

Министерство образования и науки Российской Федерации  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Майкопский государственный технологический университет»

**Кафедра стандартизации, метрологии и товарной экспертизы**

Методические указания к выполнению практических работ по дисциплине  
«Управление персоналом» для бакалавров по направлению подготовки  
27.03.01 Стандартизация и метрология

УДК 331.108.26(07)  
ББК 65.29  
М 54

Рассмотрено на заседании научно- методического совета по направлению подготовки  
27.03.01 Стандартизация и метрология

Составитель: канд.соц. наук Блягоз З. Н.

**УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ: МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ К ВЫПОЛНЕНИЮ ПРАКТИЧЕСКИХ РАБОТ ДЛЯ БАКАЛАВРОВ ПО ДИСЦИПЛИНЕ «УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ ». ФГБОУ ВО МГТУ, 2019**

В методических указаниях приведены контрольные тесты по темам дисциплины. Предназначено для бакалавров по направлению подготовки 27.03.01 Стандартизация и метрология

## ВВЕДЕНИЕ

**Целью** освоения дисциплины «Управление персоналом» является формирование у обучающихся системного представления о принципах и методах управления персоналом в современных условиях, формировании организационных структур и информационного обеспечения процесса управления, принципах подбора и мотивации персонала, организации повышения качества торгового обслуживания потребителей, анализ и оценка профессиональной деятельности (коммерческой, маркетинговой, рекламной, логистической, товароведной) предприятия.

**Задачей** является научить студентов ориентироваться в вопросах стратегического и оперативного управления персоналом торгового предприятия.

Дисциплина «Управление персоналом» позволит сформировать у обучающихся комплексное представление о проблемах управления персоналом оптовых и розничных торговых предприятий; получить теоретические знания и практические навыки в области организации процесса управления, подбора и расстановки кадров, организации информационных потоков, что является необходимыми элементами подготовки бакалаврской программы «Стандартизация и метрология».

## Тема 1. ТРУДОВАЯ КНИЖКА КАК ОСНОВНОЙ ДОКУМЕНТ ТРУДОВОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ РАБОТНИКА

### ЗАДАНИЕ 1. Контрольный тест.

1. **Трудовая книжка** – это: а) основной документ, который предназначен для трудоустройства и содержит краткие сведения биографического характера; б) основной документ кадровой службы, который представляет собой опросный лист для получения сведений биографического характера о работнике; в) основной документ о трудовой деятельности и трудовом стаже работника; г) основной документ с заданными типовыми вопросами, ответы на которые требуют от специалистов кадровой службы точного и профессионального заполнения.

2. **Вкладыш в трудовую книжку** – это: а) документ строгой отчетности, который выдается сотруднику работодателем в том случае, когда какой-то из разделов его трудовой книжки заполнен полностью и нет пустого места для внесения новых записей; б) документ строгой отчетности, который выдается сотруднику работодателем в том случае, когда трудовая книжка полностью заполнена и подлежит уничтожению; в) документ строгой отчетности, который выдается сотруднику работодателем в том случае, когда трудовая книжка утеряна и должна быть восстановлена в течении определенного срока, который устанавливается ТК РФ; г) документ строгой отчетности, который выдается сотруднику работодателем в том случае, когда необходимо внести в трудовую книжку сведения касающиеся изменения фамилии сотрудника по тем или иным обстоятельствам.

3. **Выписка из трудовой книжки** – это: а) документ, который содержит ксерокопию либо написанную от руки копию всех страниц трудовой книжки с необходимой информацией за исключением первого (титального) листа; б) документ, который содержит ксерокопию либо написанную от руки копию первого (титального) листа трудовой книжки и других страниц с необходимой информацией; в) документ, который содержит ксерокопию либо написанную от руки копию первого (титального) листа трудовой книжки; г) документ, который содержит ксерокопию либо написанную от руки копию первого (титального) листа и всех страниц трудовой книжки, где указаны поощрения и взыскания в отношении сотрудника.

4. **Выписка из трудовой книжки составляется:** а) начальником отдела кадров, ответственным за хранение, ведение и выдачу трудовых книжек на фирменном бланке организации; б) сотрудником отдела кадров, ответственным за хранение, ведение и выдачу трудовых книжек на фирменном бланке организации; в) руководителем организации, который несет ответственность за хранение, ведение и выдачу трудовых книжек на фирменном бланке организации; г) самим владельцем трудовой книжки, с подтверждением её подлинности сотрудником отдела кадров, ответственным за хранение, ведение и выдачу трудовых книжек на фирменном бланке организации.

5. Процедура получения выписки из трудовой книжки: а) выписка выдается на основании заявления работника и приказа руководителя; б) выписка выдается на основании заявления специалиста отдела кадров и приказа руководителя; в) выписка выдается на основании заявления работника и распоряжения руководителя структурного подразделения; г) выписка выдается на основании заявления руководителя структурного подразделения и приказа руководителя.

6. Заверенная работодателем копия трудовой книжки, как правило, действует: а) три месяца; б) один месяц; в) полгода; г) 1 год.

7. Можно ли иметь две трудовые книжки: а) законом запрещено наличие у работника нескольких трудовых книжек и законом предусматриваются санкции в виде штрафов; б) законом не запрещено наличие у работника двух трудовых книжек, за большее количество трудовых книжек предусматриваются санкции в виде штрафов; в) законом не запрещено наличие у работника нескольких трудовых книжек и никаких санкций за это не предусмотрено; г) законом запрещено наличие у работника нескольких трудовых книжек за исключением дубликатов.

8. На работника, который впервые поступает на работу, заводится трудовая книжка и заполняется в его присутствии: а) не позднее 1-ой недели после приема на работу; б) не позднее 3-х дней после приёма на работу; в) не позднее 5 дней после приёма на работу; г) в день принятия на работу.

9. Записи о премиях, предусмотренных системой оплаты труда или выплачиваемых на регулярной основе, в трудовые книжки: а) вносятся при условиях, определенных ТК РФ; б) не вносятся; в) вносятся; г) не вносятся, если это единовременные премии.

10. Лицо, утратившее трудовую книжку, обязано немедленно заявить об этом работодателю по последнему месту работы. Работодатель выдает работнику дубликат трудовой книжки: а) не позднее 3 дней со дня подачи работником заявления; б) не позднее 1 месяца со дня подачи работником заявления; в) не позднее 10 дней со дня подачи работником заявления; г) не позднее 15 дней со дня подачи работником заявления.

11. На практике трудовые книжки работников хранятся: а) в сейфе (желательно несгораемом), ключи от которого передаются ответственному лицу; б) лично сотрудником в месте, которое ему представляется наиболее защищенным; в) в несгораемом сейфе главного бухгалтера организации; г) в несгораемом сейфе руководителя организации.

## **Тема 2. АДАПТАЦИЯ ПЕРСОНАЛА**

### **ЗАДАНИЕ 1. Контрольный тест**

1. Адаптация, которая заключается в привыкании к коллективу и его нормам, к руководству и коллегам – это:

- а) социально-экономическая;
- б) адаптация работы к человеку;
- в) профессиональная адаптация;
- г) психофизиологическая;
- д) социально-психологическая.

2. Адаптация, которая заключается в активном освоении профессии, ее тонкостей, необходимых навыков, приемов работы – это:

- а) социально-экономическая;
- б) адаптация работы к человеку;
- в) профессиональная адаптация;
- г) психофизиологическая;
- д) социально-психологическая.

3. Адаптация для лиц, не имеющих трудового опыта – это:

- а) первичная адаптация;
- б) адаптация работы к человеку;
- в) профессиональная адаптация;
- г) психофизиологическая;
- д) социально-психологическая.

4. Адаптация, которая заключается в привыкании к условиям труда, режиму работы и отдыха – это:

- а) социально-экономическая;
  - б) адаптация работы к человеку;
  - в) профессиональная адаптация;
  - г) психофизиологическая;
  - д) социально-психологическая.
5. Адаптация для лиц уже имеющих трудовой опыт – это:
- а) социально-экономическая;
  - б) адаптация работы к человеку;
  - в) профессиональная адаптация;
  - г) вторичная адаптация;
  - д) социально-психологическая.
6. Адаптация, которая предполагает организацию рабочих мест в соответствии с требованиями к условиям труда, гибкое регулирование ритма и продолжительности рабочего времени и т.д. – это: а) социально-экономическая;
- б) адаптация работы к человеку;
  - в) профессиональная адаптация;
  - г) психофизиологическая; д) социально-психологическая.
7. Практическое знакомство нового работника со своими обязанностями и требованиями, которые к нему предъявляются, со стороны организации – осуществляется на этапе:
- а) действенная ориентация;
  - б) функционирование;
  - в) оценка уровня подготовленности новичка;
  - г) ориентация;
  - д) длительная ориентация.
8. Этап адаптации, который состоит в том, что новый сотрудник приспосабливается к своему статусу и обусловлен, его включением в межличностные отношения с коллегами – именуется:
- а) действенная ориентация;
  - б) функционирование;
  - в) оценка уровня подготовленности новичка;
  - г) ориентация;
  - д) длительная ориентация.
9. Этап адаптации, который необходим для разработки наиболее эффективной программы введения новичка в организацию – именуется:
- а) действенная ориентация;
  - б) ознакомление;
  - в) оценка уровня подготовленности новичка;
  - г) ориентация; д) длительная ориентация.
10. Этап адаптации, который характеризуется преодолением производственных и межличностных проблем и переходом к стабильной работе – именуется:
- а) действенная ориентация;
  - б) ознакомление;
  - в) оценка уровня подготовленности новичка;
  - г) длительная ориентация;
  - д) функционирование.

### **Тема 3. МОТИВАЦИЯ ТРУДА ПЕРСОНАЛА**

#### **ЗАДАНИЕ 1. Контрольный тест.**

1. Мотивация труда – это: а) стремление работника удовлетворить потребности посредством трудовой деятельности;
- б) процесс увеличения объемов производства и повышения качества;
  - в) процесс удовлетворения потребностей производства через трудовой потенциал;

- г) процесс побуждения себя и других к деятельности для удовлетворения духовных потребностей;
  - д) процесс повышения качества продукции посредством рекламы.
2. Какой элемент не содержится в структуре мотива:
- а) благо;
  - б) вознаграждение;
  - в) потребность;
  - г) трудовое действие;
  - д) цена.
3. Все современные теории мотивации основаны на двух основных понятиях – это: а)
- желание и стоимость;
  - б) потребность и трудовое действие;
  - в) ценность и стимулы;
  - г) потребности и вознаграждение;
  - д) трудолюбие и вознаграждение.
4. Процесс мотивации поведения через потребности по теории Абрахама Маслоу – является: а) незаконченным;
- б) одноэтапным;
  - в) циклическим;
  - г) бесконечным;
  - д) многоэтапным.
5. Не соблюдение мотива справедливости приводит работников:
- а) к совершенствованию;
  - б) к отставанию;
  - в) к инновациям;
  - г) к демотивации;
  - д) к успеху.
6. К первичным потребностям относятся:
- а) культурные потребности; б) психологические потребности; в) материальные потребности;
  - г) информационные потребности;
  - д) физиологические потребности.
7. Вторичные потребности – это:
- а) юридические потребности;
  - б) психологические потребности;
  - в) производственные потребности;
  - г) государственные потребности;
  - д) физиологические потребности.
8. Степень желательности, привлекательности, приоритетности для человека достижения конкретного результата получила в теории мотивации название:
- а) наказание;
  - б) валентность;
  - в) потребность;
  - г) вознаграждение;
  - д) поощрение.
9. Внутреннее вознаграждение дается:
- а) самой работой;
  - б) организацией;
  - в) правительством;
  - г) психологом;
  - д) здоровьем.
10. Внешне вознаграждение дается:

- а) МЧС;
- б) организацией;
- в) самой работой;
- г) психологом;
- д) здоровьем.

11. Исходя из положений теории мотивации, деятельность человека всегда обусловлена реально существующими: а) желаниями;

- б) увлечениями;
- в) выгодами;
- г) потребностями;
- д) стремлениями.

12. Мотив состязательности присущ:

- а) всем творческим личностям;
- б) некоторым предпринимателям;
- в) только руководителям;
- г) только государственным служащим;
- д) каждому человеку. 1

3. Установление дружеских отношений в коллективе, принадлежности к организации – это характеристика соответствует потребности:

- а) в безопасности;
- б) в признании;
- в) в поддержании социальных контактов;
- г) в самовыражении;
- д) физиологической. 1

4. Иметь постоянный источник доходов, жилье, право на гарантированную пенсию, получить квалифицированную медицинскую помощь, жить в обстановке мира – это характеристика соответствует потребности:

- а) в безопасности;
- б) в признании;
- в) в поддержании социальных контактов;
- г) в самовыражении;
- д) физиологической. 1

5. Исходя из положений теории мотивации, потребности человека определяют:

- а) стиль его жизни;
- б) его культуру;
- в) его поведение;
- г) его возможности;
- д) его выбор профессии.

**ЗАДАНИЕ :** Внимательно изучите и проанализируйте информацию, изложенную в представленных ниже кадровых ситуациях. Сформулируйте выводы, ответьте на поставленные вопросы и предложите мероприятия, которые позволят разрешить сложившиеся кадровые ситуации на предприятиях.

Ситуация 1. Существует такой вид стимулирования как «планы дополнительных выплат», стимулирующий поиск новых рынков сбыта, путей максимизации сбыта. Это могут быть подарки от фирмы, субсидирование служебных расходов, покрытие личных расходов, косвенно связанных с работой (деловых командировок не только работника, но и его супруги или друга в поездке). Для каких, из нижеуказанных предприятий он будет наиболее эффективен? Аргументируйте свой ответ. а) торговый дом ОАО «ВЗТДиН»



(специализируется на продаже изделий в области тракторостроения) б) ООО «Пекарь» (специализируется на выпечке хлебобулочных изделий) в) фирма «Издатель» (специализируется на распространении полиграфической продукции: книги, рекламные буклеты, плакаты, календари и т.д.)

Ситуация 2. В 70-х годах на советских предприятиях активно использовались следующие методы морального стимулирования: доска почета,— поощрительные грамоты и благодарности победителям социалистических— соревнований, награждение памятными подарками за хорошую работу и др.— Стоит ли использовать данные методы в современных системах управления персоналом? Аргументируйте свой ответ и предложите свои варианты

Ситуация 3. Предприятие ООО «Заря» использует современные и дорогостоящие методы стимулирования: денежное стимулирование (премии, бонусы),— материальное стимулирование (предоставление жилья, кредиты, бесплатное питание— и др.) Однако в последнее время производительность труда резко снизилась. Руководство предприятия в замешательстве: при высоком уровне заработной платы и регулярном материальном поощрении раскрыть и использовать трудовой потенциал работников в полном объеме не удается. В чем причина (сделайте предположение)? Какие мероприятия Вы можете посоветовать руководству ООО «Заря» для разрешения сложившейся кадровой ситуации?

### **Примерная тематика докладов**

1. Методики анализа кадрового потенциала организации.
2. Система управления персоналом организации
3. Подбор кадров на предприятии
4. Обучение персонала
5. Мотивация как компонент руководства
6. Организация службы управления персоналом на предприятии
7. Взаимодействие службы управления персоналом с внешней средой
8. Функции службы управления персоналом в организации
9. Комплексный план развития персонала организации
10. Планирование карьеры работника организации
11. Основные системы оценки вклада работника
12. Организация социальной защиты работников в России
13. Охрана труда и управление персоналом
14. Особенности управления персоналом на унитарном предприятии

### **7.3.3. Тестовые задания для проведения остаточного контроля знаний по дисциплине**

#### **ВАРИАНТ 1**

Тест. Управление персоналом

#### **1. Управление персоналом – это:**

- 1 Подбор, расстановка и развитие персонала организации
- 2 Целенаправленная деятельность руководящего состава организации, а также специалистов подразделений системы управления персоналом, которая включает разработку концепции и стратегии кадровой политики и методов управления персоналом
- 3 . Все выше перечисленное

**2. Какие методы управления ориентированы на такие методы поведения, как осознанная необходимость трудовой дисциплины, чувство долга, стремление человека трудиться в определенной организации:**

1. Административные
2. Экономические
3. Социально-психологические
4. Все выше перечисленные.

**3. Экономический метод управления персоналом- это:**

1. Представляет собой систему экономических мер, определяющих хозяйственную деятельность и выбор руководителем формы и приемов решения определенной задачи.
2. Осуществление материального стимулирования коллективов и отдельных работников.
3. Нет правильного ответа

**4. В состав социально-психологического метода управления персоналом входят:**

- 1 Материальное поощрение работников; система ответственности за качество и эффективность работы, участие в прибылях и капитале
- 2 Методы организационного воздействия, действующие внутри организации документы, регламентирующие состав, содержание и взаимосвязи всех подсистем организации
- 3 Формирование коллективов, создание нормального психологического климата, творческой атмосферы; установление моральных санкций и поощрений

**5. Правильно ли определение: Профессиональная ориентация помогает человеку выбирать профессию, наиболее соответствующую потребностям общества и его личным способностям**

- 1 Да
- 2 Нет

**6. Кадровое планирование – это:**

- 1 Это способ, с помощью которого руководство обеспечивает единое направление усилий всех сотрудников организации к достижению ее цели
- 2 Это предоставление людям рабочих мест в нужный момент времени и необходимом количестве в соответствии с их способностями и требованиями производства.

**7. Какие подсистемы не включает система управления персоналом:**

- 1 Общего и линейного руководства
- 2 Управления социальным развитием
- 3 Управления трудовыми отношениями
- 4 Нет таких

**8. Какие характеристики статуса работы в группах к России не относятся:**

- 1 Принуждение
- 2 Масштаб или способ делать лучше
- 3 Работа в группе как цель

**9. Какие характеристики статуса работы в группах относятся к Японии:**

- 1 Работа в группе как средство
- 2 Привычка
- 3 Сознательность

**10. Кто играет важную роль в управлении персоналом:**

- 1 Менеджер
- 2 Кадровая служба фирм
- 3 Не кто из выше перечисленных

**11. Какие характеристики не относятся к американцам:**

- 1 Работать усерднее, чтобы сделать лучше
- 2 Экстенсивность как главный принцип, поглощающий свободное время
- 3 В работе и отдыхе больше ориентированы на качество

**12. В какой компании основываются на: пожизненный найм или найм на длительный срок?**

- 1 Американский
- 2 Российской
- 3 Японской

**13. Какие функции выполняет кадровая служба фирмы?**

- 1 Мотивация персонала
- 2 содействие адаптации нововведениям
- 3 реализация стратегических и тактических целей фирмы
- 4 Все выше перечисленные

**14. Одной из проблем работы с персоналом в организации при привлечении кадров является:**

- 1 Управление трудовой адаптацией
- 2 Профессиональная ориентация
- 3 Все выше перечисленные

**15. Бывают два вида адаптаций :**

- 1 производственная; 2 внепроизводственная
- 1 Да
- 2 Нет
- 3 Есть еще одна

**КЛЮЧ:**

**1-3, 2-1, 3-2, 4-3, 5-1, 6-2, 7-4, 8-3, 9-2, 10-2, 11-2, 12-3, 13-4, 14-1, 15-1.**

**ВАРИАНТ 2**

**1. Управление персоналом — это:**

- A) Руководство персоналом с целью достижения общей цели.
- B) Процесс планирования, подбора, подготовки, оценки и непрерывного образования кадров, направленный на их рациональное использование и повышение эффективности производства
- C) Процесс управления трудовым коллективом предприятия.
- D) Последовательность этапов по набору, рациональному использованию работников.
- E) Нет правильного ответа

**2. В функции менеджера по персоналу относятся:**

А) Обеспечение целенаправленной слаженной работы всех работников предприятия для достижения поставленных перед ним целей.

В) Обеспечение предприятия персоналом соответствующего количества и качества.

С) Координирующая функция.

Д) Все ответы верны

Е) Нет правильного ответа

**3. Координирующая функция менеджера по персоналу предусматривает:**

А) Размещение персонала.

В) Мотивация персонала.

С) Доведение до работников поставленных целей.

Д) Все ответы верны

Е) Нет правильного ответа

**4. Функциональный подход к управлению персоналом — это:**

А) Совокупность основных функций и направлений кадровой работы

В) Совокупность функциональных служб, выполняющих функции по управлению персоналом.

С) доведение до работников функций, предусмотренных должностными инструкциями.

Д) Самостоятельное направление в системе менеджмента предприятия.

Е) Нет правильного ответа

**5. Организационный подход к управлению персоналом — это:**

А) Совокупность основных функций и направлений кадровой работы.

В) Совокупность функциональных служб, выполняющих функции по управлению персоналом

С) Организация работы персонала предприятия.

Д) Самостоятельное направление в системе менеджмента предприятия.

Е) Нет правильного ответа

**6. Расположите в хронологической последовательности этапы становления кадрового менеджмента:**

А) Доктрина научной организации и труда; доктрина индивидуальной ответственности; доктрина командного менеджмента; доктрина школы человеческих отношений.

В) Доктрина индивидуальной ответственности; доктрина научной организации труда; доктрина .

С) Доктрина научной организации труда; доктрина школы человеческих отношений; доктрина индивидуальной ответственности; доктрина командного менеджмента

Д) Доктрина командного менеджмента; доктрина научной организации труда; доктрина школы человеческих отношений; доктрина индивидуальной ответственности.

Е) Нет правильного ответа

**7. Доктрина научной организации труда подразумевает:**

- А) Использование аффектов групповой самоорганизации, формировании партнерских отношений между собственником и менеджером, повышение Уровня гуманизации труда.
- В) Вытеснение массовой мало квалифицированного труда более квалифицированным, стимулирования индивидуального профессионального развития.
- С) Возвращение к коллективистским ценностям, взаимный контроль, взаимопомощь, непрерывное развитие индивидуального и группового потенциала предприятия.
- Д) Перенос технократического подхода на практике организации производственных и трудовых процессов, повышение уровня эксплуатации всех составных элементов системы, в т.ч. и «человеческого материала»
- Е) Нет правильного ответа

**8. Предпринимательская организационная культура отвечает:**

- А) Доктрине научной организации труда,
- В) Доктрине школы человеческих отношений.
- С) Доктрине индивидуальной ответственности
- Д) Доктрине командного менеджмента.
- Е) Нет правильного ответа

**9. Бюрократическая организационная культура предполагает, что:**

- А) Работники обеспокоены в основном социальными нуждами.
- В) Для работников побудительными есть экономический интерес и максимизация личного дохода
- С) Работники интересуются только своими личными целями.
- Д) Большинство работников готовы напряженно трудиться ради достижения целей предприятия, даже если они не соответствуют их личным установкам.
- Е) Нет правильного ответа

**10. Органическая организационная культура предполагает, что:**

- А) На предприятии и наблюдается высокий уровень групповой сплоченности
- В) ответственность не приписывается работникам, а принимается ими по желанию.
- С) Организационная культура предприятия должна контролировать желания работников и максимально нейтрализовать возможные непредвиденные действия,
- Д) Все ответы верны.
- Е) Нет правильного ответа

**11. Сущность управления человеческими ресурсами заключается в том, что;**

- А) наблюдается перенос технократического подхода на практике организации производственных и трудовых процессов.
- В) Люди рассматриваются как достояние компании в конкурентной борьбе
- С) наблюдается повышение предпринимательской активности персонала.

D) Все ответы не являются верными.

E) Нет правильного ответа

**12. Задачей управления человеческими ресурсами являются:**

A) Подбор, наем и размещение персонала.

B) Оптимизация трудовых отношений.

C) Тренинг и развитие человеческих ресурсов.

D) Все ответы верны

E) Нет правильного ответа

**13. Различия между закрытой и открытой кадровой политикой существуют при:**

A) Наборе, адаптации, обучении, продвижении, мотивации и стимулирования персонала

B) Выборе системы оплаты труда и вознаграждения персонала.

C) взыскания за нарушение трудовой дисциплины и жалобах на отдельных рабочих.

D) Освобождении и персонала.

E) Нет правильного ответа

**14. На стадии Формирования организации управления персоналом направлены на:**

A) Привлечение дополнительного персонала.

B) Исклучение возможности увеличения расходов на оплату труда

C) Организацию освобождения персонала.

D) разработку системы управления персоналом

E) Нет правильного ответа

**15. При разработке системы и принципов кадровой работы на стадии Формирования организации не проводится:**

A) Выбор и формирование кадровой политики организации.

B) Формирование структуры кадровой службы организации.

C) Разработка системы поиска и хранения кадровой информации.

D) Выбор между ориентацией на функционирование в традиционных условиях и дальнейшим развитием организации

E) Нет правильного ответа

Ключ: 1.b, 2.d, 3.d, 4.a, 5.b, 6.c, 7.d, 8.c, 9.b, 10.a, 11.b, 12.d, 13.a, 14.d, 15.d

## ИСПОЛЬЗОВАННЫЕ ИСТОЧНИКИ

1. Управление персоналом организации [Электронный ресурс]: учебник / под ред. А.Я. Кибанова. - М.: ИНФРА-М, 2019. - 695 с. - ЭБС «Znaniium.com» - Режим доступа: <http://znaniium.com/catalog/product/1003212>
2. Моисеева, Е. Г. Управление персоналом. Современные методы и технологии [Электронный ресурс]: учебное пособие / Е. Г. Моисеева. - Саратов: Вузовское образование, 2017. - 139 с. - ЭБС «IPRbooks» - Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/68732.html>
3. Мелихов, Ю. Е. Управление персоналом. Портфель надежных технологий [Электронный ресурс]: учебно-практическое пособие / Ю. Е. Мелихов, П. А. Малуев. - М.: Дашков и К, Ай Пи Эр Медиа, 2017. - 193 с. - ЭБС «IPRbooks» - Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/57162.html>
4. Мотивация и стимулирование трудовой деятельности [Электронный ресурс]: учебник / А. Я. Кибанов и др.; под ред. А. Я. Кибанова. - Москва: ИНФРА-М, 2015. - 524 с. - ЭБС «Znaniium.com» - Режим доступа: <http://znaniium.com/catalog.php?bookinfo=472457>
5. Сотникова, С.И. Управление персоналом: деловая карьера [Электронный ресурс]: учебное пособие/ С.И. Сотникова. - М.: РИОР, ИНФРА-М, 2016. - 328 с. - ЭБС «Znaniium.com» - Режим доступа: <http://znaniium.com/catalog.php?bookinfo=501180>
6. Управление персоналом [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Г.И. Михайлина [и др.]. - М.: Дашков и К, 2016. - 280 с. - ЭБС «IPRbooks» - Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/60537>
  - Образовательный портал ФГБОУ ВО «МГТУ» [Электронный ресурс]: Режим доступа: <https://mkgtu.ru/>
  - Официальный сайт Правительства Российской Федерации. [Электронный ресурс]: Режим доступа: <http://www.government.ru>
  - Информационно-правовой портал «Гарант» [Электронный ресурс]: Режим доступа: <http://www.garant.ru/>
  - Научная электронная библиотека [www.eLIBRARY.RU](http://www.eLIBRARY.RU) - Режим доступа: <http://elibrary.ru/>
  - Электронный каталог библиотеки - Режим доступа: <http://lib.mkgtu.ru:8004/catalog/fo12;>
  - Единое окно доступа к образовательным ресурсам: Режим доступа: <http://window.edu.ru/>