

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Саидов Заурбек Асланбеков  
Должность: Ректор  
Дата подписания: 15.07.2026 14:08:42  
Уникальный идентификатор:  
2e8339f3ca5e6a5b4531845a12d1bb5d1821f9ab

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«Чеченский государственный университет»  
им. А.А. Кадырова  
Профессиональный колледж**

УТВЕРЖДЕН  
на заседании ПЦК  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г., протокол № \_\_\_\_\_

**ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ  
ОПЦ.06 «Управление персоналом организации»**

Специальность  
**39.02.03 Обеспечение деятельности службы занятости населения**

Квалификация  
**Специалист службы занятости населения**

Составитель \_\_\_\_\_ (ФИО составителя)

Грозный - 2026 г.

**ПАСПОРТ  
ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ПО УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЕ**

| № п/п | Контролируемые разделы (темы) дисциплины                               | Код контролируемой компетенции         | Наименование оценочного средства |
|-------|------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|----------------------------------|
| 1.    | Управление персоналом как система: цели, задачи, функции               | ОК 01, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 1.1–1.7 | Зачёт (сем.2), Экзамен (сем.3)   |
| 2.    | Кадровое планирование и подбор персонала                               |                                        |                                  |
| 3.    | Адаптация персонала в организации                                      |                                        |                                  |
| 4.    | Мотивация и стимулирование труда персонала                             |                                        |                                  |
| 5.    | Оценка и аттестация персонала                                          |                                        |                                  |
| 6.    | Обучение и развитие персонала                                          |                                        |                                  |
| 7.    | Кадровое делопроизводство                                              |                                        |                                  |
| 8.    | Управление конфликтами в трудовом коллективе                           |                                        |                                  |
| 9.    | Корпоративная культура организации                                     |                                        |                                  |
| 10.   | Особенности управления персоналом в органах службы занятости населения |                                        |                                  |

**ОПЦ.06 «Управление персоналом организации»**

**ПРИМЕРНЫЙ ПЕРЕЧЕНЬ ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ**

| № п/п | Наименование оценочного средства | Краткая характеристика оценочного средства                              | Представление оценочного средства в фонде |
|-------|----------------------------------|-------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|
| 1.    | 1-я текущая аттестация (сем.2)   | Тестирование по основам управления персоналом                           | Комплект тестов по вариантам              |
| 2.    | Зачёт (сем.2)                    | Промежуточная форма оценки знаний                                       | Комплект тестов по вариантам к зачёту     |
| 3.    | 2-я текущая аттестация (сем.3)   | Тестирование по обучению персонала, конфликтам и корпоративной культуре | Комплект тестов по вариантам              |
| 4.    | Экзамен (сем.3)                  | Итоговая форма оценки знаний по всей дисциплине                         | Комплект тестов по вариантам к экзамену   |

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования  
«Чеченский государственный университет им. А.А. Кадырова»  
Профессиональный колледж

**Тест**  
**по ОПЦ.06 «Управление персоналом организации»**  
**I-я текущая аттестация (сем.2)**  
**Вариант №\_\_**

ФИО \_\_\_\_\_ группа \_\_\_\_\_ Дата \_\_\_\_\_

**Вариант №1**

| № вопроса | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
|-----------|---|---|---|---|---|---|---|---|---|----|
| Ответ     |   |   |   |   |   |   |   |   |   |    |

1. Что понимается под управлением персоналом?

- а) целенаправленная деятельность по обеспечению организации кадрами и эффективному использованию их потенциала
- б) управление финансовыми потоками организации
- в) управление производственным оборудованием
- г) управление транспортными средствами предприятия

2. Что относится к функциям управления персоналом?

- а) подбор, адаптация, мотивация, оценка и обучение персонала
- б) закупка сырья для производства
- в) продажа готовой продукции
- г) обслуживание клиентов в торговом зале

3. Что представляет собой кадровое планирование?

- а) определение будущей потребности организации в персонале и путей её удовлетворения
- б) планирование отпусков руководителя
- в) планирование закупки офисной мебели
- г) планирование рекламной кампании

4. Какой метод подбора персонала предполагает привлечение кандидатов через размещение вакансий на специализированных платформах?

- а) внешний подбор персонала
- б) внутренний перевод сотрудника
- в) увольнение сотрудника
- г) повышение заработной платы действующему сотруднику

5. Что понимается под адаптацией персонала?

- а) процесс приспособления нового сотрудника к условиям труда и коллективу организации

- б) процесс увольнения сотрудника
- в) процесс сокращения штата
- г) процесс аттестации руководителя

6. Какой вид адаптации связан с освоением новым сотрудником профессиональных обязанностей?

- а) профессиональная адаптация
- б) социально-психологическая адаптация
- в) физиологическая адаптация
- г) организационная адаптация

7. Что относится к материальным методам мотивации персонала?

- а) заработная плата, премии, бонусы
- б) похвала руководителя
- в) вручение грамоты
- г) устная благодарность

8. Что относится к нематериальным методам мотивации персонала?

- а) публичное признание заслуг, возможность профессионального роста
- б) повышение оклада
- в) выплата премии
- г) предоставление денежного бонуса

9. Что представляет собой аттестация персонала?

- а) периодическая оценка соответствия работника занимаемой должности и уровня его квалификации
- б) процесс найма нового сотрудника
- в) процесс увольнения сотрудника по собственному желанию
- г) процесс оформления отпуска

10. Какой метод оценки персонала предполагает получение обратной связи от коллег, подчинённых и руководителя (360 градусов)?

- а) метод «360 градусов»
- б) метод простого наблюдения без анализа
- в) метод случайного выбора
- г) метод анонимного голосования без критериев

## Вариант №2

1. Какая цель является основной для системы управления персоналом организации?

- а) обеспечение организации квалифицированными кадрами и эффективное использование их потенциала для достижения целей организации
- б) увеличение количества вакансий любой ценой
- в) сокращение штата без учёта потребностей организации
- г) снижение уровня квалификации сотрудников

2. Что понимается под кадровым резервом?

- а) группа сотрудников, подготовленных для замещения руководящих должностей в перспективе
- б) список уволенных сотрудников
- в) перечень вакантных должностей без кандидатов
- г) список сотрудников, находящихся в отпуске

3. Какой метод подбора персонала предполагает продвижение действующего сотрудника организации на новую должность?

- а) внутренний подбор персонала
- б) внешний подбор персонала
- в) массовое сокращение штата
- г) аутсорсинг всех функций организации

4. Что относится к социально-психологической адаптации нового сотрудника?

- а) вхождение сотрудника в систему взаимоотношений коллектива
- б) освоение технических навыков работы
- в) изучение должностной инструкции
- г) прохождение медицинского осмотра

5. Какая теория мотивации связана с иерархией потребностей человека (от базовых к высшим)?

- а) теория А. Маслоу
- б) теория относительности
- в) теория эволюции
- г) теория вероятности

6. Что понимается под системой грейдов в организации?

- а) система разделения должностей по уровням с соответствующей системой оплаты труда
- б) система учёта рабочего времени
- в) система контроля посещаемости
- г) система видеонаблюдения

7. Какой документ фиксирует результаты аттестации сотрудника?

- а) аттестационный лист (протокол аттестационной комиссии)
- б) трудовой договор
- в) должностная инструкция
- г) приказ о приёме на работу

8. Что представляет собой ключевые показатели эффективности (KPI) в оценке персонала?

- а) измеримые показатели, отражающие степень достижения сотрудником поставленных целей
- б) список должностных обязанностей
- в) перечень отпускных дней
- г) размер оклада сотрудника

9. Какая цель преследуется при проведении регулярной оценки персонала в организации?

- а) выявление уровня компетентности сотрудников и определение потребности в обучении
- б) сокращение штата без объективных оснований
- в) увеличение документооборота без практической пользы
- г) создание конфликтных ситуаций в коллективе

10. Что понимается под текучестью кадров?

- а) показатель, отражающий интенсивность увольнений и найма сотрудников за определённый период
- б) показатель прибыли организации
- в) показатель качества выпускаемой продукции
- г) показатель загруженности оборудования

Критерии оценивания (I-я текущая аттестация (сем.2)): аттестован — 5–10 правильных ответов; не аттестован — 4 и менее.

**Ключи к тесту (I-я текущая аттестация (сем.2))**

| № п/п | Вариант<br>№ 1 | Вариант<br>№ 2 |
|-------|----------------|----------------|
| 1     | а              | а              |
| 2     | а              | а              |
| 3     | а              | а              |
| 4     | а              | а              |
| 5     | а              | а              |
| 6     | а              | а              |
| 7     | а              | а              |
| 8     | а              | а              |
| 9     | а              | а              |
| 10    | а              | а              |

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования  
«Чеченский государственный университет им. А.А. Кадырова»  
Профессиональный колледж

**Тест**

**по ОПЦ.06 «Управление персоналом организации»**

**Зачёт (сем.2)**

**Вариант №\_\_\_**

ФИО \_\_\_\_\_ группа \_\_\_\_\_ Дата \_\_\_\_\_

**Вариант №1**

| № вопроса | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
|-----------|---|---|---|---|---|---|---|---|---|----|
| Ответ     |   |   |   |   |   |   |   |   |   |    |

1. Что представляет собой система оплаты труда персонала?

- а) совокупность правил определения размера заработной платы сотрудников организации
- б) система учёта отпусков
- в) система видеонаблюдения за сотрудниками
- г) система контроля доступа в здание

2. Какая функция кадрового планирования связана с определением необходимого числа сотрудников на будущий период?

- а) прогнозирование потребности в персонале
- б) оформление трудовых книжек
- в) организация корпоративных праздников
- г) контроль дисциплины труда

3. Что понимается под первичной адаптацией сотрудника?

- а) адаптация сотрудника, не имеющего трудового опыта, впервые приступающего к профессиональной деятельности
- б) адаптация сотрудника, меняющего должность внутри организации
- в) адаптация руководителя высшего звена
- г) адаптация клиента организации

4. Какой метод стимулирования персонала относится к нематериальным?

- а) предоставление возможности гибкого графика работы
- б) выплата премии
- в) повышение оклада
- г) выплата компенсации за проезд

5. Что понимается под самомотивацией сотрудника?

- а) внутреннее побуждение к эффективной работе, не связанное напрямую с внешним стимулированием
- б) мотивация, создаваемая исключительно руководителем
- в) мотивация, основанная только на страхе наказания
- г) отсутствие какой-либо мотивации

6. Какая цель преследуется при проведении собеседования с кандидатом на вакансию?

- а) оценка соответствия квалификации и личных качеств кандидата требованиям должности
- б) заполнение времени рабочего дня
- в) формальная процедура без практического значения
- г) проверка физической подготовки кандидата

7. Что относится к критериям оценки персонала при аттестации?

- а) уровень квалификации, результаты работы, соблюдение трудовой дисциплины
- б) личные предпочтения руководителя
- в) внешний вид сотрудника
- г) место проживания сотрудника

8. Какой документ регулирует порядок и условия оплаты труда в организации?

- а) положение об оплате труда
- б) устав организации
- в) штатное расписание без указания окладов
- г) приказ об отпуске

9. Что понимается под наставничеством в системе адаптации персонала?

- а) закрепление опытного сотрудника за новым работником для помощи в освоении должности
- б) полное отсутствие поддержки нового сотрудника
- в) немедленное увольнение нового сотрудника при ошибках
- г) отказ от обучения нового сотрудника

10. Какая мера способствует снижению текучести кадров в организации?

- а) создание благоприятных условий труда и системы мотивации персонала
- б) отсутствие какой-либо системы мотивации
- в) регулярное необоснованное снижение заработной платы
- г) игнорирование потребностей сотрудников



## Вариант №2

1. Что представляет собой штатное расписание организации?

- а) документ, определяющий структуру, численность и должностной состав организации с указанием окладов
- б) список уволенных сотрудников
- в) перечень клиентов организации
- г) план рекламной кампании

2. Какой этап кадрового планирования предполагает анализ имеющихся кадровых ресурсов организации?

- а) анализ текущего кадрового потенциала
- б) увольнение всех сотрудников
- в) закупка оборудования
- г) организация корпоративного мероприятия

3. Что относится к вторичной адаптации персонала?

- а) адаптация сотрудника при смене должности или подразделения внутри организации, имеющего трудовой опыт
- б) адаптация выпускника без опыта работы
- в) адаптация клиента организации
- г) адаптация руководителя при открытии нового филиала без сотрудников

4. Какой вид стимулирования персонала предполагает предоставление дополнительных дней отпуска за высокие результаты труда?

- а) нематериальное стимулирование
- б) исключительно денежное стимулирование
- в) дисциплинарное взыскание
- г) снижение заработной платы

5. Что понимается под демотивацией персонала?

- а) снижение желания сотрудника эффективно работать под влиянием негативных факторов
- б) повышение эффективности труда сотрудника
- в) увеличение заработной платы сотрудника
- г) успешное завершение обучения сотрудником

6. Какой метод подбора персонала предполагает использование тестовых заданий для оценки профессиональных навыков кандидата?

- а) профессиональное тестирование
- б) собеседование без вопросов
- в) случайный выбор кандидата
- г) назначение без рассмотрения кандидатур

7. Что относится к целям аттестации персонала?

- а) определение соответствия работника занимаемой должности и выявление потребности в развитии
- б) исключительно формальное заполнение документов
- в) немедленное увольнение всех сотрудников
- г) снижение заработной платы без объективных оснований

8. Какой документ устанавливает права и обязанности работника по конкретной должности?

- а) должностная инструкция
- б) прайс-лист организации
- в) рекламный буклет
- г) отчёт о продажах

9. Что понимается под системой наставничества применительно к молодым специалистам службы занятости?

- а) сопровождение и обучение молодого специалиста более опытным сотрудником в период адаптации
- б) отсутствие какой-либо поддержки со стороны коллектива
- в) немедленное возложение на молодого специалиста полной ответственности без помощи
- г) перевод молодого специалиста на нижестоящую должность

10. Какая мера способствует повышению вовлечённости персонала в деятельность организации?

- а) создание условий для профессионального развития и признание заслуг сотрудников
- б) отсутствие обратной связи от руководства
- в) игнорирование инициатив сотрудников
- г) регулярное снижение оплаты труда

**Критерии оценивания (Зачёт (сем.2)):**

| Количество правильных ответов | Оценка     |
|-------------------------------|------------|
| 5–10                          | зачтено    |
| 0–4                           | не зачтено |

**Ключи к тесту (Зачёт (сем.2))**

| № п/п | Вариант № 1 | Вариант № 2 |
|-------|-------------|-------------|
| 1     | а           | а           |
| 2     | а           | а           |
| 3     | а           | а           |
| 4     | а           | а           |
| 5     | а           | а           |
| 6     | а           | а           |

|    |   |   |
|----|---|---|
| 7  | a | a |
| 8  | a | a |
| 9  | a | a |
| 10 | a | a |

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования  
«Чеченский государственный университет им. А.А. Кадырова»  
Профессиональный колледж

**Тест**  
**по ОПЦ.06 «Управление персоналом организации»**  
**II-я текущая аттестация (сем.3)**  
**Вариант № \_\_\_\_**

ФИО \_\_\_\_\_ группа \_\_\_\_\_ Дата \_\_\_\_\_

**Вариант №1**

| № вопроса | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
|-----------|---|---|---|---|---|---|---|---|---|----|
| Ответ     |   |   |   |   |   |   |   |   |   |    |

1. Что понимается под обучением персонала в организации?

- а) процесс формирования и развития профессиональных знаний, умений и навыков сотрудников
- б) процесс увольнения сотрудников
- в) процесс сокращения штата
- г) процесс распределения отпусков

2. Какая форма обучения предполагает получение новых знаний без отрыва от выполнения должностных обязанностей?

- а) обучение без отрыва от производства (на рабочем месте)
- б) полное увольнение сотрудника на время обучения
- в) отказ от обучения
- г) перевод на нижестоящую должность

3. Что относится к документам кадрового делопроизводства?

- а) трудовые договоры, приказы по личному составу, личные карточки работников
- б) бухгалтерский баланс организации
- в) рекламные материалы
- г) договоры с поставщиками сырья

4. Какой документ оформляется при приёме сотрудника на работу?

- а) приказ о приёме на работу и трудовой договор
- б) исключительно устная договорённость
- в) рекламный буклет организации
- г) счёт-фактура

5. Что понимается под трудовым спором в коллективе?

- а) неурегулированные разногласия между работником и работодателем по вопросам применения трудового законодательства

- б) любое несовпадение мнений без юридических последствий
- в) конфликт между клиентами организации
- г) спор между конкурирующими организациями

6. Какой способ разрешения трудового спора предполагает участие независимой третьей стороны (медиатора)?

- а) медиация
- б) игнорирование спора
- в) немедленное увольнение обеих сторон
- г) публичное осуждение сторон

7. Что понимается под корпоративной культурой организации?

- а) система ценностей, норм поведения и традиций, принятых в организации
- б) финансовая отчётность организации
- в) перечень должностных окладов
- г) список клиентов организации

8. Какой элемент корпоративной культуры отражает миссию и ценности организации?

- а) кодекс корпоративной этики (кодекс поведения)
- б) штатное расписание
- в) бухгалтерский баланс
- г) прайс-лист

9. Какая особенность характерна для управления персоналом в органах службы занятости населения?

- а) необходимость сочетания административных функций с высокими требованиями к коммуникативным и психологическим компетенциям сотрудников
- б) отсутствие необходимости в квалифицированных кадрах
- в) полное отсутствие взаимодействия с гражданами
- г) отсутствие требований к профессиональной этике сотрудников

10. Что способствует формированию позитивной корпоративной культуры в органах службы занятости?

- а) уважительное отношение к сотрудникам и гражданам, прозрачность процессов, профессионализм
- б) конкуренция сотрудников на грани конфликта
- в) отсутствие обратной связи с гражданами
- г) игнорирование этических норм в общении

## Вариант №2

1. Какая форма обучения персонала предполагает временное направление сотрудника в другую организацию для получения опыта?

- а) стажировка
- б) увольнение
- в) перевод на нижестоящую должность
- г) отпуск без сохранения содержания

2. Что относится к формам повышения квалификации сотрудников?

- а) курсы повышения квалификации, семинары, тренинги
- б) увольнение по собственному желанию
- в) выговор
- г) снижение заработной платы

3. Какой документ фиксирует сведения о трудовой деятельности работника (стаж, должности, переводы)?

- а) трудовая книжка (либо сведения о трудовой деятельности в электронном виде)
- б) рекламный буклет
- в) бухгалтерский баланс
- г) счёт-фактура

4. Какой документ издаётся работодателем при увольнении сотрудника?

- а) приказ об увольнении (о прекращении трудового договора)
- б) рекламное объявление
- в) счёт на оплату
- г) договор поставки

5. Какая стратегия разрешения конфликта в коллективе предполагает совместный поиск взаимовыгодного решения?

- а) сотрудничество
- б) игнорирование конфликта
- в) одностороннее давление
- г) увольнение всех участников конфликта

6. Что понимается под организационной культурой применительно к государственному учреждению?

- а) совокупность норм, ценностей и правил поведения, определяющих взаимодействие сотрудников и граждан
- б) исключительно внешний вид здания учреждения
- в) финансовые показатели учреждения
- г) перечень оказываемых платных услуг

7. Какой элемент корпоративной культуры отражает правила взаимодействия сотрудников с гражданами в органах занятости?

- а) стандарты обслуживания граждан (стандарты предоставления государственных услуг)
- б) бухгалтерская отчётность
- в) штатное расписание
- г) прайс-лист платных услуг

8. Что относится к факторам, повышающим риск конфликтов в трудовом коллективе?

- а) нечёткое распределение обязанностей и высокая эмоциональная нагрузка
- б) чёткая организационная структура
- в) прозрачная система мотивации
- г) регулярная обратная связь с сотрудниками

9. Какая профессиональная компетенция наиболее важна для сотрудника службы занятости при управлении собственной нагрузкой и стрессом?

- а) стрессоустойчивость и навыки эмоциональной саморегуляции
- б) физическая сила
- в) знание иностранных языков в совершенстве
- г) наличие водительских прав

10. Какая мера способствует развитию профессионализма сотрудников органов службы занятости населения?

- а) регулярное обучение, наставничество и обмен профессиональным опытом
- б) отсутствие какого-либо профессионального развития
- в) игнорирование новых нормативных требований
- г) снижение требований к квалификации сотрудников

Критерии оценивания (II-я текущая аттестация (сем.3)): аттестован — 5–10 правильных ответов; не аттестован — 4 и менее.

**Ключи к тесту (II-я текущая аттестация (сем.3))**

| № п/п | Вариант<br>№ 1 | Вариант<br>№ 2 |
|-------|----------------|----------------|
| 1     | а              | а              |
| 2     | а              | а              |
| 3     | а              | а              |
| 4     | а              | а              |
| 5     | а              | а              |
| 6     | а              | а              |
| 7     | а              | а              |
| 8     | а              | а              |
| 9     | а              | а              |
| 10    | а              | а              |

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования  
«Чеченский государственный университет им. А.А. Кадырова»  
Профессиональный колледж

**Тест**  
**по ОПЦ.06 «Управление персоналом организации»**  
**Экзамен (сем.3)**  
**Вариант №\_\_**

ФИО \_\_\_\_\_ группа \_\_\_\_\_ Дата \_\_\_\_\_

**Вариант №1**

| № вопроса | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
|-----------|---|---|---|---|---|---|---|---|---|----|
| Ответ     |   |   |   |   |   |   |   |   |   |    |

| № вопроса | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
|-----------|---|---|---|---|---|---|---|---|---|----|
| Ответ     |   |   |   |   |   |   |   |   |   |    |

1. Что представляет собой система оплаты труда персонала?

- а) совокупность правил определения размера заработной платы сотрудников организации
- б) система учёта отпусков
- в) система видеонаблюдения за сотрудниками
- г) система контроля доступа в здание

2. Какая функция кадрового планирования связана с определением необходимого числа сотрудников на будущий период?

- а) прогнозирование потребности в персонале
- б) оформление трудовых книжек
- в) организация корпоративных праздников
- г) контроль дисциплины труда

3. Что понимается под первичной адаптацией сотрудника?

- а) адаптация сотрудника, не имеющего трудового опыта, впервые приступающего к профессиональной деятельности
- б) адаптация сотрудника, меняющего должность внутри организации
- в) адаптация руководителя высшего звена
- г) адаптация клиента организации

4. Какой метод стимулирования персонала относится к нематериальным?

- а) предоставление возможности гибкого графика работы
- б) выплата премии
- в) повышение оклада
- г) выплата компенсации за проезд



5. Что понимается под самомотивацией сотрудника?

- а) внутреннее побуждение к эффективной работе, не связанное напрямую с внешним стимулированием
- б) мотивация, создаваемая исключительно руководителем
- в) мотивация, основанная только на страхе наказания
- г) отсутствие какой-либо мотивации

6. Какая цель преследуется при проведении собеседования с кандидатом на вакансию?

- а) оценка соответствия квалификации и личных качеств кандидата требованиям должности
- б) заполнение времени рабочего дня
- в) формальная процедура без практического значения
- г) проверка физической подготовки кандидата

7. Что относится к критериям оценки персонала при аттестации?

- а) уровень квалификации, результаты работы, соблюдение трудовой дисциплины
- б) личные предпочтения руководителя
- в) внешний вид сотрудника
- г) место проживания сотрудника

8. Какой документ регулирует порядок и условия оплаты труда в организации?

- а) положение об оплате труда
- б) устав организации
- в) штатное расписание без указания окладов
- г) приказ об отпуске

9. Что понимается под наставничеством в системе адаптации персонала?

- а) закрепление опытного сотрудника за новым работником для помощи в освоении должности
- б) полное отсутствие поддержки нового сотрудника
- в) немедленное увольнение нового сотрудника при ошибках
- г) отказ от обучения нового сотрудника

10. Какая мера способствует снижению текучести кадров в организации?

- а) создание благоприятных условий труда и системы мотивации персонала
- б) отсутствие какой-либо системы мотивации
- в) регулярное необоснованное снижение заработной платы
- г) игнорирование потребностей сотрудников

11. Что понимается под обучением персонала в организации?

- а) процесс формирования и развития профессиональных знаний, умений и навыков сотрудников
- б) процесс увольнения сотрудников
- в) процесс сокращения штата

г) процесс распределения отпусков

12. Какая форма обучения предполагает получение новых знаний без отрыва от выполнения должностных обязанностей?

- а) обучение без отрыва от производства (на рабочем месте)
- б) полное увольнение сотрудника на время обучения
- в) отказ от обучения
- г) перевод на нижестоящую должность

13. Что относится к документам кадрового делопроизводства?

- а) трудовые договоры, приказы по личному составу, личные карточки работников
- б) бухгалтерский баланс организации
- в) рекламные материалы
- г) договоры с поставщиками сырья

14. Какой документ оформляется при приёме сотрудника на работу?

- а) приказ о приёме на работу и трудовой договор
- б) исключительно устная договорённость
- в) рекламный буклет организации
- г) счёт-фактура

15. Что понимается под трудовым спором в коллективе?

- а) неурегулированные разногласия между работником и работодателем по вопросам применения трудового законодательства
- б) любое несоответствие мнений без юридических последствий
- в) конфликт между клиентами организации
- г) спор между конкурирующими организациями

16. Какой способ разрешения трудового спора предполагает участие независимой третьей стороны (медиатора)?

- а) медиация
- б) игнорирование спора
- в) немедленное увольнение обеих сторон
- г) публичное осуждение сторон

17. Что понимается под корпоративной культурой организации?

- а) система ценностей, норм поведения и традиций, принятых в организации
- б) финансовая отчётность организации
- в) перечень должностных окладов
- г) список клиентов организации

18. Какой элемент корпоративной культуры отражает миссию и ценности организации?

- а) кодекс корпоративной этики (кодекс поведения)
- б) штатное расписание
- в) бухгалтерский баланс
- г) прайс-лист

19. Какая особенность характерна для управления персоналом в органах службы занятости населения?

- а) необходимость сочетания административных функций с высокими требованиями к коммуникативным и психологическим компетенциям сотрудников
- б) отсутствие необходимости в квалифицированных кадрах
- в) полное отсутствие взаимодействия с гражданами
- г) отсутствие требований к профессиональной этике сотрудников

20. Что способствует формированию позитивной корпоративной культуры в органах службы занятости?

- а) уважительное отношение к сотрудникам и гражданам, прозрачность процессов, профессионализм
- б) конкуренция сотрудников на грани конфликта
- в) отсутствие обратной связи с гражданами
- г) игнорирование этических норм в общении

## Вариант №2

1. Что представляет собой штатное расписание организации?

- а) документ, определяющий структуру, численность и должностной состав организации с указанием окладов
- б) список уволенных сотрудников
- в) перечень клиентов организации
- г) план рекламной кампании

2. Какой этап кадрового планирования предполагает анализ имеющихся кадровых ресурсов организации?

- а) анализ текущего кадрового потенциала
- б) увольнение всех сотрудников
- в) закупка оборудования
- г) организация корпоративного мероприятия

3. Что относится к вторичной адаптации персонала?

- а) адаптация сотрудника при смене должности или подразделения внутри организации, имеющего трудовой опыт
- б) адаптация выпускника без опыта работы
- в) адаптация клиента организации
- г) адаптация руководителя при открытии нового филиала без сотрудников

4. Какой вид стимулирования персонала предполагает предоставление дополнительных дней отпуска за высокие результаты труда?

- а) нематериальное стимулирование
- б) исключительно денежное стимулирование
- в) дисциплинарное взыскание
- г) снижение заработной платы

5. Что понимается под демотивацией персонала?

- а) снижение желания сотрудника эффективно работать под влиянием негативных факторов
- б) повышение эффективности труда сотрудника
- в) увеличение заработной платы сотрудника
- г) успешное завершение обучения сотрудником

6. Какой метод подбора персонала предполагает использование тестовых заданий для оценки профессиональных навыков кандидата?

- а) профессиональное тестирование
- б) собеседование без вопросов
- в) случайный выбор кандидата
- г) назначение без рассмотрения кандидатур

7. Что относится к целям аттестации персонала?

- а) определение соответствия работника занимаемой должности и выявление потребности в развитии
- б) исключительно формальное заполнение документов
- в) немедленное увольнение всех сотрудников
- г) снижение заработной платы без объективных оснований

8. Какой документ устанавливает права и обязанности работника по конкретной должности?

- а) должностная инструкция
- б) прайс-лист организации
- в) рекламный буклет
- г) отчёт о продажах

9. Что понимается под системой наставничества применительно к молодым специалистам службы занятости?

- а) сопровождение и обучение молодого специалиста более опытным сотрудником в период адаптации
- б) отсутствие какой-либо поддержки со стороны коллектива
- в) немедленное возложение на молодого специалиста полной ответственности без помощи
- г) перевод молодого специалиста на нижестоящую должность

10. Какая мера способствует повышению вовлечённости персонала в деятельность организации?

- а) создание условий для профессионального развития и признание заслуг сотрудников
- б) отсутствие обратной связи от руководства
- в) игнорирование инициатив сотрудников
- г) регулярное снижение оплаты труда

11. Какая форма обучения персонала предполагает временное направление сотрудника в другую организацию для получения опыта?

- а) стажировка
- б) увольнение
- в) перевод на нижестоящую должность
- г) отпуск без сохранения содержания

12. Что относится к формам повышения квалификации сотрудников?

- а) курсы повышения квалификации, семинары, тренинги
- б) увольнение по собственному желанию
- в) выговор
- г) снижение заработной платы

13. Какой документ фиксирует сведения о трудовой деятельности работника (стаж, должности, переводы)?

- а) трудовая книжка (либо сведения о трудовой деятельности в электронном виде)
- б) рекламный буклет
- в) бухгалтерский баланс
- г) счёт-фактура

14. Какой документ издаётся работодателем при увольнении сотрудника?

- а) приказ об увольнении (о прекращении трудового договора)
- б) рекламное объявление
- в) счёт на оплату
- г) договор поставки

15. Какая стратегия разрешения конфликта в коллективе предполагает совместный поиск взаимовыгодного решения?

- а) сотрудничество
- б) игнорирование конфликта
- в) одностороннее давление
- г) увольнение всех участников конфликта

16. Что понимается под организационной культурой применительно к государственному учреждению?

- а) совокупность норм, ценностей и правил поведения, определяющих взаимодействие сотрудников и граждан
- б) исключительно внешний вид здания учреждения
- в) финансовые показатели учреждения
- г) перечень оказываемых платных услуг

17. Какой элемент корпоративной культуры отражает правила взаимодействия сотрудников с гражданами в органах занятости?

- а) стандарты обслуживания граждан (стандарты предоставления государственных услуг)
- б) бухгалтерская отчётность
- в) штатное расписание
- г) прайс-лист платных услуг

18. Что относится к факторам, повышающим риск конфликтов в трудовом коллективе?

- а) нечёткое распределение обязанностей и высокая эмоциональная нагрузка
- б) чёткая организационная структура
- в) прозрачная система мотивации
- г) регулярная обратная связь с сотрудниками

19. Какая профессиональная компетенция наиболее важна для сотрудника службы занятости при управлении собственной нагрузкой и стрессом?

- а) стрессоустойчивость и навыки эмоциональной саморегуляции
- б) физическая сила
- в) знание иностранных языков в совершенстве
- г) наличие водительских прав

20. Какая мера способствует развитию профессионализма сотрудников органов службы занятости населения?

- а) регулярное обучение, наставничество и обмен профессиональным опытом
- б) отсутствие какого-либо профессионального развития
- в) игнорирование новых нормативных требований
- г) снижение требований к квалификации сотрудников

### Критерии оценивания (Экзамен (сем.3)):

| Количество правильных ответов | Оценка              |
|-------------------------------|---------------------|
| 18–20                         | отлично             |
| 15–17                         | хорошо              |
| 10–14                         | удовлетворительно   |
| 0–9                           | неудовлетворительно |

### Ключи к тесту (Экзамен (сем.3))

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

