



Міністерство освіти і науки України  
**ДЕРЖАВНИЙ БІОТЕХНОЛОГІЧНИЙ  
УНІВЕРСИТЕТ**

**Факультет менеджменту,  
адміністрування та права**

**Кафедра менеджменту, бізнесу і адміністрування**

# **СУЧАСНІ ТЕХНОЛОГІЇ УПРАВЛІННЯ ПЕРСОНАЛОМ**

**Збірник тестових завдань**

Харків

2024

Міністерство освіти і науки України  
ДЕРЖАВНИЙ БІОТЕХНОЛОГІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ  
Факультет менеджменту, адміністрування та права  
Кафедра менеджменту, бізнесу і адміністрування

# СУЧАСНІ ТЕХНОЛОГІЇ УПРАВЛІННЯ ПЕРСОНАЛОМ

**Збірник тестових завдань**

*ЗАТВЕРДЖЕНО*  
*рішенням Навчально-методичної комісії*  
*факультету менеджменту,*  
*адміністрування та права*  
*Протокол № 1 від 17.09.2024 р.*

**Харків**  
**2024**

УДК 331.108(5.07)

С 89

*Схвалено на засіданні кафедри менеджменту, бізнесу і адміністрування  
Протокол № 1 від 27.08.2024 р.*

### РЕЦЕНЗЕНТИ:

**Т. А. Власенко**, завідувачка кафедри економіки підприємства та організації бізнесу Харківського національного економічного університету імені Семена Кузнеця, доктор економічних наук;

**М. М. Майборода**, доцент кафедри менеджменту в ІТ ПЗВО «Харківський технологічний університет «ШАГ», кандидат економічних наук.

С 89 Сучасні технології управління персоналом : збірник тестових завдань / укладач : О. В. Грідін ; ДБТУ. – Харків : [б. в.], 2024. – 32 с.

*Тестові завдання з дисципліни «Сучасні технології управління персоналом» відіграють вельми важливе практичне значення у забезпеченні якісного освітнього процесу. Вони сприяють систематизації набутих теоретичних знань здобувачів, забезпечують неупередженість оцінювання, допомагають здобувачам якісно і на високому рівні підготуватися до майбутньої професійної діяльності, мотивують їх до самоосвіти, суттєво полегшуючи, при цьому, роботу викладача.*

Відповідальна за випуск (зав. каф.): **САГАЧКО Ю.М.**, к.е.н., доцент

© Грідін О. В., 2024

© ДБТУ, 2024

## **ЗМІСТ**

<b>ПЕРЕДМОВА .....</b>	<b>4</b>
<b>ТЕСТОВІ ЗАВДАННЯ .....</b>	<b>5</b>
<b>СПИСОК ВИКОРИСТАНОЇ ЛІТЕРАТУРИ .....</b>	<b>30</b>

## ПЕРЕДМОВА

Використання тестових завдань в оцінюванні здобувачів вищої освіти не лише підвищує якість та об'єктивність такого оцінювання, але й сприяє глибшому засвоєнню матеріалу, розвитку критичного мислення та адаптації до сучасних технологічних змін. Цей метод оцінювання при вивченні дисципліни «Сучасні технології управління персоналом» дозволяє створити більш структуроване, інтерактивне та ефективне навчальне середовище, що сприяє формуванню висококваліфікованих фахівців у галузі HR-менеджменту.

Тестові завдання дозволяють чітко визначити та структурувати матеріал, який студенти мають засвоїти. Це сприяє кращій організації освітнього процесу, допомагаючи студентам зосередитися на ключових концепціях і теоріях. Тести забезпечують більш об'єктивний підхід до оцінювання знань студентів, оскільки вони мінімізують вплив суб'єктивних чинників, таких як особисті вподобання викладача чи студентів, що особливо важливо в контексті даної дисципліни, де необхідно точно оцінити розуміння конкретних управлінських технологій та їх застосування на практиці.

Регулярне тестування стимулює студентів до систематичного навчання та постійного повторення матеріалу. Тести дозволяють швидко виявити прогалини у знаннях студентів та своєчасно їх виправити. Викладачі мають можливість аналізувати результати тестів, щоб зрозуміти, які теми викликають найбільші труднощі, приділивши їм більше уваги.

Хоча тести, зазвичай, асоціюються з перевіркою фактів та засвоєного матеріалу, правильно сформульовані завдання можуть сприяти розвитку критичного мислення. Зокрема, завдання на аналіз кейсів, прийняття управлінських рішень, оцінку ефективності тих чи інших технологій можуть значно підвищити аналітичні здібності здобувачів вищої освіти.

## ТЕСТОВІ ЗАВДАННЯ

**1. Процес забезпечення підприємства працівниками бажаних особливостей та характеристик, які відповідають визначеним вимогам, здатні своєчасно та якісно вирішувати завдання, а також досягати поставлених цілей – це:**

- а) рекрутинг;
- б) аутсорсинг;
- в) лізинг персоналу;
- г) аутстафінг.

**2. Структура відділу рекрутингу персоналу та чисельність його працівників визначаються:**

- а) рішенням Кабінету міністрів України;
- б) класифікатором професій;
- в) штатним розписом підприємства;
- г) розпорядженням керівника.

**3. Пошук кандидатів на вакантну посаду входить до переліку завдань, що виконуються:**

- а) функціональним керівником;
- б) лінійним керівником;
- в) фахівцем з управління персоналом;
- г) усі відповіді вірні.

**4. З переліченого нижче не є аспектом трудової діяльності:**

- а) змістовий;
- б) системний;
- в) процесний (технологічний);
- г) суб'єктний.

**5. Етап аналізу роботи, якому притаманні дії, що полягають у з'ясуванні цілей його проведення, визначенні способу використання інформації, отриманої під час аналізу робіт, носить назву:**

- а) визначення мети аналізу роботи;
- б) збір та аналіз вихідної інформації;
- в) збір основної інформації для аналізу роботи;
- г) обробка й аналіз одержаної інформації.

**6. Інтерв'ю, що проводиться спеціально створеною комісією носить назву:**

- а) групове;
- б) панельне;
- в) структуроване;
- г) неструктуроване.

**7. Методика анкетування, яка ґрунтується на тому, що будь-яку роботу можна описати за допомогою чотирьох основних категорій: міжособистісні стосунки; прийняття рішень; фізичні та механічні характеристики; умови праці – це:**

- а) методика PAQ (Position Analysis Questionnaire);
- б) методика CMQ (Common Metric Questionnaire);
- в) методика FJA (Functional Job Analysis);
- г) методика O'NET (Occupational Information Network).

**8. Вид спостереження аналізу трудових процесів, за якого спостерігач не є учасником процесу:**

- а) неструктуроване;
- б) невключене;
- в) просте;
- г) змодельоване.

**9. Експериментальний метод вивчення динаміки різних фізіологічних функцій, що передбачає дослідження роботи м'язів, їх тонуусу носить назву:**

- а) електроенцефалографія;
- б) електроміографія;
- в) електрокардіографія;
- г) електроокулографія.

**10. Документ, у якому міститься інформація про роботу, що виконується на даному робочому місці, відповідальність та умови праці – це:**

- а) опис роботи;
- б) професіограма;
- в) профіль посади;
- г) паспорт посади.

**11. Опис соціально-економічних, виробничо-технічних, санітарно-гігієнічних, психологічних й інших особливостей професії та її спеціальностей – це:**

- а) опис роботи;
- б) професіограма;
- в) профіль посади;
- г) паспорт посади.

**12. Сукупність знань у певній галузі, навиків і відносин, які пов'язані із виконанням діяльності, можуть бути виміряні та розвинуті – це:**

- а) кваліфікація;
- б) компетенції;
- в) рівень освіти;
- г) професія.



**13. Відповідність критеріїв відбору змісту роботи – це:**

- а) валідність;
- б) достатність;
- в) надійність;
- г) повнота.

**14. Піраміда залучення кандидатів характеризує:**

- а) співвідношення кількості кандидатів, яких необхідно зацікавити вакансією, до необхідної кількості нових співробітників;
- б) співвідношення кількості претендентів до кількості вакансій;
- в) співвідношення кількості вакантних місць та сукупної кількості потенційних претендентів;
- г) загальну кількість кандидатів з розрахунку на одну вакантну посаду.

**15. З переліченого до посередників на ринку праці не відноситься:**

- а) заклади освіти;
- б) кадрові агентства;
- в) Державна служба зайнятості України;
- г) роботодавці.

**16. Розмір посадового окладу, премій, види і розміри надбавок і доплат, види страхування, надання службового автомобіля є складовими:**

- а) тарифного пакету;
- б) бонусного пакету;
- в) соціального пакету;
- г) компенсаційного пакету.

**17. З переліченого не є різновидом ярмарок вакансій:**

- а) загальні рекрутинг-ярмарки;
- б) спеціалізовані рекрутинг-ярмарки;
- в) віртуальні рекрутинг-ярмарки;
- г) усе перелічене є різновидами ярмарок вакансій.

**18. Категорія персоналу, пошук якої є малоефективним із використанням мережних ресурсів:**

- а) представники робітничих професій;
- б) фахівці у сфері інформаційних технологій;
- в) керівники середнього та нижчого рівнів управління;
- г) фахівці у сфері фінансів.

**19. Основним методом оцінювання кандидатів на вакантну посаду є:**

- а) анкетування;
- б) співбесіда (інтерв'ювання);
- в) тестування;
- г) фізіогномічний аналіз.

**20. Інформація, що не зазначається в резюме – це:**

- а) освіта;
- б) попередні місця роботи та посади;
- в) інтереси, захоплення;
- г) усе перелічене може міститися в резюме.

**21. Спеціально розроблений працівниками служби персоналу, упорядкований за формою та змістом бланк для одержання необхідної інформації про кандидата на заміщення вакансії – це:**

- а) професіограма;
- б) анкета кандидата на вакантну посаду;

- в) карта компетенцій;
- г) кваліфікаційна карта.

**22. Метод попереднього оцінювання кандидатів, що проводиться з метою отримання попереднього загального враження про людину, манеру її спілкування та уточнення інформації, що міститься у резюме чи інших стандартних формах – це:**

- а) анкетування;
- б) телефонне інтерв'ю;
- в) тестування;
- г) співбесіда.

**23. Письмова чи усна характеристика про певну особу, що надається іншою особою або організацією – це:**

- а) рекомендація;
- б) клопотання;
- в) службовий лист;
- г) доповідна записка.

**24. Інтерв'ю, що проводять за фіксованим набором запитань, носить назву:**

- а) формальне;
- б) структуроване;
- в) слабоструктуроване;
- г) неструктуроване.

**25. Вид інтерв'ю, коли заздалегідь готують лише головні запитання, носить назву:**

- а) формальне;
- б) структуроване;
- в) слабоструктуроване;
- г) неструктуроване.

**26. Інтерв'ю, яке проводиться у довільній формі, носить назву:**

- а) формальне;
- б) структуроване;
- в) слабоструктуроване;
- г) неструктуроване.

**27. Інтерв'ю, яке проводиться спеціально сформованою комісією, носить назву:**

- а) особистісне;
- б) групове;
- в) панельне;
- г) комісійне.

**28. Інтерв'ю, яке проводиться одразу з декількома претендентами на заміщення вакантної, посади носить назву:**

- а) особистісне;
- б) групове;
- в) панельне;
- г) комісійне.

**29. Тип запитання під час інтерв'ю, що передбачає надання кандидатом розгорнутої відповіді, носить назву:**

- а) розгорнуте;
- б) відкрите;
- в) закрите;
- г) уточнювальне.

**30. Тип запитання під час інтерв'ю, що як би підказує, яка відповідь очікується від кандидата, носить назву:**

- а) розгорнуте;
- б) спрямовуюче;
- в) коригуюче;
- г) уточнювальне.

**31. Інтерв'ю, яке дає змогу окреслити лінію поведінки кандидата у майбутньому, а також характерним є використання запитань щодо попередніх місць роботи кандидата, носить назву:**

- а) проєктивне;
- б) поведінкове;
- в) ситуаційне;
- г) стресове.

**32. Технологія проведення інтерв'ю, за якої відповіді кандидата спрямовані на пояснення поведінки, дій, мотивів інших людей, носить назву:**

- а) проєктивне;
- б) поведінкове;
- в) ситуаційне;
- г) стресове.

**33. Технологія проведення інтерв'ю, за якої кандидату пропонується обрати один із запропонованих варіантів або ж описати модель вирішення ситуації, що склалася, носить назву:**

- а) проєктивне;
- б) поведінкове;
- в) ситуаційне;
- г) стресове.

**34. Стандартизований, обмежений у часі метод дослідження, призначений для з'ясування певних кількісних і якісних характеристик особистості за допомогою запитань, завдань, ситуацій тощо – це:**

- а) тест;
- б) кейс;
- в) опис;
- г) експеримент.

**35. До переліку проєктивних тестових методик не належить:**

- а) тест структури інтелекту Р. Амхтауера;
- б) тест Розенцвейга;
- в) тест Маховера;
- г) тест Люшера.

**36. Наука про почерк людини та його взаємозв'язок з особистісними характеристиками – це:**

- а) хіромантія;
- б) графологія;
- в) фізіогноміка;
- г) фізіологія.

**37. Наука про прояви на обличчі людини властивостей характеру та настрою – це:**

- а) хіромантія;
- б) графологія;
- в) фізіогноміка;
- г) фізіологія.

**38. Метод оброблення інформації, відповідно до якого розміщення величин здійснюється у певному порядку за ступенем важливості, значущості – це:**

- а) балове;
- б) ранжирування;
- в) парних порівнянь;
- г) коефіцієнтних методів.

**39. До обов'язкових умов трудового договору не відносять:**

- а) термін випробування;
- б) місце роботи;

- в) трудові функції;
- г) оплата праці.

**40. Строк випробування під час прийняття на роботу робітників не може перевищувати:**

- а) 1 місяць;
- б) 3 місяці;
- в) 6 місяців;
- г) не встановлено граничного терміну.

**41. Випробування може встановлюватися під час прийняття на роботу:**

- а) осіб, які не досягли 18 років;
- б) молодих робітників після закінчення професійних навчальних закладів;
- в) молодих фахівців після закінчення закладів вищої освіти;
- г) осіб пенсійного віку.

**42. До основних етапів процедури введення нового працівника не відносять:**

- а) уведення в організацію;
- б) уведення в підрозділ;
- в) уведення в трудовий колектив;
- г) уведення в посаду.

**43. Вид послуг із заповнення вакантних посад компетентними працівниками, які надають спеціалізовані агенції – це:**

- а) аутсорсинг;
- б) аутстафінг;
- в) рекрутинг;
- г) лізинг персоналу.

**44. За технологією пошуку рекрутингові агентства поділяються на агентства:**

- а) традиційного та нетрадиційного пошуку;
- б) прямого та стандартного пошуку;
- в) одиничного та масового пошуку;
- г) універсальні та спеціалізовані.

**45. Стратегія рекрутингових агентств, що передбачає зосередження на відборі фахівців певних категорій, професійних груп, галузей чи сфер діяльності – це:**

- а) концентрація;
- б) уніфікація;
- в) диверсифікація;
- г) спеціалізація.

**46. Стратегія рекрутингових агентств, що полягає в розширенні рекрутингового бізнесу в результаті надання агентствами нових видів послуг чи відкриття представництв і філій у інших регіонах або країнах – це:**

- а) концентрація;
- б) уніфікація;
- в) диверсифікація;
- г) спеціалізація.

**47. Вид послуг, що передбачає працевлаштування рекрутинговою агенцією співробітників, яких звільняє підприємство-замовник – це:**

- а) аутсорсинг;
- б) аутстафінг;
- в) аутплейсмент;
- г) лізинг персоналу.



**48. Рекрутингова послуга, що передбачає пошук необхідних кандидатів з використанням різноманітних джерел, аналіз резюме та телефонне інтерв'ю – це:**

- а) recruitment (класичний добір);
- б) експрес-рекрутинг;
- в) executive search;
- г) headhunting (хедхантинг).

**49. Рекрутингова послуга, що передбачає переманювання фахівців для підприємств-замовників, причому замовник вказує прізвище, ім'я, посаду і компанію, в якій працює необхідний фахівець – це:**

- а) recruitment (класичний добір);
- б) експрес-рекрутинг;
- в) executive search;
- г) headhunting (хедхантинг).

**50. Рекрутингова послуга, що використовується для добору керівників вищого рівня управління та рідкісних на ринку праці фахівців, і в його основі лежить технологія прямого пошуку – це:**

- а) recruitment (класичний добір);
- б) експрес-рекрутинг;
- в) executive search;
- г) headhunting (хедхантинг).

**51. Послуги зі збору інформації про технології управління персоналом, які використовують підприємства-конкуренти з метою формування конкурентних переваг на ринку праці підприємства-замовника – це:**

- а) бенчмаркінг;
- б) тімбилдінг;
- в) форсайт;
- г) HR-розвідка.

**52. До якої групи належать показники результативності діяльності рекрутингових агентств: швидкість заповнення, вартість і якість рекрутингу?**

- а) показники ефективності діяльності агентств;
- б) показники, які характеризують репутацію (імідж) агентства;
- в) показники ефективності добору персоналу;
- г) фінансово-економічні показники.

**53. До якої групи належать показники результативності діяльності рекрутингових агентств: кількість виконаних замовлень за певний період; відсоток виконаних замовлень від усієї кількості замовлень; гарантії добору тощо?**

- а) показники ефективності діяльності агентств;
- б) показники, які характеризують репутацію (імідж) агентства;
- в) показники ефективності добору персоналу;
- г) фінансово-економічні показники.

**54. До якої групи належать показники результативності діяльності рекрутингових агентств: загальна кількість замовників та кількість замовників, які повторно звернулися; кількість замовників, звернених за рекомендаціями тощо?**

- а) показники ефективності діяльності агентств;
- б) показники, які характеризують репутацію (імідж) агентства;
- в) показники ефективності добору персоналу;
- г) фінансово-економічні показники.

**55. До якої групи належать показники результативності діяльності рекрутингових агентств: обсяги наданих послуг; прибуток; якість послуг тощо?**

- а) показники ефективності діяльності агентств;
- б) показники, які характеризують репутацію (імідж) агентства;
- в) показники ефективності добору персоналу;
- г) фінансово-економічні показники.

**56. Цілеспрямоване виділення і передавання певних функцій чи видів діяльності зовнішній організації – це:**

- а) аутсорсинг;
- б) аутстафінг;
- в) аутплейсмент;
- г) лізинг персоналу.

**57. Передавання окремих функцій або частин бізнес-процесів організації-аутсорсеру – це:**

- а) внутрішній аутсорсинг;
- б) зовнішній аутсорсинг;
- в) частковий аутсорсинг;
- г) повний аутсорсинг.

**58. До типових функцій з управління персоналом, які передаються на аутсорсинг спеціалізованим агентствам, не належать:**

- а) кадрове адміністрування;
- б) нарахування заробітної плати;
- в) розвиток персоналу;
- г) усе перераховане є типовими аутсорсинговими послугами.

**59. Фактори, що впливають на прийняття організацією остаточного рішення щодо використання аутсорсингу:**

- а) витрати та якість виконання функцій (бізнес-процесів);
- б) брак досвіду та незадоволення власного персоналу;
- в) дефіцит власних кваліфікованих кадрів та складність залучення сучасних технологій;
- г) витрати та брак досвіду.

**60. Технологія, що передбачає надання організацією-провайдером на певний термін та на певних умовах необхідних організації-замовнику співробітників, які перебувають з нею у трудових відносинах – це:**

- а) аутсорсинг;
- б) аутстафінг;
- в) аутплейсмент;
- г) лізинг персоналу.

**61. Не входить до переліку суб'єктів лізингової угоди:**

- а) лізингоодержувач;
- б) лізингодавець;
- в) працівник;
- г) державна служба зайнятості.

**62. З працівником, який наймається під конкретне замовлення агентство-лізингодавець укладає:**

- а) строковий трудовий договір;
- б) безстроковий трудовий договір;
- в) договір підряду;
- г) договір про надання послуг.

**63. Винагорода агентства-лізингодавця, як правило, визначається у відсотках до заробітної плати лізингового працівника і становить:**

- а) 5-10 % його місячної заробітної плати;
- б) 15-20 % його місячної заробітної плати;
- в) 20-35 % його місячної заробітної плати;
- г) не менше 40 % його місячної заробітної плати.

**64. Послуги із виведення персоналу зі штату організації-замовника й зарахування його до штату організації-провайдера – це:**

- а) аутсорсинг;
- б) аутстафінг;
- в) аутплейсмент;
- г) лізинг персоналу.

**65. Відмінною особливістю аутстафінгової технології є:**

- а) можливість розширити масштаби діяльності без зміни організаційної структури;
- б) зосередження уваги на основній діяльності;
- в) можливість залучення додаткових людських ресурсів без збільшення штату;
- г) оптимізація використання персоналу.

**66. Що з переліченого не входить до переліку послуг, які пропонують аутстафінгові агентства?**

- а) ведення кадрової документації;
- б) управління компенсаційним пакетом працівників;
- в) ведення бухгалтерської звітності та надання необхідних довідок;
- г) створення сприятливого морально-психологічного клімату в колективі.

**67. Витрати, що не враховуються при обґрунтуванні економічної доцільності використання аутстафінгової технології:**

- а) витрати на оплату праці;
- б) компенсація податків, зборів, інших обов'язкових платежів;
- в) оплата послуг з підбору та навчання персоналу;
- г) оплата послуг з ведення кадрової документації.

**68. Проблема оцінювання, що полягає в оцінюванні на підставі загального (позитивного чи негативного) враження про людину і виявляється у неправомірному узагальненні окремих рис характеру працівника – це:**

- а) проекція;
- б) атрибуція;
- в) ефект ореолу;
- г) ефект контрасту.

**69. Проблема оцінювання, яка виявляється у тому, що суб'єкт оцінювання приписує людині як негативні, так і позитивні характеристики, якості чи здібності, які ним були помічені в іншій людині – це:**

- а) проекція;
- б) атрибуція;
- в) ефект ореолу;
- г) ефект контрасту.

**70. Проблема оцінювання, яка пов'язана із завищенням оцінок працівникові, якого оцінюють після посередніх працівників, чи заниженні оцінок працівникові, якого оцінюють після хороших працівників – це:**

- а) проекція;
- б) атрибуція;
- в) ефект ореолу;
- г) ефект контрасту.

**71. Методи оцінювання: компетенції, результати праці, поведінка, трудова діяльність класифікуються:**

- а) залежно від суб'єкта оцінювання;
- б) залежно від об'єкта оцінювання;
- в) залежно від предмета оцінювання;
- г) залежно від форми вираження кінцевого результату.

**72. Методи оцінювання: описові, формалізовані, комбіновані, класифікуються:**

- а) залежно від суб'єкта оцінювання;
- б) залежно від об'єкта оцінювання;
- в) залежно від предмета оцінювання;
- г) залежно від форми вираження кінцевого результату.

**73. Метод збирання інформації, що застосовується для визначення рівня освіти та стажу роботи – це:**

- а) спостереження за поведінкою;
- б) фотографія робочого часу;
- в) вивчення документів;
- г) тестування.

**74. Метод збирання інформації, який недоцільно застосовувати для визначення рівня знань – це:**

- а) спостереження за поведінкою;
- б) спостереження за поведінкою;
- в) вивчення документів;
- г) тестування.

**75. До суб'єктів оцінювання працівників не відносять:**

- а) безпосереднього керівника;
- б) підлеглих;
- в) співробітників служби управління персоналом;
- г) усі перелічені категорії можуть залучатися до оцінювання працівників.

**76. На періодичність оцінювання працівників не здійснюють прямого впливу:**

- а) цілі оцінювання;
- б) темпи зміни показників оцінювання;

- в) витрати і складність процедури оцінювання;
- г) рівень кваліфікації суб'єктів оцінювання.

***77. Динамічна комбінація знань, умінь, навичок, способів мислення, поглядів, цінностей, інших особистих якостей, що визначає здатність особи успішно соціалізуватися, провадити професійну та/або подальшу навчальну діяльність – це:***

- а) компетентність;
- б) компетенція;
- в) самосвідомість;
- г) професійність.

***78. За своєю сутністю функціональна компетентність:***

- а) відображає вміння раціонально планувати і використовувати робочий час;
- б) виражається у здатності до аналітичного мислення і здійснення комплексного підходу до виконання своїх обов'язків;
- в) характеризується професійними знаннями та умінням їх реалізовувати;
- г) передбачає зокрема наявність комунікаційних і інтеграційних здібностей.

***79. За своєю сутністю інтелектуальна компетентність:***

- а) відображає вміння раціонально планувати і використовувати робочий час;
- б) виражається у здатності до аналітичного мислення і здійснення комплексного підходу до виконання своїх обов'язків;
- в) характеризується професійними знаннями та умінням їх реалізовувати;
- г) передбачає зокрема наявність комунікаційних і інтеграційних здібностей.



**80. За своєю сутністю соціальна компетентність:**

а) відображає вміння раціонально планувати і використовувати робочий час;

б) виражається у здатності до аналітичного мислення і здійснення комплексного підходу до виконання своїх обов'язків;

в) характеризується професійними знаннями та вмінням їх реалізовувати;

г) передбачає зокрема наявність комунікаційних і інтеграційних здібностей.

**81. Сукупність знань, умінь, навичок та особистісних якостей, необхідних для досягнення працівником успіху на конкретній посаді в організації – це:**

а) професійний розвиток;

б) кар'єра;

в) модель компетенцій;

г) кваліфікаційна карта.

**82. Модель компетенцій, що описує навички, необхідні для усіх співробітників в організації має назву:**

а) організаційна;

б) функціональна;

в) вирішення завдань;

г) управлінська.

**83. Список компетенцій, що відносяться до конкретної посади в організації, з точним визначенням рівня їх прояву – це:**

а) реєстр компетенцій;

б) каталог компетенцій;

в) профіль компетенцій;

г) портфель компетенцій.

**84. Не входить до переліку основних напрямів роботи з персоналом в умовах кризи:**

- а) скорочення штату працівників;
- б) відмова від набору нових працівників;
- в) скорочення витрат на компенсаційний пакет;
- г) збільшення робочого часу.

**85. Тип кадрової політики в умовах кризи підприємства, коли керівництво підприємства контролює симптоми кризової ситуації та вживає заходів для попередження кризи має назву:**

- а) пасивна;
- б) активна;
- в) реактивна;
- г) превентивна.

**86. Тип кадрової політики в умовах кризи підприємства, коли у керівництва немає чітко сформульованої програми дій щодо персоналу, і в умовах кризи на підприємстві кадрова робота зводиться в кращому разі до ліквідації негативних наслідків має назву:**

- а) пасивна;
- б) активна;
- в) реактивна;
- г) превентивна.

**87. Тип кадрової політики в умовах кризи підприємства, коли керівництво має інформацію про якісну оцінку стану на підприємстві та засоби впливу на неї має назву:**

- а) пасивна;
- б) активна;
- в) реактивна;
- г) превентивна.

**88. Фаза процесу мобілізації кадрового потенціалу підприємства на розв'язання нових завдань, передбачених антикризовою програмою, основні завдання якої полягають у створенні у працівників ситуації дискомфорту, усвідомлення своєї особистої значимості для виживання підприємства; формуванні іміджу надійного та впливового лідера, здатного вивести підприємство з кризового стану; встановленні міжособистісних комунікацій між суб'єктом антикризового управління та персоналом підприємства, називається фазою:**

- а) кооперації;
- б) інтеграції;
- в) агітації;
- г) професійного зростання.

**89. Фаза процесу мобілізації кадрового потенціалу підприємства на розв'язання нових завдань, передбачених антикризовою програмою, в перебігу якої створюються умови для підвищення кваліфікації працівників підприємства; забезпечується висока мотивація до саморозвитку; використовується спеціальний інструментарій для ефективного взаєморозуміння та емоційної підтримки; формується підприємницька культура, називається фазою:**

- а) кооперації;
- б) інтеграції;
- в) агітації;
- г) професійного зростання.

**90. Фаза процесу мобілізації кадрового потенціалу підприємства на розв'язання нових завдань, передбачених антикризовою програмою, що характеризується закріпленням в культурі кризового підприємства нових зразків діяльності та поведінки; реалізацією серії нових перспективних проєктів, що дозволяє об'єднати зусилля усіх працівників кризового підприємства, називається фазою:**

- а) кооперації;
- б) інтеграції;

- в) агітації;
- г) професійного зростання.

**91. Підхід до вивільнення персоналу організації, в рамках якого неефективність вивільнення пояснюється відсутністю адекватної системи управління його реалізацією, невідповідністю вивільнення загальної стратегії розвитку організації і орієнтацією на короткострокові цілі має назву:**

- а) економічний;
- б) суспільно-політичний;
- в) організаційно-управлінський;
- г) соціально-психологічний.

**92. Зменшення виробничих потужностей та чисельності виробничого та управлінського персоналу підприємства відповідно до реального попиту та ринкових можливостей є сутністю:**

- а) аутплейсменту;
- б) даунсайзингу;
- в) аутсорсингу;
- г) аутстафінгу.

**93. Форма співпраці, коли організація передає управління своїми системами третій стороні, вважаючи, що її власні фахівці здатні розробити нові системи має назву:**

- а) повний аутсорсинг;
- б) частковий аутсорсинг;
- в) проміжний аутсорсинг;
- г) трансформаційний аутсорсинг.

**94. Форма співпраці, коли організація запрошує постачальника послуг, який повністю реорганізує роботу підрозділу, розробляючи нові системи і створюючи надійну базу знань і навичок, яку потім передає клієнту має назву:**

- а) повний аутсорсинг;
- б) частковий аутсорсинг;
- в) проміжний аутсорсинг;
- г) трансформаційний аутсорсинг.

**95. Інформаційні системи управління персоналом, що дозволяють зіставляти професійні та особистісні компетенції претендентів чи співробітників з аналогічними показниками кращих працівників чи встановленими стандартами – це:**

- а) комплексні;
- б) універсальні;
- в) спеціалізовані;
- г) експертні.

**96. Модуль, що призначений для автоматизації роботи з базою профілів і компетенцій, планування, проведення й аналізу результатів оцінювання працівників – це:**

- а) функціонал і оцінювання посад;
- б) оцінювання за компетенціями;
- в) управління за цілями;
- г) навчальний центр.

**97. Модуль, що призначений для вирішення завдань: планування навчання, підготовка індивідуальних і групових навчальних планів; автоматизація діловодства у процесі навчання; підготовка аналітичних звітів – це:**

- а) функціонал і оцінювання посад;
- б) оцінювання за компетенціями;

- в) HR-портал;
- г) навчальний центр.

**98. Модуль, що передбачений для структурованого опису посад, розроблення положень про структурні підрозділи, функціональних вимог, автоматизації процесу оцінювання посад і формування грейдів – це:**

- а) функціонал і оцінювання посад;
- б) оцінювання за компетенціями;
- в) HR-портал;
- г) навчальний центр.

**99. Модуль, що призначений для надання можливості брати участь співробітникам організації у бізнес-процесах, пов'язаних з оцінюванням, навчанням і розвитком – це:**

- а) функціонал і оцінювання посад;
- б) оцінювання за компетенціями;
- в) HR-портал;
- г) навчальний центр.

**100. Не є складовою ефекту від запровадження в організації інформаційних систем управління персоналом:**

- а) організаційна;
- б) економічна;
- в) технологічна;
- г) соціальна.

## СПИСОК ВИКОРИСТАНОЇ ЛІТЕРАТУРИ

1. HR-менеджмент: проблеми, стратегії та перспективи: колективна монографія / за заг. ред. І.Б. Швець. Донецьк: ДВНЗ «ДонНТУ», 2013. 176 с.
2. Балабанова Л.В., Сардак О.В. Управління персоналом: підручник. К. : Центр учбової літератури, 2011. 468 с.
3. Балановська Т.І., Михайліченко М.В., Троян А.В. Сучасні технології управління персоналом: навчальний посібник. Київ : ФОП Ямчинський О.В., 2020. 466 с.
4. Гавриш О.А., Довгань Л.Є., Крейдич І.М., Семенченко Н.В. Технології управління персоналом: монографія. Л.-Київ : НТУУ «КПІ імені Ігоря Сікорського», 2017. 528 с.
5. Довгань Л.Є., Ведута Л.Л., Мохонько Г.А. Технології управління людськими ресурсами: навчальний посібник. Київ : КПІ ім. Ігоря Сікорського, 2018. 512 с.
6. Дяків О.П., Островерхов В.М. Управління персоналом: навчально-методичний посібник. [Видання друге, переробл. і доповнено]. Тернопіль : ТНЕУ, 2018. 288 с.
7. Зайченко О.І., Кузнецова В.І. Управління людськими ресурсами: навчальний посібник / за наук. ред. О.І. Зайченко. Івано-Франківськ, «Лілея-НВ», 2015. 232 с.
8. Криворучко О.М., Водолажська Т.О. Управління персоналом підприємства: навчальний посібник. Х. : ХНАДУ, 2016. 200 с.
9. Лук'янихін В.О. Менеджмент персоналу: навчальний посібник. Суми : «Університетська книга», 2023. 592 с.
10. Менеджмент персоналу: навчальний посібник / Укл. О.В. Безпалько, А.Д. Бергер, Т.М. Березяно, Ю.М. Гринюк, Д.Г. Грищенко, О.І. Драган, А.С. Зеніна-Біліченко, Л.М. Мазник, Л.І. Тертична, О.М. Соломка, О.А. Чигринець [За. заг. ред. О.І. Драган]. Київ : МПП «ЛИНО», 2022. 612 с.
11. Никифоренко В.Г. Управління персоналом: навчальний посібник. [2-ге видання, виправлене та доповнене]. Одеса : Атлант, 2013. 275 с.

12. Рулев В.А., Гуткевич С.О., Мостенська Т.Л. Управління персоналом: навчальний посібник. К. : КОНДОР, 2013. 310 с.

13. Сочинська-Сибірцева І.М., Доренська А.О., Тушевська Т.В. HR-менеджмент: навчальний посібник. Кропивницький : ЦНТУ, 2022. 278 с.

14. Сочинська-Сибірцева І.М., Сторожук О.В., Доренська А.О. Новітні технології управління персоналом: навчальний посібник. Кропивницький : ЦНТУ, 2023. 278 с.

15. Стрельбіцький П.А., Рарок О.В., Рарок Л.А. Управління персоналом. Конспект лекцій: навчальний посібник. Кам'янець-Подільський : КПНУ ім. І. Огієнка, 2015. 160 с.

16. Сучасні технології управління персоналом : [методичні вказівки для самостійного вивчення дисципліни для здобувачів другого (магістерського) рівня вищої освіти денної та заочної форм навчання спеціальності 073 «Менеджмент»] / укладач : О. В. Грідін ; ДБТУ. Харків : [б. в.], 2024. 144 с.

17. Технології управління персоналом та рекрутинг: [методичні вказівки для самостійного вивчення дисципліни для здобувачів першого (бакалаврського) рівня вищої освіти денної та заочної форм навчання спеціальності 242 «Туризм і рекреація»] / укладач : О. В. Грідін ; ДБТУ. Харків : [б. в.], 2023. 146 с.

18. Управління персоналом: [методичні вказівки для самостійного вивчення дисципліни] / укладач: О. В. Грідін ; ДБТУ. Харків : [б. в.], 2022. 134 с.

19. Управління персоналом: [методичні рекомендації для самостійного вивчення дисципліни] / укладач : О. В. Грідін ; ХНТУСГ. Харків : Вид-во ТОВ «Стильна типографія», 2019. 120 с.

20. Управління персоналом: навчальний посібник / А.О. Азарова, О.О. Мороз, О.Й. Лесько, І.В. Романець; ВНТУ. Вінниця : ВНТУ, 2014. 283 с.

21. Управління персоналом: підручник / [В.М. Данюк, А.М. Колот, Г.С. Суков та ін.]; за заг. та наук. ред. к.е.н., проф. В.М. Данюка. К. : КНЕУ; Краматорськ: НКМЗ, 2013. 666 с.



22. Управління персоналом: підручник / [О.М. Шубалий, Н.Т. Рудь, А.І. Гордійчук, І.В. Шубала, М.І. Дзямулич, О.В. Потьомкіна, О.В. Середа]; за заг. ред. О.М. Шубалого. Луцьк : ІВВ Луцького НТУ, 2018. 404 с.

23. Управління персоналом: підручник. 2-ге вид., перероб. і доп. / О.М. Шубалий, Н.Т. Рудь, А.І. Гордійчук, І.В. Шубала, М.І. Дзямулич, О.А. Хілуха, П.М. Косінський; за заг. ред. О.М. Шубалого. Луцьк : ЛНТУ, 2023. 414 с.

24. Храмов В.О., Бовтрук А.П. Основи управління персоналом: навчально-методичний посібник. К. : МАУП, 2001. 112 с.

25. Цимбалюк С.О. Рекрутинг персоналу: підручник. Київ : КНЕУ, 2019. 355 с.

26. Цимбалюк С.О. Технології управління персоналом: навчальний посібник. Київ : КНЕУ, 2009. 399 с.

27. Шкробот М.В. Сучасні технології управління персоналом: навчальний посібник. [Видання друге, перероблене і доповнене]. Київ : КПІ ім. Ігоря Сікорського, 2022. 194 с.

**НАВЧАЛЬНЕ ВИДАННЯ**

**СУЧАСНІ ТЕХНОЛОГІЇ  
УПРАВЛІННЯ ПЕРСОНАЛОМ**

**Збірник тестових завдань**

*Укладач:*

**ГРІДІН Олександр Володимирович**

Формат 60 x 84 <sup>1</sup>/<sub>16</sub>. Гарнітура Garamond  
Авторських арк. – 0,8. Умовн. друк. арк. – 1,9.

**Державний біотехнологічний університет**  
61002, м. Харків, вул. Алчевських 44