

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ  
ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ «МАРКОВСКИЙ  
ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»**

**КОНТРОЛЬНО-ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ПО ПРОГРАММЕ  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКИ «УПРАВЛЕНИЕ  
ПЕРСОНАЛОМ»**

**УД.01 ОСНОВЫ ФОРМИРОВАНИЯ СИСТЕМЫ ПЕРСОНАЛА НА  
ПРЕДПРИЯТИИ**

**г. Маркс  
2018**

## **Пояснительная записка**

В рамках промежуточной аттестации по учебной дисциплине проводится зачет в форме тестирования для комплексной проверки результатов освоения слушателями учебной дисциплины по завершении ее изучения.

Основной задачей тестирования является получение достоверных и объективных результатов о качестве усвоения слушателями программного материала (знания, умения, навыки, профессиональные компетенции в области управления персоналом) в целях установления соответствия требованиям профессионального стандарта.

Каждый вопрос предполагает выбор одного или нескольких из предложенных вариантов ответа.

Тестирование признается успешно пройденным при условии общего качества выполнения теста не менее 75%.

## Тестовые задания

### УД.01 Основы формирования системы персонала на предприятии

#### Вариант № 1

#### Часть 1

**1. С чем связано возникновение управления персоналом как особого вида деятельности (выбрать и указать только одну группу факторов)?**

- а) ростом масштабов экономических организаций, усилением недовольства условиями труда большинства работников;
- б) распространением «научной организации труда», развитием профсоюзного движения, активным вмешательством государства в отношения между наемными работниками и работодателями;
- в) ужесточением рыночной конкуренции, активизацией деятельности профсоюзов, государственным законодательным регулированием кадровой работы, усложнением масштабов экономических организаций, развитием организационной культуры.

**2. Какой перечень задач точнее характеризует содержание управления персоналом (выбрать и указать только одну группу задач управления персоналом)?**

- а) использование собственных человеческих ресурсов, разделение труда, укрепление дисциплины труда;
- б) контроль соблюдения трудового законодательства администрацией предприятия;
- в) планирование и развитие профессиональной карьеры, стимулирование труда, профессиональное обучение;
- г) найм персонала, организация исполнения работы, оценка, вознаграждение и развитие персонала.

**3. Что не является задачей системы управления персоналом?**

- а) социально-психологическая диагностика персонала;
- б) планирование потребности в кадрах;
- в) анализ и регулирование групповых и личных взаимоотношений руководителя и подчиненных;
- г) маркетинг кадров;
- д) всё вышеперечисленное входит в задачи системы управления персоналом.

**4. Что не является функциями управления персоналом?**

- а) прогнозирование и планирование потребности и обеспеченности кадрами, мотивации и комплектования персонала;
- б) оформление и учет персонала; создание оптимальных условий труда; подготовка и движение персонала;
- в) нормирование труда; анализ и развитие способов стимулирования труда;
- г) оценка, координирование и контроль результатов деятельности;
- д) всё вышеперечисленное является функциями управления персоналом.

## **5. Функции управления персоналом представляют собой:**

- а) комплекс направлений и подходов работы в с кадрами, ориентированный на удовлетворение производственных и социальных потребностей предприятия;
- б) комплекс направлений и подходов по повышению эффективности функционирования предприятия;
- в) комплекс направлений и подходов по увеличению уставного фонда организации;
- г) комплекс направлений и подходов по совершенствованию стратегии предприятия;
- д) комплекс направлений и мероприятий по снижению себестоимости продукции.

## **Часть 2**

**Проанализируйте следующие утверждения и определите, какие из них являются верными, а какие нет (обведите номера правильных утверждений):**

1. Заключение письменного трудового договора в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (ТК РФ) является обязательным условием найма как штатных, так и нештатных сотрудников.
2. Трудовой договор заключается не позднее трех месяцев со дня начала работы.
3. Трудовой договор считается заключенным даже в случае, если он был оформлен не надлежащим образом.
4. Трудовой договор считается заключенным даже в случае, если прием на работу осуществлен без ведома первого лица организации.
5. При заключении с работником срочного трудового договора обязательно включение данного работника в штат организации.
13. Работодателю не нужно искать дополнительные основания для заключения срочного трудового договора с работником, если в организации число работников не превышает 40 человек.
6. Действие ТК РФ распространяется в полном объеме на все организации, расположенные на территории России.
7. В случае, когда оцениваемая характеристика претендента на занятие должности не устраивает работодателя, но не описана в должностной инструкции (или в другом локальном документе организации) работодатель не имеет права отказать в предоставлении должности.
8. Работодатель может уволить уже принятого работника, если при заключении договора работником были сообщены ложные сведения или представлены подложные документы.

## Тестовые задания

### УД.01 Основы формирования системы персонала на предприятии

#### Вариант № 2

##### Часть 1

#### 1. Трудовые ресурсы – это:

- а) часть населения, имеющего необходимое физическое развитие, здоровье, образование, культуру, способности, квалификацию и обладающего профессиональными знаниями для работы в сфере общественно полезной деятельности;
- б) количество людей трудоспособного возраста, мотивированного на трудовую деятельность.

#### 2. Организация-работодатель:

- а) имеет право отказать в приеме на работу человеку, не имеющему регистрации по месту жительства или пребывания;
- б) несет административную ответственность за то, что даже на короткий срок принял на работу человека без регистрации.

#### 3. Работник имеет право:

- а) потребовать письменный отказ в приеме на работу;
- б) обжаловать отказ в судебном порядке;
- в) получить компенсацию за отказ (в случае, если предприятие не обосновало отказ).

#### 4. При участии в процессе производства и управления персонал делится на:

- а) руководителей и специалистов;
- б) основной и обслуживающий персонал;
- в) основной, вспомогательный и обслуживающий персонал;
- г) производственный и управленческий персонал.

#### 5. Основными функциями системы управления персоналом являются:

- а) анализ, планирование, мотивация и контроль;
- б) учет, аудит, планирование, прогнозирование, контроль;
- в) планирование, организация, мотивация, контроль, регулирование;
- г) планирование, прогнозирование, организация, мониторинг, контроль.

##### Часть 2

**Проанализируйте следующие утверждения и определите, какие из них являются верными, а какие нет (обведите номера правильных утверждений):**

1. Испытательный срок для некоторых работников может составлять 6 месяцев.

2. Для обоснования увольнения достаточно формулировки: «в связи с непрохождением испытательного срока».
3. Трудовой договор во время испытательного срока может быть прекращен по инициативе работника в течение одного рабочего дня.
4. В понедельник работник может быть уволен, если в пятницу работодатель уведомил работника о непрохождении испытательного срока с предоставлением аргументации.
5. При неправильном расторжении срочный договор может стать бессрочным.
6. При сокращении штатов все сокращаемые работники должны быть предупреждены о предстоящем увольнении письменно, под подпись, не позже чем за два месяца.
7. При сокращении работника ему обязаны предложить любое другое место на данном предприятии, если таковое у работодателя имеется.
8. В случае сокращения работников должно быть утверждено новое штатное расписание.

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**  
**государственное автономное профессиональное образовательное учреждение**  
**Саратовской области «Марковский политехнический колледж»**

**Бланк зачета**  
**ДПП «Управление персоналом»**  
**УД.01 Основы формирования системы персонала на предприятии.**  
**Форма проведения - тестирование**

Слушатель \_\_\_\_\_  
(ФИО)

**Выполните задание:**

1. Ознакомьтесь с лекционными и методическими материалами по программе профессиональной переподготовки «**Управление персоналом**».
2. Ответьте на вопросы тестовых заданий по предложенным вариантам, результаты ответов запишите в таблицу.

Вариант \_\_\_\_

№ вопроса	Ваш вариант ответа
Часть 1	
1.	
2.	
3.	
4.	
5.	
Часть 2	
1.	
2.	
3.	
4.	
5.	
6.	
7.	
8.	

Слушатель \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

Подпись

Ф.И.О.