|  |
| --- |
| **Перелік питань** з навчальної дисципліни «УПРАВЛІННЯ ЛЮДСЬКИМИ РЕСУРСАМИ ТА КАДРОВЕ ДІЛОВОДСТВО»за спеціальністю 051 «Економіка»освітнього ступеня «магістр» |

|  |  |
| --- | --- |
| № з/п | Зміст питання |
| 1. | Складний, цілеспрямований, безперервний соціально-економічний та організаційно-технічний процес впливу суб’єкта управління на контрений об’єкт управління (дільниця, цех, відділ, організація), який здійснюється за визначеною технологією, за допомогою системи методів та технічних засобів задля досягнення об’єктом заданого стану – це:  |
| 2. | Управління – це: |
| 3. | В управлінні персоналом організація розглядається як: |
| 4. | Складовими успіху соціальної організації є: |
| 5. | До цілей управління персоналом традиційно відносять: |
| 6. | Функції управління персоналом можна поділити на: |
| 7. | До загальних функцій управління персоналом не відносять: |
| 8. | Цілеспрямований вплив на людську складову організації, що орієнтований на приведення у відповідність можливостей персоналу і цілей, стратегій, умов розвитку організації – це:  |
| 9. | Розвиток конкретного виробництва, особливості використовуваних у ньому техніки і технології, виробничі умови тощо, мають бути враховані в управлінні персоналом, що характеризує: |
| 10. | Вирішення питань, пов’язаних з вихованням кадрів, наставництвом тощо – це: |
| 11. | Питання, пов’язані з плануванням кількості та складу персоналу, їх матеріальним стимулюванням, використанням робочого часу, організацією діловодства тощо – це: |
| 12. | Питання соціально-психологічного забезпечення управління персоналом, упровадження різних соціологічних і психологічних процедур у практику кадрової роботи – це: |
| 13. | Під технологією управління персоналом розуміють  |
| 14. | Об’єкт управління персоналом як наукова категорія не характеризує:  |
| 15. | Персонал організації як об’єкт управління є: |
| 16. | Персонал організації як об’єкт управління поділяють на: |
| 17. | Завдання персоналу як об’єкта управління полягає у тому, щоб: |
| 18. | Суб’єкт менеджменту персоналу відрізняється від його об’єкту тим, що: |
| 19. | Методи управління персоналом, як правило, об’єднують у такі групи: |
| 20. | Яка група методів управління персоналом передбачає використання планів і графіків роботи, норм і нормативів, кошторису витрат? |
| 21. | Яка група методів управління базується на врахуванні та використанні соціальних потреб та інтересів індивідів і колективів? |
| 22. | Яка група методів управління персоналом орієнтуються на такі мотиви поведінки, як усвідомлена необхідність трудової дисципліни, почуття обов'язку? |
| 23. | Основними засобами якого методу управління є організаційно-розпорядчі документи: накази, розпорядження, інструкції, положення, стандарти, правила? |
| 24. | Яка група методів управління персоналом містить використання таких процедур, як планування, облік, контроль, економічний аналіз, оцінювання персоналу по заслугах, стимулювання? |
| 25. | В арсеналі якої групи методів управління персоналом є такі дійові засоби, як навчання і виховання, моральне заохочення, соціальне страхування, соціальний захист персоналу? |
| 26. | Основною спонукальною силою людини є: |
| 27. | Відділ кадрів – це: |
| 28. | Технології управління персоналом умовно можна поділити на дві групи: |
| 29. | Професійні прийоми роботи з персоналом, які забезпечують виконання цільових завдань діяльності з управління персоналом в організації – це: |
| 30. | Професійні прийоми роботи з персоналом, які орієнтовані на оцінку та удосконалення людських ресурсів організації, розробляються поза підприємством та адаптуються до його організаційної культури – це: |
| 31. | Кадрові технології використовуються: |
| 32. | Персонал-технології: |
| 33. | Персонал-технології: |
| 34. | Лізинг персоналу як сучасна персонал-технологія – це: |
| 35. | Аутстафінг як сучасна персонал-технологія – це: |
| 36. | Краудстафінг як сучасна персонал-технологія – це: |
| 37. | Сукупність заходів, спрямованих на виявлення цілей, завдань і компонентів трудової діяльності, а також умов її ефективного виконання  |
| 38. | Аналіз роботи орієнтується на: |
| 39. | До завдань аналізу роботи не належить: |
| 40. | До методів збирання інформації для аналізу робіт не відносять: |
| 41. | Організаційно-правовий документ, в якому визначено основні завдання, обов’язки, права і відповідальність працівника при виконанні роботи на певній посаді (за відповідною професією):  |
| 42. | Повний опис особливостей певної професії, що містить розгорнутий перелік умов і характеристик трудової діяльності за професією, її окремих вимог і професійно важливих якостей, якими повинен володіти працівник: |
| 43. | Скорочений документ-стандарт, що містить вимоги щодо компетенції та кваліфікації посадових осіб у відповідності до займаних посад, категорію, ранг тощо: |
| 44. | Локальний документ, яким оперують як оцінним інструментом при підборі, оцінюванні, навчанні, розвитку персоналу – опис моделі компетенцій, досвіду, анкетних даних, які необхідні для виконання співробітником роботи в даній організації на даній позиції: |
| 45. | Профіль посади містить:  |
| 46. | Мета профілю посади: |
| 47. | Профіль посади має містити таку інформацію: |
| 48. | Наявність посадових інструкцій:  |
| 49. | Якщо працівника під час прийняття на роботу не ознайомлено з посадовою інструкцією, а звільнено за непроходження випробування, то: |
| 50. | До посадових інструкцій можна вносити зміни та доповнення на підставі: |
| 51. | Текст посадової інструкції складається з таких розділів: |
| 52. | Посадова інструкція: |
| 53. | Під час складання посадової інструкції слід використовувати:  |
| 54. | Якщо зміни, що вносяться до посадових інструкцій, пов’язані зі зміною істотних умов праці, то працівника необхідно повідомити про це: |
| 55. | До внутрішніх джерел залучення кандидатів на посаду не відносяться: |
| 56. | До зовнішніх джерел залучення кандидатів на посаду не відносяться: |
| 57. | Менеджеру з персоналу при бесіді з претендентом на посаду заборонено запитувати: |
| 58. | Всі джерела набору кадрів в організації поділяються на: |
| 59. | Добір персоналу – це рішення про відповідність кандидата на визначену посаду: |
| 60. | Відбір – це всебічне вивчення індивідуальних якостей кожного претендента на посаду та визначення кращих із них, що здійснюється: |
| 61. | Інформація про умови конкурсу на вакантні посади розміщується в засобах масової інформації не пізніше як за: |
| 62. | Рівень освіти та професійної підготовки, досвід практичної діяльності за фахом, здібності та особистісні якості – це: |
| 63. | В якій послідовності здійснюється відбір працівників в організацію: |
| 64. | При відборі персоналу застосовують такі методи: |
| 65. | Що таке первинний відбір кандидатів на посаду? |
| 66. | За допомогою яких методів здійснюється оцінка кандидатів на посаду при їх первинному відборі? |
| 67. | Інтерв’ю як засіб відбору персоналу покликане вирішувати наступні завдання: |
| 68. | В процесі відбору працівників на вакантні посади можуть застосовуватися певні документи. Оберіть зайвий: |
| 69. | Щоб правильно визначити критерії відбору кандидата на вакансію, слід: |
| 70. | Найбільш розповсюдженими методами оцінки кандидатів на вакантну посаду є: |
| 71. | Необхідність використання комплексу різних методів при відборі претендентів на вакансію пов'язана з тим, що: |
| 72. | Ефективним методом виявлення комунікативних навичок претендентів на вакансії є:  |
| 73. | Групова співбесіда кандидатів на вакантну позицію проводиться з метою: |
| 74. | Стрес-інтерв’ю може застосовуватися тільки найдосвідченішими інтерв’юерами і тільки для оцінювання:  |
| 75. | Стиль проведення співбесіди залежить від: |
| 76. | Під час проведення якого виду інтерв’ю рекрутер уточнює, де кандидат працював раніше, які завдання вирішував і чому змінює роботу, що дає можливість зрозуміти мотивованість кандидата і його зацікавленість у конкретній роботі? |
| 77. | Під час проведення якого виду інтерв’ю рекрутер намагається визначити, які особистісні моделі поведінки (метапрограми) властиві пошуковцю і на основі цього визначити придатність людини до певного виду діяльності? |
| 78. | Під час проведення якого виду інтерв’ю рекрутер створює для кандидата гіпотетичну робочу ситуацію, пропонує йому описати свої дії в запропонованих умовах, що дозволяє виявити якість знань та професійні навики? |
| 79. | Під час проведення якого виду інтерв’ю рекрутер запитує кандидата не про гіпотетичні проблеми, а про реальні, які кандидат вирішував у своїй роботі, що дає можливість виявити те, як кандидат справляється з певними робочими завданнями? |
| 80. | Стадія первинного відбору закінчується:  |
| 81. | Особа, яка працевлаштовується, зобов’язана подати документи: |
| 82. | Не може укладатися трудовий договір про призначення на певні посади особи, яка не має права обіймати ці посади або займатися певною діяльністю |
| 83. | Не мають права працювати за сумісництвом (за винятком наукової, викладацької, медичної, творчої діяльності) |
| 84. | Відповідно до КЗпП трудовий договір |
| 85. | Строк випробування при прийнятті на роботу: |
| 86. | Строк випробування при прийнятті на роботу робітників |
| 87. | Необґрунтованою відмовою, за наявності вакантного робочого місця, вважається відмова: |
| 88. | До обов’язкових умов трудового договору не відносять: |
| 89. | До додаткових умов трудового договору належить |
| 90. | Сезонними вважаються роботи, які через природні та кліматичні умови виконуються: |
| 91. | Тимчасовими вважаються працівники, прийняті на роботу терміном до: |
| 92. | Взаємний процес ознайомлення, пристосування працівника до організації та організації до працівника – це: |
| 93. | Процес адаптації працівника в організації не містить |
| 94. | Для ефективної реалізації процесу адаптації в більшості розвинутих компаній використовується |
| 95. | Програма адаптації нових співробітників складається, як правило, з двох основних частин |
| 96. | Основним показником успішно проведеного процесу адаптації персоналу і введення його на посаду є: |
| 97. | На вітчизняних підприємствах найбільш використовуваною технологією побудови ефективної системи адаптації є: |
| 98. | Система індивідуальної роботи з працівником, що спрямована на його розвиток і навчання на робочому місці шляхом передання знань, умінь і навичок від більш досвідченого колеги: |
| 99. | Технологія адаптації, при якій новий співробітник стає ніби тінню більш досвідченого співробітника, супроводжує його протягом робочого дня, обговорює з ним виробничі ситуації і отримує реальний досвід і якісний зворотній зв'язок |
| 100. | Адаптація відбувається через рівні приятельські стосунки з колегою по роботі, де немає ієрархії, відносини будуються на наданні об'єктивного і чесного зворотного зв'язку і підтримки у виконанні і в освоєнні нових навичок |
| 101. | Рекрутер – фахівець з: |
| 102. | «Зовнішній» рекрутер –  |
| 103. | «Внутрішній» рекрутер – |
| 104. | Основне завдання рекрутингових агентств:  |
| 105. | Основне завдання агентств з працевлаштування: |
| 106. | Кадрові агентства умовно можна поділити на дві групи: |
| 107. | Основні стратегії роботи кадрових агентств: |
| 108. | Технології роботи кадрових агентств умовно можна поділити на дві групи: |
| 109. | Вид послуг або діяльність щодо заповнення вакансій організації-замовника (роботодавця) компетентними фахівцями, які за своїми характеристиками відповідають вимогам замовника |
| 110. | Метод відбору претендентів на вакантні посади (робочі місця) за формальними ознаками (освіта, вік, стать, досвід роботи) |
| 111. | Професійний метод відбору менеджерів вищої ланки та ключових фахівців |
| 112. | Метод відбору претендентів на вакантні посади (робочі місця) не тільки за формальними ознаками, а й з урахуванням ділових та особистісних якостей кандидата |
| 113. | Методи підбору та роботи кадрових агентств зі студентами старших курсів та випускниками ВНЗ  |
| 114. | Послуга з постійного супроводження рекрутером або консультантом по персоналу організації (підприємства) на умовах постійного договору з встановленою фіксованою абонентською платою |
| 115. | Виведення за штат підприємства співробітників, які фактично залишаються на своєму робочому місці і виконують свої попередні обов’язки |
| 116. | Залучення конкретного фахівця для виконання роботи без перебування на території підприємства |
| 117. | Виконання сторонньою організацією (провайдер) певних завдань або окремих бізнес-процесів підприємства (замовника) |
| 118. | Виконання необхідної роботи безоплатно або за невелике призове винагородження ентузіастами, що вирішують конкретну проблему для підприємства-замовника, що є можливим в сучасних умовах розвитку комунікативних мереж |
| 119. | Надання організацією–провайдером необхідних організації–замовнику працівників у тимчасове користування |
| 120. | Принцип аутсорсинга: |
| 121. | На аутсорсинг передаються зазвичай функції з професійного забезпечення безперебійної працездатності окремих систем й елементів інфраструктури підприємства  |
| 122. | Використання вже накопиченого високопрофесійного досвіду, що доповнений необхідним обладнанням, технологіями та інструментарієм – це:  |
| 123. | Специфічна форма використання персоналу, яка передбачає надання лізингодавцем лізингоотримувачу робочої сили у тимчасове користування – це: |
| 124. | Класична схема лізингу персоналу охоплює договірними відносинами три сторони:  |
| 125. | Якщо потреба у виконанні певного обсягу робіт має разовий або сезонний характер, а також компетенції працівників не відповідають необхідним, а додаткове навчання вимагатиме чимало фінансових ресурсів, то організація може залучити необхідних співробітників на умовах:  |
| 126. | Послуги з виведення персоналу зі штату організації – замовника й зарахування його до штату організації – провайдера: |
| 127. | Організації, які використовують аутстафінгову технологію, можуть зіткнутися з проблемами юридичного характеру: |
| 128. | Організації, які використовують аутстафінгову технологію, можуть зіткнутися з проблемами внутрішнього управлінського характеру. Оберіть не вірний варіант: |
| 129. | Діяльність роботодавця з подальшого працевлаштування звільненого персоналу  |
| 130. | Аутплейсмент персоналу – це: |
| 131. | Програма допомоги співробітнику, якого звільняють |
| 132. | Краудстафінг як сучасна персонал-технологія – це: |
| 133. | Оцінювання персоналу відповідає об’єктивним потребам як роботодавців, так і працівників. До основних об’єктивних потреб підприємств в оцінюванні персоналу не відноситься потреба в одержанні інформації для: |
| 134. | Спеціальна періодична комплексна оцінка сильних та слабких сторін діяльності працівника, перевірка ступеню їх відповідності вимогам займаної посади є: |
| 135. | Атестаційна комісія приймає рішення про: |
| 136. | До економічних переваг аутсорсингу персоналу не відносять: |
| 137. | Процес приймання на роботу кадрів здійснюється за такою схемою: |
| 138. | Серед основних видів оцінювання працівників виокремлюють: |
| 139. | Рішення атестаційної комісії:  |
| 140. | Оцінка ділових якостей працівника здійснюється: |
| 141. | Інформація про проведення атестації доводиться до відома працівників: |
| 142. | Пошук керівного персоналу, рідкісних фахівців, професіоналів вищого класу – це: |
| 143. | Піраміда продуктивності вербовки дозволяє встановити: |
| 144. | Арсенал демократичних способів утримання цінних співробітників підприємством не включає: |
| 145. | Основною спонукальною силою людини є: |
| 146. | У разі прийняття рішення про невідповідність працівника займаній посаді або виконуваній роботі комісія може рекомендувати роботодавцеві:  |
| 147. | До функцій оцінювання персоналу організації не відноситься: |
| 148. | Процедура оцінки персоналу може містити, як мінімум, три етапи. Визначить зайвий: |
| 149. | Сукупність внутрішніх і зовнішніх рушійних сил, які спонукають людину до діяльності, визначають поведінку, форми діяльності, надають цій діяльності спрямованості, орієнтованої на досягнення особистих цілей і цілей організації – це: |
| 150. | Процес зовнішнього впливу на людину з метою спонукання її до конкретних дій – це: |
| 151. | Під матеріальною мотивацією слід розуміти прагнення: |
| 152. | Під економічною (непрямою) мотивацією слід розуміти: |
| 153. | Під неекономічною (нематеріальною) мотивацією не слід розуміти: |
| 154. | Яку форму заробітної плати слід застосовувати, якщо недоцільно стимулювати продуктивність праці (наприклад, відповідальні, точні роботи, небезпека аварії тощо): |
| 155. | До методів нематеріальної мотивації трудової діяльності не відноситься: |
| 156. | Мотивація персоналу з позиції працівника – це: |
| 157. | Мотивація персоналу з позиції менеджменту (управління) – це: |
| 158. | Мотивація персоналу з позиції розробки управлінських впливів (розгляд мотивації в якості функції управління): |
| 159. | Спонукання, що бере початок у самій людині і знаходить вираз у бажанні працювати з високою віддачею: |
| 160. | Різноманітні за характером, зовнішні по відношенню до конкретної людини впливи, що спонукають її до потрібного підприємству способу поведінки: |
| 161. | Підприємство мотивує своїх працівників через системи: |
| 162. | Стимули діють: |
| 163. | Стимули можуть бути: |
| 164. | Негативні стимули: |
| 165. | Позитивні стимули: |
| 166. | Мотиваторами у сфері виробничого середовища є: |
| 167. | Демотиваторами у сфері виробничого середовища є: |
| 168. | Усвідомлена необхідність у матеріальних, соціально-психологічних, духовних благах, якими людина в даний час не володіє: |
| 169. | Усвідомлене людиною внутрішнє спонукання до діяльності, спрямоване на реалізацію потреби |
| 170. | Сукупність взаємопов'язаних і структурованих мотивів людини, що зумовлюють особливості її робочої поведінки |
| 171. | Готовність працівника до максимальної трудової віддачі, реалізації індивідуальних здібностей, звань, вмінь і навичок |
| 172. | Зовнішні впливи, що знаходять вираз в певних цілеспрямованих діях керівництва |
| 173. | Фактори, що діють у протилежному по відношенню до мотиваторів напрямку і ведуть до зниження мотивації |
| 174. | До основних структурних елементів процесу мотивації відносять |
| 175. | Поведінка окремого працівника в організації переважно визначається: |
| 176. | Атестація працівників проводиться не частіше ніж:  |
| 177. | Атестація працівника проводиться:  |
| 178. | Основними критеріями оцінки персоналу є: |
| 179. | Який основний документ регламентує організацію та режим роботи персоналу? |
| 180. | Вкажіть заходи, які не сприяють зниженню зацікавленості співробітників у зміні місця роботи:  |
| 181. | На етапі підготовки до атестації: |
| 182. | На етапі проведення процедури атестації:  |
| 183. | На етапі використання результатів атестації: |
| 184. | Атестаційний лист містить: |
| 185. | Відзив-характеристика відображає: |
| 186. | Держава здійснює регулювання оплати праці працівників підприємств усіх форм власності шляхом: |
| 187. | Однією з найважливіших і найскладніших економічних категорій, яка одночасно представляє собою основне джерело доходу найманих працівників, суттєву частку витрат виробництва для роботодавців, ефективний засіб мотивації працівників, є: |
| 188. | Винагорода, обчислена, як правило, у грошовому виразі, яку власник або уповноважений ним орган виплачує працівникові за виконану ним роботу – це, згідно Кодексу законів про працю України:  |
| 189. | Згідно Кодексу законів про працю України, розмір заробітної плати залежить від: |
| 190. | Згідно Закону України «Про оплату праці», заробітна плата складається з: |
| 191. | Основна заробітна плата — це: |
| 192. | Додаткова заробітна плата — це: |
| 193. | Тарифна система оплати праці є основою: |
| 194. | Частка працівника у фонді оплати праці при безтарифній системі визначається: |
| 195. | Фонд оплати праці сумісників або тих осіб, які зайняті за договорами цивільно-правового характеру) відображається у: |
| 196. | Винагороди та заохочення, що здійснюються раз на рік або мають одноразовий характер, зокрема, винагороди за підсумками роботи за рік, щорічні винагороди за вислугу років (стаж роботи) – це складова: |
| 197. | Оплата роботи в надурочний час і у святкові та неробочі дні у розмірах та за розцінками, установленими чинним законодавством – це складова: |
| 198. | До принципів організації оплати праці не відноситься: |
| 199. | Сукупність всіх (матеріальних і нематеріальних) виплат, винагород, благ і послуг, які роботодавець надає працівникові за використання його робочої сили (компетенцій) відповідно до норм чинного законодавства, положень корпоративної політики, умов колективного та трудового договору – це  |
| 200. | У компенсаційній політиці підприємства розрізняють декілька підходів до формування соціального пакета: |