

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ  
ЭКОНОМИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

**УТВЕРЖДАЮ**  
Ректор Университета  
д.э.н. профессор  
И.А. Максимцев

**Программа  
вступительного экзамена (прием 2021 года)  
по программам подготовки магистров  
направление 38.04.03 Управление персоналом**

ОПОП Инновационные персонал- технологии и управление карьерой

САНКТ-ПЕТЕРБУРГ  
2020

# КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ ЭКЗАМЕНА

Наименование оценочных средств	Критерии		Количество баллов
<b>Письменный тест (закрытые вопросы)</b>	Уровень овладения соискателем программ магистратуры направления 38.04.03 Управление персоналом общенаучными, общекультурными и профессиональными компетенциями федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования по программам бакалавриата указанного направления	Всего 50 вопросов с вариантами ответов. В каждом тестовом задании один правильный ответ. Каждый правильный ответ 2 балла	Максимум 100

*Тематика программы вступительных испытаний соответствуют цели и задачам экзамена: выявить уровень овладения соискателем программ магистратуры направления 38.04.03 Управление персоналом общенаучными, общекультурными и профессиональными компетенциями, и определить степень готовности абитуриентов к обучению в магистратуре.*

*Тестовые задания содержательно охватывают основные компетенции подготовки бакалавров по указанному направлению и включают следующие темы:*

## **Тема 1. Эволюция системы знаний об управлении персоналом.**

Формирование взглядов на развитие трудовой деятельности и человеческих ресурсов в управлении. Основные этапы развития деятельности по управлению персоналом. Теоретические основы управления персоналом: научные подходы (экономический, органический, гуманистический), школы (школа научного управления, административная или классическая школа, школа человеческих отношений и т.д.) и современные концепции управления персоналом организации: концепция управления персоналом, концепция управления человеческими ресурсами, концепция организационной культуры, концепция интеллектуального капитала. Зарубежный и отечественный опыт в управлении персоналом. Модели управления персоналом: американская, японская, европейские. Проблемы управления персоналом в СССР и современной России. Вклад отечественных исследователей в развитие теории и практики управления персоналом.

**Основные термины:** экономический подход, органический подход, гуманистический подход, концепция управления персоналом, концепция управления человеческими ресурсами, концепция организационной культуры, концепция интеллектуального капитала.

## **Тема 2. Система управления персоналом: элементы, функции, принципы, методы. Управление персоналом как профессиональная деятельность.**

Понятие системы управления персоналом, ее элементы и взаимосвязи. Кадровое, информационное, техническое, нормативно-методическое, правовое и делопроизводственное обеспечение системы управления персоналом. Организационное проектирование системы управления персоналом. Функционально-целевая модель системы управления персоналом. Цели системы управления персоналом. Принципы и методы построения системы управления персоналом. Функциональная структура управления персоналом. Функции (функциональные блоки) управления персоналом, содержание задач в функциональном блоке. Субъекты управления персоналом Принципы управления персоналом. Методы и технологии управления персоналом: классификация, характеристики. Служба управления персоналом: структура, задачи, функции. Требования к менеджеру по персоналу. Статус и роли менеджера по персоналу в современных условиях. Организационно-нормативное обеспечение управления персоналом. Регламентация управления персоналом. Документы, регламентирующие управление организацией и управление персоналом. Правила трудового распорядка. Положение о подразделении. Должностная инструкция. Трудовой договор (контракт). Положение о персонале. Кадровое делопроизводство.

**Основные термины:** система управления персоналом, функции управления персоналом, методы управления персоналом, принципы управления персоналом, субъекты управления персоналом, технологии управления персоналом, кадровая работа, служба управления персоналом, регламент, должностная инструкция.

## **Тема 3. Кадровая политика как стратегия и основа управления персоналом. Планирование в управлении персоналом. Анализ и проектирование рабочего места.**

Стратегия управления персоналом. Сущность и содержание стратегического подхода к персоналу. Стратегии управления персоналом и организацией. Составляющие стратегии управления персоналом. Взаимосвязь стратегии управления персоналом и стратегии развития организации. Стратегическое планирование. Типы стратегий управления персоналом и их связь с уровнем роста организации. Кадровый потенциал организации: понятие, сущность, разновидности кадрового потенциала.

Кадровая политика в организации. Кадровая политика как инструмент стратегии персонала организации. Типы кадровой политики: классификация и содержательные характеристики. Диагностическая модель управления персоналом. Факторы внешней и внутренней среды, влияющие на формирование кадровой политики. Критерии эффективности кадровой политики в организации. Мониторинг персонала как основной механизм реализации адекватной кадровой политики.

Место планирования персонала в формировании и реализации стратегии развития организации. Сущность, цели и задачи, методы кадрового планирования. Виды планов по персоналу. Оперативный план работы с персоналом: структура, задачи, мероприятия. Кадровый контролинг и кадровое планирование. Определение потребности в персонале. Нормирование и учет численности персонала. Качественная и количественная характеристика потребности. Факторы, влияющие на потребность в персонале. Методы планирования численности персонала. Планирование и анализ показателей по труду, расходов на персонал.оборот, сменяемость, текучесть кадров в организации.

Понятие рабочего места. Анализ рабочего места и его спецификация. Методы и процедуры анализа рабочего места. Стадии анализа рабочего места. Примерная анкета для проведения анализа рабочего места. Профессиографический анализ. Понятие профессиограммы. Структура профессиограммы. Проектирование рабочего места. Методы проектирования. Концепция реинжиниринга. Модели рабочего места (работы). Принципы, задачи и методы расстановки персонала. Должность: понятие и наименование.

Должностное лицо. Объем прав должностных лиц. Виды должностных полномочий. Степени ответственности. Распределение должностных полномочий.

**Основные термины:** стратегия управления персоналом, кадровый потенциал, кадровая политика, мониторинг персонала, планирование персонала, расходы на персонал, оборот, текучесть, рабочее место, анализ рабочего места, профессиограмма, должность, ответственность, ауттехнологии.

#### **Тема 4. Маркетинг персонала. Набор и отбор персонала. Трудовая адаптация персонала.**

Маркетинг персонала: понятие, задачи. Этапы маркетинга персонала. Внутренние и внешние факторы персонал-маркетинга. Основные направления маркетинга персонала. Уровни, виды маркетинга персонала. Реализация маркетинга персонала в организации: подходы, процедура, контроль.

Набор персонала: понятие и сущность. Этапы набора. Источники набора. Отбор персонала: понятие, методы, анализ затрат. Рекрутинг и лизинг персонала, хэдхантинг. Интервьюирование при приеме на работу. Тесты и их использование при отборе. Прием на работу.

Понятие и виды адаптации. Организация и управление процессом адаптации. Введение в организацию, в подразделение, в должность. Признаки успешной адаптации нового работника. Развитие у работника чувства приверженности организации. Лояльность сотрудников. Разработка объективных и субъективных индикаторов адаптации новых работников. Разработка методов оценки успешности процесса адаптации.

**Основные термины:** маркетинг персонала, набор персонала, отбор персонала, лизинг персонала, адаптация работника, приверженность персонала организации, лояльность персонала.

#### **Тема 5. Оценка и аттестация персонала. Высвобождение персонала.**

Понятие оценки, цели и задачи деловой оценки. Принципы, элементы и классификация показателей оценки. Процедура деловой оценки. Классификация методов деловой оценки. Эффективность деловой оценки. Система сбалансированных показателей. КРІ. Оценка на основе компетентностного подхода. Применение современных методов оценки в практике современных отечественных организаций. Аттестация как специальная комплексная оценка. Цель и функции аттестации. Объекты и показатели аттестационной оценки. Процесс аттестации, процедура аттестации. Место и роль аттестации в развитии персонала и его движении. Аудит в управлении персоналом.

Способы рационализации персонала. Высвобождение персонала. Основная задача служб персонала при планировании работы с высвобождающимися сотрудниками. Виды увольнений. Выход сотрудников организации на пенсию. Формы и методы работы с увольняющимся персоналом.

**Основные термины:** оценка, квалификация, компетенции, компетентность, аттестация персонала, аудит персонала, высвобождение персонала.

#### **Тема 6. Профессиональное развитие персонала. Обучение персонала. Планирование и управление карьерой.**

Понятие, цели и формы развития персонала. Профессиональное развитие как процесс подготовки персонала к выполнению новых функций, задач и карьерному росту. Формирование и функционирование системы управления профессиональным развитием. Профессиональное обучение как важнейшее средство развития персонала. Концепция

непрерывного образования. Обучающаяся (самообучающаяся) организация. Корпоративный университет. Организация системы обучения персонала. Определение потребности в обучении. Составление учебных планов и программ. Методы обучения персонала. Оценка результатов обучения.

Понятие карьеры, классификация карьеры, модели карьеры, выбор и этапы развития карьеры. Управление деловой карьерой в организации. Управление служебно-профессиональным продвижением персонала в организации. Резерв для замещения руководящих должностей и работа с ним. Делегирование полномочий. Особенности механизма развития карьеры в зарубежных странах.

**Основные термины:** профессиональное развитие персонала, профессиональное обучение, концепция непрерывного профессионального образования, карьера, резерв, делегирование полномочий.

### **Тема 7. Мотивация и стимулирование персонала. Основы вознаграждающего управления. Организация оплаты труда.**

Понятия потребности, мотива, мотивации, направленности, интенции в теориях управления человеческими ресурсами. Внешние и внутренние источники мотивации. Соотношение мотива и стимула. Положительная и отрицательная мотивация. Классификация мотивационных теорий. Современные представления о трудовой мотивации. Мотивационный менеджмент. Стимулирование персонала организации. Экономические стимулы. Неэкономические способы стимулирования. Роль социальной политики в разработке системы мотиваций.

Вознаграждение как объект регулирования трудовых отношений в организации. Качество трудовой жизни. Зарботная плата - основной источник дохода сотрудников организации и инструмент мотивации персонала организации. Принципы установления заработной платы. Стимулирование с помощью надбавок, доплат и льгот. Формы и системы заработной платы в России. Штатное расписание.

**Основные термины:** мотив, мотивация, стимул, вознаграждение, качество трудовой жизни, заработная плата, штатное расписание.

### **Тема 8. Руководство. Коммуникации в организации. Конфликты в сфере управления персоналом. Здоровье и безопасность персонала.**

Понятие руководства. Руководитель, функции, качества, типы. Классификация стилей руководства персоналом как методологическая и социально-практическая проблема. Специфика «одномерных» стилей руководства и оценка их эффективности. Социальный заказ на формирование «многомерных» стилей руководства. Их практическая значимость и теоретико-методологический смысл. Проблемно-предметная ориентация «многомерных» стилей руководства. Анализ наиболее значимых моделей стилей руководства: «Решетка менеджмента» Р.Блейка и М.Муттона, модель Ф.Фидлера, Т.Митчела и Р.Хауса, П.Херсли и К.Бланшара, В.Вурма и Ф.Йеттона. Личность руководителя как предпосылка и следствие формирования индивидуального стиля управления.

Коммуникация как функция организации. Формы коммуникации и методы ее организации. Непосредственная и опосредованная коммуникация на современном этапе: современные формы коммуникации и современные средства связи. Внутренняя и внешняя коммуникация организации и формы ее осуществления. Система PR. Соотношение формальной и неформальной коммуникации. Вертикальные, горизонтальные, диагональные, вероятностные коммуникации. Коммуникативные сети. Коммуникативные барьеры и их преодоление. Организационные формы управленческих контактов.

Группа как социальный и управленческий феномен. Формирование группы внутри коллектива и специфика их структуры. Динамика формальных и неформальных групп. Основные и ситуативные причины образования групп. Стадии развития групп и специфическая динамика процесса группообразования. Структура группы, задачи

организации и группы. Лидерство как групповой феномен и проблема. Теория лидерских качеств. Пути формирования и развития лидерского потенциала. Управление персоналом в условиях групповой динамики. Коллектив. Команда.

Понятие конфликта. Взгляды отечественных и зарубежных исследователей на методологию конфликта. Основные школы и направления. Типология конфликтов. Определение организационного конфликта. Отличие организационного конфликта от понятия классического конфликта. Функции конфликта в организации. Процесс конфликта: развитие и этапы. Диагностика конфликта. Метод картографии. Переговоры как технология разрешения конфликта. Стили поведения в конфликте. Алгоритм действий руководителя по предотвращению конфликта.

Определение и виды стрессов. Взгляд Г.Селье на теорию стрессов. Виды стрессов. Функции стрессов. Методы и методики нейтрализации стрессов. Безопасность и ее виды. Принципы безопасности. Техника безопасности в организации. Условия труда персонала. Понятие охраны здоровья. Управление системой охраны здоровья. Роль социального пакета в системе охраны здоровья сотрудников организации.

**Основные термины:** руководство, стиль руководства, лидерство, коммуникация, связи с общественностью (PR), формальная группа, неформальная группа, коллектив, команда, конфликт, стресс, условия труда, безопасность труда, охрана здоровья.

## **Тема 9. Управление персоналом государственной службы.**

Концепция государственной кадровой политики. Принципы, цели, направления государственной кадровой политики в области управления трудовыми ресурсами. Общая и профессиональная трудоспособность населения. Рынок труда и формы занятости населения. Государственное регулирование рынка труда. Виды и методы управления трудовыми ресурсами России. Государственная система управления трудом.

Государственная гражданская служба как вид государственной службы и профессиональной служебной деятельности. Персонал государственной гражданской службы. Специфика управления персоналом государственной гражданской службы в государственных органах.

Служащий государственной гражданской службы (гражданский служащий). Правовое положение гражданского служащего. Основные обязанности, ограничения и запреты, связанные с государственной гражданской службой. Требования к служебному поведению гражданского служащего. Оплата труда гражданских служащих, поощрения и награждения, стаж и государственные гарантии. Формирование кадрового состава государственной гражданской службы.

**Основные термины:** государственная гражданская служба, государственная должность, государственная кадровая политика, государственный чин.

## **СПИСОК РЕКОМЕНДУЕМОЙ ЛИТЕРАТУРЫ**

### *Нормативные правовые акты*

1. Конституция Российской Федерации с комментариями Конституционного суда РФ – 5-е изд. - М.:ИНФРА-М, 2009. – 200с.
2. Федеральный закон РФ «О системе государственной службы Российской Федерации» от 27 мая 2003 г. №58-ФЗ // Собрание законодательства РФ. - 2003. - №22.
3. Федеральный закон РФ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» от 7 июля 2004 г. № 79-ФЗ. // Собрание законодательства РФ. - 2004. - №31.
4. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30 декабря 2001 г. №197-ФЗ // Собрание законодательства Российской Федерации. - 2002. - №1.

### *Основная литература*

1. Егоршин А.П. Основы управления персоналом: учебное пособие для студентов вузов / А. П. Егоршин. - 3-е изд., перераб. и доп. - М.: ИНФРА-М, 2011. - 352 с.
2. Дуракова И.Б., Кибанов А.Я. "Управление персоналом организации: актуальные технологии найма, адаптации и аттестации". 2-е изд., стер. - М.: КноРус, 2012
3. Кибанов А.Я., Ивановская Л.В. "Кадровая политика и стратегия управления персоналом. Учебно-практическое пособие". Учебно-практическое пособие. – М.: Проспект, 2013
4. Потемкин В.К. "Управление персоналом". Учебник для вузов. – СПб.: Питер, 2010

## Образец вступительного теста

### Тестовые задания для вступительных экзаменов в магистратуру по направлению 38.04.03 Управление персоналом

#### Вопрос 1

**Основные элементы организационной культуры включают в себя (выбрать наиболее полный правильный ответ):**

- a) имидж и символика организации, нормы поведения персонала
- b) нормы поведения, манеры и этикет персонала, а также оформление офиса
- c) нормы поведения персонала, ценностные ориентации, а также внешние проявления
- d) ценности и нормы, внешний вид, коммуникации, технологии, менеджмент

#### Вопрос 2

**Миссия организации определяется как:**

- a) важнейшая цель, выражающая общественное предназначение и смысл существования предприятия
- b) идеальное представление о бизнесе и основных характеристиках предприятия и персонала
- c) общее направление деятельности организации, основной вид деятельности предприятия
- d) совокупность основных ценностных ориентаций руководства и работников предприятия

#### Вопрос 3

**Представления о желаемых конечных результатах отражаются в:**

- a) концепции управления организацией
- b) целях организации
- c) миссии организации
- d) политике организации

#### Вопрос 4

**Формирование и развитие организационной культуры происходит:**

- a) естественным путем, когда организация поддерживает традиции

- b) целенаправленно, путем управления и внедрения стереотипов и моделей поведения
- c) обоими путями одновременно или последовательно
- d) ни одним из выше названных, формирование определяется лишь случайностью

**Вопрос 5**

**Организационная культура формируется на основе следующих групп факторов:**

- a) внешние: национальные особенности, политика, воспитательно-образовательная система
- b) внутренние: характер лидера и стиль управления, сложившиеся традиции и обычаи
- c) внутренние и внешние попеременно, чередуясь в некоторой последовательности
- d) внутренние и внешние одновременно и взаимосвязанно

**Вопрос 6**

**Организационная культура:**

- a) определяется стратегией предприятия
- b) определяет стратегию предприятия
- c) одновременно зависит от стратегии и влияет на выбор стратегии предприятия
- d) никоим образом со стратегией не взаимосвязана

**Вопрос 7.**

**В чём заключается самый главный результат Хоторнских экспериментов для теории и практики управления?**

Варианты:

- a) впервые проведены долговременные социолого-психологические исследования промышленного производства
- b) впервые эмпирически зафиксирована экономическая эффективность использования нематериальных факторов в управлении производством
- c) впервые была поставлена задача исследования взаимосвязи условий труда и эффективности работы персонала
- d) все ответы верны
- e) все ответы неверны

**Вопрос 8.**

**Основными предпосылками смены традиционной парадигмы управления в индустриально развитых странах являются .....**

Варианты:

- a) возросшая конкуренция
- b) достижение предела физических возможностей интенсификации труда
- c) утрата возможностей внепроизводственного принуждения к труду
- d) рост потребностей в саморазвитии и самореализации современного человека в труде
- e) все ответы верны
- f) все ответы неверны

**Вопрос 9.**



**Система материальных и духовных ценностей, проявляющаяся в особенностях восприятия себя и внешней среды, поведении и взаимодействии членов организации – это .....**

Варианты:

- a) индивидуальный стиль профессиональной деятельности
- b) корпоративная культура
- c) социально-психологический климат организации
- d) все ответы верны
- e) все ответы неверны

**Вопрос 10.**

**Основным внутренним регулятором поведения (деятельности) человека являются .....**

Варианты:

- a) представления
- b) нормы и правила
- c) мотивы
- d) все ответы верны
- e) все ответы неверны

**Вопрос 11.**

**Максимально возможная успешность действий работника при минимальных эмоционально-энергетических затратах, это .....**

Варианты:

- a) срабатываемость
- b) включённость
- c) совместимость
- d) все ответы верны
- e) все ответы неверны

**Вопрос 12.**

**Теория социальной справедливости предполагает (отметьте то, с чем Вы согласны)**

- a) одинаковый уровень оплаты для всего персонала
- b) одинаковую систему оплаты труда для всех категорий персонала
- c) возможность сравнения работником своего уровня оплаты труда с оплатой других работников
- d) сходные условия труда для всего персонала

**Вопрос 13.**

**Стратегия «персонал-затраты» предполагает (отметьте то, с чем Вы согласны)**

- a) понимание социальной ответственности бизнеса
- b) экономическую эффективность
- c) ориентацию на долговременную перспективу
- d) может быть оценена в измеримых показателях

**Вопрос 14.**

**Стратегия «персонал-ресурс» предполагает (отметьте то, с чем Вы согласны)**

- a) ориентацию на выживание в конкурентной среде

- b) совершенствование социально- трудовых отношений
- c) математическое и статистическое обоснование принимаемых решений
- d) слабопрогнозируемую надёжность вложений

**Вопрос 15.**

**Базовая часть оплаты труда предполагает (отметьте то, с чем Вы согласны)**

- a) оплату за нормальный уровень занятости в течение рабочей смены
- b) оплату за отклонение от нормальных условий труда
- c) оплату за производительность выше нормы
- d) оплату за своевременное и качественное выполнение работы

**Вопрос 16.**

**На какую концепцию мотивации целесообразно опираться при разработке системы оплаты труда менеджера по продажам (выберите ответ)**

- a) концепция С.Адамса
- b) теория Герцберга
- c) модель Портера-Лоулера
- d) теория В. Врума

**Вопрос 17.**

**Месячная тарифная ставка или должностной оклад (отметьте то, что считаете правильным)**

- a) должны соответствовать социальным нормам на оплату труда
- b) быть не меньше установленного государством минимума оплаты труда
- c) стимулировать повышение производительности труда
- d) зависеть от значимости работника в достижении целей компании

**Вопрос 18.**

**Система стимулирования на основе бонусов (отметьте то, что считаете правильным)**

- a) имеет слабую связь между вознаграждением и работой
- b) больше зависит от руководителей, а не от результатов работы
- c) потенциально конфликтна
- d) вызывает у работников ощущение обязательности выплаты бонусов

**Вопрос 19.**

**Выплату коллективных премий за снижении доли издержек на оплату труда в составе добавленной стоимости по сравнению со средним показателем за 3-7 лет предусматривает (выберите правильный ответ):**

- a) система Скэнлона
- b) Система Раккера
- c) система Тейлора с дифференцированной сдельной ставкой

**Вопрос 20.**

**Информация о системе мотивации персонала компании и ее элементах содержится в:**

- a) Трудовом договоре
- b) Правилах внутреннего трудового распорядка компании
- c) Положении о структурном подразделении

- d) Положении об охране труда
- e) Положении о социальных выплатах в компании
- f) Уставе компании

**Вопрос 21.**

**Трудовая книжка выдается работнику:**

- a) В день увольнения.
- b) В течение недели после увольнения.
- c) Не позже 5 дней после увольнения.
- d) Пересылается по почте.

**Вопрос 22.**

**Основным документом по учету персонала является:**

- a) Приказ по личному составу.
- b) Журнал учета трудовых книжек.
- c) Личная карточка.
- d) Анкета.

**Вопрос 23.**

**Укажите документ, который не создается при приеме на работу:**

- a. Приказ о приеме на работу
- b. Личное заявление.
- c. Анкета.
- d. Запись в личной карточке.
- e. Резюме
- f. Трудовой договор.
- g. Запись в трудовой книжке.
- h. Запись в личном листке о заработной плате.

**Вопрос 24.**

**Как часто разрабатывается номенклатура дел в организации:**

- a. Один раз в год.
- b. Два раза в год.
- c. Раз в 5 лет.
- d. Раз в 10 лет.

**Вопрос 25.**

**Укажите лишнее:**

«В трудовую книжку вносятся:

- a) сведения о работнике,
- b) выполняемой им работе,
- c) переводе на другую постоянную работу,
- d) об увольнении работника, а также
- e) основания прекращения трудового договора,
- f) сведения о награждении за успехи в работе и
- g) сведения о взысканиях и наказаниях работника.

**Вопрос 26.**

**Оформление трудовой книжки работнику, принятому на работу впервые, осуществляется работодателем с момента приема на работу:**

- a) не позднее месяца;
- b) после 5 дней работы;

- c) не позднее 7 дней;
- d) в первый день работы.

**Вопрос 27.**

**Правовой акт, устанавливающий штатную численность организации, состав должностей и размер оплаты труда:**

- a) правила трудового распорядка;
- b) коллективный договор;
- c) штатное расписание;
- d) структура и штатная численность.

**Вопрос 28.**

Временный добровольный отказ работников от исполнения трудовых обязанностей в целях разрешения коллективного трудового спора называется:

- a) локаут
- b) протест
- c) бойкот
- d) забастовка
- e) все ответы неверны

**Вопрос 29.**

Способ давления работодателей на работников, который выражается в одновременном коллективном увольнении работников посредством приостановки деятельности организации, называется:

- a) локаут
- b) протест
- c) бойкот
- d) забастовка
- e) все ответы неверны

**Вопрос 30.**

Выделяют следующие основные способы управления конфликтами в организации (укажите неверный ответ):

- a) организационный
- b) экономический
- c) этнокультурный
- d) тоталитарный
- e) психологический
- f) политический

**Вопрос 31.**

Система социального партнерства в России включает 5 уровней (укажите неверный ответ):

- a) федеральный
- b) региональный
- c) территориальный
- d) отраслевой
- e) муниципальный
- f) организационный

**Вопрос 32.**

Какой из нижеперечисленных правовых институтов не занимается профилактикой и/или разрешением трудовых конфликтов:

- a) гражданский суд
- b) арбитражный суд
- c) мировой суд
- d) трудовая инспекция
- e) третейский суд

**Вопрос 33.**

**Методы инновационного менеджмента в кадровой работе – совокупность приемов, используемых:**

- a) в области подготовки кадров;
- b) в области комплектации и использования персонала;
- c) в области сокращения персонала.

**Вопрос 34.**

**Функции инновационного менеджмента в кадровой работе:**

- a) организация и проведение научно-аналитических работ в области развития кадровой работы организации;
- b) организация подготовки персонала, повышение его квалификации;
- c) поиск, набор, отбор кадров для организации;
- d) деловая оценка персонала;
- e) передвижение персонала внутри организации;
- f) создание инновационного климата;
- g) развитие инновационных коммуникаций.

**Вопрос 35.**

Цель инновационного менеджмента в кадровой работе:

- a) построение эффективной системы инновационного управления кадрами на предприятии для формирования и эффективного функционирования инновационно-активного кадрового потенциала;
- b) улучшение положения дел в организации посредством вмешательства в какой - либо аспект функционирования системы.

**Вопрос 36.**

**Назовите функции менеджера по управлению персоналом:**

- a) организует работу с персоналом в соответствии с общими целями развития предприятия, учреждения, организации и конкретными направлениями кадровой политики для достижения эффективного использования и профессионального совершенствования работников.
- b) обеспечивает укомплектование предприятия, учреждения, организации работниками необходимых профессий, специальностей и квалификации.
- c) определяет потребность в персонале, изучает рынок труда с целью обеспечения возможных источников обеспечения необходимыми кадрами.
- d) осуществляет подбор кадров, проводит собеседования с нанимающимися на работу, в том числе с выпускниками учебных заведений, с целью комплектования штата работников.

- e) организует обучение персонала, координирует работу по повышению квалификации сотрудников и развитию их деловой карьеры.
- f) доводит информацию по кадровым вопросам и важнейшим кадровым решениям до всех работников.
- q) организует проведение оценки результатов трудовой деятельности работников, аттестаций, конкурсов на замещение вакантных должностей.
- h) совместно с руководителями структурных подразделений участвует в принятии решений по вопросам найма, перевода, продвижения по службе, понижения в должности, наложения административных взысканий, а также увольнения работников.
- k) разрабатывает систему оценки деловых и личностных качеств работников, мотивации их должностного роста.
- l) консультирует руководителей разных уровней по вопросам организации управления персоналом.
- m) принимает участие в планировании социального развития коллектива, разрешении трудовых споров и конфликтов.
- n) составляет и оформляет трудовые договоры и контракты, ведет личные дела работников и другую кадровую документацию.
- o) осуществляет руководство подчиненными сотрудниками.

**Вопрос 37.**

**Адаптация нового работника происходит в следующих направлениях:**

- a) профессиональном
- b) психофизиологическом
- c) социально-психологическом
- d) морально-политическом
- e) санитарно-гигиеническом
- f) эстетическом
- g) культурологическом.

**Вопрос 38.**

**Численность производственных рабочих определяется на основании:**

- a) норм времени
- b) норм выработки
- c) норм обслуживания
- d) норм управляемости

**Вопрос 39.**

**Политика в области персонала — это:**

- a) подбор и расстановка персонала,
- b) процесс социального управления производственным коллективом,
- c) система целей, принципов, критериев, форм, методов работы с персоналом, связанных с восприятием персонала (цели работы с персоналом и пути их достижения).

**Вопрос 40.**

**В своей деятельности специалист по управлению персоналом может пользоваться программными средствами:**

- a) Майкрософт Офис
- b) БОСС-Референт

- c) 1-с бухгалтерия
- d) Персонал-досье
- e) Access
- f) БОСС-Кадровик

**Вопрос 41.**

**Система регуляции и саморегуляции поведения персонала, групп, основанных на их социальных функциях, правах и обязанностях в рамках занимаемого статуса и принятой роли в организации называется:**

- a) система социального партнерства
- b) система социальной защиты
- c) система социального контроля
- d) все ответы неверны

**Вопрос 42.**

**В ТК РФ предусмотрены следующие формы дисциплинарного взыскания:**

- a) замечание
- b) предупреждение
- c) выговор
- d) строгий выговор
- e) последнее предупреждение
- f) выговор с занесением в трудовую книжку
- g) увольнение по соответствующим основаниям.

**Вопрос 43.**

**Что такое аутплейсмент:**

- a) увольнение работника по собственному желанию
- b) увольнение работника по инициативе администрации
- c) система мер, направленных на “смягчение” организационных, профессиональных и психологических последствий ухода работника из организации

**Вопрос 44.**

**Должностная инструкция работника состоит из следующих разделов:**

- a) общие положения
- b) задачи
- c) функции
- d) цели
- e) обязанности
- f) права
- g) ответственность
- h) структура
- k) связи по должности
- l) связи с другими подразделениями

#### **Вопрос 44**

**Система взаимоотношений между работниками, работодателями, органами государственной власти, органами местного самоуправления, направленная на обеспечение согласования интересов работников и работодателей по вопросам регулирования трудовых отношений и иных, непосредственно связанных с ними отношений называется:**

- a) трудовой договор
- b) социальная защита
- c) социальное партнерство
- d) дисциплина труда

#### **Вопрос 45**

**Количество товаров и услуг, которое может быть приобретено работником при данном размере номинальной заработной платы и данном уровне цен на товары и услуги отражают уровень:**

- a) фактической заработной платы
- b) минимального размера оплаты труда
- c) номинальной заработной платы
- d) реальной заработной платы

#### **Вопрос 46**

**Совокупность нормативных документов, при помощи которых осуществляется дифференциация и регулирование заработной платы различных групп и категорий работников в зависимости от их квалифицированного уровня, условий, тяжести, ответственности называется:**

- a) штатное расписание
- b) тарифная система
- c) правила внутреннего трудового распорядка
- d) трудовой договор
- e) коллективный договор

#### **Вопрос 47**

**Сумма, полученная работником за определенный период рабочего времени называется:**

- a) заработная плата
- b) оплата труда
- c) номинальная заработная плата
- d) реальная заработная плата

#### **Вопрос 48**

**Численность экономически активного населения России составляет:**

- a) около 142 млн. чел.
- b) около 76 млн. чел.
- c) около 94 млн. чел.
- d) около 50 млн. чел.



#### Вопрос 49

**Минимальный набор продуктов питания, непродовственных товаров и услуг, необходимых для сохранения здоровья человека и обеспечение его жизнедеятельности называется:**

- a) прожиточный минимум
- b) минимальный размер оплаты труда
- c) минимальная заработная плата
- d) потребительская корзина
- e) все ответы неверны

#### Вопрос 50

**Разность между численностью экономически активного населения и занятыми определяет численность:**

- a) трудоспособного населения
- b) трудовых ресурсов
- c) безработных
- d) все ответы неверны

### КЛЮЧ ОТВЕТОВ К ТЕСТОВЫМ ЗАДАНИЯМ

Номер вопроса	Вариант ответа
1.	c
2.	a
3.	b
4.	c
5.	d
6.	c
7.	b
8.	e
9.	b
10.	a
11.	a
12.	c
13.	b,d
14.	b,d
15.	a,d
16.	d
17.	b
18.	a,b,c,d
19.	b
20.	a,b,d,e

<b>21.</b>	<b>a</b>
<b>22.</b>	<b>c</b>
<b>23.</b>	<b>d</b>
<b>24.</b>	<b>a</b>
<b>25.</b>	<b>g</b>
<b>26.</b>	<b>b</b>
<b>27.</b>	<b>c</b>
<b>28.</b>	<b>d</b>
<b>29.</b>	<b>a</b>
<b>30.</b>	<b>d</b>
<b>31.</b>	<b>e</b>
<b>32.</b>	<b>b</b>
<b>33.</b>	<b>a,b,c</b>
<b>34.</b>	<b>a,b,c,d,e,q</b>
<b>35.</b>	<b>a</b>
<b>36.</b>	<b>Bce</b>
<b>37.</b>	<b>a,b,c</b>
<b>38.</b>	<b>a,b,c</b>
<b>39.</b>	<b>b</b>
<b>40.</b>	<b>a,b,c,d,e,f,g</b>
<b>41.</b>	<b>c</b>
<b>42.</b>	<b>a,b,f</b>
<b>43.</b>	<b>b</b>
<b>44.</b>	<b>a,d,e,g,k</b>
<b>45.</b>	<b>d</b>
<b>46.</b>	<b>b</b>
<b>47.</b>	<b>c</b>
<b>48.</b>	<b>b</b>
<b>49.</b>	<b>d</b>
<b>50.</b>	<b>c</b>