

Оглавление

Введение.....	5
Тема 1. Базовые аспекты управления персоналом организации.....	7
Контрольные вопросы для самопроверки.....	7
Практические задания.....	7
Тесты для контроля знаний.....	8
Диагностические тесты.....	10
Тема 2. Формирование кадрового потенциала организации.....	14
Контрольные вопросы для самопроверки.....	14
Практические задания.....	14
Тесты для контроля знаний.....	15
Тема 3. Технологии развития персонала.....	30
Контрольные вопросы для самопроверки.....	30
Практические задания.....	30
Тесты для контроля знаний.....	31
Диагностические тесты.....	32
Тема 4. Мотивация и стимулирование персонала организации.....	38
Контрольные вопросы для самопроверки.....	38
Практические задания.....	38
Тесты для контроля знаний.....	40
Диагностические тесты.....	42
Тема 5. Социально-экономический эффект от управления персоналом организации.....	59
Контрольные вопросы для самопроверки.....	59
Практическое задание.....	59
Тесты для контроля знаний.....	60
Диагностические тесты.....	61
Словарь терминов.....	64

Ключи к тестам для самоконтроля	71
Темы курсовых работ по дисциплине «Основы управления персоналом»	73
Методические рекомендации по выполнению курсовой работы	75
Список примерных вопросов к итоговой аттестации	78
Список использованных источников и литературы.....	80
ОБ АВТОРАХ.....	83

Введение

Настоящий практикум рассчитан на студентов бакалавриата, обучающихся по направлениям «Управление персоналом», «Экономика труда» и другим специальностям социально-экономического профиля. Он является дополнением к базовым учебникам по данному курсу и ряду смежных дисциплин. При этом авторы рекомендуют использовать в процессе обучения учебные пособия: С. А. Шапиро, О. В. Шатаева «Основы управления персоналом», М.: КНОРУС, 2016 и С. А. Шапиро, И. А. Епишкин «Управление персоналом», М.: КНОРУС, 2018. Название курса может различаться в соответствии со стандартами образования по специальностям, но, с точки зрения изучаемого предмета, это не имеет значения. Цель данного практикума — предоставить возможность студентам лучше закрепить теоретический материал, выполнив на семинарских занятиях или самостоятельно практические задания, ответив на контрольные вопросы по каждой теме, выбрав правильные ответы в разработанных авторами контрольных тестах, а также пройдя диагностические тесты социально-психологической направленности, вносящие в процесс изучения дисциплины элемент игровой ситуации.

Практические задания дают возможность студентам, совмещающим работу с обучением, проверить полученные знания в конкретной производственной ситуации, получив таким образом навыки создания прагматических моделей принятия решений в системе управления персоналом. Студенты очной формы обучения, гипотетически не работающие, смогут научиться моделировать реально возможные ситуации в сфере управления персоналом и закрепят, таким образом, навыки абстрактного и управленческого мышления.

В практикуме также приведены темы рефератов (эссе), которые студенты могут написать по пройденным темам в ходе изучения дисциплины «Основы управления персоналом», и список тем к итоговой аттестации.

Авторы, профессора кафедры экономики труда и управления персоналом ОУП ВО «Академия труда и социальных отношений», д-р экон. наук, доцент Н. В. Локтюхина, и канд. экон. наук, доцент С. А. Шапиро благодарны рецензентам: доктору политических наук, профессору Е. К. Самраиловой и доктору экономических наук, профессору Е. В. Галаевой за ценные замечания и рекомендации, учтенные при создании данной работы.

Москва, ноябрь 2019 года.

Тема 1

Базовые аспекты управления персоналом организации

Контрольные вопросы для самопроверки

1. Дайте определение процесса управления персоналом.
2. Какие трудности возникают в процессе управления персоналом в современных условиях, и почему это происходит?
3. Назовите два основных подхода к управлению персоналом. Чем они отличаются?
4. В чем состоит концепция «человеческого капитала»?
5. На чем основывалась модель организации труда в советский период, и какие мотивационные потребности работников удовлетворялись в первую очередь?
6. Дайте определение кадровой политики и назовите основные типы кадровой политики, кратко охарактеризовав каждый из них.
7. Охарактеризуйте основные задачи кадровой службы на четырех стадиях жизненного цикла организации.
8. Поясните что такое объект и субъект управления персоналом?
9. Назовите основные функции и кратко перечислите задачи управления персоналом.
10. Какие подразделения входят в структуры службы управления персоналом, и какие задачи они выполняют?
11. В чем заключается механизм социального партнерства?
12. Какие функции выполняют современные профессиональные союзы в процессе регулирования социально-трудовых отношений?

Практические задания

Задание 1. Проанализируйте кадровую политику предприятия, на котором Вы работаете, или проходили производственную практику. Охарактеризуйте ее тип, аргументировав свои выводы.

Опишите, какие основные цели и задачи ставит перед собой служба управления персоналом данного предприятия. Охарактеризуйте, какие, по вашему мнению, недостатки проявляются в политике управления персоналом, проводимой на данном предприятии.

Задание 2. На предприятии, кадровую службу которого Вы возглавляете, работники решили создать первичную профсоюзную организацию, а Вы об этом узнали и должны доложить руководителю. Проанализируйте ситуацию и перечислите плюсы и минусы создания профсоюзной организации, какие у этого явления могут быть последствия? Имеет ли право кадровая служба или руководитель предприятия запретить создание профсоюзной организации или воспрепятствовать ее деятельности?

Тесты для контроля знаний

Выберите все варианты ответов, которые Вы считаете правильными.

1. Основными целями управления персоналом являются:

- а) обеспечение потребности организации в кадрах;
- б) выполнение производственного плана;
- в) анализ финансовой деятельности предприятия;
- г) обеспечение высокой социальной эффективности функционирования коллектива;
- д) организация эффективного сбыта продукции, производимой предприятием.

2. Кадровая политика бывает следующих типов:

- а) активная;
- б) эффективная;
- в) открытая;
- г) удовлетворительная;
- д) социальная.

3. На стадии создания фирмы кадровая политика решает следующие задачи:

- а) обеспечение организации квалифицированными и мотивированными работниками;
- б) сокращение лишних работников;
- в) аттестация персонала;
- г) разработка системы сбора, учета, хранения и использования кадровой информации;
- д) формирование корпоративной культуры.

4. Функции службы управления персоналом включают:

- а) планирование, прогнозирование и маркетинг персонала;
- б) разделение персонала на субъекты и объекты;

- в) развитие кадрового потенциала;
- г) анализ подходов к управлению персоналом;
- д) выбор методов управления персоналом.

5. В структуру службы управления персоналом входят:

- а) отдел маркетинга персонала;
- б) отдел сбыта;
- в) отдел оценки персонала и оплаты труда;
- г) отдел снабжения;
- д) планово-экономический отдел.

6. Социальное партнерство базируется на следующих принципах:

- а) равноправие;
- б) несоблюдение законодательных норм;
- в) закрытость информации;
- г) добровольность принятия обязательств;
- д) незаинтересованность сторон в договорных отношениях.

7. К компетенции профсоюзов в рыночной экономике относятся следующие функции:

- а) прием и увольнения работников в организацию;
- б) проведение в жизнь элементов социальной политики;
- в) защита интересов работников в трудовых спорах с администрацией;
- г) контроль за финансовой деятельностью организации;
- д) оценка эффективности работы организации.

8. К административным методам управления относятся:

- а) премирование персонала;
- б) участие работников в управлении организацией;
- в) формирование трудовых коллективов с учетом особенностей характера;
- г) дисциплинарные мероприятия;
- д) пропаганда и агитация.

9. В состав экономических методов входят:

- а) нормирование труда;
- б) применение правовых и нормативных актов;
- в) участие работников в прибылях и капитале;
- г) социальное развитие коллектива;
- д) аттестация работников.

Диагностические тесты

Пройдите два теста¹, позволяющие оценить свои качества как потенциального руководителя. В случае если Вы еще не работали, постарайтесь представить себя в роли руководителя и спрогнозировать как бы Вы поступили в тех или иных ситуациях.

Тест «Умее ли Вы отдавать распоряжения»

Предлагаемый тест имеет цель определить предварительную и текущую самооценку эффективности применения организационно-распорядительных методов руководства.

Отметьте в таблице позиции, наиболее значимые с вашей точки зрения. Для этого в первой графе против каждой позиции поставьте оценку важности (В) по пятибалльной системе. После оценки важности против каждой рекомендации поставьте во второй графе отметку по пятибалльной системе, отражающую использование (И) вами этой рекомендации.

Рекомендации	В	И
1. Распоряжение должно быть объективно необходимым.		
2. Не следует отдавать распоряжение, если нет полной уверенности, что оно реально и его можно выполнить.		
3. Перед тем, как давать распоряжение, руководителю нужно поговорить с подчиненным, выяснить его отношение к работе.		
4. Руководитель обязан обеспечить подчиненному условия для успешной реализации своего распоряжения.		
5. Давая поручение, необходимо учитывать индивидуальные особенности работника (квалификация, пол, возраст и др.).		
6. Руководитель своим распоряжением должен поощрять и развивать самостоятельность подчиненного, его инициативу.		
7. Поручение лучше давать в форме просьбы, а не приказа.		
8. Распоряжение следует отдавать доброжелательно, но твердым и уверенным тоном.		
9. Руководитель должен помнить о культуре своего поведения и чувстве личного достоинства подчиненного.		
10. Руководителю необходимо больше учить подчиненных, чем приказывать, находить время для обучения подчиненных.		
11. Необходимо заинтересовать подчиненного общественной значимостью задания, непосредственной практической пользой для коллектива и лично для него.		

¹ Шапиро С. А., Иглицкая Е. А. Практикум по дисциплине «Организационное поведение». М.-Берлин: Директ-Медиа, 2016. С. 7; С. 13.

Рекомендации	В	И
12. Для успешного выполнения распоряжения нужно создать обстановку состязательности, вызвать желание подчиненного отличиться, проявить свои способности.		
13. Нужно подчеркнуть особую роль исполнителя, показать, как высоко руководитель ценит его работу.		
14. Не следует давать исполнителю одновременно несколько поручений.		
15. Руководитель должен убедиться, что подчиненный понял свои задачи.		
16. Подчиненный должен знать точный срок завершения работы и форму ее представления.		
17. Руководитель, не колеблясь, обязан требовать от подчиненного выполнения порученной работы.		
18. Руководитель может помочь подчиненному в выполнении задания, но не должен выполнять его вместо него.		
19. Не следует допускать несанкционированных поручений подчиненному, минуя его непосредственного руководителя.		
20. Возложение ответственности за выполнение поручения на подчиненного не снимает ее с руководителя.		
Итоговая сумма баллов:		

Ключ к тесту.

Итоговая оценка:

До 60 баллов — ваши распоряжения малоэффективны;

От 61 до 85 баллов — эффективность ваших распоряжений удовлетворительна;

От 86 до 92 баллов — **Вы** отдаете правильные распоряжения;

От 93 до 100 баллов — ваши распоряжения грамотны, корректны и высокоэффективны.

Тест «Делегирование полномочий»

Делегирование полномочий является одним из важнейших средств расширения управленческих возможностей руководителя организации и повышения качества управления. Однако не в каждой организационной структуре возможно делегирование полномочий. И не каждый руководитель делегирует их своим подчиненным, боясь децентрализации своей власти. В то же время при возрастающих объемах работ, оно становится одной из основных кардинальных мер, позволяющих справиться с трудностями.

Ответьте «да» или «нет» на следующие вопросы:

1. Продолжаете ли Вы работать после окончания рабочего дня?
2. Трудитесь ли Вы дольше, чем ваши сотрудники?
3. Часто ли Вы выполняете за других работу, с которой те вполне могли бы справиться сами?
4. Удастся ли Вам найти в случае нужды подчиненного или коллегу, который помог бы вам?
5. Знают ли ваш коллега, подчиненный (или ваш шеф) ваши задачи и сферу деятельности достаточно хорошо, чтобы заменить вас, если Вы оставите свою работу?
6. Хватает ли Вам времени на планирование ваших задач и деятельности?
7. Бывает ли «завален» ваш письменный стол, когда Вы возвращаетесь из командировки?
8. Занимаетесь ли Вы еще делами и проблемами из той сферы ответственности, которая была закреплена за вами до последнего повышения по службе?
9. Часто ли Вы бываете вынуждены откладывать важную задачу, чтобы выполнить другие?
10. Часто ли Вам приходится «поспешать», чтобы соблюсти важные сроки?
11. Расходуете ли Вы время на рутинную работу, которую могут сделать другие?
12. Сами ли Вы диктуете большую часть своих памятных записок, корреспонденции и отчетов?
13. Часто ли к Вам обращаются по поводу задач, не выполненных вашими подчиненными?
14. Хватает ли Вам времени на общественную и представительскую деятельность?
15. Стремитесь ли Вы к тому, чтобы всюду быть в курсе дел и иметь информацию обо всем?
16. Стоит ли Вам больших усилий придерживаться списка приоритетных дел?

Ключ к тесту.

Подсчитайте, сколько раз Вы ответили утвердительно на поставленные вопросы:

0–3 ответа «да»: Вы отлично умеете делегировать полномочия!

4–7 ответов «да»: У Вас еще есть резервы для улучшения ситуации и делегирования полномочий.

8 и более ответов «да»: Похоже, что делегирование полномочий представляет для Вас серьезную проблему. Ее решению Вы должны уделить первостепенное внимание.

Тема 2

Формирование кадрового потенциала организации

Контрольные вопросы для самопроверки

1. Что такое кадровое планирование, и на какие этапы оно подразделяется?
2. Назовите стадии процесса кадрового планирования.
3. Какие виды процесса кадрового планирования Вы знаете?
4. Какими методами определяется потребность в персонале?
5. Какие методы включают в себя внутренние источники привлечения персонала?
6. Что относится к внешним источникам привлечения кандидатов в организацию?
7. Проведите сравнительный анализ внутренних и внешних источников привлечения персонала. Приведите примеры достоинств и недостатков.
8. Назовите основные этапы процедуры отбора персонала. Кратко охарактеризуйте их.
9. Какие основные методы оценки применяются при отборе персонала на работу?
10. Назовите примерные вопросы, которые следует задавать потенциальному кандидату во время проведения интервью.
11. Что такое адаптация персонала, и какие виды адаптации Вы знаете?
12. Кратко охарактеризуйте этапы адаптации персонала.
13. Что такое управление адаптацией, и какие меры применяются для регулирования ее продолжительности?
14. Как производится оценка результатов адаптации?
15. Что такое сокращение персонала? В чем его отличие от увольнения?
16. Какие виды увольнения персонала Вам известны? Какие основные процедуры проводятся при их исполнении?

Практические задания

Практическое задание 1. Пройдите тесты Голланда, Айзенка, «Иерархия потребностей», «Что Вами движет?» приведенные ни-

же. По результатам тестов определите свой тип профессионального предпочтения, тип темперамента, ведущие мотивационные потребности и проанализируйте к каким видам деятельности, Вы наиболее предрасположены, исходя из ваших личностных качеств.

Практическое задание 2. Представьте, что Вы работаете менеджером по набору персонала. Вам нужно провести собеседование с кандидатом на вакантную должность. Составьте список формализованных и слабоформализованных вопросов (не менее 10), которые Вы зададите собеседнику. Поясните, какие особенности кандидата Вы хотите выяснить, задавая каждый из своих вопросов.

Тесты для контроля знаний

Выберите все варианты ответов, которые Вы считаете правильными.

1. Кадровое планирование подразделяется на:

- а) планирование потребности в персонале;
- б) планирование расходов на улучшение качества продукции;
- в) планирование обучения персонала;
- г) планирование культурно-массовых мероприятий;
- д) планирование карьеры менеджеров.

2. Внутренние источники найма персонала включают в себя:

- а) совмещение профессий;
- б) сверхурочную работу;
- в) кадровую ротацию;
- г) сезонный найм;
- д) аутсорсинг.

3. К внешним источникам набора персонала относятся:

- а) кадровые агентства;
- б) внутренний конкурс;
- в) интернет-источники;
- г) родные и знакомые работников фирмы;
- д) совместители.

4. Процедура отбора персонала не включает в себя:

- а) интервью;
- б) тестирование;
- в) проверку документов;
- г) адаптацию персонала;
- д) предварительную беседу.

5. Адаптация персонала подразделяется на:

- а) профессиональную;
- б) социологическую;
- в) психофизиологическую;
- г) мотивационную;
- д) социально-психологическую.

Диагностические тесты²

Тест Голланда является методом профессионального самоопределения и используется при профориентационном консультировании.

Модифицированный тест Голланда

Данная методика позволяет соотнести предпочтения профориентируемого человека, например, учащегося школы, с тем или иным видом профессиональной среды. Таких видов, согласно Голланду, шесть, как мы уже описывали это выше:

- реалистический или практический;
- интеллектуальный; социальный;
- конвенциональный или стандартный;
- предпринимательский;
- артистический.

Вам предлагается 43 пары профессий, причем каждой паре Вы обязаны выбрать одну: наиболее желательную или наименее «противную».

№	Вариант А	Вариант Б
1	● Автомеханик	● Авиаконструктор
2	● Егерь	● Интервьюер
3	● Кондитер	● Делопроизводитель
4	● Пасечник	● Администратор
5	● Радиооператор	● Актер

² Шапиро С. А., Самраилова Е. К., Баландина О. В., Вешкурова А. Б. Концепции управления человеческими ресурсами. М.-Берлин: Директ-Медиа, 2015.

- | | | | | |
|----|---|----------------------------------|---|--------------------------|
| 6 | ● | Астроном | ● | Гид-экскурсовод |
| 7 | ● | Бактериолог | ● | Корректор текстов |
| 8 | ● | Зоолог | ● | Брокер |
| 9 | ● | Минеролог | ● | Актер цирка |
| 10 | ● | Гувернантка | ● | Работник архива |
| 11 | ● | Священник | ● | Глава администрации |
| 12 | ● | Консультант
по профориентации | ● | Драматург |
| 13 | ● | Финансовый контролер | ● | Директор |
| 14 | ● | Шифровальщик | ● | Искусствовед |
| 15 | ● | Директор магазина | ● | Композитор |
| 16 | ● | Горный инженер | ● | Биофизик |
| 17 | ● | Животновод | ● | Репетитор |
| 18 | ● | Маляр | ● | Составитель каталогов |
| 19 | ● | Охотовед | ● | Директор рынка |
| 20 | ● | Электротехник | ● | Карикатурист |
| 21 | ● | Биолог | ● | Семейный врач |
| 22 | ● | Вирусолог | ● | Контролер-кассир |
| 23 | ● | Генетик | ● | Менеджер |
| 24 | ● | Гидробиолог | ● | Писатель |
| 25 | ● | Воспитатель детского сада | ● | Чертежник |
| 26 | ● | Инструктор по плаванию | ● | Начальник отдела сбыта |
| 27 | ● | Медицинская сестра | ● | Манекенщица |
| 28 | ● | Наборщик типографии | ● | Оптовый торговец |
| 29 | ● | Переписчик нот | ● | Музыкальный аранжировщик |

30 ●	Начальник стройки	●	Музыкант-исполнитель
31 ●	Машинист тепловоза	●	Инженер-исследователь
32 ●	Портной	●	Консультант службы знакомств
33 ●	Рулевой-моторист	●	Регистратор
34 ●	Штукатур	●	Предприниматель
35 ●	Садовник	●	Танцор
36 ●	Редактор научного журнала	●	Учитель
37 ●	Физик-теоретик	●	Копировальщик чертежей
38 ●	Ихтиолог	●	Президент банка
39 ●	Ученый-теоретик	●	Художник по интерьеру
40 ●	Преподаватель ин. яз.	●	Контролер качества продукции
41 ●	Тренер по лечебной физкультуре	●	Снабженец
42 ●	Социальный работник	●	Художник-мультипликатор
43 ●	Продюсер телевидения	●	Режиссер

Ключ к тесту.

За каждое совпадение с ответом ключа начисляется 1 балл. Посчитайте полученную сумму баллов по каждому типу. Наибольшие значения определяют Ваш тип профессионального предпочтения.

Реалистический тип (15): 1А, 2А, 3А, 4А, 5А, 16А, 17А, 18А, 19А, 20А, 31А, 32А, 33А, 34А, 35А.

Интеллектуальный тип (15): 1Б, 6А, 7А, 8А, 9А, 16Б, 21А, 22А, 23А, 24А, 31Б, 36А, 37А, 38А, 39А

Социальный тип (15): 2Б, 6Б, 10А, 11А, 12А, 17Б, 21Б, 25А, 26А, 27А, 32Б, 36Б, 40А, 41А, 42А.

Конвенциональный тип (14): 3Б, 7Б, 10Б, 13А, 14А, 18Б, 22Б, 25Б, 28А, 29А, 33Б, 37Б, 40Б, 43А.

Предприимчивый тип (14): 4Б, 8Б, 11Б, 13Б, 15А, 19Б, 23Б, 26Б, 28Б, 30А, 34Б, 38Б, 41Б, 43Б.

Артистичный тип(13): 5Б, 9Б, 12Б, 14Б, 15Б, 20Б, 24Б, 27Б, 29Б, 30Б, 35Б, 39Б, 42Б.

Описание результатов теста.

Интерес, для профориентируемого представляют профессиональные типы, набравшие наибольшее количество баллов. Предпочтительный «профессиональный тип» или «тип профессиональной среды» является совокупностью двух-трех типов, набравших наибольшее количество баллов.

Несмотря на то, что выше мы давали краткое описание профессиональных типов, после выбора профессионального типа имеет смысл прочесть их более детализированное описание, для того чтобы закрепить свой выбор.

Профессиональные типы.

1. Реалистический или практический. Профессионалы данного типа склонны заниматься конкретными вещами и их использованием, отдают предпочтение занятиям, требующим применения физической силы, ловкости. Ориентированы, в основном, на практический труд, быстрый результат деятельности. В интеллектуальной сфере, в большой степени, преобладают математические способности. Способности к общению с людьми, формулировке и изложению мыслей развиты слабее.

Чаще всего люди этого типа выбирают профессию механика, электрика, инженера, агронома, садовода, кондитера, повара и другие профессии, которые предполагают решение конкретных задач, наличие подвижности, настойчивости, связь с техникой. Общение не является ведущим в структуре деятельности, а связано, скорее, с приемом и переработкой информации

2. Интеллектуальный (или исследовательский). Профессионалы данного типа отличаются аналитическим складом ума, рационализмом, независимостью, оригинальностью, не склонны ориентироваться на социальные нормы. Обладают достаточно развитыми математическими способностями, хорошей формулировкой

и изложением мыслей, склонностью к решению логических абстрактных задач.

Люди этого типа предпочитают профессии научно-исследовательского направления: ботаник, физик, философ, программист и другие, в деятельности которых необходимы творческие способности и нестандартное мышление. Межличностные отношения в структуре деятельности играют незначительную роль.

3. *Артистический.* Профессионалы данного типа оригинальны, независимы, в принятии решений, редко ориентируются на социальные нормы и одобрение, обладают собственным (часто сложным) взглядом на жизнь, гибкостью и скоростью мышления, высокой эмоциональной чувствительностью. Отношения с окружающими строят, опираясь на свои ощущения, эмоции, воображение, интуицию. Обладают хорошей реакцией, координацией, развитым восприятием. В достаточной степени развиты коммуникативные способности.

Профессиональная предрасположенность в наибольшей степени связана с актерско-сценической, музыкальной, изобразительной деятельностью.

4. *Социальный.* Профессионалы данного типа гуманны, чувствительны, активны, ориентированы на социальные нормы. Способны к сопереживанию, умению войти и понять эмоциональное состояние другого человека.

Обладают хорошими вербальными способностями, готовы входить в контакт с людьми (нуждаются в большом количестве контактов). Математические способности развиты слабее.

В основном, люди этого типа ориентированы на труд, главным содержанием которого является взаимодействие с другими людьми, возможность решать задачи, предполагающие анализ поведения и обучения людей. Возможные сферы деятельности: обучение, лечение, обслуживание и другие, требующие постоянного контакта и общения с людьми, способностей к убеждению

5. *Конвенциональный или стандартный.* Профессионалы данного типа практичны, конкретны, не любят отступать от задуманного, обладают хорошей энергией, ориентированы на социальные нормы. Проявляют склонность к миру обозначений, часто переводя предметные свойства окружающего мира в знаковую систему.

Отдают предпочтение четко определенной деятельности, выбирают из окружающей среды цели и задачи, поставленные перед ними обычаями и обществом. В основном выбирают профессии, связанные с канцелярскими и расчетными работами, созданием и оформлением документов, установлением количественных соотношений между числами, системами условных знаков: бухгалтер, патентовед, нотариус, топограф, корректор и другие, направленные на обработку информации, представленной в виде условных знаков, цифр, формул, текстов.

Сфера общения в таких видах деятельности ограничена и не является ведущей, что вполне устраивает данный профессиональный тип. Коммуникативные и организаторские способности развиты слабо, но обладают достаточно высокими исполнительскими качествами.

б. Предпринимательский (или инициативный). Профессионалы данного типа находчивы, практичны, быстро ориентируются в сложной обстановке, склонны к самостоятельному принятию решений, социальной активности, лидерству, имеют тягу к приключениям (возможно, авантурным). Обладают достаточно развитыми коммуникативными способностями.

Не предрасположены к занятиям, требующим усидчивости, большой и длительной концентрации внимания. Предпочтительной является деятельность, позволяющая проявлять энергию, организаторские способности. Сюда относятся профессии товароведа, директора, журналиста, телерепортера и другие, связанные с руководством, управлением и общением в разных ситуациях с разными людьми, влиянием на убеждения людей. Это тип всегда неудовлетворенного полностью человека.

Тест Г. Айзенка на определение типа темперамента

Варианты ответов на вопросы: «да», «нет». Первый ответ, пришедший Вам в голову, является правильным. Ваши ответы — «да» — плюс, «нет» — минус — фиксируйте на листке бумаги.

1. Часто ли Вы испытываете тягу к новым впечатлениям, чтобы испытать сильные ощущения?
2. Часто ли Вы чувствуете, что нуждаетесь в друзьях, которые могут Вас понять, ободрить, выразить сочувствие?

3. Считаете ли Вы себя беспечным человеком?
4. Правда ли, что Вам очень трудно отвечать «нет»?
5. Обдумываете ли Вы свои дела не спеша и предпочитаете ли подождать, прежде чем действовать?
6. Всегда ли Вы сдерживаете свои обещания, даже если Вам это не выгодно?
7. Часто ли у Вас бывают спады и подъемы настроения?
8. Быстро ли Вы обычно действуете и говорите, и не растрчиваете ли много времени на обдумывание?
9. Возникало ли у Вас когда-нибудь чувство, что Вы несчастны, хотя никакой серьезной причины для этого не было?
10. Верно ли, что на спор Вы способны решиться на все?
11. Смущает ли Вы, когда хотите познакомиться с человеком противоположного пола, который Вам симпатичен?
12. Бывает ли, что, разозлившись, Вы выходите из себя?
13. Часто ли Вы действуете под влиянием минутного настроения?
14. Часто ли Вас беспокоят мысли о том, что Вам не следовало бы чего-нибудь делать или говорить?
15. Предпочитаете ли Вы чтение книг встречам с людьми?
16. Вас легко обидеть?
17. Любите ли Вы часто бывать в компании?
18. Бывают ли у Вас иногда такие мысли, которые Вы хотели бы скрыть от других людей?
19. Верно, что иногда Вы настолько полны энергии, что все горит в руках, а иногда чувствуете сильную вялость?
20. Предпочитаете ли Вы иметь друзей поменьше, но особенно близких Вам?
21. Часто ли Вы мечтаете?
22. Когда на Вас кричат, Вы отвечаете тем же?
23. Часто ли Вас тревожит чувство вины?
24. Все ли ваши привычки хороши и желательны?
25. Способны ли Вы дать волю собственным чувствам и всю повеселиться в шумной компании?
26. Считаете ли Вы себя человеком возбудимым и чувствительным?
27. Считают ли Вас человеком живым и веселым?
28. После того, как дело сделано, часто ли Вы возвращаетесь к нему мысленно и думает, что могли бы сделать лучше?

29. Вы обычно молчаливый и сдержанный, когда находитесь среди людей?

30. Вы иногда сплетничаете?

31. Бывает ли, что Вам не спится оттого, что разные мысли лезут в голову?

32. Верно ли, что Вам приятнее и легче прочесть о том, что Вас интересует в книге, хотя можно быстрее и проще узнать об этом у друзей?

33. Бывает ли у Вас сильное сердцебиение?

34. Нравится ли Вам работа, требующая постоянного внимания?

35. Бывает ли, что Вас «бросает в дрожь»?

36. Верно ли, что Вы всегда говорите о знакомых Вам людях только хорошее, даже тогда, когда уверены, что они об этом не узнают?

37. Верно ли, что Вам неприятно бывать в компании, где постоянно подшучивают друг над другом?

38. Вы раздражительны?

39. Нравится ли Вам работа, которая требует быстроты действий?

40. Верно ли, что Вас не редко не дают покоя мысли о разных неприятностях и «ужасах», которые могли бы произойти, хотя все кончилось благополучно?

41. Вы ходите медленно и неторопливо?

42. Вы когда-нибудь опаздывали на свидание, работу или учебу?

43. Часто ли Вам снятся кошмары?

44. Верно ли, что Вы такой любитель поговорить, что никогда не упустите удобного случая побеседовать с незнакомым человеком?

45. Беспокоят ли Вас какие-нибудь боли?

46. Огорчились бы Вы, если бы долго не могли видаться со своими друзьями?

47. Можете ли Вы назвать себя нервным человеком?

48. Есть ли среди Ваших знакомых такие, которые Вам явно не нравятся?

49. Можете Вы сказать, что Вы уверенный в себе человек?

50. Легко ли Вас задевает критика Ваших недостатков или Вашей работы?

Конец ознакомительного фрагмента.

Приобрести книгу можно

в интернет-магазине

«Электронный универс»

e-Univers.ru