

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Гаранин Максим Алексеевич
Должность: Ректор
Дата подписания: 17.06.2026 10:54:57
Уникальный программный ключ:
7708e3a47e66a8ee02711b298d7c78bd1e40bf88

Образцы тестовых заданий для промежуточной аттестации

1. Люди, приходящие в отдел кадров в поиске работы, есть:

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

2. Краткая трудовая биография кандидата является:

- а - профессиограмма;
- б - карьерограмма;
- в - анкетой сотрудника;
- г - рекламным объявлением.

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

- а - да;
- б - иногда;
- в - нет.

4. К наименее достоверным тестам отбора кандидатов относятся:

- а - психологические тесты;
- б - проверка знаний;
- в - проверка профессиональных навыков;
- г - графические тесты.

5. 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.

6. 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.

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

- а - анализ анкетных данных;
- б - профессиональное испытание;
- в - экспертиза почерка.

8. 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.

9. 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.

10. 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.

11. К достоинствам внешних источников привлечения персонала относят (выбрать правильные ответы):

а - низкие затраты на адаптацию персонала;

б - появление новых импульсов для развития;

в - повышение мотивации, степени удовлетворенности трудом у кадровых работников.

12. Что понимается под традиционной системой аттестации работника:

а - процесс оценки эффективности выполнения сотрудником своих должностных обязанностей, осуществляемый непосредственным руководителем;

б - процесс комплексной оценки эффективности выполнения сотрудником своих должностных обязанностей, осуществляемый специально формируемой комиссией в соответствии с Положением о порядке проведения аттестации работников;

в - процесс оценки выполнения сотрудником своих должностных обязанностей его коллегами.

13. 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.

14. Аттестация работников представляет собой процедуру определения соответствия квалификации, результативности деятельности, уровня знаний и навыков сотрудников, их деловых, личностных и иных значимых качеств требованиям занимаемой должности:

а - верно;

б - частично верно;

в - неверно.

15. 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.

16. 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.

17. 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.

18. 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.

19 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.

20. 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.

21. 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.

22. 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.

23. 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).

24. Кадровое делопроизводство крупной организации осуществляет:

- а) делопроизводственная служба;
- б) секретариат;
- в) служба персонала.

25 Основой правового регулирования процессов управления кадрами является:

- а) Гражданский кодекс РФ;
- б) Трудовой кодекс РФ.

26 Правила подготовки и оформления документов по личному составу:

- а) имеют рекомендательный характер;
- б) имеют нормативный характер только для государственных органов и органов местного самоуправления;
- в) имеют нормативный характер только для государственных организаций;
- г) обязательны для всех организаций независимо от их организационно-правовой формы.

27 Деятельность службы персонала организации регламентируется...

- а) Уставом организации;
- б) Правилами внутреннего трудового распорядка;
- в) Положением о службе персонала.

28 Должностная инструкция относится...

- а) к договорным кадровым документам;

- б) к распорядительным кадровым документам;
- в) к организационным кадровым документам.

29. Должностная инструкция – это...

- а) перечень должностных обязанностей конкретного работника;
- б) перечень прав и обязанностей работника;
- в) правовой акт, устанавливающий и регулирующий организационные стороны деятельности работника.

30 Должностные инструкции персонала разрабатываются на основе...

- а) Трудового кодекса РФ;
- б) Устава организации;
- в) Положений о структурных подразделениях.

31 Основанием для записи в трудовую книжку является...

- а) трудовой договор;
- б) заявление с резолюцией руководителя;
- в) приказ по личному составу.

32 Основной персональный кадровый документ...

- а) должностная инструкция;
- б) личная карточка;
- в) трудовая книжка.

33 Вкладыш в трудовую книжку оформляется...

- а) в случае потери трудовой книжки;
- б) для оформления работы по совместительству;
- в) в случае, когда все листы раздела «Сведения о работе» заполнены.

34 Трудовые книжки работников организации хранятся...

- а) в бухгалтерии;
- б) в администрации;
- в) в отделе кадров.

35 Если в трудовую книжку была внесена неправильная запись, необходимо:

- а) зачеркнуть неверную запись, а рядом сделать новую;
- б) ничего не предпринимать;
- в) признать неверную запись недействительной и внести правильную запись.

36 Отношения, связанные с обработкой персональных данных работников конкретной организации регламентируются...

- а) Правилами внутреннего трудового распорядка;
- б) Инструкцией по делопроизводству;
- в) Положением «О персональных данных».

37 Номенклатура дел организации – это...

- а) перечень документов, заводимых в организации;
- б) систематизированный перечень заголовков дел, заводимых в организации, с указанием сроков их хранения, оформленный и утвержденный в установленном порядке.

38 Дела с документами по личному составу включаются...

- а) в опись дел постоянного хранения;
- б) в опись дел длительного хранения;
- в) в самостоятельную опись.

39. Приказы по личному составу группируются в дела:

- а) по видам и хронологии;
- б) по срокам хранения и хронологии;
- в) по видам и срокам хранения.

40. В каком из перечисленных случаев работнику предоставляется учебный отпуск

с сохранением заработной платы?

- а) работник получает второе высшее образование;
- б) работник, уже имея высшее профессиональное образование в другой области, впервые получает среднее профессиональное образование по определенной специальности;

в) работник обучается в вузе на очной форме обучения.

41. Если работник идет в очередной оплачиваемый отпуск, а сразу после него в учебный, можно ли оба отпуска оформить одним приказом?

а) да, для этого существует особая форма приказа;

б) нет, нельзя.

42. Обязан ли работодатель создать в организации комиссию по трудовым спорам?

а) да, обязан;

б) нет, не обязан;

в) обязан, в случае если этого потребуют работники.