

**ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ ЧАСТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО  
ОБРАЗОВАНИЯ "ЦЕНТР ОБУЧЕНИЯ "СПЕЦИАЛИСТ" УНЦ ПРИ  
МГТУ ИМ. Н.Э. БАУМАНА  
(ОЧУ ДПО «СПЕЦИАЛИСТ»)**

123242, город Москва, улица Зоологическая, дом 11, строение 2, этаж 2, помещение №1, комната №12,  
ИНН 7701168244, ОГРН 1127799002990

Утверждаю:  
Директор ОЧУ ДПО «Специалист»



/Е.В. Добрыднева/  
14 декабря 2018 года

**Дополнительная профессиональная программа  
повышения квалификации  
«Семинар-практикум «Построение эффективной  
системы оплаты труда: типичные ошибки и  
практические рекомендации»**

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:

На семинаре при помощи активных форм обучения (деловых и ролевых игр, групповых дискуссий, решения кейсов и др.) Вы отработаете и закрепите все необходимые знания, умения и навыки. Вы также получите все необходимые для успешного обучения материалы (готовые примеры, бланки документов и др.).

## Совершенствуемые компетенции

№	Компетенция	Направление подготовки
		ФГОС ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ 38.03.03 УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ

		(НАПРАВЛЕНИЕ «БАКАЛАВРИАТА»)
		Код компетенции
1	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
2	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	ПК-10
	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)	ПК-11
	знанием основ разработки и внедрения кадровой и управленческой документации, оптимизации документооборота и схем функциональных взаимосвязей между подразделениями, основ разработки и внедрения процедур регулирования трудовых отношений и сопровождающей документации	ПК-12
	умением вести кадровое делопроизводство и организовывать архивное хранение кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами, знанием основ кадровой статистики, владением навыками составления кадровой отчетности, а также навыками ознакомления сотрудников организации с кадровой документацией и действующими локальными нормативными актами, умение обеспечить защиту персональных данных сотрудников	ПК-13

**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
		<b>«Специалист по управлению персоналом», утв. приказом Минтруда РФ от «06» октября 2015 г. № 691н</b>
		Трудовые функции (код)

1	Документационное обеспечение работы с персоналом	A/01.4 4, A/02.44, B/01.55, B/02.5 5, B/03.55, B/04.55 C/01.6 6, C/02.6 6
---	--	---

### Планируемый результат обучения:

После окончания обучения Слушатель будет знать:

- Особенности процесса подбора
- Выбор оптимальной технологии подбора
- Современные методы проведения собеседования
- Комбинирование различных видов и типов собеседования

После окончания обучения Слушатель будет уметь:

- Применение технологии кадрового профайлинга для установления соответствия кандидатов на должность
- Проводить деловую беседу: понятие, структура, правила проведения
- Проводить телефонное интервью: задачи, этапы, особенности проведения, анализ информации
- Проводить комбинирование разных типов собеседования: биографическое, по компетенциям, кейс-интервью, стресс-интервью
- Выбирать и использовать универсальные методы первичной оценки кандидата, приемов оценки деловых качеств кандидата
- Анализировать информацию по результатам собеседования
- Оценивать эффективность подбора персонала

### 2. Учебный план:

Категория слушателей: Специалисты по управлению персоналом, Руководители кадровых служб, HR-generalist, Директора по персоналу, все желающие повысить квалификацию по вопросам управления персоналом др.

Требования к предварительной подготовке:

1. Успешное окончание курса Менеджер по персоналу. Уровень 1. или эквивалентная подготовка.

Срок обучения: 16 академических часов.

Форма обучения: очная, очно-заочная, заочная. По желанию слушателя форма обучения может быть изменена и/или дополнена.

Режим занятий: дневной, вечерний, группы выходного дня.

№ п/п	Наименование модулей по программе	Общая трудоемкость (акад. часов)	Всего ауд.ч	В том числе		СРС,ч
				Лекций	Практических занятий	
1	Модуль 1. Диагностика существующей системы оплаты труда в компании	4	4	2	2	0

2	Модуль 2. Формирование и оптимизация фиксированной части заработной платы на основе системы грейдов	4	4	2	2	0
3	Модуль 3. Политика бонусов и премий: интеграция с системой управления по целям (МВО) и сбалансированной системой показателей (BSC)	4	4	2	2	0
4	Модуль 4. Разработка комплексной системы оплаты труда в зависимости от целей компании	4	4	2	2	0
	Итог:	16	16	8	8	0
	Итоговая аттестация	тестирование				

Для всех видов аудиторных занятий академический час устанавливается продолжительностью 45 минут.

### 3. 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	4	4	4	4ИА	-	-	-	16
СРС								0
Итого:								16

Примечание: ИА – Итоговая аттестация (тестирование)

### 4. Рабочие программы учебных предметов

#### Модуль 1 . Диагностика существующей системы оплаты труда в компании

- Правовые аспекты регулирования трудовых отношений. Оплата по договорам гражданско-правового характера.
- Система локальных нормативных актов, регулирующих трудовые отношения на предприятии.
- Документы, регламентирующие корпоративную систему оплаты труда: коллективный договор, правила внутреннего трудового распорядка, положение об оплате труда, корпоративный кодекс, штатное расписание справочник работника (Handbook), должностные инструкции.
- Анализ и оптимизация фонда оплаты труда (ФОТ) и численности работников, матрица функциональных обязанностей (МФО)
- Компенсационный пакет: понятие, структура, соотношение постоянной и переменной части в структуре личного трудового дохода для различных категорий сотрудников
- Виды и формы трудовой мотивации: материальная, условно-материальная и нематериальная; групповая и индивидуальная; внешняя и внутренняя; положительная и отрицательная

- Диагностика существующей системы оплаты труда в компании, мониторинг удовлетворенности персонала компенсационным пакетом, мотивационный профиль сотрудника
- Затраты на персонал в формировании корпоративного бюджета

### **Практикум: «Диагностика системы оплаты труда в компании»**

#### **Модуль 2 . Формирование и оптимизация фиксированной части заработной платы на основе системы грейдов**

- Элементы заработной платы и формы оплаты труда
- Критерии пересмотра заработной платы
- Разработка системы должностных окладов, построение системы "грейдов"(методы Hay Group, Watson Wyatt, William Mercer)
- Интеграция между системой грейдов и оценкой сотрудников по компетенциям
- Разработка системы профессионального развития и карьерного роста сотрудников с учетом грейдирования
- Учет рыночной стоимости специалистов
- Мифы и реальность внедрения системы грейдов

### **Практикум «Разработка факторов для оценки должностей»**

#### **Модуль 3 . Политика бонусов и премий: интеграция с системой управления по целям (MBO) и сбалансированной системой показателей (BSC)**

- Понятие, задачи, виды и основные правила формирования переменной части вознаграждения персонала. Отличие премий от надбавок.
- Цели и задачи в соответствии с условиями SMART, декомпозиция целей
- Разработка премиальной части в зависимости от особенностей системы управления по целям (MBO) и выполнения ключевых показателей эффективности (KPI): компании, отдела, сотрудника
- Разработка и примеры сбалансированных таблиц целей и KPI для основных (производства, отдел продаж) и поддерживающих подразделений (бухгалтерия, служба управления персоналом и др.)
- Особенности расчета результативности по KPI на примере разработки системы вознаграждения для Директора по персоналу, руководителя службы персонала. Расчет CSI-индекса удовлетворенности внутреннего клиента.

### **Практикум «Разработка KPI для разных категорий сотрудников»**

#### **Модуль 4 . Разработка комплексной системы оплаты труда в зависимости от целей компании**

- Дифференциация/классификация персонала для формирования системы мотивации
- Целесообразность и привлекательность социальных выплат и льгот.
- Разработка системы дополнительных льгот (фиксированная и гибкая), система бонусов в зависимости от грейда
- Этапы разработки комплексной системы оплаты труда, формирование оптимальной системы оплаты труда персонала на разных этапах жизненного цикла организации
- Вовлечение персонала в разработку системы
- Проект корпоративной коммуникационной кампании при изменении системы оплаты

- Типичные ошибки в создании системы оплаты труда, оценка результатов внедрения новой системы мотивации и оплаты труда

## **Практикум «Построение корпоративной системы оплаты труда»**

### **5. 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/незачтено»).

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

## Тест Практический курс по подбору персонала: современные методы и приемы собеседования

### Условия прохождения

**Время(мин):** 30

**Количество вопросов:** 20

**Проходной балл(ПБ):** 12

**ПБ средний уровень:** 15

**ПБ эксперт:** 18

### 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 видеointервью 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 личностно-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 поправок, 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