

ТЕСТОВІ ЗАВДАННЯ
УПРАВЛІННЯ ЛЮДСЬКИМИ РЕСУРСАМИ ТА КАДРОВИ ДІЛОВОДСТВО

№ з/п	Текст завдання	Варіанти відповідей
1.	Складний, цілеспрямований, безперервний соціально-економічний та організаційно-технічний процес впливу суб'єкта управління на контрний 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 навички?	
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, безпека 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.	Спонування, 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 спонування 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:	