

**Учреждение образования «Гомельский государственный  
университет имени Франциска Скорины»**

**ТЕСТ**  
**по дисциплине «Управление персоналом**  
**в государственных учреждениях»**  
**для студентов специальности**  
**«Государственное управление»**  
**(1 часть)**

**Автор-составитель:**  
**Минчукова Л.А., к.э.н., доцент**

**Гомель 2014**

1 При переподготовке специалистов со средним специальным образованием максимальный срок обучения составляет:

- а) до 6 месяцев с отрывом от производства;
- б) до 7 месяцев с отрывом от производства;
- в) до 9 месяцев без отрыва от производства;
- г) б+в.

2 К уровням планирования кадров относят:

- а) стратегическое планирование;
- б) тактическое планирование;
- в) оперативное планирование;
- г) все ответы верны.

3 Аттестация персонала осуществляется с целью его ...:

- а) оценки;
- б) адаптации;
- в) найма;
- г) подбора.

4 Активная кадровая политика организации предполагает:

- а) систематическое развитие персонала;
- б) использование рекрутингового отбора;
- в) формирование кадрового резерва;
- г) все ответы верны.

5 Потребное количество руководителей определяется исходя из:

- а) производственной программы;
- б) производственной мощности;
- в) производительности труда;
- г) норм управляемости.

6 Принципами эффективной кадровой политики могут быть:

- а) научность;
- б) системность;
- в) профессионализм;
- г) все ответы верны.

7 Теории мотивации разделяют на две большие группы:

- а) содержательные и процессуальные;
- б) процессные и статичные;
- в) ситуационные и виртуальные;
- г) процессуальные и статистические.

8 К способам вручения визитки относят:

- а) личное вручение;
- б) посылку по почте;
- в) передачу с посредником;
- г) возможно все перечисленное выше.

9 Переподготовка – это обучение новым:

- а) навыкам;
- б) методикам;
- в) профессиям;
- г) взглядам.

10 Либерал в упр. персоналом – это руководитель, главной функцией которого является:

- а) использование административных инструментов;
- б) обсуждение проблем с подчиненными;
- в) агрессивный шантаж подчиненных;

г) формирования правил взаимодействия и отслеживание их исполнения.

1 *Альтернативой найму может быть:*

- а) сверхурочная работа;
- б) временный наем;
- в) повышение интенсивности труда;
- г) а+б+в.

2 *При оценке персонала используются такие методы, как:*

- а) физиологический;
- б) графологический;
- в) психологический;
- г) все ответы верны.

3 *К количественным характеристикам кадрового потенциала относятся:*

- а) численность персонала;
- б) структура персонала, его физический потенциал;
- в) состав персонала;
- г) а+в.

4 *К методам оценки персонала относят:*

- а) анкетирование;
- б) интервьюирование;
- в) тестирование;
- г) все ответы верны.

5 *Повышение квалификации – это средство...:*

- а) смены профессии;
- б) смены специальности;
- в) накопления новых знаний по старой специальности;
- г) улучшения имиджа организации.

6 *К количественным характеристикам кадрового потенциала относится:*

- а) психологический потенциал;
- б) квалификационный потенциал;
- в) потенциальный фонд рабочего времени;
- г) интеллектуальный потенциал.

7 *Средствами реализации государственной кадровой политики являются:*

- а) квотирование рабочих мест;
- б) профессиональное развитие;
- в) оценка персонала;
- г) все ответы верны.

8 *Стиль управления персоналом по своему содержанию может быть:*

- а) милитаристским;
- б) бихевиаристским;
- в) волюнтаристским;
- г) все ответы возможны.

9 *Рекомендуемая высота каблука деловой женщины:*

- а) до 2 см.;
- б) до 4 см.;
- в) до 7 см.;
- г) до 10 см.

10 *Метод развития персонала в организации – это:*

- а) обращение;
- б) переоснащение;
- в) ротация;

г) переориентация.

1 Жесткий дресс-код женщине-менеджеру рекомендует длину юбки:

- а) до линии середины колена;
- б) на 10см. выше линии середины колена;
- в) на 10 см. ниже линии середины колена;
- г) до линии, отделяющей нижнюю треть бедра от линии середины колена.

2 К современным системам оплаты труда в мировой практике относят:

- а) систему участия в прибылях;
- б) систему участия в собственности;
- в) систему участия в доходах;
- г) все ответы верны.

3 Кому в организации необходимо первым вручить визитку по приезде в командировку?

- а) непосредственному руководителю;
- б) секретарю приемной;
- в) директору;
- г) коллегам.

4 Адаптация персонала – это ознакомление его с:

- а) непосредственным руководителем;
- б) рабочим местом;
- в) условиями работы;
- г) все ответы верны.

5 Телефонный этикет предполагает:

- а) оперативность решения проблем;
- б) решение одним «звонком» не более 1-2 вопросов;
- в) обоюдную ответственность обоих абонентов;
- г) все ответы верны.

6 Потребность во вспомогательных рабочих основывается на...

- а) производственной программе;
- б) трудоемкости программы;
- в) мотивации персонала;
- г) все ответы верны.

7 Надо ли отвечать: «Абонента нет, могу ли я быть полезен?»

- а) не рекомендуется;
- б) обязательно надо предложить помощь;
- в) ни в коем случае;
- г) это признак хорошего воспитания.

8 Кадровый спрос может быть:

- а) количественным;
- б) качественным;
- в) временным;
- г) все ответы возможны.

9 Условием реализации государственной кадровой политики является ...  
обеспечение:

- а) нормативно-правовое;
- б) организационно-методическое;
- в) информационное и финансовое;
- г) все ответы верны.

10 Дресс-код женщины-менеджера позволяет использовать колготки ... цвета:

- а) телесного;

- б) черного;
- в) «в сетку»;
- г) многоцветные.

1 *Визитку принимают ...*

- а) двумя руками;
- б) правой рукой с легким поклоном;
- в) левой рукой с улыбкой;
- г) а+б.

2 *Макс. разрешенный законом срок переподготовки специалистов с высш. образованием:*

- а) до года с отрывом от производства;
- б) до 1,5 лет с отрывом от производства;
- в) до 2-х лет без отрыва от производства;
- г) б+в;

3 *Макс.срок обучения специалистов с высшим и средним специальным образованием:*

- а) до 6 месяцев с отрывом от производства;
- б) до 3-х месяцев с отрывом от производства;
- в) до 6-ти месяцев без отрыва от производства;
- г) б+в.

4 *Дресс-код женщины-менеджера предполагает, что обязательным в ее костюме является:*

- а) колготки;
- б) платье;
- в) халат;
- г) украшения.

5 *К скрытой форме мотивации персонала можно отнести:*

- а) учет потребностей самореализации персонала;
- б) ротация кадров;
- в) предоставление дополнительного свободного времени;
- г) а+б+в.

6 *Определите основные функции визитной карточки.*

- а) ознакомительная;
- б) информационная;
- в) представительная;
- г) а+б+в.

7 *Обозначьте верный алгоритм:*

- а) организация, аттестация, адаптация;
- б) наем, адаптация, аттестация;
- в) организация, наем, аттестация;
- г) адаптация, развитие, наем.

8 *В которой из перечисленных визиток указывается личный телефон ее дающего:*

- а) стандартная;
- б) карточка фирмы;
- в) представительская карточка;
- г) стандартизированная.

9 *Существуют следующие виды визиток...*

- а) стандартная;
- б) карточка фирмы;
- в) карточка для специальных и представительских целей;
- г) а+б+в.

10 *По цвету в мужском деловом костюме должны совпадать:*

- а) ремень и обувь;
- б) ремень и ручка;
- в) обувь и галстук;
- г) обувь и ручка.

1 Потребность в основных рабочих определяется:

- а) производственной программой;
- б) производственной мощностью;
- в) производительностью труда;
- г) а+в.

2 Ношение костюма в клетку предполагает использование «в полоску» ...

- а) сорочки;
- б) галстука;
- в) жилета;
- г) ничего из выше перечисленного.

3 Если галстук имеет выраженный геометрический рисунок, где это может повториться?

- а) в сорочке;
- б) в костюме;
- в) в жилетке;
- г) нигде.

4 Способы сокращения общего числа служащих:

- а) сокращение производства;
- б) окончание срока контракта;
- в) побуждение к увольнению по собственному желанию;
- г) все ответы верны.

5 Цвет носок мужского делового костюма вне отпускного времени не может быть:

- а) белым;
- б) серым;
- в) синим;
- г) черным.

6 Повышение квалификации служащего – это обучение по схеме:

- а) только средняя школа;
- б) базовая школа + ПТУ;
- в) вуз + ИПК;
- г) ПТУ + средняя школа.

7 Телефонный этикет не рекомендует:

- а) не брать трубку до четвертого звонка;
- б) брать трубку в момент звонка;
- в) спешить брать трубку сразу после первого звонка;
- г) а+б+в.

8 Что из перечисленного относится к формам развития персонала?

- а) ротация;
- б) тренинги;
- в) а+б;
- г) а+б+семинары.

9 Можно ли использовать в деловом общении «смайлики»?

- а) можно, но с хорошо знакомым респондентом;
- б) безусловно, можно;
- в) нельзя ни в коем случае;
- г) изредка можно.

10 Ротация – это:

- а) перемещение в одном статусе на работу в различные подразделения организации
- б) повышение статуса в связи с переходом работника в другое подразделение;
- в) понижение статуса при переходе на работу в другое подразделение;
- г) перемещение на работу в др. подразделения орг-ии с целью повышения квалификации.

1 Что из ниже перечисленного запрещает телефонный этикет?

- а) выяснение местопребывания отсутствующего абонента;
- б) долгое молчание;
- в) брать трубку во время звонка;
- г) а+б+в.

2 Привыкание к рабочему месту и условиям работы – это:

- а) акселерация;
- б) аттестация;
- в) адаптация;
- г) аттракция.

3 Деловой этикет предполагает следующий атрибут приветствия:

- а) представление самого себя;
- б) обозначение организации, которую Вы представляете;
- в) пожелание здоровья абоненту;
- г) все ответы верны.

4 Что относится к статусным атрибутам предпринимателей?

- а) машина;
- б) мобильный телефон;
- в) часы;
- г) все ответы верны.

5 Заработная плата рассматривается как гигиенический фактор мотивации в теории:

- а) В.Врума;
- б) А.Маслоу;
- в) Д.Герцберга;
- г) Э. Мак Келланда;

6 Что из перечисленного относится к статусным атрибутам делового мужчины - бюджетника?

- а) мобильный телефон;
- б) записная книжка ;
- в) часы;
- г) б+в.

7 ... не могут быть удовлетворены потребности более высокого уровня , пока не удовлетворены потребности низовые – это теория...

- а) В.Врума;
- б) А.Маслоу;
- в) Д. Герцберга;
- г) Э.Мак Келланда.

8 К методам планирования персонала относят:

- а) метод экспертных оценок;
- б) метод групповых оценок;
- в) метод Дельфи;
- г) все ответы верны.

9 Адаптация персонала – это ознакомление его с:

- а) условиями производства;
- б) перспективами личного роста;

в) особенностями оплаты труда;

г) все ответы верны.

10 В жестком дресс-коде женщина-менеджер не может себе «позволить»:

а) брюки;

б) блузку;

в) блузон; г) все ответы верны.

1 К методам отбора персонала относится:

а) собеседование;

б) интервью;

в) косвенный опрос;

г) все ответы верны.

2 Эффективный набор в отличие от «кланового» предполагает отказ от использования:

а) связей;

б) родства;

в) «блата»;

г) все ответы верны.

3 Управление карьерой может развивать ее в следующих направлениях:

а) вертикально;

б) горизонтально;

в) центристремительно;

г) все ответы верны.

4 К видам оценки персонала относят:

а) тестовые оценки;

б) самооценку;

в) групповые оценки;

г) все ответы верны.

5 К институтам инфраструктуры рынка труда относят:

а) рекрутинговые компании;

б) кадровые агентства;

в) институты повышения квалификации;

г) все ответы верны.

6 К факторам, влияющим на потребность в персонале, относят:

а) текучесть кадров;

б) производительность труда;

в) фонд рабочего времени;

г) все ответы верны.

7 Какова функция визитки в переговорном процессе?

а) специфическая;

б) ориентировочная;

в) познавательная;

г) развлекательная.

8 Срок обучения при повышении квалификации руководителей:

а) до 2-х месяцев с отрывом от производства;

б) до 4-х месяцев с отрывом от производства;

в) до 6-ти месяцев с отрывом от производства;

г) до 2-х недель с отрывом от производства.

9 Адаптация персонала – это элемент системы управления персоналом, следующий за:

а) набором персонала;

б) формированием кадрового резерва

в) увольнением;



г) управлением карьерой.

10 Цвет обуви мужского делового костюма определяется:

- а) цветом сорочки;
- б) «температурой» цвета всего костюма;
- в) цветом галстука;
- г) «температурой» цвета кейса.

1 Принципами эффективной мотивации могут быть:

- а) научность;
- б) комплексность;
- в) адресность;
- г) все ответы верны.

2 Факторы, определяющие стиль управления персоналом:

- а) личность руководителя;
- б) характер подчиненных;
- в) внешние факторы;
- г) а+б+в.

3 К формам повременной системы оплаты относятся:

- а) сдельная;
- б) повременно-премиальная;
- в) сдельно-премиальная;
- г) современная.

4 Адаптация – это:

- а) оценка служащего, впервые вступившего в должность;
- б) ознакомление работника с условиями работы;
- в) развитие служащих;
- г) организация обучения персонала.

5 К факторам, определяющим потребность в основных рабочих, относятся:

- а) программа выпуска;
- б) производственный процесс;
- в) структура предприятия;
- г) а+б+в.

6 К основным видам кадрового планирования относят:

- а) планирование потребности в персонале;
- б) планирование использования кадров;
- в) планирование развития персонала;
- г) все ответы верны.

7 Переподготовка – это средство...

- а) получения новой профессии;
- б) получения новых знаний;
- в) получение новых навыков;
- г) все ответы верны.

8 Сдельно-прогрессивная система оплаты – это схема оплаты, в которой прогрессирует:

- а) ставка первого разряда;
- б) тарифная ставка в зависимости от % выполнения норм;
- в) премия;
- г) прогрессивка.

9 Набор персонала – это:

- а) подбор;
- б) отбор;

в) наем;

г)  $a+b+v$ .

10 Форма з\пл. рабочих- ремонтников, когда их зарплата плата пропорциональна заработной плате основных рабочих, оборудование которых подвергается ремонту:

а) повременная;

б) сдельная;

в) косвенно-сдельная;

г) повременно-прогрессивная.

РЕПОЗИТОРИЙ ГГУ ИМ.Ф.СКОРИНЫ