

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ  
ЗАКЛАД ВИЩОЇ ОСВІТИ «ПОДІЛЬСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ»**

**КАФЕДРА МЕНЕДЖМЕНТУ, ПУБЛІЧНОГО УПРАВЛІННЯ ТА АДМІНІСТРУВАННЯ**

**А.Д. Чикуркова, Е.В. Добровольська**

**СУЧАСНІ КОНЦЕПЦІЇ МЕНЕДЖМЕНТУ ПЕРСОНАЛУ  
НА ПІДПРИЄМСТВАХ**

**Тестові завдання  
для підсумкового контролю знань**  
*для здобувачів вищої освіти третього (освітньо-наукового) рівня освіти за  
спеціальністю 073 «Менеджмент»*

Кам'янець-Подільський  
2022

УДК 338.108:37.015

**Укладачі:**

**Алла ЧИКУРКОВА,**

професорка, зав. кафедри менеджменту, публічного управління та адміністрування, докторка економічних наук

**Елла ДОБРОВОЛЬСЬКА,**

доцентка кафедри менеджменту, публічного управління та адміністрування, кандидатка економічних наук

*Рекомендовано до друку науково-методичною радою  
Закладу вищої освіти «Подільський державний університет»  
(протокол №2 від 22 березня 2022 р.)*

**Рецензенти:**

**Валерій ТКАЧУК,**

кандидат економічних наук, доцент, декан економічного факультету Кам'янець-Подільського національного університету імені Івана Огієнка;

**Інна ЦВІГУН,**

зав. кафедри обліку, оподаткування та технологій електронного бізнесу, докторка екон. наук, професорка, Заклад вищої освіти «Подільський державний університет».

**Сучасні концепції менеджменту персоналу на підприємствах [Текст] :**

Тестові завдання для підсумкового контролю знань для здобувачів вищої освіти третього (освітньо-наукового) рівня освіти за спеціальністю 073 «Менеджмент» – Кам'янець-Подільський, 2022. – 48 с.

Тестові завдання містять основні положення з курсу «Сучасні концепції менеджменту персоналу на підприємствах». Призначені для формування базових знань, необхідних для розуміння широкого кола реальних проблем дисципліни.

Розглядаються найбільш важливі аспекти менеджменту персоналу підприємства, як: основи менеджменту персоналу підприємства, формування й розвиток персоналу, управління процесом використання персоналу.

© ПДАТУ, 2022

## ВСТУП

Найпоширенішою формою контролю на сьогоднішній день є тестовий контроль. Тестування широко застосовується на всіх ланках навчання, починаючи з тренувального контролю і закінчуючи самопідготовкою.

Тестування має цілий ряд переваг: можливість охопити велику кількість студентів (всю групу або курс), використовуючи однаковий матеріал і однакові умови процедури тестування; економія аудиторного часу; зорієнтованість на сучасні технічні засоби навчання та використання комп'ютерних навчальних та контролюючих систем; збільшення об'єктивності педагогічного контролю, мінімізація суб'єктивного фактора під час оцінювання відповідей.

Представлені в методичній розробці тестові завдання розкривають глибину змісту основних понять дисципліни «Менеджмент персоналу підприємства», її сучасний стан, проблемний підхід до вирішення тих чи інших ситуацій. Процес розв'язання тестів і завдань покликаний навчити вільного оперування термінами та поняттями, сприяти розвитку логічного мислення, ефективному пошуку нестандартних варіантів вирішення поставлених проблем.

*1. Яке з наведених визначень характеризує поняття «персонал»?*

а) Сукупність усіх працівників організації, які приймають участь у здійсненні господарської діяльності підприємства.

б) Сукупність робітників, які реально існують як спільність у певному просторі і часі.

в) Керівники та службовці, які виконують функції де переважає розумова праця.

г) Об'єднання громадян для спільної діяльності за соціальними чи соціально-психологічними характеристиками.

*2. Здатність людини до праці, сукупність її фізичних, інтелектуальних здібностей, набутих знань і досвіду, які використовуються в процесі виробництва товарів та послуг, характеризує категорію:*

а) Персонал.

б) Соціальна група.

в) Формальна група.

г) Робоча сила.

*3. Головна специфіка менеджменту персоналу як науки полягає:*

а) Вивченні і врахуванні впливу всіх аспектів людини на організаційну поведінку.

б) Вивченні питань зміни і перетворення реальних виробничих ситуацій.

в) Одержанні нових знань шляхом опису і класифікації явищ, встановленні причино-наслідкових та інших взаємозв'язків і закономірностей між ними.

г) Розробці конкретних моделей, проектів, пропозицій для підвищення ефективності діяльності підприємства.

*4. Прийняття на роботу претендентів «як чистого аркушу паперу» з подальшим написанням на нього того, що потрібно організації, є характерним для:*

а) Японії

б) Швеції

в) Великобританії

з) США

5. На які групи за участю в процесі виробництва поділяється персонал?

а) Керівників, службовців та допоміжний персонал.

б) Виробничий персонал — робітників та управлінський — керівники і спеціалісти.

в) Керівників та спеціалістів.

г) Основний персонал — спеціалістів та допоміжний — робітників.

6. Персонал підприємства — це:

а) Сукупність працівників (постійних і тимчасових, кваліфікованих і некваліфікованих), які працюють по найму і мають трудові відносини з роботодавцем.

б) Сукупність кадрів однієї професійної групи.

в) Сукупність соціальних, психологічних і культурних якостей працівників.

г) Всі постійні працівники, які пройшли попередню професійну підготовку та мають спеціальну освіту, трудові навички та досвід роботи в обраній ними сфері діяльності.

7. До основних категорій управлінського персоналу підприємства належать:

а) Робітники, спеціалісти, керівники.

б) Керівники, спеціалісти, службовці.

в) Службовці, основні робітники, керівники.

г) Інженери, спеціалісти, допоміжні робітники.

8. Поняття «кадри» означає:

а) Основний (штатний) склад кваліфікованих працівників підприємства

б) Працівники апарату управління.

в) Оперативний персонал підприємства.

г) Працівники підприємства високої і низької кваліфікації.

9. Сукупність прав і обов'язків працівника, що визначається його трудовими функціями і межами компетентності — це:

а) Професія.

б) Спеціальність.

в) Посада.

г) Кваліфікація.

10. *Кваліфіковані працівники, які пройшли попередню підготовку, мають спеціальну освіту, трудові навички і (або) досвід роботи — це:*

а) Керівники підприємства.

б) Персонал підприємства.

в) Кадри підприємства.

г) Управлінський персонал.

11. *Комплекс спеціальних теоретичних знань і практичних навичок, що набуті людиною в результаті спеціальної підготовки і досвіду у певній галузі:*

а) Професія.

б) Спеціальність.

в) Кваліфікація.

г) Посада.

12. *Що розуміється під частиною населення, що володіє необхідним фізичним розвитком, здоров'ям, освітою, культурою, здібностями, кваліфікацією, професійними знаннями для роботи в сфері суспільно-корисної діяльності:*

а) Робоча сила.

б) Трудові ресурси.

в) Людський фактор.

г) Персонал.

13. *Основною специфічною особливістю управління персоналом є:*

а) Елементами системи управління кадрами є основні напрямки, етапи, принципи, види і форми кадрової роботи.

б) Спрямованість управління персоналом на раціональне використання кадрів.

в) Персонал одночасно може бути як об'єктом, так і суб'єктом управління.

г) Визначення засобів, форм і методів здійснення поставлених цілей.

14. *Методи управління персоналом поділяються на наступні групи:*

- а) Організаційні, економічні, психологічні;
- б) Економічні, організаційно-розпорядницькі, соціально-психологічні;
- в) Економічні, розпорядницькі, соціальні;
- г) Організаційно-розпорядницькі, соціальні, психологічні.

*15. Що характеризує соціальна структура персоналу?*

- а) Сукупність груп, класифікованих по соціальним ознакам (вік, освіта, сімейний стан).
- б) Кількісно-професійний склад персоналу, розміри оплати праці і фонд заробітної плати працівників.
- в) Склад і розподіл творчих, комунікативних і поведінкових ролей між окремими працівниками.
- г) Класифікацію працівників в залежності від виконуваних функцій.

*16. Оберіть правильне визначення кваліфікації працівника:*

- а) Ступінь і вид професійної підготовки працівника, наявність спеціальних знань, умінь та навичок для виконання певної роботи.
- б) Певний вид трудової діяльності, якою володіє працівник на підприємстві.
- в) Рівень практичних навичок та умінь працівника.
- г) Спеціальні знання, уміння та навички працівника для виконання певної роботи на посаді.

*17. Який перелік визначає штатну структуру персоналу?*

- а) Кількісно-професійний склад персоналу, розміри оплати праці і фонд заробітної плати працівників.
- б) Склад і розподіл творчих, комунікативних і поведінкових ролей між окремими працівниками.
- в) Класифікацію працівників в залежності від виконуваних функцій.
- г) Сукупність груп, класифікованих по соціальним ознакам (вік, освіта, сімейний стан).

*18. Рівень кваліфікації працівника визначається:*

- а) Кваліфікаційною комісією.
- б) Тарифно-кваліфікаційним довідником.

в)Адміністрацією підприємства.

г)При прийманні на роботу.

*19. Що визначає рольова структура персоналу?*

а)Склад і розподіл творчих, комунікативних і поведінкових ролей між окремими працівниками.

б)Кількісно-професійний склад персоналу, розміри оплати праці і фонд заробітної плати працівників.

в)Класифікацію працівників в залежності від виконуваних функцій.

г)Сукупність груп, класифікованих по соціальним ознакам (вік, освіта, сімейний стан).

*20. Вихідними даними для складання штатного розпису є:*

а) Фонд заробітної плати, чисельність управлінського персоналу, посадові оклади.

б) Планові обсяги виробництва, планова рентабельність.

в)Схема організаційної структури управління, фонд заробітної плати.

г)Планові обсяги виробництва, чисельність управлінського персоналу.

*21.Професія — це:*

а)Певний вид трудової діяльності на підприємстві, що потребує відповідного комплексу спеціальних знань і практичних навичок.

б)Теоретичні та практичні знання певної роботи.

в)Рівень спеціальних знань певної роботи.

г)Рівень практичних навичок певної роботи.

*22. Ступінь професійної підготовки, необхідної для виконання певних трудових функцій — це:*

а)Посада.

б)Професія.

в)Спеціальність.

г)Кваліфікація.

*23. Яким показником визначається сума спискового складу персоналу за всі дні місяця, включаючи вихідні і святкові дні, поділена на кількість календарних днів*



за місяць?

- а) Середньоспискова чисельність персоналу.
- б) Спискова чисельність персоналу.
- в) Явочний склад персоналу.
- г) Норми часу.

24. Сукупність індивідуальних соціальних і психологічних якостей, що характеризують людину і дозволяють йому активно і свідомо діяти, являє собою:

- а) Соціальну компетентність.
- б) Інтелектуальну компетентність.
- в) Професійну компетентність.
- г) Особистість.

25. Процес підготовки людини до роботи за певною професією являє собою:

- а) Гармонійний розвиток особистості.
- б) Управління кар'єрою
- в) Службове просування.
- г) Професійний розвиток особистості.

26. Ґрунтується на задатках, здібностях, фізичних і психічних властивостях людини:

- а) Загальна професійна придатність.
- б) Реальна професійна придатність.
- в) Потенційна професійна придатність.
- г) Кваліфікація.

27. Виражається у здатності до аналітичного мислення і здійснення комплексного підходу до виконання своїх обов'язків:

- а) Функціональна компетентність.
- б) Інтелектуальна компетентність.
- в) Професійна придатність.
- г) Кваліфікація.

28. Сукупність окремих груп працівників, які об'єднані за певною ознакою, складає:

- а) Облікову чисельність працівників.
- б) Явочну чисельність працівників.
- в) Статистичну структуру персоналу.
- г) Структуру персоналу.

29. *Передбачає наявність комунікаційних і інтеграційних здібностей, уміння підтримувати відносини, впливати, правильно сприймати і інтерпретувати чужі думки, висловлювати до них відношення, вести бесіди:*

- а) Функціональна компетентність.
- б) Інтелектуальна компетентність.
- в) Соціальна компетентність.
- г) Кваліфікація.

30. *Що таке соціальна група?*

- а) Об'єднання громадян для досягнення певних політичних цілей.
- б) Це відносно стала сукупність людей, що має спільні інтереси, цінності і норми поведінки.
- в) Це сукупність людей згрупованих в залежності від розміру заробітної плати.
- г) Неформальна група колективу підприємства, що протидіє керівництву.

31. *Сукупність людей, об'єднаних спільною метою і діяльністю, єдністю інтересів, взаємною відповідальністю кожного, відносинами співробітництва та взаємодопомоги — це:*

- а) Трудовий колектив.
- б) Соціальна група.
- в) Неформальна організація.
- г) Номінальна група.

32. *Які основні принципи побудови нормальних соціально-психологічних відносин у колективі?*

- а) Організованість, структурність, згуртованість, солідарність, інформованість.
- б) Свобода висловлювань та ініціативи, структурність, згуртованість.
- в) Свобода висловлювань та ініціативи, солідарність, інформованість,

справедливість, взаємоповага.

г) Інформованість, справедливість, організованість, здоровий глузд.

33. *Первинною функцією трудового колективу є:*

а) Виконання певних завдань, які сприяють досягненню цілей підприємства.

б) Підготовка та виховання майбутніх спеціалістів.

в) Утворення нових підрозділів підприємства та розширення його сфери впливу.

г) Мотивація працівників.

34. *Скільки існує рівнів об'єднання працівників у колектив?*

а) Два: диференціація та інтеграція.

б) Три: на рівні секції, відділу, підприємства.

в) Чотири: номінальна група, активне ядро, інтеграція, зрілість.

г) Шість: людина — соціальна група — структурний підрозділ — група однодумців — колектив — зрілий колектив.

35. *Трудовий колектив може бути:*

а) Тільки суб'єктом управління.

б) Об'єктом і суб'єктом управління.

в) Тільки об'єктом управління.

г) Ні суб'єктом, ні об'єктом управління.

36. *Колектив — динамічна система. Від яких умов залежить його розвиток?*

а) Тільки від внутрішніх суб'єктивних.

б) Тільки від зовнішніх об'єктивних.

в) Від зовнішніх та внутрішніх.

г) Розвиток колективів завжди однаковий.

37. *Всередині трудового колективу може існувати:*

а) Тільки неформальна структура.

б) Тільки формальна структура.

в) Формальна та неформальна структури

г) Не існує структурного підрозділу.

38. Яким ознакам повинна задовольняти група, щоб стати колективом?

- а) Наявності загальної мети, як спільної.
- б) Практичній взаємодії людей, спрямованій на досягнення цілей.
- в) Досить стабільні відносини між членами групи.
- г) Всім зазначеним вище.

39. На якій стадії розвитку трудового колективу формується актив, що поєднує більшість його членів, починають складатися традиції, громадська думка?

- а) Становлення.
- б) Зрілість.
- в) Старіння.
- г) Зародження.

40. Систему офіційної співвідпорядкованості працівників складає:

- а) Структура трудового колективу.
- б) Формальна структура трудового колективу.
- в) Статус і функціональна роль членів колективу.
- г) Неофіційна структура.

41. У результаті особистих симпатій і антипатій членів колективу, відносин дружби, спорідненості, знайомства формується:

- а) Неформальна структура трудового колективу.
- б) Трудовий колектив.
- в) Формальна структура трудового колективу.
- г) Актив групи.

42. Добре сформована система керівних переконань, принципів і технологій у життєдіяльності підприємства — це:

- а) Організаційна культура.
- б) Групові норми.
- в) Корпоративна культура.
- г) Згуртованість групи.

43. Стадіями розвитку трудового колективу є:

- а) Зародження, зрілість, активність, старіння
- б) Становлення, зрілість, занепад, старіння
- в) Формування, стабільність, зрілість, занепад.
- г) Формування, становлення, зрілість, старіння.

44. *Для неформальної групи не властиве:*

- а) Величина групи не перевищує 7-8 осіб.
- б) Відносини у межах групи побудовані на єдності інтересів і відносній стабільності зв'язків у групі і поза нею
- в) Індивіди в групі спілкуються один з одним безпосередньо.
- г) Однорідність складу.

45. *Якій категорії відповідає наведений перелік: особистісні якості співробітників, стиль керівництва?*

- а) Внутрішні (суб'єктивні) фактори, які визначають розвиток колективу.
- б) Зовнішні (об'єктивні) фактори, які визначають розвиток колективу.
- в) Елементи структури колективу.
- г) Суб'єкт управління.

46. *Якій стадії розвитку колективу відповідають характеристики: «Завершується взаємне вивчення, на основі якого відбувається зближення людей у групі (найбільш ініціативні, менш ініціативні, індиферентні, дезорганізуючі). Вступає в силу саморегуляція колективу»?*

- а) Диференціація.
- б) Формування.
- в) Інтеграція.
- г) Згуртованість.

47. *Стабільність складу колективу, підтримка дружніх контактів у роботі та вільний час, високий рівень трудової дисципліни, високі виробничі показники характерні для колективів:*

- а) Роз'єднаних.
- б) Згуртованих.
- в) Жіночих.

г) Розчленованих.

48. *Перелік, інформування працівників, психологічний клімат колективу, стиль керівництва, сумісність членів, групова емоційна ідентифікація, особисті якості керівника, визначає:*

- а) Організаційно-технічні фактори згуртованості.
- б) Економічні фактори згуртованості.
- в) Соціально-психологічні фактори згуртованості.
- г) Загальний рівень згуртованості колективу.

49. *Психологічна сумісність може бути зумовлена:*

- а) Як подібністю, так і відмінністю характеристик членів групи.
- б) Подібністю характеристик членів колективу.
- в) Відмінністю характеристик членів групи.
- г) Специфікою діяльності підприємства.

50. *Згуртованість — єдність поведінки членів колективу, побудована на:*

- а) Поєднанні колективних та індивідуальних цінностей норм поведінки, інтересів у загальному процесі діяльності.
- б) Спільності мети робітників.
- в) Спільності методів діяльності.
- г) Спільності інтересів цінностей, норм поведінки у вільний від роботи час.

51. *Розвиток персоналу буває:*

- а) Загальний та професійний.
- б) Тільки професійний.
- в) Спеціалізований та загальний.
- г) Немає правильної відповіді.

52. *До психологічних характеристик колективу належать:*

- а) Групові норми, цінності, правила поведінки.
- б) Характер внутрішнього психологічного клімату, психологічний стан членів колективу, ступінь згуртованості членів колективу.
- в) Згуртованість, рівень конфліктності, статус членів групи.
- г) Морально-психологічний клімат, групові норми, цінності.

53. Сукупність індивідуальних якостей членів групи, що забезпечують злагодженість і ефективність їхньої діяльності, — це:

- а) Згуртованість групи.
- б) Необхідна умова командної роботи.
- в) Соціально-психологічна сумісність працівників.
- г) Психологічна сумісність членів групи.

54. Відповідність темпераментів членів колективу складає основу:

- а) Соціальної сумісності працівників.
- б) Психологічної сумісності працівників.
- в) Групової згуртованості.
- г) Соціально-психологічної сумісності працівників.

55. Відповідність професійних і моральних якостей працівників складає основу:

- а) Соціальної сумісності працівників.
- б) Психологічної сумісності працівників.
- в) Групової згуртованості.
- г) Соціально-психологічної сумісності працівників.

56. Кадрову політику організації можна визначити як:

а) Систему поглядів, ідей, вимог, принципів, які визначають основні напрями роботи з персоналом, її форми і методи.

б) Сукупність взаємопов'язаних практичних дій, процесів та операцій щодо людей в організації.

в) Спрямованість, послідовність, дотримання статей трудового законодавства, рівність, відсутність дискримінації різних категорій персоналу.

г) Аналіз структури персоналу і прогнозування його розвитку.

57. Кадрова політика поділяється на такі типи:

- а) Активна та реактивна.
- б) Пасивна та превентивна.
- в) Закрита та відкрита.
- г) Всі названі варіанти.

58. У випадку проведення якої кадрової політики керівництво організації здійснює постійний кадровий моніторинг?

- а) Пасивної.
- б) Активної.
- в) Відкритої.
- г) Превентивної.

59. Не проводиться середньострокове прогнозування кадрової роботи у випадку якого типу кадрової політики?

- а) Відкритої.
- б) Превентивної.
- в) Реактивної.
- г) Пасивної кадрової політики.

60. Практично відсутня можливість посадового зростання персоналу при здійсненні якого типу кадрової політики?

- а) Превентивної.
- б) Закритої.
- в) Активної.
- г) Пасивної.

61. Кадрова робота зводиться до єдності таких підсистем:

- а) Аналіз, планування та використання кадрів.
- б) Відбір, розстановка та безпосереднє навчання персоналу.
- в) Мотивація, адаптація та звільнення працівників.
- г) Аналіз, планування та використання кадрів, відбір, розстановка та безпосереднє навчання персоналу.

62. Етапами розробки кадрової політики є:

- а) Програмування, нормування та оцінка.
- б) Нормування, програмування та моніторинг персоналу.
- в) Прогнозування, планування, нормування та відстеження.
- г) Аналіз, прогноз, вибір критеріїв та оцінка.

63. Об'єктом кадрової роботи на підприємстві є:



- а) Робітники.
- б) Управлінський персонал
- в) Всі працівники.
- г) Організаційні підрозділи, відповідальні за роботу з кадрами.

*64. До внутрішніх факторів, що визначають кадрову політику підприємства, не відносяться:*

- а) Цілі підприємства.
- б) Стиль управління, якісні характеристики трудового колективу.
- в) Умови праці.
- г) Перспективи розвитку ринку праці, взаємини з профспілкою.

*65. Кадрова стратегія повинна орієнтуватися на персонал вузької спеціалізації і максимально високої кваліфікації — науковців, дослідників, розроблювачів при реалізації:*

- а) Стратегії фокусування.
- б) Стратегії диференціації.
- в) Комбінованої стратегії.
- г) Стратегії лідерства в низьких витратах.

*66. Кадрові стратегії повинні бути спрямовані на залучення і закріплення кадрів, стабілізацію персоналу; відносно менше потрібно робітників вищої кваліфікації, науковців при реалізації:*

- а) Стратегії фокусування.
- б) Стратегії помірному росту.
- в) Комбінованої стратегії.
- г) Стратегії лідерства в низьких витратах.

*67. Процес комплектування структурних підрозділів необхідними працівниками, їх розстановки, навчання, оцінки діяльності, підвищення кваліфікації, контролю раціонального використання робочого часу тощо – це завдання:*

- а) стратегічного планування
- б) перспективного планування

- в) поточного планування
- г) управління діловою кар'єрою

68. Основними задачами щодо управління персоналом на стадії формування підприємства є:

а) Підготовка організаційного проекту, формування кадрового складу, розробка системи і принципів кадрової роботи.

б) Формування кадрового складу, розробка системи і принципів кадрової роботи, утримання і зміцнення корпоративної культури.

в) Підготовка організаційного проекту, зміна принципів управління, розробка системи і принципів кадрової роботи.

г) Розробка системи і принципів кадрової роботи, зниження витрат на персонал, формування кадрового складу.

69. Специфічний набір основних принципів, правил і цілей роботи з персоналом, конкретизованих з урахуванням типів організаційної стратегії, організаційного і кадрового потенціалу, а також типу кадрової політики:

- а) Механізм реалізації кадрової політики.
- б) Система управління персоналом.
- в) Кадрова політика.
- г) Кадрова стратегія.

70. Що розуміють під документом, який представляє з себе затверджений у встановленому порядку систематизований перелік справ, що використовуються в діловодстві відділу, і в якому обов'язково вказуються терміни зберігання документів?

- а) Номенклатура справ.
- б) Особова справа.
- в) Посадова інструкція.
- г) Правила внутрішнього трудового розпорядку.

71. Яким є обліковий документ, що обов'язково заповнюється відділом кадрів на всіх працівників, прийнятих на постійну, тимчасову або сезонну роботу і в якому записи проводять згідно з паспортом, дипломом, трудовою книжкою і т.

д.?

- а) Особова справа.
- б) Посадова інструкція.
- в) Особова картка.
- г) Правила внутрішнього трудового розпорядку

72. Який документ комплектується з таких складових: додаток до особового листка по обліку кадрів, автобіографія, копія документів про освіту і та інші?

- а) Особова справа.
- б) Особова картка.
- в) Посадова інструкція.
- г) Правила внутрішнього трудового розпорядку.

73. Документ, що регламентує порядок прийому і звільнення, основні обов'язки робочих, службовців і адміністрації, робочий час і його використання і т. ін.:

- а) Правила внутрішнього трудового розпорядку.
- б) Колективний договір.
- в) Положення про підрозділ.
- г) Посадова інструкція.

74. Прогнозування в кадровій роботі є:

- а) Попередньою стадією планування роботи з кадрами, основою підготовки планових рішень і завдань.
- б) Методом формування кадрової політики підприємства.
- в) Прогнозом структури кадрів підприємства.
- г) Набором рішень з поточного управління працівниками.

75. Метою кадрового планування є:

- а) Визначення професійного рівня та професійної придатності працівників.
- б) Забезпечення підприємства (організації) робочою силою та визначення неминучих втрат.

в)Скорочення тривалості робочого дня та встановлення пільг для працівників.

г)Створення оптимальних умов праці та підвищення мотивації персоналу на підприємстві.

*76. Загальна потреба підприємства в кадрах визначається за такими показниками:*

а)Обсяг виробництва, виробіток на одного працюючого.

б) Обсяг прибутку, продуктивність праці одного працівника.

в)Продуктивність праці управлінських працівників.

г)Трудомісткість управлінських операцій, фонд робочого часу службовця.

*77. Оцінка наявного персоналу, оцінка майбутньої потреби в персоналі, розробка програми задоволення майбутніх потреб—це:*

а)Основні аспекти планування чисельності працівників підприємства.

б) Елементи системи управління персоналом.

в) Етапи планування роботи з персоналом.

г)Складові підсистеми розвитку кадрів.

*78. Основними видами планування роботи з персоналом є:*

а)Довгострокове, перспективне, поточне.

б) Стратегічне, тактичне, оперативне.

в)Стратегічне, довгострокове, поточне.

г)Перспективне, бізнес-планування, оперативне

*79. Практичною основою планування роботи з персоналом виступає:*

а)Прогноз товарообігу підприємства.

б) Законодавча база діяльності підприємства.

в)Запланований обсяг прибутку на майбутній період.

г)Бізнес-план підприємства.

*80. Кваліфікаційні вимоги до працівника визначаються:*

а)Посадовою інструкцією.

б) Тарифно-кваліфікаційним довідником.

в) Колективним договором.

г) Статутом підприємства.

*81. Набір персоналу – це:*

а) система заходів залучення незайнятої частини трудових ресурсів країни до роботи;

б) процес пошуку потенційних працівників і формування бази даних про них для наступного залучення на вакантні або на ті, що стануть вакантними, посади і робочі місця.

в) процес вибору найбільш придатних кандидатів, тобто визначення відповідності рівня їх якостей і компетенцій параметрам конкретних робочих місць

г) процес залучення групи працюючих для виконання постійної чи сезонної роботи в організації.

*82. До внутрішніх джерел залучення кандидатів на посаду не відносяться:*

а) Суміщення професій.

б) Власний кадровий резерв.

в) Лізинг персоналу.

г) Ротація.

*83. До зовнішніх джерел залучення кандидатів на посаду не відносяться:*

а) Курси навчання організації.

б) Інтернет.

в) Центри зайнятості.

г) Самостійний пошук через засоби масової інформації.

*84. Менеджеру з персоналу при бесіді з претендентом на посаду заборонено запитувати:*

а) З ким Ви постійно проживаєте?

б) Чому Ви звільнились з попередньої роботи?

в) Хто рекомендував Вас на цю посаду?

г) Які Ви маєте досягнення у цій роботі?

85. Рішення про відповідність кандидата на визначену посаду приймає:

- а) Керівник підприємства або конкурсної комісії.
- б) Голова конкурсної комісії.
- в) Керівник структурного підрозділу.
- г) Менеджер з персоналу.

86. Відбір — це всебічне вивчення індивідуальних якостей кожного претендента на посаду і визначення кращих із них здійснюється:

- а) Конкурсною комісією.
- б) Трудовим колективом.
- в) Лінійним менеджером.
- г) Менеджером по персоналу.

87. Інформація про умови конкурсу на вакантні посади розміщується в засобах масової інформації не пізніше як за:

- а) 1 місяць.
- б) 2 місяці.
- в) 20 днів.
- г) 15 днів.

88. Набір працівників в організацію є початковою стадією:

- а) Планування чисельності працівників.
- б) Мотивації персоналу.
- в) Комплектування штату персоналу.
- г) Виявлення потреби в персоналі

89. Агенти-розповсюджувачі інформації належать до:

- а) Внутрішніх джерел набору персоналу
- б) Консультантів у сфері найму персоналу.
- в) Зовнішніх джерел набору кадрів.
- г) Методів відбору найбільш кваліфікованих працівників.

90. Всі джерела набору кадрів в організації поділяються на:

- а) Зовнішні та спеціальні.
- б) Внутрішні та зовнішні.

в) Активні та пасивні.

г) Приховані та явні.

91. *Вимоги, що ставляться діяльністю до виконавця та перелік його найбільш важливих якостей містить:*

а) Оперограма.

б) Кар'єрограма.

в) Психограма.

г) Професіограма.

92. *Відбір персоналу – це:*

а) система заходів залучення незайнятої частини трудових ресурсів країни до роботи;

б) процес пошуку потенційних працівників і формування бази даних про них для наступного залучення на вакантні або на ті, що стануть вакантними, посади і робочі місця.

в) процес вибору найбільш придатних кандидатів, тобто визначення відповідності рівня їх якостей і компетенцій параметрам конкретних робочих місць

г) процес залучення групи працюючих для виконання постійної чи сезонної роботи в організації.

93. *В якій послідовності здійснюється відбір працівників в організацію:*

а) Медичний догляд, співбесіда, заповнення бланку заяви, тестування, перевірка рекомендацій та послужного списку, наймання.

б) Представлення резюме, первинна співбесіда, оцінка претендента, перевірка анкетних даних та рекомендацій, медичний контроль, підсумкова співбесіда та рішення про наймання.

в) Попередня відбіркова бесіда, заповнення бланку заяви, інтерв'ю, тестування, перевірка рекомендацій та послужного списку, медичний контроль, наймання.

г) Домовленість по телефону, ознайомлення з резюме, інтерв'ю, перевірка особової справи, оцінка відповідності вимогам, оформлення трудового договору

(контракту).

94. *Професіограма* — це:

- а) Загальна характеристика професії та її значення.
- б) «Портрет» ідеального працівника, який визначає вимоги до сукупності його особистих якостей, здібностей виконувати ті чи інші функції і соціальні ролі.
- в) Визначення особливостей трудового колективу і вимог до співробітника.
- г) Перелік основних вимог і особливостей, які висуваються певною професією до працівника.

95. *Трудова адаптація працівників* — це:

- а) Входження працівника в професійні, соціально-економічні і психологічні умови праці.
- б) Пристосування працівника до оточуючого середовища.
- в) Процес знайомства працівника з трудовим колективом
- г) Поступове набуття навичок з нового виду діяльності.

96. *Що таке первинний відбір кандидатів на посаду?*

- а) Обмін інформацією між представником організації і кандидатом на посаду з метою оцінки його кваліфікації.
- б) Процес селекції кандидатів, що володіють мінімальними вимогами для зайняття посади.
- в) Заходи, що проводяться організацією для зниження чисельності своїх співробітників.

г) Всі відповіді вірні.

97. *Про який вид адаптації йде мова: «Пристосування до відносно нового соціуму, норм поведінки і взаємостосунків в новому колективі»?*

- а) Професійна.
- б) Організаційна.
- в) Соціально-психологічна.
- г) Первинна.

98. *За допомогою яких методів проводиться оцінка кандидатів на посаду при їх*



*первинному відборі?*

- а) Аналіз анкетних даних.
- б) Атестація.
- в) Ротація.
- г) Інтеграція.

*99. За допомогою якого методу проводиться роз'яснення і демонстрація прийомів роботи безпосередньо на робочому місці?*

- а) Лекція.
- б) Кейси.
- в) Ділові ігри.
- г) Інструктаж.

*100. Комплексне, систематизоване, багатостороннє описання конкретного виду роботи на основі психологічного вивчення з описом якостей, які повинні бути притаманні працівнику, що претендує на ту чи іншу посаду, коло обов'язків і функцій – це:*

- а) Посадова інструкція
- б) Професіографія
- в) Професіограма
- г) Професіологія

*101. Професійна орієнтація включає:*

- а) Виявлення професійної придатності, трудову адаптацію.
- б) Трудову адаптацію, професійний підбір, профвідбір.
- в) Профпропаганду, профконсультації, професійний підбір, профвідбір.
- г) Професійне обстеження, профпропаганду, профконсультації.

*102. Для якого із етапів здійснення професійної орієнтації основним завданням є постійне та планомірне доведення інформації до школярів, їх батьків та викладачів шкіль про сукупність наявних професій*

- а) Професійного обстеження
- б) Професійної пропаганди
- в) Професійної консультації

з) Професійного відбору

103. Виділяються наступні напрямки трудової адаптації:

а) Первинна, вторинна.

б) Відкрита, закрита.

в) Зовнішня, внутрішня.

г) Професійна, соціальна.

104. Процес освоєння працівником виробничих, санітарно-гігієнічних умов, прийняття режиму праці та відпочинку, що існують на підприємстві – це адаптація:

а) Професійна

б) Соціально-психологічна

в) Психофізіологічна

г) Організаційна

105. Прогулом вважається відсутність працівника на роботі:

а) Більше трьох годин одночасно або сумарно.

б) Протягом робочого дня

в) Більше 2 годин одночасно або сумарно.

г) Більше 4 годин одночасно або сумарно.

106. Атестація працівників буває таких видів:

а) Підсумкова, проміжна, спеціальна.

б) Узагальнююча, проміжна, професійна.

в) Підсумкова, професійна, узагальнююча.

г) Проміжна, кінцева, попередня.

107. Критеріями оцінки персоналу є:

а) Професійні знання, вміння, організаторські якості, самовпевненість працівників.

б) Цілеспрямованість, дружні стосунки з керівництвом, моральні якості, потенційні здібності працівників.

в) Професійні знання та навички, моральні якості, ділові та організаторські здібності.

г) Індивідуальні якості, професійні здібності, рівень потреб та мотивації до праці.

*108. Ділова оцінка персоналу — це:*

а) Встановлення рівня кваліфікації працівника.

б) Процес виявлення відповідності якісних характеристик персоналу вимогам посади чи робочого місця.

в) Процес виявлення відповідності чисельності найнятих працівників кількості робочих місць в організації.

г) Встановлення рівня професійної майстерності працівників у сфері діяльності організації.

*109. Атестація персоналу — це:*

а) Процес перевірки знань всіх категорій працівників організації.

б) Традиційний метод оцінки персоналу керівництвом із застосуванням стандартних критеріїв.

в) Визначення рейтингу та статусної позиції працівника в організації.

г) Оцінювання, що здійснюється з метою вивільнення персоналу або переміщення на вищу посаду.

*110. Підсумкові висновки атестаційної комісії оформлюються у вигляді таких формулювань:*

а) Відмінно, добре, задовільно, незадовільно.

б) Добре, задовільно, незадовільно.

в) Відповідає посаді, частково відповідає посаді, не відповідає посаді.

г) Підвищити посадовий оклад, понизити посадовий оклад, здійснити надбавки (знижки) до посадового окладу.

*111. Чи можна за допомогою атестації провести оцінку ефективності виконання співробітниками своїх посадових обов'язків?*

а) Так, це головне призначення процесу атестації.

б) Категорично, ні.

в) Це залежить від конкретних обов'язків.

г) Це необов'язково.

*112. За допомогою якого методу визначається і реєструється потреба у професійному навчанні?*

- а) Атестація.
- б) Ротація.
- в) Планування.
- г) Конкурс.

*113. Чи повинні бути конфіденційними результатами атестаційної оцінки співробітників підприємства?*

- а) Так.
- б) Ні.
- в) Інколи.
- г) Це залежить від функціональних обов'язків співробітника.

*114. Чи можна за допомогою атестації провести оцінку ефективності виконання співробітниками своїх посадових обов'язків?*

- а) Так.
- б) Ні.
- в) Це залежить від конкретних обов'язків.
- г) Це необов'язково.

*115. До задач ділового оцінювання персоналу не належать:*

- а) Вибір місця в організаційній структурі і встановлення функціональної ролі працівника, що оцінюється
- б) Розробка можливих шляхів удосконалення ділових або особистісних якостей працівника.
- в) Встановлення зворотного зв'язку зі співробітниками по професійних, організаційних і інших питаннях.
- г) Розробка політики і стратегії підприємства і способів їхньої реалізації.

*116. Ділове оцінювання кандидатів на вакантну посаду складається з наступних етапів:*

- а) Анкетування, перевірочні іспити, співбесіда.
- б) Аналіз анкетних даних, наведення довідки про працівника, перевірочні

іспити, співбесіда.

в) Оцінювання знань, аналіз властивостей характеру.

г) Оцінювання результатів роботи і факторів, що визначають ступінь досягнення цих результатів; аналіз динаміки результативності праці за певний період, а також динаміки стану факторів, що впливають на досягнення результатів.

*117. Який вид атестації проводиться раз у 3-5 років?*

а) Розгорнута.

б) Регулярна.

в) Орієнтована на оцінку підсумків поточної роботи.

г) Основна.

*118. Розрізняють наступні види ділового оцінювання персоналу:*

а) Оцінювання кандидатів на вакантну посаду, поточне періодичне оцінювання працівників організації

б) Перевірочні іспити, співбесіда.

в) Атестація, оцінювання особистісних якостей працівника.

г) Оцінювання знань, оцінювання умінь працівників.

*119. Організаційна процедура підготовки ділового оцінювання не передбачає:*

а) Розробку методики ділового оцінювання.

б) Формування оцінювальної комісії.

в) Аналіз динаміки результативності праці за певний період.

г) Визначення часу і місця проведення ділового оцінювання.

*120. Поточне періодичне оцінювання працівників підприємства складається з наступних етапів:*

а) Анкетування, перевірочні іспити, співбесіда.

б) Аналіз анкетних даних, наведення довідки про працівника, перевірочні іспити, співбесіда.

в) Оцінювання знань, аналіз властивостей характеру.

г) Оцінювання результатів роботи і факторів, що визначають ступінь

досягнення цих результатів; аналіз динаміки результативності праці за певний період, а також динаміки стану факторів, що впливають на досягнення результатів.

*121. Яке визначення кар'єри є найбільш вичерпним?*

а) Це індивідуально усвідомлена позиція та поведінка, пов'язані з трудовим досвідом і діяльністю протягом трудового життя людини.

б) Це безперервне і постійне просування по організаційній ієрархії.

в) Це різні стадії розвитку у професійній діяльності: навчання, наймання на роботу, просування, звільнення.

г) Це межі і швидкість просування працівника на більш високі ступені ієрархії.

*122. Існують такі типові моделі ділової кар'єри:*

а) «Трамплін», «сходи», «дерево», «перетин шляхів».

б) «Сходи», «спуск», «змія», «павутиння».

в) «Трамплін», «сходи», «змія», «роздоріжжя».

г) «Вертикальна», «горизонтальна», «східчаста», «центральна».

*123. Модель ділової кар'єри «змія» передбачає:*

а) Тільки горизонтальне переміщення.

б) Тільки вертикальне переміщення.

в) Горизонтально-вертикальне переміщення.

г) Відцентрове переміщення.

*124. Кар'єру працівників можна поділити на такі етапи:*

а) Початковий, становлення, консолідації, завершення, останній.

б) Становлення, збереження, стабілізації, пенсійний, кінцевий.

в) Попередній, становлення, просування, збереження, завершення, пенсійний.

г) Первинний, вторинний, етап консолідації та пенсійний.

*125. Стиль керівництва — це:*

а) Філософія та політика впровадження системи управління персоналом.

б) Формування психологічного мікроклімату у групі (колективі).

в) Гнучка поведінка керівника по відношенню до підлеглих.

г) Правила та норми поведінки керівників в організації.

*126. Ротація та суміщення професій належать до:*

а) Методів набору з зовнішніх джерел.

б) Методів набору з внутрішніх джерел.

в) Методів відбору працівників на вакантні посади.

г) Методів професійного навчання працівників.

*127. Розвиток персоналу – це:*

а) Заходи щодо створення умов для розкриття особистого потенціалу працівника.

б) Система взаємопов'язаних дій, елементами якої є стратегія прогнозування і планування потреби в кадрах; управління кар'єрою, адаптацією, навчанням і тренінгом, формуванням організаційної структури.

в) Індивідуальні чи групові заходи, які проводяться на робочому місці чи спеціалізовано, і орієнтовані на розвиток загальних чи специфічних навичок і вмінь.

г) Немає вірної відповіді.

*128. Професійний розвиток співробітників — це:*

а) Процес підготовки співробітників до виконання ним нових виробничих завдань, зайняття нових посад, вирішення нових проблем.

б) Просування по службі з умовою зміни сфери діяльності в межах окремих функціональних підрозділів.

в) Зайняття такої посади, що забезпечує адекватну до якостей працівника заробітну плату.

г) Поступова впрацьованість працівника в робітниче середовище.

*129. Основними методами навчання співробітників поза робочим місцем є:*

а) Інструктаж, телевізійні передачі, самостійне навчання, особистий приклад.

б) Самоосвіта, вирішення практичних ситуацій, проведення семінарів та лекцій, рольові ігри.

в) Тренінги, ділові та рольові ігри, інструктаж, семінари та лекції,

самоосвіта.

г) Метод мозкової атаки, заміщення вакантних посад, виконання функцій дублера.

*130. Що таке процес безпосередньої передачі нових професійних навичок або знань співробітником організації?*

- а) Професійне навчання.
- б) Професійний розвиток.
- в) Професійна освіта.
- г) Ротація.

*131. Складіть схему процесу професійного навчання: 1 — навчання; 2 — формування бюджету навчання; 3 — визначення потреб у навчанні; 4 — визначення цілей навчання; 5 — вибір методів навчання; 6 — оцінка ефективності навчання; 7—визначення змісту програми; 8 — визначення критеріїв оцінки:*

- а) 3,4,7,5,2,8,1,6
- б) 1,2,4,7,8,5,6,3.
- в) 2,4,3,5,6,8,7,1.
- г) 5,4,3,7,8,2,1,6.

*132. Про який етап управління персоналом організації йде мова: «Процес підготовки співробітника до виконання нових виробничих функцій, зайняття нових посад і рішення нових задач»?*

- а) Професійний розвиток.
- б) Професійне навчання
- в) Професійна освіта.
- г) Атестація.

*133. За допомогою якого методу професійного навчання співробітник переміщується на іншу посаду з метою отримання нових навичок?*

- а) Ротація.
- б) Кейси.
- в) Інструктаж.



г) Ділові ігри.

*134. Який метод навчання є найбільш близьким до реальної професійної діяльності?*

а) Ділові ігри.

б) Кейси.

в) Тренінг.

г) Лекція.

*135. При якому методі професійного навчання проводиться аналіз і групове обговорення конкретної ситуації?*

а) Кейси.

б) Ділові ігри.

в) Лекція.

г) Інструктаж.

*136. За допомогою якого методу проводиться роз'яснення і демонстрація прийомів роботи безпосередньо на робочому місці?*

а) Лекція.

б) Кейси.

в) Інструктаж.

г) Ділові ігри.

*137. Який вид кар'єри характеризується тим, що працівник у процесі своєї професійної діяльності проходить різні стадії розвитку: навчання, наймання на роботу, професійне зростання, підтримка індивідуальних професійних здібностей, вихід на пенсію в межах підприємства?*

а) Професійна кар'єра.

б) Горизонтальна кар'єра.

в) Внутрішньоорганізаційна кар'єра.

г) Вертикальна кар'єра.

*138. Індикатор професійного шляху, що свідчить про те, наскільки швидко працівник піднімався за ієрархічною градацією, являє собою:*

а) Професійну кар'єру.

- б) Професійне зростання.
- в) Просування за службою.
- г) Динамічність кар'єри.

*139. Переміщення в іншу функціональну сферу діяльності підприємства передбачає:*

- а) Професійне зростання.
- б) Вертикальний напрямок внутрішньоорганізаційної кар'єри.
- в) Горизонтальний напрямок внутрішньоорганізаційної кар'єри.
- г) Професійна кар'єра.

*140. Динамічність кар'єри керівника визначають наступні параметри:*

- а) Освіта, кваліфікація.
- б) Максимально можлива в даній організації позиція кар'єри, кваліфікація
- в) Внутрішня мотивація, наполегливість.
- г) Потенціал просування, рівень поточної професійної компетенції.

*141. Процес співставлення потенційних можливостей, здібностей і цілей працівника з вимогами організації, стратегією і планами її розвитку, що виражається в складанні програми професійного і посадового зростання, являє собою:*

- а) Просування за службою.
- б) Планування кар'єри.
- в) Управління динамічністю кар'єри.
- г) Управління професійним зростанням.

*142. Резерв кадрів – це:*

- а) підбір керівників чи переміщення спеціалістів на більш високу посаду;
- б) поняття, яке характеризує один із етапів роботи з керівними кадрами;
- в) спеціально сформована група працівників, яка за якісними характеристиками відповідає вимогам, що висуваються до керівників відповідного рангу, які пройшли спеціальну управлінську підготовку та досягають позитивних результатів у виробничій діяльності;
- г) спеціально сформована група керівних кадрів, яка за якісними

характеристиками відповідає вимогам, що висуваються до керівників відповідного рангу, які пройшли спеціальну управлінську підготовку та досягли позитивних результатів у виробничій діяльності.

*143. Відповідальність за формування резерву та організації роботи з ним покладається на працівників:*

- а) адміністративно-управлінського апарату організації;
- б) працівників кадрової служби;
- в) керівників структурних підрозділів організації;
- г) головних спеціалістів.

*144. Який із перерахованих етапів є початковим у формуванні резерву кадрів:*

- а) вивчення, оцінка, відбір кандидатів в резерв;
- б) розгляд, узгодження, затвердження складу резерву;
- в) визначення потреби в керівниках (кількісного та посадового складу резерву);
- г) визначення рівня готовності осіб із складу резерву та призначення на посади.

*145. Раціональне визначення структури та складу резерву кадрів передбачає на кожну посаду мати не менше:*

- а) одного кандидата;
- б) одного-двох кандидатів;
- в) двох-трьох кандидатів;
- г) трьох-чотирьох кандидатів.

*146. Які методи відбору претендентів до складу резерву передбачають формування уявлення про претендента, його особистісні та ділові характеристики: вивчення особової справи та інших документів; особисті співбесіди; відзиви безпосередніх керівників, колег, підлеглих; результати психологічного тестування та експертної оцінки:*

- а) біографічні;
- б) прогностичні;

- в) лабораторні;
- г) практичні.

*147. Які методи відбору претендентів до складу резерву передбачають проведення ділових ігор, соціально-психологічних тренінгів, аналізу конкретних господарських ситуацій, в процесі яких проявляються ділові та особистісні якості характеристики:*

- а) біографічні;
- б) лабораторні;
- в) практичні;
- г) прогностичні.

*148. З якою періодичністю переглядається та затверджується склад резерву керівних кадрів:*

- а) на півріччя;
- б) щорічно;
- в) у відповідність з потребами організації;
- г) у відповідність зі зміною вищого керівництва організацією.

*149. Ефективна робота з резервом в організації передбачає стимулювання:*

- а) працівників кадрових служб та адміністрації;
- б) працівників кадрових служб, лінійних та функціональних керівників;
- в) лінійних та функціональних керівників, а також декого із складу резерву;
- г) працівників кадрових служб, лінійних та функціональних керівників, також декого із складу резерву.

*150. Потреби людини згідно теорії мотивації по А.Маслоу поділяються на кількість груп:*

- а) 4;
- б) 5;
- в) 3;
- г) 2.

*151. Змістовні теорії мотивації засновані на:*

- а) виявленні найбільш ефективних стимулів;
- б) ідентифікації тих внутрішніх спонукань, що змушують людей діяти так, а не інакше;
- в) визначенні структури потреб і їх впливу на мотив праці.
- г) аналізі розподілу зусиль для досягнення різних цілей та вибору конкретного типу поведінки

*152. Теорія мотивації "Х" припускає, що:*

- а) людина намагається уникнути роботи;
- б) люди намагаються працювати якнайкраще;
- в) людина погодиться працювати тільки за відповідну винагороду.
- г) людина готова брати на себе відповідальність

*153. Змістовною теорією мотивації є:*

- а) теорія Герцберга;
- б) теорія Врума;
- в) теорія Адамса;
- г) теорія Портера-Лоулера.

*154. Теорія мотивації В. Врума носить назву:*

- а) теорія справедливості;
- б) теорія двох факторів;
- в) теорія очікування;
- г) набутих потреб.

*155. Методи управління персоналом, за допомогою яких здійснюється матеріальне стимулювання працівників, називають:*

- а) адміністративними;
- б) соціально-психологічними;
- в) економічними;
- г) немає правильної відповіді.

*156. Мотив праці формується, якщо:*

- а) винагорода відповідає очікуванням;
- б) трудова діяльність є основною умовою одержання блага;

- в) актуалізується потреба;
- г) усі відповіді вірні.

*157. Згідно з теорією мотивації МакКлелланда людям властиві три потреби:*

- а) досягнення, співучасть, влада;
- б) гроші, спілкування, повага;
- в) успіх, винагорода, влада.
- г) досягнення, влада, задоволення

*158. Відповідно до трудового законодавства України нормальна тривалість робочого часу на тиждень:*

- а) 35 годин;
- б) 40 годин;
- в) 45 годин.
- г) 50

*159. При абсентизмі мається на увазі:*

- а) кількість вхідних і святкових днів;
- б) заздалегідь обговорені невиходи на роботу;
- в) кількість самовільних невиходів на роботу;
- г) немає вірної відповіді.

*160. Сукупність моральних та адміністративних норм і правил взаємовідносин персоналу, підпорядкованих досягненню стратегічної цілі підприємства – це:*

- а) тип влади;
- б) стиль керівництва;
- в) філософія підприємства.
- г) кадрова політика підприємства

*161. Як розраховується коефіцієнт плинності кадрів?*

- а) Відношення кількості звільнених працівників за звітний період до чисельності прийнятих за звітний період.
- б) Відношення кількості звільнених працівників за звітний період до

середньоспискової чисельності працівників за звітний період.

в) З числа тих, що вибули за звітний період, віднімається чисельність прийнятих.

г) Відношення кількості прийнятих працівників за звітний період до середньоспискової чисельності працівників за звітний період.

*162. Під плинністю кадрів в організації розуміють:*

а) Обмін працівниками між організаціями.

б) Сукупність звільнень працівників з різних причин.

в) Розірвання трудового договору (контракту) з працівниками.

г) Звільнення працівників за власним бажанням з організації.

*163. Коефіцієнт інтенсивності плинності кадрів показує:*

а) На скільки частковий коефіцієнт плинності більше або менше коефіцієнта плинності кадрів.

б) На скільки відсотків частковий коефіцієнт плинності більше або менше коефіцієнта плинності кадрів.

в) В скільки разів частковий коефіцієнт плинності більше або менше коефіцієнта плинності кадрів.

г) Немає вірної відповіді.

*164. Виявлення мотивів та причин плинності кадрів проводиться за допомогою:*

а) Вивчення анкетних даних.

б) Бесіда з тим, хто звільняється.

в) Проведення бесіди з оточенням того, хто звільняється.

г) Всі вищеназвані процедури.

*165. Сукупність методів, за допомогою яких кадрові служби допомагають особам, що звільняються, в працевлаштуванні за рахунок організації в оптимальний термін і при найбільш сприятливих умовах — це:*

а) Сутність управління плинністю кадрів.

б) Регулювання вивільнення персоналу.

в) Аутплейсмент.

г) Зміст управління мобільністю персоналу.

*166. З якісної сторони процес плинності кадрів характеризується:*

а) Причинами, факторами і мотивами плинності кадрів.

б) Коефіцієнтом плинності кадрів.

в) Факторами і мотивами плинності кадрів.

г) Коефіцієнтом плинності кадрів, причинами, факторами і мотивами плинності кадрів.

*167. Фактори плинності кадрів за ступенем можливого цілеспрямованого впливу на них поділяються на наступні групи:*

а) Пов'язані із сімейно-побутовими обставинами, пов'язані з незадоволеністю умовами праці і побуту, пов'язані з порушеннями трудової дисципліни.

б) Цілком керовані, частково керовані, некеровані.

в) Соціальні, економічні, психологічні.

г) Керовані, некеровані.

*168. Показник, що визначається відношенням окремого коефіцієнта по даній групі (підрозділу) до коефіцієнта плинності кадрів в цілому по підприємству, називається:*

а) коефіцієнтом плинності кадрів;

б) коефіцієнтом змінності персоналу;

в) показником ротації кадрів;

г) коефіцієнтом інтенсивності плинності кадрів.

*169. Заходи щодо скорочення плинності кадрів поділяються на наступні групи:*

а) Організаційні, виховні, техніко-економічні, психологічні, соціальні, побутові.

б) Соціально-психологічні, культурно-побутові.

в) Соціальні, економічні, психологічні.

г) Техніко-економічні, організаційні, виховні, соціально-психологічні, культурно-побутові.



170. Запрограмовані дії керівництва організації щодо підвищення її ефективності шляхом нового удосконалення структури персоналу, нових методів організації праці:

- а) аутсорсинг
- б) аутплейсмент
- в) профвідбір
- г) розвиток персоналу

171. Удосконалення стилю і методів керівництва, взаємин у колективі, системи морального заохочення, відносяться до:

- а) Організаційних заходів щодо скорочення плинності кадрів.
- б) Виховних заходів щодо зниження плинності кадрів.
- в) Соціально-психологічних заходів щодо скорочення плинності кадрів.
- г) Техніко-економічних заходів щодо скорочення плинності кадрів.

172. Як розраховується показник абсолютної плинності кадрів?

- а) Це різниця між кількістю звільнених і прийнятих в організацію.
- б) Це кількість працівників, що звільнились за різними причинами за звітний період.
- в) Це різниця між надлишковою плинністю і чисельністю прийнятих у організацію.
- г) Відношення надлишкової плинності до середньоспискової чисельності працівників за звітний період.

173. Підставою для звільнення працівника з ініціативи адміністрації може бути у таких випадках:

- а) Невиконання працівником розпорядження адміністрації.
- б) Скорочення чисельності або штату працівників.
- в) Невідповідальність працівника обійманій посаді за станом здоров'я.
- г) Прогулу.

174. Адміністрація може розірвати трудовий договір з працівником після одержання згоди профспілки не пізніше:

- а) 1-го місяця.

- б) 10 днів.
- в) 20 днів.
- г) 2-х місяців.

*175. Припинення трудового договору (контракту) може відбуватися за таких підстав:*

- а) Усі нижчеперераховані відповіді.
- б) За згодою сторін.
- в) За ініціативою власника майна.
- г) Набуття законної чинності вироку суду щодо позбавлення працівника волі.

*176. Якщо реорганізація підприємства тягне за собою зміни умов праці, систем і розмірів оплати праці, пільг, режиму роботи тощо, працівника слід попередити не пізніше:*

- а) 2 тижнів.
- б) 1 місяця.
- в) 2 місяців.
- г) 10 днів.

*177. Процес формування стабільного трудового колективу передбачає наступні етапи:*

- а) Аналіз коефіцієнта плинності кадрів; розробка заходів щодо скорочення плинності кадрів.
- б) Виявлення причин, факторів і мотивів плинності кадрів; розробка заходів щодо скорочення плинності кадрів.
- в) Розробка заходів щодо скорочення плинності кадрів; управління трудовою дисципліною.
- г) Оцінка плинності кадрів; виявлення причин, факторів і мотивів плинності кадрів; розробка заходів щодо скорочення плинності кадрів; управління трудовою дисципліною.

*178. Оцінка персоналу являє собою процедуру, яка проводиться з метою:*

- а) виявлення рівня відповідності особистісних якостей працівника,

кількісних та якісних результатів його діяльності визначеним вимогам;

б) виявлення рівня особистісних та професійних якостей працівника;

в) виявлення рівня відповідності особистісних якостей працівника займаній посаді;

г) виявлення рівня відповідності особистісних якостей працівника визначеним вимогам.

*179. Завдання ділової оцінки полягає у виявленні:*

а) рівня відповідності особистісних якостей працівника визначеним вимогам, сформованих керівництвом організації;

б) потенціалу працівника організації, рівня його використання;

в) відповідності працівника займаній посаді чи його готовності до зайняття іншої;

г) визначенні цінності працівника для організації.

*180. Спеціальна комплексна оцінка сильних та слабких сторін діяльності працівника, перевірка ступеню їх відповідності вимогам займаної посади — це:*

а) адаптація працівника;

б) ротація;

в) атестація працівника;

г) оцінка персоналу.

*181. Які показники недоцільно застосовувати при оцінці керівників:*

а) продуктивність праці;

б) якість продукції;

в) термін перебування у відпустці;

г) виконання основних завдань за обсягом і номенклатурою.

*182. Як часто доцільно здійснювати атестацію персоналу:*

а) не рідше одного разу у три роки;

б) епізодично, у відповідності з потребами організації;

в) регулярно,

г) щорічно.

*183. Атестація, яка проводиться у зв'язку з особливими обставинами:*

*направленням на навчання, затвердженням на новій посаді, перед прийняттям відповідного рішення, називається:*

- а) підсумковою;
- б) спеціальною;
- в) особлива;
- г) поточною.

*184. Атестація, метою якої є проведення повної та різносторонньої оцінки діяльності працівника за весь період діяльності, називається:*

- а) підсумковою;
- б) спеціальною;
- в) особлива;
- г) поточною.

*185. В який термін часу необхідно повідомляти працівників про проведення атестації:*

- а) щонайменше за тиждень;
- б) за місяць;
- в) за два тижні;
- г) за два місяці.

*186. Соціальний захист працівника це—*

а) Комплекс заходів по створенню сприятливих умов, охорони та техніки безпеки праці, медичному обслуговуванню, матеріальної допомоги, забезпечення санаторними путівками.

б) Комплекс заходів при допомозі раціонального працевлаштування.

в) Стимулювання продуктивної та високоякісної роботи трудового колективу

г) Усі перелічені відповіді.

*187. Правовий акт, що регулює трудові, соціально-економічні і професійні відносини між роботодавцем і найманими працівниками, — це:*

- а) Трудовий контракт.
- б) Колективне положення.

в) Установчий договір.

г) Колективний договір.

*188. Взаємопов'язані дії адміністрації, трудового колективу, профспілки, а іноді, і представників держави, спрямовані на підтримку соціальної стабільності у підприємстві, — це:*

а) Соціальне партнерство.

б) Стимулювання продуктивної роботи.

в) Кадровий консалтинг.

г) Заходи щодо формування згуртованого колективу.

*189. Що виступає основною формою винагороди за працю в організації:*

а) заробітна плата;

б) сукупність усіх виплат та компенсацій;

в) заробітна плата та премії;

г) заробітна плата, премії та вартість пільг.

*190. Яку форму заробітної плати слід застосовувати, якщо недоцільно стимулювати продуктивність праці (наприклад, зверх відповідальні, точні роботи, небезпека аварії):*

а) відрядно-преміальну;

б) погодинну;

в) відрядну;

г) погодинно-преміальну.

*191. Як називається винагорода за працю, що визначається головним чином за соціальними критеріями (такими, як сімейне положення, кількість дітей, вік, інвалідність):*

а) соціальна допомога;

б) допомога за сімейними обставинами;

в) соціальна заробітна плата;

г) соціальні компенсації.

*192. Що спонукає роботодавців (організації) наряду із заробітною платою гарантувати працівникам ще додаткові компенсації та пільги:*

- а) положення існуючого чинного трудового законодавства;
- б) локальні нормативно-правові акти організації;
- в) правові, тарифно-договірні та добровільно взяті на себе зобов'язання;
- г) бажання створити позитивний імідж організації.

*193. Яка із теорій мотивації до праці викладає сутність од ного із основних принципів формування винагороди працівників:*

- а) теорія Маслоу;
- б) теорія очікування Врума;
- в) теорія Портера-Лоулера;
- г) теорія справедливості Адамса.

*194. У відповідності з яким методом при оцінці праці окремі критерії порівнюють та розташовують у процентній послідовності:*

- а) каталогу;
- б) показників;
- в) ранжування;
- г) порівняння.

*195. Яка форма оплати праці визначається в залежності від кількості відпрацьованого часу без прямої залежності розміру заробітної плати від продуктивності праці:*

- а) відрядна;
- б) відрядно-преміальна;
- в) погодинна;
- г) погодинно-преміальна.

*196. Характеризує досягнення цілі діяльності підприємства за рахунок кращого використання трудового потенціалу:*

- а) Економічна ефективність управління персоналом.
- б) Соціальна ефективність управління персоналом.
- в) Організаційна ефективність управління персоналом.
- г) Загальна ефективність управління персоналом.

*197. Виражає виконання очікувань і задоволення потреб і інтересів*

*працівників підприємства:*

- а) Економічна ефективність управління персоналом.
- б) Соціальна ефективність управління персоналом.
- в) Організаційна ефективність управління персоналом.
- г) Загальна ефективність управління персоналом.

*198. Показниками для оцінки економічної ефективності управління персоналом підприємства є:*

- а) Співвідношення витрат, необхідних для забезпечення підприємства кваліфікованими кадрами, і результатів, отриманих від їхньої діяльності.
- б) Відношення бюджету підрозділу підприємства до чисельності персоналу цього підрозділу.
- в) Вартісна оцінка розходжень у результативності праці (визначається різницею оцінок результатів праці кращих і середніх працівників, що виконують однакову роботу).

г) Всі відповіді.

*199. Показниками для оцінки організаційної ефективності управління персоналом підприємства є:*

- а) Плинність кадрів, співвідношення чисельності управлінського апарату і інших категорій працівників.
- б) Надійність роботи персоналу, рівномірність завантаження персоналу.
- в) Рівень трудової дисципліни, укомплектованість кадрового складу.
- г) Всі відповіді.

*200. Показниками для оцінки соціальної ефективності управління персоналом підприємства є:*

- а) Стан морально-психологічного клімату в трудовому колективі, середні витрати на кадрові заходи у розрахунку на одного працівника.
- б) Показники, що характеризують вплив соціальних програм на результативність діяльності робітників і підприємства в цілому
- в) Ступінь задоволеності персоналу роботою.
- г) Всі відповіді.

*Навчальне видання*

**Чикуркова Алла Дмитрівна  
Добровольська Елла Володимирівна**

## **СУЧАСНІ КОНЦЕПЦІЇ МЕНЕДЖМЕНТУ ПЕРСОНАЛУ НА ПІДПРИЄМСТВАХ**

**Тестові завдання**  
**для підсумкового контролю знань**  
*для здобувачів вищої освіти третього (освітньо-наукового) рівня освіти*  
*за спеціальністю 073 «Менеджмент»*

Редактор Е.В. Добровольська

Підписано до друку \_\_\_\_\_ р. Формат 30 × 42/4.  
Папір офсетний. Ризографія. Авт. арк. 2,2.  
Обл.-вид. арк. 1,5. Ум.д.а. 2,2. Тираж 20 прим. Зам. \_\_\_\_\_.

Підготовлено до друку та видруковано  
у Закладі вищої освіти «Подільський державний університет».  
32300, Кам'янець-Подільський, вул. Шевченка, 13