 11 вопросов.

**Не зачтено** - выставляется обучающемуся, который ответил 10 и менее вопроса.

**Отлично** - выставляется обучающемуся, ответившему на 31-40 вопросов.

**Хорошо** - выставляется обучающемуся, ответившему на 21-30 вопросов.

**Удовлетворительно** - выставляется обучающемуся, ответившему на 11 и более вопросов.

**Ключи к тесту**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Вариант № 1** | **Вариант № 2** | **Вариант № 3** | **Вариант № 4** |
| **1** | Г | Г | Б | А |
| **2** | Б | А | Б | Б |
| **3** | В | Б | В | В |
| **4** | В | В | В | В |
| **5** | Г | Г | В | В |
| **6** | А | А | Б | Б |
| **7** | В | В | Б | Б |
| **8** | А | А | Г | Г |
| **9** | Б | Б | Б | Б |
| **10** | В | В | В | В |
| **11** | Б | Б | Г | Г |
| **12** | Б | Б | А | А |
| **13** | В | В | Б | Б |
| **14** | В | В | В | В |
| **15** | В | В | Г | Г |
| **16** | Б | Б | А | А |
| **17** | Б | Б | В | В |
| **18** | Г | Г | А | Б |
| **19** | А | Б | Б | Б |
| **20** | Б | В | В | В |