

**Образовательное частное учреждение
Дополнительного профессионального образования «Центр
компьютерного обучения «Специалист» Учебно-научного центра при
МГТУ им. Н.Э. Баумана»
(ОЧУ «Специалист»)**

123242, город Москва, улица Зоологическая, дом 11, строение 2, помещение I, комната 11

ИНН 7701257303, ОГРН 1037739408189

Утверждаю:
Директор ОЧУ «Специалист»



/Т.С.Григорьева/
«01» октября 2018 года

**Дополнительная профессиональная программа
повышения квалификации
«Специалист по оценке персонала с применением
технологий и методов профессиональных знаний»**

город Москва

Программа разработана в соответствии с приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 1 июля 2013 г. N 499 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам".

Повышение квалификации слушателей, осуществляемое в соответствии с программой, проводится с использованием модульного принципа построения учебного плана с применением различных образовательных технологий, в том числе дистанционных образовательных технологий и электронного обучения в соответствии с законодательством об образовании.

Дополнительная профессиональная программа повышения квалификации, разработана образовательной организацией в соответствии с законодательством Российской Федерации, включает все модули, указанные в учебном плане.

Содержание оценочных и методических материалов определяется образовательной организацией самостоятельно с учетом положений законодательства об образовании Российской Федерации.

Структура дополнительной профессиональной программы соответствует требованиям Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам, утвержденного приказом Минобрнауки России от 1 июля 2013 г. N 499.

Объем дополнительной профессиональной программы вне зависимости от применяемых образовательных технологий, должен быть не менее 16 академических часов. Сроки ее освоения определяются образовательной организацией самостоятельно.

Формы обучения слушателей (очная, очно-заочная, заочная) определяются образовательной организацией самостоятельно.

К освоению дополнительных профессиональных программ допускаются:

- лица, имеющие среднее профессиональное и (или) высшее образование;
- лица, получающие среднее профессиональное и (или) высшее образование.

Для определения структуры дополнительной профессиональной программы и трудоемкости ее освоения может применяться система зачетных единиц. Количество зачетных единиц по дополнительной профессиональной программе устанавливается организацией.

Образовательная деятельность слушателей предусматривает следующие виды учебных занятий и учебных работ: лекции, практические и семинарские занятия, лабораторные работы, круглые столы, мастер-классы, мастерские, деловые игры, ролевые игры, тренинги, семинары по обмену опытом, выездные занятия, консультации, выполнение аттестационной, дипломной, проектной работы и другие виды учебных занятий и учебных работ, определенные учебным планом.

1. Цель программы:

Программа повышения квалификации направлена на формирование методологических и методических навыков подготовки и проведения Ассессмент центра для проведения оценки персонала компании, освоение технологий и приемов диагностики персонала методом Ассессмент центра, развитие навыков наблюдения и анализа результатов деятельности обследуемого персонала, структурирование теоретической и практической базы знаний для использования полученных компетенций в практике управления персоналом компаний и реализации целей бизнеса.

Освоение технологий ДИСК (DISC), как метода диагностики и прогнозирования личностных особенностей кандидата на вакансию, изучение использования этих прогнозов в ИПР сотрудника в адаптационный период и развитие аналитические и диагностические навыки HR-специалиста

Совершенствуемые компетенции

№	Компетенция	Направление подготовки
		380303 УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ (КВАЛИФИКАЦИЯ (СТЕПЕНЬ) "БАКАЛАВР")
		Код компетенции
1	знанием основ разработки и реализации концепции управления персоналом, кадровой политики организации, основ стратегического управления персоналом, основ формирования и использования трудового потенциала и интеллектуального капитала организации, отдельного работника, а также основ управления интеллектуальной собственностью и умение применять их на практике	ПК-1
2	знанием основ профессионального развития персонала, процессов обучения, управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала, организации работы с кадровым резервом, видов, форм и методов обучения персонала и умением применять их на практике	ПК-6
3	знанием целей, задач и видов аттестации и других видов текущей деловой оценки персонала в соответствии со стратегическими планами организации, умением разрабатывать и применять технологии текущей деловой оценки персонала и владением навыками проведения аттестации, а также других видов текущей деловой оценки различных категорий персонала	ПК-7
4	умением оценить эффективность аттестации и других видов текущей деловой оценки персонала, владением навыками получения обратной связи по результатам текущей деловой оценки персонала	ПК-20
5	знанием основ кадрового планирования и контроллинга, основ маркетинга персонала, разработки и реализации стратегии привлечения персонала и умением применять их на практике	ПК-4
6	владением навыками анализа и мониторинга конкурентоспособности стратегии организации в области подбора и привлечения персонала и умением применять их на практике	ПК-16
7	способностью применять на практике методы оценки эффективности системы материального и нематериального стимулирования в организации	ПК-24
8	владением навыками анализа и диагностики состояния социальной сферы организации, способностью целенаправленно и эффективно реализовывать современные технологии социальной работы с персоналом, участвовать в составлении и реализации планов (программ) социального развития с учетом фактического состояния социальной сферы, экономического состояния и общих целей развития организации	ПК-29
9	знанием основ разработки и внедрения требований к должностям, критериев подбора и расстановки персонала, основ найма, разработки и внедрения программ и процедур подбора и отбора персонала, владением методами деловой оценки персонала при найме и умение применять их на практике	ПК-3
10		ПК-5

11	<p>знанием основ социализации, профориентации и профессионализации персонала, принципов формирования системы трудовой адаптации персонала, разработки и внедрения программ трудовой адаптации и умение применять их на практике</p> <p>знанием нормативно-правовой базы безопасности и охраны труда, основ политики организации по безопасности труда, основ оптимизации режимов труда и отдыха с учетом требований психофизиологии, эргономики и эстетики труда для различных категорий персонала, владением навыками расчетов продолжительности и интенсивности рабочего времени и времени отдыха персонала, а также владение технологиями управления безопасностью труда персонала и умение применять их на практике</p>	ПК-9
12	<p>знанием Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, знанием процедур приема, увольнения, перевода на другую работу и перемещения персонала в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и владением навыками оформления сопровождающей документации</p>	ПК-10
13	<p>владением навыками разработки организационной и функционально-штатной структуры, разработки локальных нормативных актов, касающихся организации труда (правила внутреннего трудового распорядка, положение об отпусках, положение о командировках)</p>	ПК-11
14	<p>владением навыками анализа экономических показателей деятельности организации и показателей по труду (в том числе производительности труда), а также навыками разработки и экономического обоснования мероприятий по их улучшению и умением применять их на практике</p>	ПК-14
15	<p>владением навыками сбора информации для анализа внутренних и внешних факторов, влияющих на эффективность деятельности персонала организации, умением рассчитывать численность и профессиональный состав персонала в соответствии со стратегическими планами организации</p>	ПК-15
16	<p>знанием основ разработки и внедрения профессиональных, в том числе корпоративных, стандартов в области управления персоналом, умением составлять описания и распределять функции и функциональные обязанности сотрудников, а также функции подразделений разного уровня (карты компетенций, должностные инструкции, положения о подразделениях)</p>	ПК-17
17	<p>владением навыками и методами сбора информации для выявления потребности и формирования заказа организации в обучении и развитии персонала, навыками сбора информации для анализа рынка образовательных, консалтинговых и иных видов услуг в области управления персоналом, а также навыками получения обратной связи и обработки результатов обучения и иных форм профессионального развития персонала</p>	ПК-19
18	<p>знание процедуры приема, увольнения, перевода на другую работу и перемещения персонала в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, владением навыками оформления сопровождающей документации</p>	ПК-23
19	<p>знанием основ разработки и использования инноваций в сфере управления персоналом, способностью вносить вклад в планирование, создание и реализацию инновационных проектов в области управления персоналом</p>	ПК-35

Совершенствуемые компетенции в соответствии с трудовыми функциями профессионального стандарта «Специалист по управлению персоналом», утв. приказом Минтруда РФ от «06» октября 2015 г. № 691н

№	Компетенция	Направление подготовки
		«Специалист по управлению персоналом», утв. приказом Минтруда РФ от «06» октября 2015 г. № 691н
		Трудовые функции (код)
1	Деятельность по оценке и аттестации персонала	С/01.6 - Организация и проведение оценки персонала
		С/02.6 - Организация и проведение аттестации персонала
2	Документационное обеспечение работы с персоналом	В/01.6; В/02.6; В/03.6; С/01.6; С/02.6; С/03.6; D/01.6; D/02.6; D/03.6; D/04.6; E/01.6; E/02.6; E/03.6; F/01.6; F/02.6; F/03.6

2. Планируемый результат обучения:

После окончания обучения Слушатель будет знать:

- Возможности метода АЦ, особенностями его проведения для различных категорий сотрудников
- Психодиагностика в оценке персонала
- Ассесмент-центр (центр оценки) как комплексный метод оценки
- Сбор информации для проведения АЦ: модель компетенций, поведенческие индикаторы, уровни оценки проявления компетенции, цели оценки
- актуальность модели Уильяма Марстона DISC в кадровом консалтинге;
- методики исследования персонала в процедуре подбора;
- прогнозирование поведенческих реакций;
- методики определения поведенческих проявлений ДИСК (DISC).
- организация и проведение оценки персонала;
- организация и проведение аттестации персонала;
- администрирование процессов и документооборота при проведении оценки и аттестации персонала;
- подготовка специалистов по оценке и аттестации персонала компаний

После окончания обучения Слушатель будет уметь:

- Подготавливать, проводить АЦ, формировать отчеты по итогам проведения АЦ
- Документально оформлять процедуру оценки методом АЦ
- Подготавливать рабочую группу к проведению АЦ в компании
- Оценивать и предоставлять обратную связь участникам АЦ
- Владеть популярной в кадровом консалтинге технологией диагностики личностных особенностей персонала - ДИСК (DISC).
- Повысите личную эффективность рекрутера за счет применения технологии ДИСК (DISC) в подборе и адаптации персонала компании.

1	Модуль 1. Понятие и составляющее метода ассесмент центра (центра оценки)	6	4	2	2	2	Уст. пров
2	Модуль 2. Подготовительный этап проведения ассесмент центра в компании	6	4	2	2	2	Уст. пров
3	Модуль 3. Проведение процедуры ассесмент центра	6	4	2	2	2	Уст. пров
4	Модуль 4. Обработка и интерпретация результатов ассесмент центра	6	4	2	2	2	Уст. пров
5	Модуль 5. Обзор основных методологических подходов к диагностике персонала и их использования в подборе персонала	6	4	2	2	2	Уст. пров
6	Модуль 6. Тренинг. Применение техники ДИСК (DISC) в рекрутинге	6	4	2	2	2	Уст. пров
7	Модуль 7. Практикум по применению технологии ДИСК (DISC) (типы D и I)	6	4	2	2	2	Уст. пров
8	Модуль 8. Бизнес-симуляция и тренинг по применению технологии ДИСК (DISC) (типы S и C)	6	4	2	2	2	Уст. пров
9	Модуль 9. Современные методы оценки персонала	6	4	2	2	2	Уст. пров
10	Модуль 10. Разработка системы оценки персонала компании	6	4	2	2	2	Уст. пров
11	Модуль 11. Особенности разработки оценочных мероприятий в компании	6	4	2	2	2	Уст. пров
12	Модуль 12. Правила проведения и внедрения оценки в компании	6	4	2	2	2	Уст. пров
	Итог:	72	48	24	24	24	
	Промежуточная аттестация		тестирование				

Для всех видов аудиторных занятий академический час устанавливается продолжительностью 45 минут. Форма промежуточной аттестации – см. в ЛНА «Положение о проведении промежуточной аттестации слушателей и осуществлении текущего контроля их успеваемости» п.3.3

4. Календарный учебный график

Календарный учебный график формируется при осуществлении обучения в течение всего календарного года. По мере набора групп слушателей по программе составляется календарный график, учитывающий объемы лекций, практики, самоподготовки, выезды на объекты.

Неделя обучения	1	2	3	4	5	6	7	Итого часов
	пн	вт	ср	чт	пт	сб	вс	
1 неделя	8	8	8	8	8	8		48
СРС	4	4	4	4	4	4		24
Итого:	12	12	12	12				72
Примечание: ИА – Итоговая аттестация (тестирование)								

5. Рабочие программы учебных предметов

Модуль 1 . Понятие и составляющее метода ассесмент центра (центра оценки)

- Психодиагностика в оценке персонала
- Ассесмент-центр (центр оценки) как комплексный метод оценки
- Составные метода (практикум-тренинг):
- Оцениваемые компетенции
- Групповые упражнения и поведенческие индикаторы
- Деловые игры
- Индивидуальные тесты и кейсы
- Оценочное интервью

Модуль 2 . Подготовительный этап проведения ассесмент центра в компании

- Подготовка к проведению АЦ
 - Сбор информации для проведения АЦ: модель компетенций, поведенческие индикаторы, уровни оценки проявления компетенции, цели оценки
- Разработка документов для проведения АЦ (практикум):
 - Чек-листы
 - Сценарий
 - Инструкции для наблюдателей
- Оценочные шаблоны и интерпретаторы

Модуль 3 . Проведение процедуры ассесмент центра

ПРАКТИКУМ:

- Проведение АЦ (практикум)
 - Участник, наблюдатель
- Методики предоставления обратной связи - AID, BOFF, SOR, SBI, "метод бутерброда"
- Особенности и рамки предоставления обратной связи лично, удаленно, письменно

Модуль 4 . Обработка и интерпретация результатов ассесмент центра

- Итоги АЦ. Составление отчетов и оценка участников
- Типичные ошибки при проведении АЦ
- Особенности проведения АЦ для разных категорий сотрудников:
 - в рекрутинге
 - для определения кадрового резерва
 - для ТОП-менеджеров
- **Практикум по предоставлению обратной связи**
 - очно - персонально, группе
 - удаленно - голосом, по скайпу и аналогичным приложениям письменно

Модуль 5 . Обзор основных методологических подходов к диагностике персонала и их использования в подборе персонала

- МВТІ;
- Соционика;
- Актуальность модели Уильяма Марстона DISC в кадровом консалтинге.
- 5.2. Достоинства и недостатки методик исследования персонала в процедуре подбора.
- 5.3. Основные положения методики определения поведенческих проявлений ДИСК (DISC).

Практикум: анализ методик и тестирование

Модуль 6 . Тренинг. Применение техники ДИСК (DISC) в рекрутинге

- Диагностика по внешним признакам;
- Тестирование ДИСК (DISC);
- Прогнозирование поведенческих реакций.

Практикум: Бизнес-симуляция: «Как читать поведенческие реакции»

Модуль 7 . Практикум по применению технологии ДИСК (DISC) (типы D и I)

- 7.1. Практика применения ДИСК (DISC):
 - анализ резюме;
 - анализ речи в телефонном интервью;
 - анализ поведения на собеседовании;
 - анализ ответов кандидата при проективном интервью.
- 7.2. Составление рекомендаций по кандидату и проектирование его профессионального поведения в т.ч. в проектной команде по технологии ДИСК (DISC).

Модуль 8 . Бизнес-симуляция и тренинг по применению технологии ДИСК (DISC) (типы S и C)

- 8.1. Практика применения ДИСК (DISC):
 - анализ резюме;
 - анализ речи в телефонном интервью;
 - анализ поведения на собеседовании;
 - анализ ответов кандидата при проективном интервью.
- 8.2. Составление рекомендаций по кандидату и проектирование его профессионального поведения в т.ч. в проектной команде по технологии ДИСК (DISC).

Модуль 9 . Современные методы оценки персонала

- История вопроса и современные подходы к оценке персонала: SHL, система Томаса, АЦ, DiSC, кейс-тестинг, др.
- Цели, принципы, виды оценки
- Анализ должности: методы анализа, преимущества и недостатки
- Создание и описание моделей компетенций, построение профиля должности
- Технологии и методы определения профессиональных знаний, умений и компетенций
- Технологии и методы оценки личностных качеств и характеристик

ПРАКТИКУМ: Создание оценочного профиля сотрудника на основании модели компетенций (профиля компетенций)

Модуль 10 . Разработка системы оценки персонала компании

- Организация и проведение оценки персонала
- Аттестация — инструмент оценки персонала, закрепленный в трудовом законодательстве РФ
- Оценка компетенций методом 360 градусов
- МВО (управление по целям) — периодическая оценка деятельности
- РМ (управление результативностью) — текущая оценка эффективности работы
- Тестирования

Автоматизация процедуры оценки персонала компании

Модуль 11 . Особенности разработки оценочных мероприятий в компании

ПРАКТИКУМ:

- **Оценка сотрудника:**
 - Разработка и проведение оценочных кейсов
 - Разработка и проведение деловых игр
 - Разработка и проведение оценочного интервью
 - Разработка и проведение оценки руководителей (Центр оценки – ассессмент центр): профессиональные, личностно-деловые, управленческие компетенции
- **Оценка группы:**
 - Разработка и проведение оценки мотивации, лояльности, удовлетворенности

Разработка и проведение оценки эффективности отделов, групп

Модуль 12 . Правила проведения и внедрения оценки в компании

- Требования к составу и квалификации оценщиков и экспертов, преимущества и недостатки
- Причины сопротивления персонала оценке и способы его преодоления
- Основные ошибки при проведении оценки персонала, их причины и способы преодоления
- Административные и управленческие решения по итогам оценки

ПРАКТИКУМ: Предоставление обратной связи по итогам оценочных мероприятий

6. Организационно-педагогические условия

Соблюдение требований к кадровым условиям реализации дополнительной профессиональной программы:

а) преподавательский состав образовательной организации, обеспечивающий образовательный процесс, обладает высшим образованием и стажем преподавания по изучаемой тематике не менее 1 года и (или) практической работы в областях знаний, предусмотренных модулями программы, не менее 3 (трех) лет;

б) образовательной организацией наряду с традиционными лекционно-семинарскими занятиями применяются современные эффективные методики преподавания с применением интерактивных форм обучения, аудиовизуальных средств, информационно-телекоммуникационных ресурсов и наглядных учебных пособий.

Соблюдение требований к материально-техническому и учебно-методическому обеспечению дополнительной профессиональной программы:

а) образовательная организация располагает необходимой материально-технической базой, включая современные аудитории, библиотеку, аудиовизуальные средства обучения, мультимедийную аппаратуру, оргтехнику, копировальные аппараты. Материальная база соответствует санитарным и техническим нормам и правилам и обеспечивает проведение всех видов практической и дисциплинарной подготовки слушателей, предусмотренных учебным планом реализуемой дополнительной профессиональной программы.

б) в случае применения электронного обучения, дистанционных образовательных технологий каждый обучающийся в течение всего периода обучения обеспечивается индивидуальным неограниченным доступом к электронной информационно-образовательной среде, содержащей все электронные образовательные ресурсы, перечисленные в модулях дополнительной профессиональной программы.

6. Формы аттестации и оценочные материалы

Образовательная организация несет ответственность за качество подготовки слушателей и реализацию дополнительной профессиональной программы в полном объеме в соответствии с учебным планом.

Оценка качества освоения дополнительной профессиональной программы слушателей включает текущий контроль успеваемости и итоговую аттестацию.

Результаты итоговой аттестации слушателей ДПП в соответствии с формой итоговой аттестации, установленной учебным планом, выставляются по двух бальной шкале («зачтено\не зачтено»).

Слушателям, успешно освоившим дополнительную профессиональную программу и прошедшим итоговую аттестацию, выдается удостоверение о повышении квалификации.

Слушателям, не прошедшим итоговой аттестации или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть дополнительной профессиональной программы и (или) отчисленным из образовательной организации, выдается справка об обучении или о периоде обучения по образцу, самостоятельно устанавливаемому образовательной организацией.

Итоговая аттестация проводится по форме тестирования в соответствии с учебным планом. Результаты итоговой аттестации заносятся в соответствующие документы.

Вопросы промежуточной аттестации:

1. Ассесмент-центр – что это?
2. Цели применения ассесмент-центра в бизнесе?
3. Отличие участника от наблюдателя
4. Назовите составные метода ассесмент-центра?
5. Существуют ли особенности проведения АЦ для разных категорий сотрудников?
6. Что такое Соционика?
7. Тип Д означает?
8. Жизненная позиция «D» - это?
9. По каким признакам невозможно определить типологию ДИСК?
10. Чем не стоит мотивировать тип С?
11. Создание оценочного профиля сотрудника на основании модели компетенций (профиля компетенций)
12. Организация и проведение оценки персонала
13. Аттестация — инструмент оценки персонала, закрепленный в трудовом законодательстве РФ
14. Проведение оценки мотивации, лояльности, удовлетворенности
15. Разработка и проведение оценки эффективности отделов, групп
16. Предоставление обратной связи по итогам оценочных мероприятий

Итоговая аттестация - практикум

Практикум для ассесмент-центра "ЧП на луне" (кейсы для ассесмента, оценки продавцов)

Я имею опыт проведения ассесмент-центра для групп порядка 15-20 человек (практиковала в Детский Мир -Центр). Обычно 15-20 чел. делили на 2-3 команды. Когда группа кандидатов достаточно большая, игра на ассесменте существенно экономит время

(по отношению к проведению индивидуальных собеседований) и помогает оценить кандидатов. Данный кейс использовала для оценки кандидатов на должность "продавца-консультанта".

Игра помогает выявить более активных кандидатов и лидера в целом, умение аргументировать свою точку зрения, умение слышать других участников группы, коммуникабельность, внимание и многое другое.

кейс для ассесмент - центра «ЧП на Луне»

группа 15-20 чел, делится на 2-3 команды.

Цели: развить интерактивный потенциал играющих, научить принимать коллективные решения, выявить лидерские возможности участников игры, показать преимущества сотрудничества.

Процедуры:

- Принятие индивидуальных решений.
- Выработка коллективного решения в группах.
- Межгрупповое взаимодействие: дискуссия.
- Анализ результатов и подведение итогов игры.

Время:30-40 минут.

- Информация для участников игры:

На луноходе, которым управляет каждый из вас, вышел из строя двигатель. До базы - лунной станции - около 300 км; туда необходимо добраться пешком в течение трех суток. Половину пути надо пройти по темной стороне Луны, вторую - по освещенной. На борту лунохода имеется неприкосновенный запас, состоящий из предметов 15 наименований:

Коробок спичек

Звездная карта (карта лунного созвездия)

Пищевой концентрат

Надувной плот

50 футов капроновой веревки

Компас магнитный

Парашютный шелк

5 галлонов (примерно 19 л) воды

Портативный нагреватель

Сигнальные ракеты

2 револьвера 45-го калибра

Аптечка первой помощи с иглами для инъекций

Одна упаковка сухого молока

Радиоприемник-передатчик на солнечных батареях

Два 100-литровых баллона с кислородом.

1-й этап. Предметы необходимо взять с собой, а для уменьшения груза и ускорения движения поочередно избавляться от них по степени важности и по мере использования. Очередность записывается в карточку, выдаваемую каждому играющему, причем первый выброшенный предмет будет номером 15, последний - номером 1.

Времени на принятие данного решения дается не более 5—7 минут, при условии полной тишины среди играющих.

2-й этап. На втором этапе начинается интерактивная часть игры. Создаются команды по 5-7 человек. Цель игры - добраться до базы лунной станции, остаться живыми; цель команды - обсудить проблему и принять коллективное решение. Каждый играющий при обсуждении отстаивает свою точку зрения, старается реализовать индивидуальную программу выживания, используя разнообразные стратегии взаимодействия.

Время на обсуждение: 10—20 минут.

После принятия групповых решений — их презентация и защита.

После проведения всех этапов игры участники записывают в свою карточку (в рубрику «директивная оценка») очередность освобождения от предметов.

Правильное решение:

№	Название предмета	Правильный номер	Объяснение
8	Два 100-литровых баллона с кислородом	1	на Луне нет воздуха
1 2	5 галлонов (примерно 19 л) воды	2	без этого долго не прожить
9	Звездная карта (карта лунного созвездия)	3	нужна для навигации
2	Пищевой концентрат	4	можно некоторое время прожить без еды
1 5	Радиоприемник-передатчик на солнечных батареях	5	для коммуникации

3	50 футов капроновой веревки	6	может пригодиться для похода по неровной местности
1 4	Аптечка первой помощи с иглами для инъекций	7	аптечка первой помощи может понадобиться, но иглы бесполезны
4	Параютный шелк	8	чтобы что-то нести
1 0	Надувной плот	9	представляет некоторую ценность как укрытие или для того, чтобы что-то нести
1 3	Сигнальные ракеты	10	нет кислорода, можно использовать лишь для силы толчка
6	2 револьвера 45-го калибра	11	для использования силы толчка
7	Одна упаковка сухого молока	12	нужна вода, а ее мало
5	Портативный нагреватель	13	на светлой стороне Луны жарко
1 1	Компас магнитный	14	магнитное поле Луны отличается от магнитного поля Земли
1	Коробок спичек	15	на Луне нет кислорода

Получив эти данные от руководителя игры, ее участники находят разницу между своей оценкой и директивной или наоборот, записывают данные в соответствующей графе карточки, затем итог суммируют. Далее те же подсчеты проводятся с коллективной оценкой и оценкой лидеров.

Выигрывает группа, которая ближе других оказалась к директивной оценке.

Руководитель подводит итоги и отмечает «позитивных» и «негативных» лидеров и отдельных слушателей, которые вели за собой группу к победе или к поражению. Целесообразно выявить людей, у которых были правильные или близкие к эталону оценки и причины, по которым не удалось их провести, убедить группу в принятии такого решения.

Предметом анализа могут быть не только сами решения, но и то, каким образом участники игры взаимодействовали, например агрессивно или лояльно, корректно или без уважения к партнеру, демонстрировали культуру слушания или нет, умеют выражать мысли понятно и убедительно или это умение не развито в достаточной степени и т.п.

Руководителю игры следует также обратить внимание на индивидуальный стиль взаимодействия и на выбор стратегий общения (избегания, противоборства, уступки, компромисса, сотрудничества). Рекомендую данный кейс для ассессмента.

Вопрос 1/50

Кто является автором первого опросника ДИСК

Выберите один ответ:

- Уильям М.Марстон
- Вальтер Кларк
- Билл Дж. Бонстеттор

Вопрос 2/50

Тип Д означает ...

Выберите один ответ:

- Как человек влияет на окружение
- Как человек реагирует на проблемы и вызовы
- Как человек реагирует на изменения
- Как человек следует правилам

Вопрос 3/50

Этот тип определен как ПОСТОЯНСТВО. Он помечен английской буквой ...

Выберите один ответ:

- D
- I
- S
- C

Вопрос 4/50

Какой принцип не положен в основу метода определения "поведенческого типа" ДИСК

Выберите один ответ:

- Как человек воспринимает среду в которой действует (благоприятную или враждебную)
- Как человек строит карьеру (быстро или медленно)
- Как человек действует или реагирует в конкретных ситуациях (активно или адаптивно)

Вопрос 5/50

О каком типе капитана футбольной команды идет речь, укажите тип : - Для этого капитана не так важны его личные достижения, важно, чтобы работа была максимально эффективна, они победили, следуя его четкому плану достижения победы

Выберите один ответ:

- D
- I
- S
- C

Вопрос 6/50

Жизненная позиция «D» - это

Выберите один ответ:

- Занять центральное место в этом мире, блистать в нем, быть в центре внимания
- Пассивное отношение к жизни, желание приспособливаться к ней, а не изменять ее
- Приспособиться к враждебному миру означает научиться иметь как можно меньше с ним дела
- Активное воздействие на окружающую среду

Вопрос 7/50

О каком типе идет речь в данном отрывке : - Ее звали Надеждой. Она владела небольшой фабрикой по производству замороженных морепродуктов, занималась их продажей. Когда кто-либо из наших сотрудников ездил на переговоры к ее сотрудникам, то все с нетерпением ждали его возвращения и рассказов о чудачествах этой дамы. Но одно ее чудачество превзошло все ожидания. Однажды за компанией Надежды обнаружилась серьезная просрочка платежа. Наш сотрудник поехал на встречу с ее коммерческим директором. Этот мужчина выглядел очень мрачным. Сообщил, что уходит из компании Надежды и объяснил, почему. В одно прекрасное утро Надежда, полноватая сорокалетняя блондинка, решила стать поп-звездой. Она наняла музыкантов и киношников для съемки видеоклипа. Все это потребовало огромных денежных средств, которые Надежда извлекала из оборота компании. В результате возникли серьезные долги, объемы производства и его качество начали снижаться, компания растеряла лучших сотрудников и партнеров. К счастью, благодаря все той же импульсивности, через полгода эта затея ей надоела, и она увлеклась идеей выращивания шампиньонов в подвале завода.

Выберите один ответ:

- D
- I
- S
- C

Вопрос 8/50

Какой тип описан в отрывке: - Это был очень тихий, неразговорчивый молодой человек. Он был совершенно неприметен внешне: имел среднюю комплекцию, средний рост, носил серые совершенно никакие костюмы. В нашей компании, где все старались самоутвердиться любой ценой, где все время вскипали конфликты и формировались коалиции, он смог установить ровные теплые отношения абсолютно со всеми за счет того, что не гнушался никакой черной работы. Маркетологи спихивали на него доставку рекламной продукции, хотя они сами должны были этим заниматься. Директор завода спихнул на него решение проблемы воровства на заводе. Директор по продажам «навесил» на него доставку товара своим дистрибьюторам. За год, «не поднимая волны», добросовестно выполняя огромный объем повседневной работы, он умудрился полностью реорганизовать систему логистики компании, за счет чего себестоимость нашего товара сократилась на 2-3%.

Выберите один ответ:

- D
- I
- S
- C

Вопрос 9/50

Характеристики какого типа представлены ниже: - Их очень трудно обмануть. Они не доверяют чужому мнению, стараются все перепроверить, не верят средствам массовой информации. Им важно понимать конечную цель, кто и что выиграет от выполнения задачи.

Выберите один ответ:

- D
- I
- S
- C

Вопрос 10/50

У человека чаще всего выражены: ...

Выберите один ответ:

- 1 выраженный тип и 1 дополнительный, не яркий
- Тип вообще 1
- 2 типа выражены одинаково
- Выражены три типа в значимой степени

Вопрос 11/50

По каким признакам невозможно определить типологию ДИСК ...

Выберите один ответ:

- По одежде и жестам
- По количеству родственников
- По содержанию рабочего стола

Вопрос 12/50

Владимир Путин, Штирлиц, Шерлок Холмс, Сова из сказки про Винни Пуха, Атос -это представители поведенческого типа ...

Выберите один ответ:

- D
- I
- S
- C

Вопрос 13/50

Классический образ Петра Первого и Екатерины Великой, Тимур из «Тимура и его команды», Бывалый (герой Моргунова) из знаменитой троицы «Вицин-Никулин-Моргунов», Жуков в исполнении Меньшова в сериале «Ликвидация», Д'Артаньян - это представители типа ...

Выберите один ответ:

- D
- I
- S
- C

Вопрос 14/50

Тигр из сказки про Винни Пуха, Принц Флоризель из одноименного фильма, герой Миронова из фильма «Бриллиантовая рука», Арамис - это представители типа ...

Выберите один ответ:

- D
- I
- S
- C

Вопрос 15/50

Семен Семеныч из «Бриллиантовой Руки», герой Басилашвили из фильма «Осенний марафон», Пятачок из сказки про Винни Пуха, Портос - это представители типа ...

Выберите один ответ:

- D
- I
- S
- C

Вопрос 16/50

Какой известный швейцарский ученый, основатель направления аналитической психологии, предположил, что люди могут быть разделены на несколько типов, на основании неких общих для них личностных качеств, черт характера. Это его теория является предшественницей теории системного управления людьми ДИСК.

Выберите один ответ:

- Карл Густав Юнг
- Торстен Хюсен
- Гиппократ

Вопрос 17/50

Характеристика четырех основных стилей поведения приведены ниже, определите, которая из них характеризует тип I

Выберите один ответ:

- соревнующийся смелый сильный агрессивный предприимчивый доминирующий прямой требовательный инициативный резкий несговорчивый
- надежный восприимчивый спокойный неэкспрессивный предсказуемый терпеливый решительный обходительный уравновешенный хороший слушатель доброжелательный
- убеждающий оптимистичный экспрессивный экстраверт вспыльчивый сочувствующий бескорыстный притягательный убедительный приятный доверчивый
- дисциплинированный беспокойный старательный систематичный пунктуальный дипломатичный застенчивый консервативный приспособляющийся взыскательный логичный

Вопрос 18/50

С каким стилем следует: - Действовать в логичном порядке - Задавать специфические вопросы, чтобы узнать действительные потребности - Обеспечивать поддержку - Создавать прецеденты, чтобы снизить неуверенность - Помнить о честности и справедливости

Выберите один ответ:

- D
- I
- S

- C

Вопрос 19/50

С каким типом следует: - Слушать внимательно - Спокойно и внимательно отвечать на вопросы - Быть точным: предоставлять всю информацию - Передавать информацию не спеша - Предоставлять печатные сопроводительные материалы - Уточнить основные моменты и сконцентрироваться на них

Выберите один ответ:

- D
- I
- S
- C

Вопрос 20/50

С каким типом не следует: - Вникать абсолютно во все подробности - Предоставлять слишком много информации - Стараться контролировать ситуацию - Говорить слишком много - Отвлекаться - Снижать темп - Принимать все на свой счет

Выберите один ответ:

- D
- I
- S
- C

Вопрос 21/50

С каким типом не следует: - Забывать о своих обещаниях - Проводить неожиданных изменений - Быть ненадежным - Забывать предоставлять достаточно информации - Действовать слишком быстро - Быть нетерпеливым

Выберите один ответ:

- D
- I
- S
- C

Вопрос 22/50

Для какого типа полезен этот совет: - Больше говорите - Принимайте решения и действуйте быстрее - Не бойтесь делать ошибки - Не теряйте из виду общую картину - Учитывайте существование неопределенности

Выберите один ответ:

- D

- I
- S
- C

Вопрос 23/50

Если Вы представитель D-стиля, то Вам рекомендуется...

Выберите один ответ:

- Старайтесь меньше говорить и больше слушать Не реагируйте слишком эмоционально Не обещайте того, что не можете исполнить Уделяйте больше внимания деталям Продолжайте начатое
- Уменьшите темп, будьте терпеливы Не делайте поспешных выводов и не принимайте поспешных решений Больше слушайте окружающих Старайтесь осознать, как Вы влияете на окружающих Не раздражайтесь, не реагируйте слишком остро
- Будьте более настойчивым и агрессивным Говорите, высказывайтесь Действуйте, меньше обдумывайте Держите под контролем свои эмоции Не бойтесь изменений и нововведений

Вопрос 24/50

Определите наиболее оптимальные действия (стиль проведения тренинга) для аудитории, в которой более 60% типа S

Выберите один ответ:

- Вовлечение участников тренинга в процесс, посредством индивидуального приглашения на сцену
- Проведение тренинга в динамичной, агрессивной манере
- Многократное повторение отдельных моментов

Вопрос 25/50

Какой тип лучше мотивировать тем, что необходимо чаще хвалить его, спрашивать его о том " как Вам это удалось", позволить ему публично высказаться

Выберите один ответ:

- D
- I
- S
- C

Вопрос 26/50

Этот тип как правило, не достигает выдающихся результатов на переговорах, не приносит Вам миллионных сделок, но при этом обеспечивает Вашей компании административную поддержку, позволяя другим добиваться поставленных целей

Выберите один ответ:

- D
- I
- S
- C

Вопрос 27/50

Чем не стоит мотивировать тип C

Выберите один ответ:

- Говорите о чем-то конкретном, например, о том, как ему удалось достичь высоких показателей KPI, заключить сделку на крайне выгодных для компании условиях, успешно решить возникшую проблему в какой-либо области
- Он любит быть незаменимым и крайне важно постоянно отмечать в нем это качество
- Он привязан к вещам и к личному пространству больше остальных, поэтому очень важно, чтобы он с радостью приходил утром на работу

Вопрос 28/50

Какой двойной тип описан ниже: Они умеют добиваться результатов на переговорах, убеждать других людей в своей правоте. Они комфортно себя чувствуют в высококонкурентной рабочей атмосфере. Однако у них есть склонность к манипуляции другими людьми, оказанию на них давления, особенно в тех случаях, когда они находятся в состоянии стресса. Более всего они боятся потерять контроль над ситуацией. Их агрессивный стиль поведения часто вызывает в людях скрытое сопротивление.

Выберите один ответ:

- DC-CD
- SC-CS
- DI-ID
- SI-IS

Вопрос 29/50

Для поведенческого типа SC-CS не характерно ...

Выберите один ответ:

- Они обладают талантом критической оценки. Всегда в первых рядах в разработке новых концепций, внедрении инноваций. Опасность заключается в том, что иногда они начинают чинить то, что еще не сломалось. В стрессовых ситуациях - беспричинно придирчивы
- Такие люди обычно надежны и усидчивы при выполнении заданий. Они долго размышляют, прежде чем принять решение или дать согласие, но на них можно положиться

- Они сочетают способность к критическому анализу и умение сотрудничать с другими людьми. Более всего их мотивирует желание делать все правильно и поддерживать гармоничную атмосферу. Они не очень гибки и не очень амбициозны. В стрессовых ситуациях замыкаются в себе и мучаются вопросом «А что, если...»

Вопрос 30/50

Эти люди склонны проявлять агрессивность, стремясь добиться совершенства во всем, что они делают. Комфортнее всего они чувствуют себя в быстро меняющихся, нестабильных и непредсказуемых условиях. Они обладают талантом критической оценки. О каком двойном типе идет речь?

Выберите один ответ:

- DC-CD
- DI-ID
- SC-CS
- SI-IS

Вопрос 31/50

Определите поведенческий тип Д по примеру коммуникации.

Выберите один ответ:

- «Здравствуй, Марфа Андреевна. Как у вас спокойно и уютно!»
- «Изольда Павловна, доброе утро. Спасибо, что нашли для меня время. Кстати, помните, вчера вы говорили, что не можете решить задачу руководства? Так вот я знаю, где можно найти ответ - в "Электронной системе кадровика". Хотите я вам ссылку кину?»
- «Добрый день, Олег Евгеньевич. Я вчера говорил с Марией. Она мне рассказала про вашу успешную сделку. Примите мои поздравления, такое мало кому удается. Расскажите, на что вы там поднажали? Поделитесь опытом...»
- «Привет, Ва-ДимКА. Какой необычный у тебя мобильный телефон! О-о, новая модель? Какой оригинальный дизайн. Удивительно, как тебе удается отслеживать выход новинок?!»

Вопрос 32/50

Типу D дали рекомендации , как общаться с представителем типа S. Определите точный вариант рекомендаций.

Выберите один ответ:

- Показывайте Ваш энтузиазм Будьте оптимистичны Будьте открыты для мнений других Показывайте свою способность к адаптации Спрашивайте его/ее мнение перед тем, как принимаете решение
- Отвечайте на вопросы тщательно, аргументируйте Уважайте его/ее точку зрения и старайтесь командовать меньше Не ставьте себя в позицию угрожающего Слушайте и иницируйте дискуссию Представляйте альтернативы

- Фокусируйтесь на «как» и «сколько» Найдите время рассмотреть вопросы с его/ее точки зрения Будьте менее требовательным Показывайте обе стороны вещей, начинайте с негативной, заканчивайте позитивной Предупреждайте об изменениях заранее Не оказывайте давления с целью обеспечить очень быстрые реакции или решения
- Это Ваша цель ... Мне нужно только пять минут Вашего времени ... Чего Вы хотите и когда Вы хотите, чтобы это было готово? Вот проблема, которую вам следует разрешить... Это должно быть сделано к ...

Вопрос 33/50

Ниже описаны злоупотребления поведенческим стилем, к какому стилю это относится: - Полагается на управляющих - Колеблется действовать без прецедентов - Теряется в выборе вещей и систем - Не рискует в новых вещах - Не выражает чувств - Любит работать в одиночку - Сдается при конфликтах - Чрезмерно критичен! - Боится ошибок и неловких положений

Выберите один ответ:

- D
- I
- S
- C

Вопрос 34/50

Для типа I свойственны следующие злоупотребления стилем поведения...

Выберите один ответ:

- Сопrotивляется изменениям – боится и не решается изменять окружение Двигается медленно, если направления не указаны Вместо делегирования, завершает работу за кого-либо Завидует Опирается на других Невыразителен – кивает даже если не согласен
- Слабый предохранитель – легко раздражается "Белое или Черное/Правильно или Неправильно" – асфальтовый каток Превышение власти "Мотивирует" страхом Плохой слушатель Нетерпелив в делегировании обязанностей Чрезмерно делегирует и чрезмерно направляет
- Импульсивен Нереалистичен в оценке людей Не заинтересован в деталях Дезорганизован Способность слушать зависит от ситуации Чрезмерно оптимистичен Чрезмерно доверчив Протестует

Вопрос 35/50

Для какого поведенческого стиля описаны "за" и "против" Приятный Вызывает доверие Ищет компромиссы Семья и друзья Медленный Приверженец рутин Да-да" - личность Поражение важно

Выберите один ответ:

- D
- I

- S
- C

Вопрос 36/50

Для типа C не характерны черты ...

Выберите один ответ:

- Слишком интуитивен Эмоционален! Бабочка – все время над сутью вопросов
- Основательный Настойчивый Ориентирован на факты Факты важны
- Медленный Не видит леса за деревьями Не открыт для контактов «Эксперт»

Вопрос 37/50

Партнер типа D может сказать Вам ...

Выберите один ответ:

- Мне нужны практические предложения
- Мне нравится ваша компетентность и энергичность!
- Покажите мне конечный результат
- Можете ли вы помочь решить вот эти проблемы?

Вопрос 38/50

Если ассоциировать поведенческий тип с животными, то тип S похож на ...

Выберите один ответ:

- Сову
- Обезьяну
- Быка
- Олененка

Вопрос 39/50

С партнером какого типа следует: - В самом начале выслушать его цели. Сосредоточиться на конкретных проблемах и результатах. Спрашивать, а не говорить самому. Выяснять приоритеты. Предвосхищать возражения. Ускорять темп взаимодействия. Переходить сразу к делу и придерживаться его. Говорить ясно, конкретно и кратко. Демонстрировать пути достижения целей. Быть подготовленным и организованным. Предлагать альтернативы. Давать факты для сравнения. Иметь данные о возможном риске. Уверенно оперировать фактами и доказательствами. Вести переговоры убедительно, уверенно и аккуратно. Выглядеть и «звучать» представительно, но не переигрывать.

Выберите один ответ:

- D
- I

- S
- C

Вопрос 40/50

С партнером типа С в начале беседы следует ...

Выберите один ответ:

- Начать с уточнения предмета разговора. Добиться доверия. Обсудить общего знакомого. Поделиться эксклюзивной информацией. Ускорять темп взаимодействия. Вести переговоры гибко, живо и энергично
- Начать с неформального разговора, установлению отношений и лишь потом перейти к делу. Показать интерес к его работе/целям, к нему лично. Найти точки соприкосновения. Сослаться на людей, которых он может знать. Замедлять темп взаимодействия
- В самом начале выслушать его цели. Сосредоточиться на конкретных проблемах и результатах. Спрашивать, а не говорить самому. Выяснять приоритеты. Предвосхищать возражения. Ускорять темп взаимодействия
- В начале разговора подтвердить свой статус, предъявить «верительные грамоты». Подтвердить его статус эксперта. замедлять темп взаимодействия. Переходить сразу к делу и придерживаться его. Быть уравновешенным, методичным, взвешенно подходить к решению всех вопросов. Обсудить «за» и «против»

Вопрос 41/50

С партнером типа S необходимо избегать ...

Выберите один ответ:

- Тратить время на посторонние вещи. Убалтывать. Расхаживать. Недоговаривать. Иметь готовые ответы на все вопросы. Надолго задумываться. Слишком много времени уделять деталям. Подходить к делу издали. Устраивать сюрпризы. Проявлять свою индивидуальность.
- «брать быка за рога» – переходить сразу к делам. Беспристрастно держаться только деловой стороны взаимодействия. Быть сухим, формальным, с предсказуемым поведением. Вдаваться в мелкие факты, подробные расчеты и числа. Ссылаться на чужие мнения. Говорить: «Я считаю, что это должно быть так...» Давить и требовать. быть резким и быстрым. выражаться неясно. предлагать альтернативы/возможности/варианты.
- Быть неподготовленным, небрежным, раскованным и «кричащим». Брать стремительным натиском. Убалтывать. Пользоваться ненадежными источниками, использовать мнения вместо их доказательств, выдвигать мало обоснованные предложения. Умничать, употреблять непонятные слова. Апеллировать к личности. Ссылаться в качестве аргумента на мнение конечных пользователей
- Перегружать свою беседу деталями. Жестко вводить ограничения. Быть холодным и кратким. Сжимать губы. Застрывать на числах и фактах. Быть безличным, сухим, догматичным. Ориентироваться только на задачи. Не давать ему обратную связь в форме слов и жестов

Вопрос 42/50

Какие деловые мотивы характерны для типа Д

Выберите один ответ:

- Соответствие спецификации, а также целям/задачам. Логичность и правильность выбора
- Творческая, новая идея
- Одобрено коллегами, руководством. Представлены гарантии, есть уверенность. Опробовано, проверено и испытано
- Конечные результаты. Выполненная работа. Выполнение плана, сохранение рамок бюджета

Вопрос 43/50

Определите тип Аллы по записи ниже: - Когда вы позвонили Алле, чтобы договориться о встрече, она разговаривала с вами весьма сдержанно. Она попросила вас принести какие-нибудь фактические материалы, так как хотела убедиться, соответствуют ли действительности заверения вашей фирмы. По словам Аллы, представитель вашей фирмы, приходивший до вас, не захватил с собой нужных бумаг, пугался в цифрах, и ей все время приходилось поправлять его. В кабинете Аллы вас поразило огромное количество бумаг на ее столе и вокруг него. У нее даже на полу лежат пачки документов. Рукопожатие Аллы жесткое, официально-холодное. Она одета в темный строгий костюм, вокруг шеи повязан шарфик. Она не улыбается, здороваясь с вами, видно, что она не чувствует себя раскованно. Алла наблюдает, как вы садитесь, и не говорит ни слова.

Выберите один ответ:

- D
- I
- S
- C

Вопрос 44/50

Какому типу будет комфортнее работать в должности горничной отеля

Выберите один ответ:

- D
- I
- S
- C

Вопрос 45/50

Какому типу профессионально необходимо и интересно стать руководителем отдела продаж

Выберите один ответ:

- D

- I
- S
- C

Вопрос 46/50

Какой тип предпочтителен для работы в качестве клиентского менеджера отдела сопровождения, функциями которого является письменные ответы на жалобы и претензии клиентов

Выберите один ответ:

- DI
- IS
- SC
- CD

Вопрос 47/50

У какого из типов больше шансов успешно реализовать в профессии дизайнера одежды

Выберите один ответ:

- DC
- SC
- IS
- DS

Вопрос 48/50

Работа, предполагающая технологическую решительность, конструкторский подход, отличные профессиональные и аналитические способности будет лучше реализована специалистом, обладающим типом ...

Выберите один ответ:

- DI
- CD
- SD
- SI

Вопрос 49/50

Для руководителя рекламного агентства более предпочтительными поведенческими типами будут ...

Выберите один ответ:

- ID-DI

- CS-SC
- DS-SD
- DC-CD

Вопрос 50/50

Какому типу сложнее всего работать в клиентской зоне, требующей постоянного контакта и разъяснений о сервисе компании

Выберите один ответ:

- IS-SI
- IC-CI
- DS-SD
- DC-CD

Вопрос 1/50

На каком этапе жизненного цикла компании появляются программы адаптации персонала:

Выберите один ответ:

- Формирование
- Рост
- Стабилизация

Вопрос 2/50

Какая из структур организации относится к иерархическому типу:

Выберите один ответ:

- Линейно-функциональная
- Матричная
- Проектная

Вопрос 3/50

Управление персоналом это:

Выберите один ответ:

- Ведение кадрового учета в соответствии с нормами действующего законодательства и внутренними стандартами компании
- Достижение целей компании за счет правильного производственного поведения персонала
- Достижение экономии за счет оптимизации системы денежного вознаграждения персонала компании

Вопрос 4/50

К функциям HR-службы не относится:

Выберите один ответ:

- Оценка/аттестация персонала
- Адаптация новых сотрудников
- Контроль выполнения производственных заданий

Вопрос 5/50

Оценка эффективности службы персонала посредством измерения и сравнения показателей работы своей компании с другими соответствует методу:

Выберите один ответ:

- Бенчмаркинга

- Возврата инвестиций
- Экспертной оценки

Вопрос 6/50

При подборе персонала не ставится задача найти кандидата:

Выберите один ответ:

- В течение определенного периода времени
- Соответствующего заданным возрастному диапазону, семейному положению, месту жительства
- С наименьшими затратами

Вопрос 7/50

Планирование потребности персонала не осуществляется:

Выберите один ответ:

- По времени и объему работ на одного сотрудника и проектных объемов деятельности компании
- По числу рабочих мест в компании
- По соотношению МРОТ и планируемого фонда оплаты труда в компании

Вопрос 8/50

Какой из методов используется для сбора информации о рабочем месте:

Выберите один ответ:

- Наблюдение
- Аттестация
- Тестирование

Вопрос 9/50

Какой из факторов в наибольшей степени влияет на современный рынок труда:

Выберите один ответ:

- Демографический
- Территориальный
- Национальный

Вопрос 10/50

К внешним источникам привлечения кандидатов не относится:

Выберите один ответ:

- Объявление конкурса о имеющейся вакансии среди сотрудников
- Проведения «дней карьеры» и факультативных профориентационных мероприятий в учебных заведениях
- Проведения выставок, конференций, ярмарок вакансий, семинаров

Вопрос 11/50

В каких случаях предпочтительней использовать внутренние источники персонала:

Выберите один ответ:

- При горизонтальной ротации работников
- При появлении новых должностей в связи с расширением объемов деятельности компании
- При возникновении потребности в специалистах новых профессий в связи с технологическими изменениями в деятельности компании

Вопрос 12/50

Для поиска эксклюзивных специалистов используют:

Выберите один ответ:

- Рекрутинг
- Хедхантинг
- Прелиминаринг

Вопрос 13/50

Массовый подбор персонала целесообразен в ситуации:

Выберите один ответ:

- Высокого уровня безработицы
- Сезонного всплеска деловой активности
- Снижения зарплатных ожиданий кандидатов

Вопрос 14/50

Эффективность деятельности по привлечению кандидатов рассчитывается с учетом:

Выберите один ответ:

- Стоимости услуг и количества закрытых вакансий
- Размера премии менеджеру по персоналу
- Количества кандидатов, откликнувшихся на вакансию

Вопрос 15/50

К какому виду относится резюме, созданное для определенной вакансии конкретной организации:

Выберите один ответ:

- Хронологическое
- Функциональное
- Таргетированное

Вопрос 16/50

Телефонное интервью проводится с целью:

Выберите один ответ:

- Формирования у кандидата положительного впечатления о компании работодателя
- Маркетингового анализа рынка труда
- Получения предварительного общего впечатления о кандидате и его манере общения

Вопрос 17/50

При работе с рекомендациями:

Выберите один ответ:

- Необходимо запросить дубликаты рекомендаций от прежних работодателей
- Необходимо получить от кандидата письменное согласие на сбор информации
- Необходимо игнорировать рекомендации, полученные от конкурирующих компаний

Вопрос 18/50

Перед заполнением анкеты необходимо:

Выберите один ответ:

- Ознакомить кандидата с указаниями по заполнению анкеты
- Предупредить кандидата, что анкета может быть использована как графологический тест
- Создать кандидату неудобства для выяснения уровня его стрессоустойчивости

Вопрос 19/50

Проведение видеоинтервью целесообразно в случае:

Выберите один ответ:

- Необходимости оценки презентабельности кандидата
- Удаленности местонахождения кандидата
- Проверки владения современными средствами связи и ПК

Вопрос 20/50

В ходе проективного интервью:

Выберите один ответ:

- Вопрос должен быть направлен на оценку действий компании
- Вопрос должен быть направлен на самооценку кандидата
- Вопрос должен быть направлен на оценку других людей

Вопрос 21/50

Проверку стрессоустойчивости кандидата проводят с целью:

Выберите один ответ:

- Прогноза его работоспособности в компаниях с жесткой корпоративной культурой
- Избавиться от нежелательного кандидата на вакансию
- Предупредить о непростом характере руководителя

Вопрос 22/50

К невербальным признакам относится:

Выберите один ответ:

- Мимика
- Словарный запас
- Особенности произношения, голоса

Вопрос 23/50

К какому виду тестирования относится оценка уровня знания иностранного языка:

Выберите один ответ:

- Профессиональному
- Интеллектуальному
- Личностному

Вопрос 24/50

Признаком качественного теста является:

Выберите один ответ:

- Краткость
- Адекватность
- Распространенность

Вопрос 25/50

Подбор какого сотрудника, как правило, занимает больше времени:

Выберите один ответ:

- Руководитель профильного направления
- Редкий специалист
- Опытный специалист

Вопрос 26/50

Адаптация это:

Выберите один ответ:

- Изучение новым сотрудником своих должностных обязанностей
- Знакомство нового сотрудника с коллективом
- Приспособление нового работника к условиям и правилам, действующим в компании

Вопрос 27/50

Когда кандидат переходит от теоретического знакомства с компанией к практической деятельности:

Выберите один ответ:

- На этапе общей ориентации
- На этапе действенной адаптации
- На этапе вхождения в должность

Вопрос 28/50

Кто составляет программу лично-профессионального развития новичка:

Выберите один ответ:

- Непосредственный руководитель совместно с наставником
- Наставник совместно с новичком
- Менеджер по персоналу совместно с непосредственным руководителем и наставником

Вопрос 29/50

На оценку успешности прохождения адаптационного периода не влияет:

Выберите один ответ:

- Степень удовлетворенности уровнем оплаты труда

- Степень удовлетворенности своим трудом
- Степень соответствия производственных показателей установленным стандартам

Вопрос 30/50

К оценке персонала относится:

Выберите один ответ:

- Оценка конфликтности сотрудника
- Оценка результатов обучения
- Оценка рыночной стоимости специалиста

Вопрос 31/50

Компетенции это:

Выберите один ответ:

- Набор профессиональных знаний, навыков, личностно-деловых характеристик, мотивов и установок, способствующих успешному решению задачи
- Совокупность сведений о полученных знаниях в области профессиональной подготовки, подтвержденных документами государственного образца
- Сведения, подтверждающие квалификацию сотрудника, приобретенную на предыдущих местах работы, а также по результатам профессиональной подготовки, переподготовки и обучения

Вопрос 32/50

Полный набор компетенций и индикаторов поведения, необходимых для успешной деятельности сотрудника в данной должности это:

Выберите один ответ:

- Группа компетенций
- Кластер компетенций
- Модель компетенций

Вопрос 33/50

Аттестация это:

Выберите один ответ:

- Экзаменационная процедура по результатам прохождения курса профессионального обучения, подготовки или переподготовки
- Процедура определения квалификации, уровня знаний, практических и деловых навыков, понимания сотрудником своих целей, задач и функций, а также определение степени эффективности их выполнения
- Процедура количественной и качественной оценки эффективности деятельности сотрудника в аттестуемом периоде

Вопрос 34/50

Какой метод предполагает оценку результатов и компетенций:

Выберите один ответ:

- Управление по целям (МВО)
- Управление результативностью (РМ)
- Метод 360 градусов

Вопрос 35/50

Развитие персонала это:

Выберите один ответ:

- План-график найма персонала в соответствии с программой стратегического развития компании
- Программа ротации персонала компании с целью овладения сотрудниками смежных специальностей
- Комплекс мер, включающих профессиональное обучение, переподготовку и повышение квалификации персонала, а также планирование карьеры сотрудников

Вопрос 36/50

К активным методам обучения относятся:

Выберите один ответ:

- Лекции
- Семинары
- Тренинги

Вопрос 37/50

Тренинг это:

Выберите один ответ:

- Метод активного обучения, направленный на развитие знаний, умений и навыков и определенных установок
- Многократное повторение типовой операции с целью сокращения продолжительности ее выполнения в процессе работы
- Интерактивная игровая форма обучения с использованием мультимедийных средств демонстрации учебного материала

Вопрос 38/50

Мотивация персонала это:

Выберите один ответ:

- Формирование у сотрудника системы ценностей, соответствующей стандартам корпоративной культуры
- Система внешних условий, запускающих внутреннюю энергию сотрудников для достижения целей компании
- Создание условий, принуждающих сотрудника к наиболее полной реализации своих способностей для достижения целей компании

Вопрос 39/50

Какая из теорий мотивации относится к процессуальному типу:

Выберите один ответ:

- Иерархия потребностей
- Двухфакторная модель
- Теория ожиданий

Вопрос 40/50

Для профессионального типа (по В. Герчикову) работника характерно:

Выберите один ответ:

- Инициативны, берут ответственность за результаты работы, обостренное чувство свободы
- Интересует содержание работы, не согласен на неинтересный труд, сколько бы за него не платили, интересуют сложные задачи, считает важной свободу действий, профессиональное признание
- Интересует цена труда, а не содержание, важна обоснованность цены, не любит подачек, способность обеспечить свою жизнь самостоятельно

Вопрос 41/50

К какой форме мотивации относится комплекс материальных и моральных наказаний:

Выберите один ответ:

- Негативная
- Натуральная
- Моральная

Вопрос 42/50

Признаком падения удовлетворенности работой является:

Выберите один ответ:

- Смена имиджа (прическа, стиль одежды)
- Конфликты с руководством и с коллективом
- Стремление к получению дополнительного профессионального образования

Вопрос 43/50

Грейдинг это:

Выберите один ответ:

- Ранжирование сотрудников по результатам оценки их вклада в деятельность компании в отчетном периоде
- Группировка должностей по определенным основаниям с целью стандартизации оплаты труда в компании
- Группировка профессий (специальностей) по степени их значимости для достижения целей компании с последующим определением базовых групповых коэффициентов премирования

Вопрос 44/50

К задачам грейдинга относится:

Выберите один ответ:

- Сравнение сотрудников
- Сравнение профессий
- Сравнение должностей

Вопрос 45/50

Для какого типа (по В. Герчикову) работника использование переменной части оплаты труда наименее эффективно:

Выберите один ответ:

- Инструментального
- Патриотического
- Люмпенизированного

Вопрос 46/50

Корпоративная культура это:

Выберите один ответ:

- Система требований к ведению деловой переписки и участию в деловых мероприятиях
- Система формализованных и неформализованных правил, норм поведения и ценностей
- Система мероприятий, направленных на развитие и удовлетворение культурных потребностей

Вопрос 47/50

Какой стиль управления предполагает коллегиальность:

Выберите один ответ:

- Авторитарный
- Демократический
- Либеральный

Вопрос 48/50

Ситуация, в которой происходит столкновение интересов сторон, инструмент для работы с проблемами, это:

Выберите один ответ:

- Конфликт
- Дискуссия
- Переговоры

Вопрос 49/50

Для какой стратегии поведения в конфликте характерно нежелание доводить конфликт до суда:

Выберите один ответ:

- Компромисс
- Уклонение
- Привлечение медиатора

Вопрос 50/50

Симптомом слабой корпоративной культуры является:

Выберите один ответ:

- Доверительные межличностные отношения
- Наличие субкультур
- Бесспорность принципов