

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Локтионова Оксана Геннадьевна  
Должность: проректор по учебной работе  
Дата подписания: 05.07.2024 21:48:40  
Уникальный программный ключ:  
0b817ca911e6668ab013ab0426d39e31fc1feabb75e943d14a4831fda56d089

## МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования  
«Юго-Западный государственный университет»  
(ЮЗГУ)

Кафедра экономики, управления и политики

УТВЕРЖДАЮ  
Проректор по учебной работе  
Локтионова О.Г.  
*Локтионова* 2017 г.



### УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ ГОСТИНИЧНОГО ПРЕДПРИЯТИЯ

Методические указания для самостоятельной работы студентов

Курск 2017

УДК 378.14

Составитель: И.А. Томакова

Рецензент

Кандидат экономических наук, доцент Тинькова Е.В.

**Управление персоналом гостиничного предприятия:** методические указания для самостоятельной работы студентов / Юго-Зап. гос. ун-т; сост.: И.А. Томакова, Курск, 2017. 42 с.

Методические указания раскрывают структуру, содержание и порядок изучения материала дисциплины «Управление персоналом гостиничного предприятия» в рамках реализации ФГОС ВО. Изложены цели, задачи, распределение времени по видам занятий. Раскрывается форма контроля знаний студентов по дисциплине и правила рейтинговой оценки освоения дисциплины. Рекомендован перечень основной и дополнительной литературы, необходимой для изучения дисциплины и организации самостоятельной работы студентов.

Методические указания предназначены для студентов, обучающихся по направлению подготовки бакалавров 43.04.03 – Гостиничное дело дневной и заочной форм обучения.

Текст печатается в авторской редакции

Подписано в печать . Формат 60×84 1/16.  
Усл. печ. л. . Уч. - изд. л. . Тираж 30 экз. Заказ . Бесплатно.  
Юго-Западный государственный университет.  
305040, Россия, г. Курск, ул. 50 лет Октября, 94.

## СОДЕРЖАНИЕ

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ДИСЦИПЛИНЫ, ФОРМИРУЕМЫЕ КОМПЕТЕНЦИИ .....	4
1.1 Цель дисциплины.....	5
1.2 Задачи дисциплины .....	5
1.3 Компетенции, формируемые в результате освоения дисциплины.....	6
2. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ИЗУЧЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ .....	6
2.1 Аудиторная работа.....	6
2.2 Самостоятельная работа студентов.....	7
2.3 Промежуточная аттестация .....	8
2.4 Рейтинговый контроль изучения дисциплины.....	9
3 КРАТКОЕ СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ.....	10
4 ВОПРОСЫ ДЛЯ СОБЕСЕДОВАНИЯ .....	12
5 ТЕМЫ РЕФЕРАТОВ .....	14
6 ТЕСТОВЫЕ ЗАДАНИЯ .....	17
7 УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ .....	40

## 1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ДИСЦИПЛИНЫ, ФОРМИРУЕМЫЕ КОМПЕТЕНЦИИ

Дисциплина «Управление персоналом гостиничного предприятия» Б.1.Б.6 относится к базовой части дисциплин блока Б1 учебного плана направления подготовки 43.04.03 – Гостиничное дело. Изучается на 2 курсе.

Общая трудоемкость (объем) дисциплины составляет 4 зачетные единицы (з.е.), 144 академических часа.

Распределение часов по видам учебной работы приведено в таблице 1.

Таблица 1 – Объем дисциплины

Виды учебной работы	Всего, часов
Общая трудоемкость дисциплины	144
Контактная работа обучающегося с преподавателем (по видам учебных занятий) (всего)	36,3
в том числе	
лекции	0
лабораторные работы	0
практические занятия	36
экзамен	0,3
зачет	Не предусмотрен
курсовая работа (проект)	Не предусмотрена
расчетно-графическая (контрольная) работа	Не предусмотрена
Аудиторная работа (всего)	36
в том числе	
лекции	0
лабораторные занятия	0
практические занятия	36
Самостоятельная работа обучающихся (всего)	72
Контроль/экз. (подготовка к экзамену)	36

## 1.1 Цель дисциплины

Целями дисциплины «Управление персоналом гостиничного предприятия» являются:

- формирование теоретических знаний и приобретение практических навыков в области управления персоналом в сфере туризма,
- формирование знания специфики управленческой деятельности на основе анализа отечественных и зарубежных концепций.

## 1.2 Задачи дисциплины

- приобретение студентами знаний по теории эффективного управления человеческими ресурсами, по практике разработки концепции и стратегии кадровой политики;
- формирования принципов и методов управления персоналом в туристской индустрии;
- выработке навыков всестороннего рассмотрения концепции управленческой деятельности в организациях туризма на основе изучения наиболее распространённых концепций.

Изучив дисциплину «Управление персоналом гостиничного предприятия» обучающиеся должны:

### **знать:**

- формы и методы управления человеческими ресурсами в организации;
- порядок формирования кадровой концепции и стратегии кадровой политики в организации;
- принципы, функции и методы управления кадровым ресурсом;
- методику организационно-кадрового аудита, подбора и расстановки персонала;
- методы формирования корпоративной культуры;
- нормативное обеспечение трудовых отношений;

### **уметь:**

- проводить оценку эффективности управления персоналом;
- самостоятельно анализировать различные процессы общественной жизни;

- различать закономерности управленческой деятельности в различных типах организаций и различных сферах общественной жизни;

- пользоваться самыми разными источниками – учебники и учебно-методические пособия, периодические источники, первоисточники, ресурсы сети Интернет и т.п.

- применять полученные знания на практике.

***владеть навыками:***

- кадрового планирования, мотивации персонала, развития персонала, формирования корпоративной культуры, контроля исполнителей персонала;

- оценки персонала, управления расходами на персонал;

- оценки эффективности менеджмента и методах оценки деятельности руководителя организации.

### **1.3 Компетенции, формируемые в результате освоения дисциплины**

- готовность руководить коллективом в сфере своей профессиональной деятельности, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия (ОПК-2);

- способность принимать стратегические и тактические решения в гостиничной деятельности (ПК-2);

- готовность к организации работ по подтверждению соответствия системе классификации гостиниц и других средств размещения (ПК-16).

## **2. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ИЗУЧЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ**

### **2.1 Аудиторная работа**

Основными видами аудиторной работы студентов при изучении дисциплины «Управление персоналом гостиничного предприятия» являются практические занятия.

**Практические занятия** направлены на изучение наиболее важных тем дисциплины. Они служат для закрепления изученного материала, развития умений и навыков подготовки докладов, сооб-

щений, приобретения опыта устных публичных выступлений, ведения дискуссии, аргументации и защиты выдвигаемых положений, а также для контроля преподавателем степени подготовленности студентов по изучаемой дисциплине.

Семинар предполагает свободный обмен мнениями по избранной тематике. Он начинается со вступительного слова преподавателя, формулирующего цель занятия и характеризующего его основную проблематику. Затем проводится устный опрос студентов по контрольным вопросам, представленным в данных методических рекомендациях. Основной целью опроса (собеседования) является повторение и закрепление студентами основных теоретических положений и определений по изучаемой теме.

После опроса, как правило, заслушиваются сообщения студентов по темам, представленным в п. 4 данных методических рекомендаций. Сообщения, предполагающие анализ публикаций по отдельным вопросам семинара, заслушиваются обычно в середине занятия. Поощряется выдвижение и обсуждение альтернативных мнений. В заключительном слове преподаватель подводит итоги обсуждения и объявляет оценки выступавшим студентам.

В целях контроля подготовленности студентов и привития им навыков краткого письменного изложения своих мыслей преподаватель в ходе семинарских занятий может осуществлять текущий контроль знаний в виде тестовых заданий.

При подготовке к семинару студенты имеют возможность воспользоваться консультациями преподавателя. Кроме указанных тем студенты вправе, по согласованию с преподавателем, избирать и другие интересующие их темы.

Качество учебной работы студентов преподаватель оценивает в конце занятия, выставляя в рабочий журнал баллы. Студент имеет право ознакомиться с ними.

## **2.2 Самостоятельная работа студентов**

Самостоятельная работа студентов в течение семестра выполняется в соответствии с рабочей программой дисциплины. Задания выдаются в ходе изучения дисциплины. Задачами работы являются: систематизация, закрепление и развитие знаний, полученных в ходе аудиторных занятий; стимулирование более глубокого и систематического изучения дисциплины в течение семестра; развитие уме-

ния самостоятельно работать с учебной и специальной литературой.

При самостоятельном изучении отдельных тем и вопросов дисциплин студенты могут пользоваться учебно-наглядными пособиями, учебным оборудованием и методическими разработками кафедры в рабочее время, установленное Правилами внутреннего распорядка работников.

Учебно-методическое обеспечение для самостоятельной работы студентов, обучающихся по данной дисциплине, организуется:

*библиотекой университета:*

- библиотечный фонд укомплектован учебной, методической, научной, периодической, справочной и художественной литературой в соответствии с УП и данной РПД;

- имеется доступ к основным информационным образовательным ресурсам, информационной базе данных, в том числе библиографической, возможность выхода в Интернет;

*кафедрой:*

- путем обеспечения доступности всего необходимого учебно-методического и справочного материала;

- путем предоставления сведений о наличии учебно-методической литературы, современных программных средств;

- путем разработки: методических рекомендаций, пособий по организации самостоятельной работы студентов; тем рефератов; вопросов и банка тестовых заданий к экзамену; методических указаний по выполнению практических работ и т.д.

*типографией университета:*

- помощь авторам в подготовке и издании научной, учебной и методической литературы;

- удовлетворение потребности в тиражировании научной, учебной и методической литературы.

### **2.3 Промежуточная аттестация**

*Промежуточная аттестация* по дисциплине проводится в форме экзамена посредством тестирования (бланкового и/или компьютерного).

Для тестирования используются контрольно-измерительные материалы (КИМ) – задания в тестовой форме, составляющие банк



тестовых заданий (БТЗ) по дисциплине, утвержденный в установленном в университете порядке.

Проверяемыми на промежуточной аттестации элементами содержания являются темы дисциплины, указанные в разделе 3 настоящей программы. Все темы дисциплины отражены в КИМ в равных долях (%). БТЗ включает в себя не менее 100 заданий и постоянно пополняется.

Для проверки *знаний* используются вопросы и задания в различных формах:

- закрытой (с выбором одного или нескольких правильных ответов),
- открытой (необходимо вписать правильный ответ),
- на установление правильной последовательности,
- на установление соответствия.

*Умения, навыки и компетенции* проверяются с помощью задач (ситуационных, производственных или кейсового характера) и различного вида конструкторов. Все задачи являются многоходовыми. Некоторые задачи, проверяющие уровень сформированности компетенций, являются многовариантными. Часть умений, навыков и компетенций прямо не отражена в формулировках задач, но они могут быть проявлены обучающимися при их решении.

В каждый вариант КИМ включаются задания по каждому проверяемому элементу содержания во всех перечисленных выше формах и разного уровня сложности. Такой формат КИМ позволяет объективно определить качество освоения обучающимися основных элементов содержания дисциплины и уровень сформированности компетенций.

## **2.4 Рейтинговый контроль изучения дисциплины**

Рейтинговый контроль изучения дисциплины основывается на действующем в ЮЗГУ Положении П 02.016–2015 «О балльно-рейтинговой системе оценки качества освоения образовательных программ».

Студент очной формы обучения допускается к сдаче экзамена, если в течение семестра им набрано 24 балла по успеваемости. На экзамене студент может набрать от 0 до 36 баллов, которые суммируются с баллами за посещаемость, успеваемость, премиальными баллами преподавателя и деканата.

Для промежуточной аттестации, проводимой в форме бланкового тестирования, используется следующая методика оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности. В каждом варианте КИМ - 16 заданий (15 вопросов и одна задача).

Каждый верный ответ оценивается следующим образом:

- задание в закрытой форме – 2 балла,
- задание в открытой форме – 2 балла,
- задание на установление правильной последовательности – 2 балла,
- задание на установление соответствия – 2 балла,
- решение задачи – 6 баллов.

Максимальное количество баллов за тестирование – 36 баллов.

Студент заочной формы обучения допускается к сдаче экзамена независимо от количества набранных баллов за успеваемость. На экзамене студент может набрать 0 до 60 баллов, которые суммируются с баллами за посещаемость, успеваемость, премиальными баллами преподавателя и деканата.

Промежуточная аттестация студентов заочной формы обучения проводится в форме тестирования с использованием ресурсов электронной информационно-образовательной среды ЮЗГУ <https://do.swsu.org/>.

Итоговая оценка зависит от общей суммы баллов, набранных студентом за семестр:

- 50 – 69 баллов – «удовлетворительно»;
- 70 – 84 балла – «хорошо»;
- 85 – 100 баллов – «отлично».

### **3 КРАТКОЕ СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ**

#### ***Тема 1. Сущность управления персоналом Цели и задачи управления персоналом***

Основные функции управления персоналом. Специфика управления персоналом в организации. Методы управления персоналом. Основные подходы к управлению персоналом

#### ***Тема 2. Система управления персоналом в туристской индустрии***

Сущность, цели и методология построения системы управления персоналом. Этапы построения СУП. Нормативно-

методическое и правовое обеспечение СУП.

***Тема 3. Кадровая политика организации. Кадровое обеспечение***

Содержание и задачи кадровой политики. Взаимосвязь кадровой политики и стратегии развития предприятия. Кадровая политика в условиях нововведений. Оценка выбора кадровой политики.

***Тема 4. Руководство в системе управления персоналом***

Содержание и задачи кадровой политики. Взаимосвязь кадровой политики и стратегии развития предприятия. Кадровая политика в условиях нововведений. Оценка выбора кадровой политики.

***Тема 5. Профессиональная и организационная адаптация персонала***

Оценка результатов адаптации. Управление адаптацией работников

***Тема 6. Планирование персонала***

Необходимость и задачи планирования персонала. Принципы планирования персонала. Основные элементы планирования персонала. Методы планирования персонала.

***Тема 7. Мотивация в системе управления персоналом***

Понятие мотивации. Основные элементы трудовой мотивации. Характеристика мотивационных типов работников. Методы мотивации. Система мотивации персонала. Удовлетворенность трудом и мотивация работников.

***Тема 8. Управление конфликтом в организации***

Виды конфликтов. Функции конфликтов. Профилактика конфликтов. Диагностика конфликтов. Разрешение конфликтов.

***Тема 9. Оценка эффективности управления персоналом***

Издержки на рабочую силу и их характеристика. Классификация затрат предприятия на рабочую силу. Эффект от управления персоналом. Основные подходы к оценке эффективности управления персоналом. Достижение целей управления при минимуме затрат. Эффективность процесса управления. Окупаемость затрат на

рабочую силу.

#### **4 ВОПРОСЫ ДЛЯ СОБЕСЕДОВАНИЯ**

Раздел (тема) дисциплины Сущность управления персоналом

1. Сущность управления персоналом в туризме.
2. Функции, принципы и методы управления персоналом.
3. Основные подходы к управлению персоналом.
4. Сущность, цели и методология построения системы управления персоналом.

Раздел (тема) дисциплины Система управления персоналом в туристской индустрии

1. Этапы построения системы управления персоналом.
2. Нормативно-методическое и правовое обеспечение системы управления персоналом.

Раздел (тема) дисциплины Кадровая политика организации. Кадровое обеспечение

1. Понятие и сущность кадрового планирования.
2. Кадровая политика организации.
3. Причины возникновения вакансий.
4. Выбор кадровой стратегии.
5. Источники набора персонала и рекламирование должности.

Раздел (тема) дисциплины Руководство в системе управления персоналом

1. Роль руководителя в управление персоналом.
2. Стили руководства и управления.
3. Функции и стратегии руководителя.

Раздел (тема) дисциплины Профессиональная и организационная адаптация персонала

1. Понятие и сущность адаптации, основные этапы.
2. Оценка результатов адаптации.
3. Управление адаптацией работников.

Раздел (тема) дисциплины Планирование персонала

1. Определение потребности в персонале.
2. Необходимость и задачи планирования персонала.
3. Принципы планирования персонала.
4. Основные элементы планирования персонала.
5. Метода планирования персонала.

Раздел (тема) дисциплины Мотивация в системе управления персоналом

1. Понятие мотивации, основные элементы трудовой мотивации.
2. Система мотивации персонала.
3. Принципы политики вознаграждения.
4. Материальные способы стимулирования.
5. Моральные и социальные стимулы.

Раздел (тема) дисциплины Управление конфликтом в организации

1. Понятие и источники конфликтов.
2. Управление поведением работника в организации.
3. Управление конфликтами в организации.

Раздел (тема) дисциплины Оценка эффективности управления персоналом

1. Издержки на рабочую силу и их характеристика.
2. Эффект от управления персоналом.
3. Основные подходы к оценке эффективности управления персоналом.
4. Окупаемость затрат на рабочую силу.

**Критерии оценки:**

- **3 балла** выставляется обучающемуся, если дан полный развернутый ответ на вопрос, приведены примеры;
- **2 балла** выставляется обучающемуся, если ответ достаточно полный, но не приведены примеры и пояснения;
- **1 балл** выставляется обучающемуся, если ответ не полный и неуверенный.

## 5 ТЕМЫ РЕФЕРАТОВ

В течение семестра каждым студентом самостоятельно *должен быть подготовлен реферат* и представлен на обсуждение группы. Перечень тем рефератов приведен в приложении А.

Объем реферата 12-15 страниц машинописного текста, оформленного согласно следующим требованиям.

Работа должна быть напечатана на одной стороне листа белой бумаги формата А4. Цвет шрифта должен быть черным. При компьютерном наборе рекомендуется кегль 14, полуторный межстрочный интервал, гарнитура шрифта – Times New Roman. Размеры верхнего и нижнего полей – 20 мм, левого поля – 20 мм, правого – 10 мм.

Абзацный отступ равен 1,25 см. Основной текст работы должен быть выровнен по ширине.

Нумерация страниц производится сквозным способом по всему тексту работы, начиная с титульного листа, но цифры печатаются только со второго листа (в центре или справа нижней части листа, без точки).

Реферат начинается с титульного листа, на котором указываются сведения об учебном учреждении, где выполнена работа, название темы, вид выполненной работы, фамилия, инициалы, номер группы студента, а также фамилия, инициалы, ученая степень и звание научного руководителя, город и год выполнения работы.

На второй странице работы размещается Оглавление, в которое входят названия и номера начальных страниц всех структурных частей работы (за исключением титульного листа). Сокращение «стр.» над номерами страниц не используется.

Для акцентирования внимания на определенных терминах, формулах разрешается использование в работах выделения жирным шрифтом, курсивом. Не допускаются использование подчеркивания, а также одновременное использование выделения курсивом и жирным шрифтом.

*Обязательными* структурными элементами реферата являются: оглавление (содержание), введение, основная часть, состоящая из 2-3 параграфов, заключение, список литературы.

На *каждый* источник из списка литературы обязательно должна быть ссылка в тексте. Список литературы должен состоять минимум из 5-7 наименований.

### *Темы рефератов*

1. Управление и менеджмент: общее и различное. Цели и задачи менеджмента.
2. История науки об управлении персоналом.
3. НТР и рост потребности в эффективном управлении.
4. «Революция менеджеров» на Западе.
5. Понятие управления персоналом.
6. Специфика человеческих ресурсов.
7. Основные цели, задачи и принципы управления персоналом.
8. Характеристика методов управления
9. Принципы системного подхода и программно-целевого управления.
10. Кадровое обеспечение системы управления персоналом.
11. Построение структуры управления персоналом с учетом особенностей организации.
12. Основные виды кадровой политики.
13. Потребность в кадрах и определяющие её факторы.
14. Делопроизводственное обеспечение системы управления персоналом.
15. Виды фонда рабочего времени.
16. Информационное обеспечение системы управления персоналом.
17. Способы оптимизации численности персонала.
18. Основные действующие государственные стандарты и требования Трудового Кодекса Российской Федерации
19. Влияние индивидуально-психологических особенностей личности на её адаптацию в новой организации.
20. Проблемы взаимодействия личности и организации.
21. Понятие адаптации личности.
22. Понятие организационного окружения и его влияние на личность.
23. Специфика профессиональной и организационной адаптации работника.
24. Технологии адаптации личности в организации.
25. Проблема испытательного срока и его роль в процессе адаптации.
26. Мотив и мотивация, виды мотивов.
27. Понятие и виды потребностей.

28. Характеристика содержательных и процессуальных теорий мотивации.
29. Способы мотивации сотрудников в организации. Признаки эффективной мотивации труда.
30. Формы и системы оплаты труда. Достоинства и недостатки традиционных систем оплаты труда.
31. Переподготовка и повышение квалификации.
32. Понятие конфликта. Основные виды конфликтов и их природа.
33. Специфика конфликтов в организации.
34. Основные причины различных видов конфликтов в организации.
35. Специфика основных стадий конфликта.
36. Признаки полного и частичного решения конфликта.
37. Основные способы управления конфликтом.
38. Методики профилактики конфликтов в организации.
39. Понятия руководства и лидерства. Руководство как формальное лидерство.
40. Механизмы и способы реализации руководства в организации.
41. Патернализм в организации.
42. Партиципативное управление.
43. Понятие стиля руководства. Основные стили руководства: достоинства и недостатки.
44. Портрет успешного руководителя: личностные и профессиональные качества.
45. Понятие эффективности управления персоналом.
46. Факторы, определяющие эффективность управления персоналом.
47. Действенность, качество и инновативность как показатели эффективности управления персоналом.
48. Экономичность и прибыльность как показатели эффективности управления.
49. Состав затрат на персонал.
50. Методика экономической оценки эффективности системы управления персоналом фирмы.

**Критерии оценки:**

- **12 баллов** выставляется обучающемуся, если тема раскрыта полностью, реферат представлен на обсуждение группы в установ-



ленные сроки, даны ответы на вопросы по рассматриваемой в реферате теме;

- **10 баллов** выставляется обучающемуся, если имеются незначительные замечания по содержанию работы, но реферат представлен на обсуждение группы в установленные сроки, даны ответы на вопросы по рассматриваемой в реферате теме;

- **8 баллов** выставляется обучающемуся, если имеются недоработки по содержанию реферата, работа представлена не в срок, ответы на вопросы неполные;

- **6 баллов** выставляется обучающемуся, если работа выполнена, но не представлена на обсуждение группы.

## **6 ТЕСТОВЫЕ ЗАДАНИЯ**

### **Тест 1**

**1. Под категорией "кадры организации" следует понимать:**

а - часть населения, обладающая физическим развитием, умственными способностями и знаниями, которые необходимы для работы в экономике;

б - трудоспособное население в рамках отдельной организации, на микроуровне.

**2. Безработные - это:**

а - трудоспособные граждане, которые не имеют работы и заработка, зарегистрированные в Федеральной Службе занятости в целях поиска подходящей работы и готовы приступить к ней;

б - временно не работающие по каким-либо причинам, но потенциально способные к участию в трудовом процессе;

в - лица трудоспособного возраста получающих пенсии по старости на льготных основаниях (мужчины в возрасте 50-59 лет, женщины - 45-54 года).

**3. Что следует понимать под категорией "персонал"?**

а - это часть населения, обладающая физическим развитием, умственными способностями и знаниями, которые необходимы для работы в экономике;

б - совокупность работников, совместно реализующих поставленную перед ними цель по производству товаров или оказанию услуг, действующих в соответствии с определенными правилами и процедурами в рамках определенной формы собственности.

**4. Под эффектом совместной деятельности персонала следует понимать (при необходимости указать несколько):**

а - степень реализации организационной цели;

б - уровень эффективности труда;

в - материальное и духовное удовлетворение, которое испытывают сотрудники от того, что они состоят в этой организационной структуре.

**5. Причинами сегментации персонала на "ядро" и "периферию" на предприятии (в организации) являются (при необходимости указать несколько):**

а - различия в уровне экономической эффективности труда;

б - различия в уровне социальной эффективности труда;

в - финансовое положение предприятия;

г - воля руководства предприятия.

**6. Выделите категории населения, которые относятся к экономически активному населению (при необходимости указать несколько):**

а - занятое население;

б - безработные;

в - трудоспособное население;

г - трудовые ресурсы;

д - ищущие работу;

е - граждане старше и моложе трудоспособного возраста, занятое в общественном производстве.

**7. Выделите категории населения, которые относятся к занятому населению (при необходимости указать несколько):**

а - работающие по найму;

б - имеющие оплачиваемую работу (службу);

в - лица в местах лишения свободы;

г - самостоятельно обеспечивающие себя работой;

д - женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам и уходу за ребенком;

е - избранные, назначенные или утвержденные на оплачиваемую должность;

ж - временно не работающие по каким-либо причинам, но потенциально способных к участию в трудовом процессе;

з - проходящие службу в Вооруженных Силах, внутренних и железнодорожных войсках, органах государственной безопасности и внутренних дел;

и - трудоспособные граждане, обучающиеся в общеобразовательных школах, профессионально-технических училищах;  
 к - трудоспособные граждане, проходящие заочный и курс обучения в высших, средних специальных и других учебных заведениях;  
 л - работающие граждане других стран, временно пребывающие на территорию страны.

**8. К экономически неактивному населению относятся (при необходимости указать несколько):**

а - работающие по найму;  
 б - имеющие оплачиваемую работу (службу);  
 в - лица в местах лишения свободы;  
 г - самостоятельно обеспечивающие себя работой;  
 д - женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам и уходу за ребенком;  
 е - избранные, назначенные или утвержденные на оплачиваемую должность,  
 ж - временно не работающие по каким-либо причинам, но потенциально способных к участию в трудовом процессе;  
 з - проходящие службу в Вооруженных Силах, внутренних и железнодорожных войсках, органах государственной безопасности и внутренних дел;  
 и - трудоспособные граждане, обучающиеся в общеобразовательных школах, профессионально-технических училищах;  
 к - трудоспособные граждане, проходящие заочный и курс обучения в высших, средних специальных и других учебных заведениях;  
 л - работающие граждане других стран, временно пребывающие на территорию страны.

**9. Характеристиками "ядра" персонала являются (при необходимости указать несколько):**

а - защищенность рабочего места от влияния рынка;  
 б - гарантия занятости на длительную перспективу;  
 в - неудобные дни и часы работы;  
 г - стопроцентная оплата больничных листов и отпусков,  
 д - негарантированное пенсионное обеспечение;  
 е - гарантированное обучение и переквалификация за счет работодателя.

**10. 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.

**11. 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 за соблюдением 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.

**12. Возрастание роли стратегического подхода к управлению персоналом в настоящее время связано (выбрать и указать только одну группу факторов):**

- а - с высокой монополизацией и концентрацией российского производства;
- б - с регионализацией экономики и целенаправленной структурной перестройкой занятости;
- в - с ужесточением конкуренции во всех ее проявлениях, ускорением темпов изменения параметров внешней среды и возрастанием неопределенности ее параметров во времени.

**13. Основными функциями подсистемы развития персонала являются (при необходимости указать несколько):**

- а - разработка стратегии управления персоналом;
- б - работа с кадровым резервом;
- в - переподготовка и повышение квалификации работников;
- г - планирование и контроль деловой карьеры;
- д - планирование и прогнозирование персонала;
- е - организация трудовых отношений.

**14. Принцип обусловленности функций управления персоналом целями производства подразумевает, что:**

а - функции управления персоналом, ориентированные на развитие производства, опережают функции, направленные на обеспечение функционирования производства;

б - функции управления персоналом формируются и изменяются не произвольно, а в соответствии с целями производства;

в - необходима многовариантная проработка предложений по формированию системы управления персоналом и выбор наиболее рационального варианта для конкретных условий производства.

**15. Принцип комплексности подразумевает:**

а - многовариантную проработку предложений по формированию системы управления персоналом и выбор наиболее рационального варианта для конкретных условий производства;

б - учет всех факторов, воздействующих на систему управления персоналом;

в - ориентированность на развитие производства, опережение функций управления персоналом функций, направленных на обеспечение функционирования производства.

**16. Выделите основные группы методов управления персоналом в организации (при необходимости указать несколько):**

а - административные;

б - экономические;

в - статистические;

г - социально-психологические;

д - стимулирования.

**17. Какой метод управления персоналом отличается прямым характером воздействия:**

а - административные;

б - экономические;

в - социально-психологические.

**18. Какие методы имеют косвенный характер управленческого воздействия (при необходимости указать несколько):**

а - административные;

б - экономические;

в - социально-психологические.

**19. К каким методам управления персоналом Вы отнесете разработку положений, должностных инструкций:**

а - административные;

б - экономические;

в - социально-психологические.

**20. Объектом функций по управлению персоналом является:**

а - весь персонал организации;

б - менеджеры по персоналу;

в - руководители функциональных и производственных подразделений совместно со службой управления персоналом;

г - высшее руководство, руководители функциональных и производственных подразделений совместно со службой управления персоналом;

д - высшее руководство организации.

## Тест 2

**1. К методам формирования системы управления персоналом относятся (при необходимости указать несколько):**

а - метод аналогий;

б - метод структуризации целей;

в - морфологический анализ.

**2. Какой метод в области совершенствования управления персоналом получил наибольшее распространение:**

а - метод аналогий;

б - метод творческих совещаний.

**3. Чем определяется эффективность систем управления персоналом организации (при необходимости указать несколько):**

а - затратами на функционирование и развитие систем управления персоналом в организации;

б - потерями, связанными с формированием, распределением и использованием трудового потенциала организации;

в - сопоставлением результатов работы службы управления персоналом с затратами на функционирование системы управления персоналом.

**4. Выберите из перечисленных ниже элементов те из них, которые не являются подсистемами системы управления персоналом (при необходимости указать несколько):**

а - управление стандартизацией;

б - управление нормированием;

в - нормативное обеспечение управления персоналом;

г - управление работой персоналом;

д - управление ресурсами;

е - управление техникой безопасности на производстве.

**5. К обеспечивающим подсистемам системы управления персоналом относятся следующие подсистемы (при необходимости указать несколько):**

а - линейного руководства;

б - управления транспортным обслуживанием производства;

в - правового обеспечения;

г - информационного обеспечения;

д - делопроизводственного обеспечения;

е - управления ресурсами;

ж - хозяйственного обеспечения.

**6. Что включает в себя система управления персоналом (при необходимости указать несколько):**

а - функциональные подразделения;

б - функциональные подразделения и их руководителей;

в - функциональные подразделения, их руководителей и линейных руководителей;

г - общее руководство организацией.

**7. Основными закономерностями, служащими объективной основой предъявления требований к системе и технологии управления персоналом организации являются (при необходимости указать несколько):**

а - системное формирование управления персоналом;

б - параллельность производства и управления;

в - оптимальное сочетание централизации и децентрализации УП;

г - максимизация числа ступеней УП;

д - пропорциональное сочетание совокупности подсистем и элементов систем управления персоналом.

**8. Системное формирование управления персоналом предполагает:**

а - степень централизации функций управления персоналом в сочетании с децентрализацией части функций;

б - учет всех возможных взаимосвязей внутри системы управления персоналом, между ее подсистемами и элементами, а также производственной системой и внешней средой;

в - оптимальное соотношение численности работников системы управления персоналом и производственной системы;

г - соответствие системы управления персоналом требованиям производства;

д - совершенствования одной подсистемы или элемента системы управления персоналом приводящее к диспропорциям в целостной системе управления персоналом.

**9. Принципы построения системы управления персоналом отличаются от методов построения системы управления персоналом следующими характеристиками (при необходимости указать несколько):**

а - принципы непостоянны и носят необязательный характер;

б - методы воздействуют на принцип;

в - принцип объективен;

г - совокупность методов может меняться в зависимости от изменений условий при сохранении принципов.

**10. Пропорциональное сочетание совокупности подсистем и элементов системы управления персоналом означает:**

а - пропорциональность во всех частях и на всех ступенях системы управления, в том числе системы управления персоналом;

б - необходимость учета всех возможных взаимосвязей внутри системы управления персоналом;

в - простую систему управления персоналом невозможно создать для сложной системы управления;

г - совершенствование одной подсистемы или элемента системы управления персоналом может привести к диспропорциям в целостной системе управления;

д - разделение труда в системе управления персоналом.

**11. Метод декомпозиции позволяет:**

а - сравнить вложившуюся систему управления персоналом с подробной системой передовой организации, с нормативным состоянием или состоянием в прошлом периоде;

б - отразить в одном показателе свойства десятков показателей;

в - произвести балансовые сопоставления, увязки;

г - расчленить сложные явления на более простые.

**12. Метод главных компонент позволяет:**

а - отразить в одном показателе свойства десятков показателей;

б - расчленить сложные явления на более простые;

в - выявить основные направления совершенствования управление персоналом, оценки результатов анализа и причины недостатков;



г - воссоздать систему управления персонала как единое целое, т.е. синтезировать;

д - расположить данные в динамическом ряду и исключить из него случайные отклонения.

**13. К методам обследования системы управления персоналом относятся (при необходимости указать несколько):**

а - функционально-стоимостной анализ;

б - корреляционный и регрессионный анализы;

в - структуризации целей;

г - активное наблюдение рабочего дня;

д - изучение документов.

**14. К методам анализа системы управления персоналом относятся (при необходимости указать несколько):**

а - самообследование;

б - нормативный;

в - балансовый;

г - изучение документов;

д - контрольных вопросов.

**15. К методам формирования системы управления персоналом относятся (при необходимости указать несколько):**

а - моментные наблюдения;

б - опытный;

в - системный подход;

г - главных компонент;

д - матричный.

**16. Методы внедрения системы управления персоналом включают (при необходимости указать несколько):**

а - моделирование фактического и желаемого состояния исследуемого объекта;

б - привлечение общественных организаций;

в - обучение, переподготовка и повышение квалификации работников аппарата управления;

г - морфологический анализ;

д - главных компонент.

**17. Система управления персоналом включает следующие подсистемы(при необходимости указать несколько):**

а - адаптации;

б - развития;

в - отдыха;

г - безопасности;

д - мотивации.

**18. В России службы управления персоналом в основном занимаются(при необходимости указать несколько):**

а - наймом и отбором персонала;

б - нормированием и оплатой труда;

в - проектированием рабочих мест;

г - решением трудовых конфликтов;

д - формированием корпоративной культуры.

**19. Назовите основные элементы системы управления персоналом при необходимости указать несколько):**

а - воспитание персонала;

б - планирование персонала;

в - мотивация персонала;

г - развитие персонала;

д - наказание работников;

е - эксплуатация персонала.

### Тест 3

**1. При предпринимательской организационной стратегии акцент при найме и отборе делается:**

а - на поиск инициативных сотрудников с долговременной ориентацией, готовых рисковать и доводить дело до конца;

б - на поиске сотрудников узкой ориентации, без большой приверженности организации на короткое время;

в - на поиске разносторонне развитых сотрудников, ориентированные на достижение больших личных и организационных целей.

**2. Что следует понимать под текучестью персонала (при необходимости указать несколько):**

а - все виды увольнений из организации;

б - увольнения по собственному желанию и инициативе администрации;

в - увольнения по сокращению штатов и инициативе администрации;

г - увольнение по собственному желанию и по сокращению штатов.

**3. Какой комплекс кадровых мероприятий уменьшает приток новых людей и идей в организацию:**

а - продвижение изнутри;

- б - компенсационная политика;
- в - использование международных кадров.

**4. Люди, приходящие в отдел кадров в поиске работы, есть:**

- а - самопроявившиеся кандидаты;
- б - безработные;
- в - неквалифицированные работники.

**5. Какие качества и навыки нужны сотрудникам кадровой службы для успешного выполнения своих функций (указать при наличии несколько):**

- а - компетентность в своей профессиональной области;
- б - знание общих законов развития организации;
- в - профессионализм в области управления организацией.

**6. В организационную структуру продвинутой службы управления персоналом в крупной организации входят следующие подразделения/отделы (укажите что именно):**

- а - отдел кадров;
- б - отдел подготовки кадров;
- в - отдел организации труда и зарплаты;
- г - бухгалтерия;
- д - отдел техники безопасности;
- е - отдел социального развития предприятия;
- ж - юридический отдел;
- з - бюро цен планово-экономического отдела.

**7. Перечень документов, необходимых при приеме на работу в России \_\_\_\_\_**

- а - устанавливается государством;
- б - определяется самой организацией;
- в - утверждается профсоюзом отрасли.

**8. При увольнении сотрудника важно соблюдать следующие правила (при необходимости указать несколько):**

- а - соблюдать трудовое законодательство;
- б - предупредить заранее;
- в - увольнять перед праздниками;
- г - сообщить об увольнении через третьи лица;
- д - дать информацию в СМИ.

**9. Подбор и расстановка кадров основывается на принципах:**

- а - полезности, экономности, объективности;
- б - соответствия, перспективности, сменяемости;
- в - надежности, адекватности, целесообразности;

г - справедливости, моральной устойчивости;  
 д - работоспособности.

**10. Подбор и расстановка кадров это:**

а - ряд действий, направленных на привлечение кандидатов, обладающих качествами, необходимыми для достижения целей, поставленных организацией;  
 б - установление требований к кандидатам на вакантную должность;  
 в - рациональное распределение работников организации по структурным подразделениям, участкам, рабочим местам;  
 г - целенаправленный процесс установления соответствия качественных характеристик персонала требованиям должности или рабочего места.

**11. Принцип соответствия работника занимаемой должности заключается в соответствии \_\_\_\_\_**

а - планируемой последовательности занимаемых конкретным работником ступеней фактической последовательности;  
 б - нравственных и деловых качеств претендентов требованиям замещаемых должностей;  
 в - установленного возрастного ценза для различных категорий должностей;  
 г - продолжительности периода работы в одной должности и на одном и том же участке работы требованиям замещаемых должностей;  
 д - психофизиологических способностей требованиям замещаемых должностей.

**12. Кадровая политика предприятия отражает (при необходимости указать несколько):**

а - философию предприятия;  
 б - правила внутреннего трудового распорядка;  
 в - бизнес-план;  
 г - трудовые законодательные акты;  
 д - график отпусков.

**13. Кадровая политика организации – это (при необходимости указать несколько):**

а - система норм и правил поведения с клиентами организации;  
 б - концепция развития персонала в организации;  
 в - система процедур и мероприятий по управлению персоналом;  
 г - исследования в сфере управления персоналом;

д - гарантия стабильности организации.

**14. Кадровая политика организации - это документ, регламентирующий(при необходимости указать несколько):**

а - трудовые взаимоотношения в организации;

б - правила увольнения сотрудников;

в - использование человеческих ресурсов;

г - соблюдение традиций;

д - вознаграждение сотрудников.

#### Тест 4

**1. Выполнение определенной служебной роли на ступени, не имеющей жесткого, формального закрепления в организационной структуре, например выполнение роли руководителя временной целевой группы, есть проявление внутриорганизационной карьеры:**

а - горизонтального типа;

б - вертикального типа;

в - центростремительного типа.

**2. Доверительные обращения руководителя к сотруднику есть проявления внутриорганизационной карьеры:**

а - горизонтального типа;

б - вертикального типа;

в - центростремительного типа.

**3. Административные методы управления персоналом базируются на (при необходимости указать несколько):**

а - дисциплине и ответственности;

б - система взаимоотношений в коллективе;

в - установление моральных санкций поощрений;

г - правовом регулировании;

д - мотивации трудовой деятельности.

**4. Административные методы осуществляются в форме воздействия (при необходимости указать несколько):**

а - психологического;

б - информационного;

в - организационного;

г - морального;

д - распорядительного.

**5. Основными группами методов управления персоналом организации служат (при необходимости указать несколько):**

- а - социально-психологические;
- б - универсальные;
- в - экономические;
- г - прикладные;
- д - административные.

**6. К административным методам управления персоналом относятся (при необходимости указать несколько):**

- а - планирование;
- б - участие работников в управлении;
- в - экономические нормы и нормативы;
- г - формирование структуры органов управления;
- д - издание приказов и распоряжений.

**7. Социально-психологические методы управления персоналом включают в себя (при необходимости указать несколько):**

- а - технико-экономический анализ;
- б - социально-психологическое планирование;
- в - инструктирование;
- г - создание нормального психологического климата;
- д - развитие у работников инициативы и ответственности.

**8. Социально-психологические методы управления персоналом методы позволяют (при необходимости указать несколько):**

- а - выявить лидеров;
- б - связать мотивацию людей с конечным результатом производства;
- в - оценить результаты деятельности структурного подразделения;
- г - принимать решения о материальном стимулировании работников;
- д - обеспечить эффективные коммуникации и решения конфликтов в коллективе.

**9. Методами прямого действия являются \_\_\_ методы управления персоналом:**

- а - организационно-распорядительные;
- б - экономические;
- в - социально-психологические.

**10. Причины перехода к новому стилю управления персоналом - \_\_\_**

- а - появление нового работника и новых форм организации труда;

- б - приход на предприятие нового руководителя;
- в - усложнение управления производством.

**11. Статус большинства руководителей служб управления персоналом - \_\_\_\_**

- а - вторые лица в организации (вице-президенты компаний);
- б - руководители отделов по управлению персоналом;
- в - менеджеры низшего звена управления.

**12. Высшее звено управления должно уделять основное внимание \_\_\_\_**

- а - оперативному руководству;
- б - решению стратегических вопросов управления;
- в - финансовым вопросам.

**13. Делегирование полномочий - это \_\_\_\_**

- а - четкое распределение прав и обязанностей в коллективе;
- б - наделение работника правом самостоятельно действовать и принимать решения в рамках определенной сферы деятельности;
- в - предоставление работнику определенных полномочий с сохранением ответственности за работу вышестоящего руководителя.

**14. Необходимость делегирования полномочий обусловлена \_\_\_\_**

- а - необходимостью высвобождения творческого потенциала работника;
- б - изменением условий труда;
- в - ростом квалификации сотрудников.

**15. Существуют идеальные качества руководителя?**

- а - да;
- б - нет.

**16. Доведение до исполнителей принятых руководителем решений обеспечивается посредством \_\_\_\_\_ операций:**

- а - служебно-коммуникационных;
- б - аналитико-конструктивных;
- в - распорядительных и координационных;
- г - информационно-технических;
- д - контрольно-оценочных.

**17. Известны следующие стили руководства (при необходимости указать несколько):**

- а - самоуправство;
- б - коучинг;

- в - авторитарный;
- г - демократический;
- д - лояльный.

**18. Для подбора резерва руководителей необходимо учитывать(при необходимости указать несколько):**

- а - профессиональные качества;
- б - возраст;
- в - пол;
- г - партийную принадлежность;
- д - количество детей.

## Тест 5

**1. Адаптация - это:**

- а - приспособление работника к новым профессиональным, социальным и организационно-экономическим условиям труда;
- б - взаимное приспособление работника и организации путем постепенной вработываемости сотрудника в новых условиях;
- в - приспособление организации к изменяющимся внешним условиям.

**2. Исследования показывают, что больше, чем половина рассмотренных организаций заполняют большинство вакантных мест первичного рынка труда за счет внешних источников привлечения персонала:**

- а - да;
- б - нет.

**3. Как обеспечить эффективную интеграцию нового сотрудника в организацию (указать при необходимости несколько вариантов):**

- 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.

**4. Краткая трудовая биография кандидата является:**

- а - профессиограмма;
- б - карьерограмма;
- в - анкетой сотрудника;



г - рекламным объявлением.

**5. Исследования показывают, что правдивая предварительная характеристика работы сокращает текучесть рабочей силы впоследствии:**

а - да;

б - иногда;

в - нет.

**6. К наименее достоверным тестам отбора кандидатов относятся:**

а - психологические тесты;

б - проверка знаний;

в - проверка профессиональных навыков;

г - графические тесты.

**7. Наиболее достоверным методом оценки способностей кандидата выполнять работу, на которую он будет нанят, является:**

а - психологические тесты;

б - проверка знаний;

в - проверка профессиональных навыков;

г - графический тест.

**8. Ряд конкретных мер, необходимых для принятия решения о найме нескольких из возможных кандидатур есть:**

а - отбор кандидатов;

б - найм работника;

в - подбор кандидатов;

г - заключение контракта;

д - привлечение кандидатов.

**9. Метод, позволяющий объективно оценить соответствие кандидатов требованиям работы, является метод:**

а - анализ анкетных данных;

б - профессиональное испытание;

в - экспертиза почерка.

**10. Что представляет процесс набора персонала:**

а - создание достаточно представительного списка квалифицированных кандидатов на вакантную должность;

б - прием сотрудников на работу;

в - процесс селекции кандидатов, обладающих минимальными требованиями для занятия вакантной должности.

**11. Квалифицированный персонал набирать труднее, чем неквалифицированный. В первую очередь, это связано с (при необходимости указать несколько):**

- а - привычкой тех, кто работает;
- б - приемом по рекомендательным письмам;
- в - требованием со стороны самой работы;
- г - недостаточной практикой набора.

**12. К преимуществам внутренних источников найма относят (выбрать правильные ответы):**

- а - низкие затраты на адаптацию персонала;
- б - появление новых идей, использование новых технологий;
- в - появление новых импульсов для развития;
- г - повышение мотивации, степени удовлетворенности трудом.

**13. К достоинствам внешних источников привлечения персонала относят:**

- а - низкие затраты на адаптацию персонала;
- б - появление новых импульсов для развития;
- в - повышение мотивации, степени удовлетворенности трудом у кадровых работников.

**14. Приспособление молодых сотрудников, не имеющих опыта профессиональной деятельности называется:**

- а - вторичная адаптация;
- б - психофизиологическая адаптация;
- в - единичная адаптация;
- г - первичная адаптация;
- д - открытая адаптация.

**15. Психофизиологическая адаптация характеризует:**

- а - приспособление работника к относительно новому социуму, нормам поведения; налаживание контактов;
- б - приобретение или доработку трудовых способностей (профессиональных знаний, навыков), изучение технологического процесса;
- в - приспособление к новым физическим и психологически нагрузкам, условиям труда;
- г - усвоение роли или организационного статуса рабочего места и подразделения в общей организационной структуре, понимание механизма управления;

д - обсуждение новейших разработок и определение приоритетных направлений развития персонала, исходя из целей и задач инновации.

**16. К факторам, влияющим на профессиональную адаптацию, относят (при необходимости указать несколько):**

- а - правила трудового распорядка;
- б - степень готовности рабочего места к трудовому процессу;
- в - характер и содержание труда в данной профессии;
- г - нормы взаимоотношений в коллективе;
- д - уровень организации и условия труда.

**17. 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.

**18. Для адаптации сотрудников используются следующие методы (при необходимости указать несколько):**

- а - наставничество;
- б - кураторство;
- в - "свободное плавание";
- г - стажировка.

## Тест 6

**1. Основой для выработки и принятия решения по стимулированию труда персонала является:**

- а - оценка личных и деловых качеств;
- б - оценка труда;
- в - оценка результатов труда;
- г - комплексная оценка качества работы.

**2. К нематериальным (не денежным) методам управления мотивацией относят (при необходимости указать несколько):**

- а - микроклимат в организации;

- б - возможность профессионального развития;
- в - возможность карьерного роста;
- г - гибкий график работы;
- д - зарплату.

**3. Мотивация - это \_\_\_\_**

- а - совокупность внутренних и внешних движущих сил, которые побуждают человека к деятельности;
- б - побуждение работника трудиться с полной отдачей;
- в - формирование определенной мотивационной структуры человека в интересах предприятия.

**4. Мотивация по теории Ф. Тейлора предполагала \_\_\_\_**

- а - премии за перевыполнение квоты (нормы);
- б - выплату тем, кто перевыполнял квоту, большей оплаты за каждый произведенный предмет;
- в - гибкую сдельную оплату труда.

**5. Экономический метод мотивации предполагает \_\_\_\_**

- а - выплату фиксированной заработной платы работникам;
- б - выплату зарплаты, состоящей из фиксированной (базовой) ставки и переменной части, зависящей от дохода предприятия;
- в - регулярную выплату премий.

**6. Премирование должно осуществляться за \_\_\_\_ (отметьте два критерия)**

- а - качество;
- б - снижение потерь рабочего времени;
- в - количество (перевыполнение плана).

**7. Система вознаграждения "по принципу кафетерия" предполагает \_\_\_\_**

- а - бесплатные обеды всем сотрудникам фирмы;
- б - выбор самим сотрудником пакета льгот, который его наиболее устраивает;
- в - кофе в начале рабочего дня за счет фирмы.

**8. Убеждение в том, что персонал - это основной ресурс организации приводит к(при необходимости указать несколько):**

- а - совершенствованию системы управления;
- б - долгосрочным инвестициям в персонал;
- в - систематическому повышению квалификации;
- г - текучести кадров;
- д - нарушению дисциплины.

**9. Признание заслуг работника выражается через (при необходимости указать несколько):**

- а - вынесение выговора;
- б - повышение в должности;
- в - повышение зарплаты;
- г - предоставление дополнительного отпуска;
- д - увеличение трудовой нагрузки.

**10. Система мотивации персонала предприятия при необходимости указать несколько):**

- а - включает в себя материальные и нематериальные методы стимулирования труда;
- б - предполагает комплекс мер, направленных на повышение трудовой активности работающих;
- в - исключает возможность влияния трудового коллектива на управление предприятием;
- г - является системой мер, запрещающих увольнение;
- д - является системой введения привилегий.

**11. Способ мотивации, при котором люди получают выгоды, повышающие их благосостояния, называется:**

- а - экономический;
- б - организационный;
- в - моральный;
- г - социальный;
- д - духовный.

**12. Признание относится к способу мотивации, который называется:**

- а - экономический;
- б - организационный;
- в - моральный;
- г - психологический;
- д - интеллектуальный.

## Тест 7

**1. Причиной трудового конфликта может быть (при необходимости указать несколько):**

- а - задержка заработной платы;
- б - плохая организация;
- в - экстремальная ситуация;

- г - здоровье руководителя;
- д - реструктуризация.

**2. Функциональными последствиями конфликта могут быть (при необходимости указать несколько):**

- а - альтернативы решения проблемы;
- б - ощущение причастности к решению проблемы;
- в - снижение производительности труда;
- г - увеличение враждебности;
- д - головная боль.

**3. Дисфункциональные последствия конфликта (при необходимости указать несколько):**

- а - текучесть кадров;
- б - сильная преданность своей группе и увеличение конкуренции между группами;
- в - уменьшение "синдрома покорности руководителю";
- г - появляются альтернативы решения проблемы;
- д - ухудшение здоровья;
- е - затянувшееся решение.

**4. Известны следующие стратегии разрешения конфликта (при необходимости указать несколько):**

- а - уступка;
- б - компромисс;
- в - договор;
- г - ссора;
- д - обращение в суд.

**5. Современная точка зрения заключается в том, что конфликты помогают (при необходимости указать несколько):**

- а - выявить актуальную проблему;
- б - улучшить взаимоотношения;
- в - найти решение проблемы;
- г - стимулировать изменения организации;
- д - договариваться друг с другом.

## Тест 8

**1. Аттестация работников представляет собой процедуру определения соответствия квалификации, результативности деятельности, уровня знаний и навыков сотрудников, их деловых, личностных и иных значимых качеств требованиям занимае-**

**мой должности:**

а - верно;

б - частично верно;

в - неверно.

**2. Оценка эффективности деятельности подразделений управления персоналом - это системный процесс, направленный на (выберите все правильные ответы):**

а - соизмерение затрат и результатов, связанных с деятельностью кадровых служб;

б - соотношение результатов деятельности кадровых служб с итогами деятельности организации в целом;

в - соотношение результатов деятельности кадровых служб с итогами деятельности других подразделений.

**3. Для расчета эффективности мероприятий по совершенствованию системы управления персоналом необходимо использовать (можно указать несколько вариантов):**

а - авторские методики, принятые в каждой организации;

б - инструкции Центробанка РФ;

в - методические рекомендации, утвержденные Министерством экономики, Министерством финансов и т.п.

**4. Метод оценки персонала, предполагающий проведение беседы с работником в режиме "вопрос-ответ" называется:**

а - анкетный опрос;

б - критический инцидент;

в - интервью;

г - ранжирование;

д - шкалирование.

**5. Метод оценки персонала, предполагающий письменный отчет или устное выступление с анализом выполнения плана работы и личных обязательств, называется:**

а - анкетный опрос;

б - интервью;

в - шкалирование;

г - парные сравнения;

д - самооценка.

**6. Явной функцией деловой оценки является:**

а - придание большего веса принятым ранее кадровым решениям;

б - углубление знакомства с подчиненными, их возможностями и способностями;

- в - эмоциональная разрядка недовольства деятельностью подчиненных;
- г - придание коллективу дополнительного стимула для улучшения работы;
- д - установление факта пригодности того или иного человека к определенной социальной роли.

## **7 УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ**

### **Основная учебная литература**

1. Кнышова, Е. Н. Менеджмент гостеприимства [Текст]: учебное пособие / Е. Н. Кнышова, Ю. М. Белозерова. - М.: ФОРУМ, 2011. - 512 с.
2. Управление персоналом [Текст]: учебник / под ред. И. Б. Дураковой. - М.: ИНФРА-М, 2012. - 570 с.
3. Райли, М. Управление персоналом в гостеприимстве [Электронный ресурс]: учебник / М. Райли. - Москва: Юнити-Дана, 2012. - 192 с. // Режим доступа – <http://biblioclub.ru>.

### **Дополнительная учебная литература**

1. Сарабский, А. А. Экономика труда [Электронный ресурс] / А. А. Сарабский. - Екатеринбург: Уральский государственный аграрный университет, 2013. - 157 с. // Режим доступа – <http://biblioclub.ru>.
2. Управление персоналом организации. Практикум [Текст]: учебное пособие / Министерство образования и науки Российской Федерации, Государственный университет управления; под ред. А. Я. Кибанова. - Изд. 2-е, перераб. и доп. - М.: ИНФРА-М, 2012. - 365 с.
3. Аксенова, Е. А. Управление персоналом [Электронный ресурс] / Е. А. Аксенова, Т. Базаров [и др.]. - 2-е изд., перераб. и доп. - Москва : Юнити-Дана, 2012. - 568 с. // Режим доступа – <http://biblioclub.ru>.
4. Яковенко, Е. Г. Экономика труда [Электронный ресурс] / Е. Г. Яковенко, Н. Христолюбова, В. Мостова. - Москва: Юнити-Дана, 2012. - 320 с. // Режим доступа – <http://biblioclub.ru>.



5. Тарасов, А. П. Рынок труда и занятость населения. [Электронный ресурс] / А. П. Тарасов. - Москва: Лаборатория книги, 2012. - 92 с. // Режим доступа – <http://biblioclub.ru>.

6. Складская, В. А. Экономика труда [Электронный ресурс] / В. А. Складская. - Москва: Дашков и Ко, 2014. - 304 с. // Режим доступа – <http://biblioclub.ru>.

7. Дейнека, А. В. Управление персоналом организации [Электронный ресурс] : учебник / А. В. Дейнека. - Москва: Дашков и Ко, 2014. - 288 с. // Режим доступа – <http://biblioclub.ru>.

### **Перечень методических указаний**

1. Управление персоналом гостиничного предприятия [Электронный ресурс]: методические рекомендации по проведению практических занятий для магистрантов направления подготовки 101100 – Гостиничное дело / ЮЗГУ; сост. Т. В. Ковалева. - Курск: ЮЗГУ, 2015. - 10 с.

### **Другие учебно-методические материалы**

Периодические издания по маркетингу и экономическим наукам в библиотеке университета:

Вопросы статистики

Вопросы экономики

Налоги и налогообложение.

Общественные науки и современность

Российский экономический журнал

Социологические исследования

Справочник кадровика

Экономист

Эксперт

### **Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины**

<http://www.aup.ru/books/i006.htm> Электронные книги по управлению персоналом и экономике труда

<http://www.betec.ru/secure/index.php?id=4&sid=05&tid=14> Информационно-методические материалы по построению систем управления, примеры бизнес-моделей и процессов предприятий.

[www.ecsocman.edu.ru](http://www.ecsocman.edu.ru) – портал по социологии, экономике и

менеджменту.

[www.eurofound.eu.int](http://www.eurofound.eu.int) – официальный сайт «Европейской ассоциации по улучшению условий жизни и труда»

<http://grebennikon.ru/cat-195-1-2.html> электронная библиотека журналов Издательского дома «Гребенников»

<http://pro-personal.ru/journal/458/> Журнал Справочник по управлению персоналом

<http://pro-personal.ru/> Информационный портал для специалистов по кадрам и управлению персоналом

<http://www.aup.ru/books/m900/> А.М. Карякин Управление персоналом. Электронное учебное пособие

[http://www.e-college.ru/xbooks/xbook151/book/index/index.html?go=part-011\\*page.htm](http://www.e-college.ru/xbooks/xbook151/book/index/index.html?go=part-011*page.htm) Григорьева Н.Н. Управление социальным развитием организации. Учебно-методический комплекс.

<http://www.rostrud.info/pravo/postanovlenia/> Федеральная служба по труду и занятости. Официальный сайт.