

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ
«КАЛИНИНСКИЙ ТЕХНИКУМ АГРОБИЗНЕСА»**

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

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

**г. Калининск
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 «Калининский техникум агробизнеса»

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.