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

ТЕХНОЛОГІЇ УПРАВЛІННЯ ПЕРСОНАЛОМ ТА РЕКРУТИНГ

Збірник тестових завдань

Харків
2024

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

ТЕХНОЛОГІЇ УПРАВЛІННЯ ПЕРСОНАЛОМ ТА РЕКРУТИНГ

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)
Т 38

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

Р Е Ц Е Н З Е Н Т И :

О. В. Дудник, ректор ПЗВО «Харківський технологічний університет «ШАГ», кандидат економічних наук;

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

Т 38 Технології управління персоналом та рекрутинг : збірник тестових завдань / укладач : О. В. Грідін ; ДБТУ. – Харків : [б. в.], 2024. – 46 с.

Тестові завдання з дисципліни «Технології управління персоналом та рекрутинг» мають вкрай важливе прикладне значення у забезпеченні якісного освітнього процесу. Вони сприяють систематизації отриманих теоретичних знань здобувачів, забезпечують об'єктивність та неупередженість їх оцінювання, допомагають на якісно високому рівні підготуватися до майбутньої професійної діяльності, мотивують до здобуття самоосвіти та постійного удосконалення набутих компетентностей.

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

© Грідін О. В., 2024
© ДБТУ, 2024

ЗМІСТ

Передмова **4**

Тестові завдання **5**

Список використаної літератури **43**

ПЕРЕДМОВА

Тестовий контроль знань здобувачів є надважливим елементом сучасної освітньої системи, який дозволяє забезпечити об'єктивне, систематичне та комплексне оцінювання рівня засвоєння навчального матеріалу. Актуальність та необхідність цього методу контролю обумовлена кількома ключовими аспектами, зокрема тим, що він:

– дозволяє уникнути суб'єктивності, яка може виникати під час традиційних методів оцінювання, таких як усні опитування або письмові роботи. Стандартизовані тести забезпечують рівні умови для всіх здобувачів, що сприяє об'єктивному порівнянню їхніх знань та навичок;

– дає змогу швидко ідентифікувати області, у яких є прогалини в знаннях та де потрібна додаткова підготовка. Внаслідок аналізу результатів тестів, можна адаптувати навчальну програму, акцентуючи увагу на складних для здобувачів темах;

– стимулює здобувачів до систематичного вивчення матеріалу, що сприяє більш глибокому засвоєнню знань;

– надає вельми цінний зворотний зв'язок, дозволяючи оцінити ефективність викладання та вносити необхідні корективи у навчальний процес, що сприяє підвищенню якості освіти та забезпечує відповідність навчальної програми вимогам ринку праці тощо.

Отже, тестовий контроль знань є невід'ємною частиною сучасної освітньої системи, забезпечуючи якість та ефективність оцінювання. У сучасних умовах тестовий контроль має особливе значення, сприяючи глибокому засвоєнню матеріалу, підвищенню мотивації здобувачів та підготовці їх до реальних професійних викликів.

ТЕСТОВІ ЗАВДАННЯ

1. Рівень управління персоналом, який охоплює безпосередню сферу ділової активності персоналу та відповідну сферу управління персоналом носить назву:

а) проєктний;

б) оперативний;

в) тактичний;

г) стратегічний.

2. Фізично розвинута частина населення, що володіє розумовими здібностями і знаннями, які необхідні для роботи у національній економіці – це:

а) робоча сила;

б) трудові ресурси;

в) трудовий потенціал;

г) персонал.

3. Які основні функції включає процес управління персоналом?

а) аналіз, планування, мотивація контроль;

б) облік, аудит, планування, прогнозування, контроль;

в) планування, організація, керівництво, контроль, регулювання;

г) планування, прогнозування, організація, моніторинг, контроль.

4. За змістом здійснення впливу на виконавців методи управління персоналом поділяються на такі групи:

а) організаційні, економічні, психологічні;

б) економічні, розпорядницькі, соціальні;

в) адміністративні, організаційні, соціально-психологічні;

г) адміністративні, економічні, соціально-психологічні.

5. Які з перелічених принципів характеризують вимоги до системи управління персоналом?

а) концентрації та спеціалізації;

б) паралельності та гнучкості;

в) безперервності та ритмічності;

г) економічності та прогресивності.

6. Який з представлених стилів управління персоналом має такі характеристики: «керівник надає повну свободу дій підлеглим в межах їх функціональних обов'язків; керівник неконфліктний, довірливий, невимогливий»?

а) авторитарний;

б) бюрократичний;

в) патріархальний;

г) співпричетний.

7. В історичному розвитку управління персоналом виділяють послідовну зміну таких сучасних концепцій:

а) управління персоналом, управління кадрами;

б) управління персоналом, управління кадрами, управління людиною;

в) управління трудовими ресурсами, управління персоналом, управління кадрами;

г) управління трудовими ресурсами, управління персоналом, управління людськими ресурсами, управління людиною.

8. Процес удосконалення моральних, психологічних, соціальних, професійних та фізичних якостей особистості в їх єдності – це:

а) духовний розвиток особистості;

б) моральний розвиток особистості;

в) гармонійний розвиток особистості;

г) професійний розвиток особистості.

9. До якої групи особистісних якостей працівника входять: кмітливість, здатність до швидкої адаптації, стійкість до стресів, здатність до навчання?

а) особистісна;

б) соціальна;

в) адаптаційна;

г) культурна.

10. Що з представленого нижче характеризує соціальна структура персоналу?

а) сукупність груп, класифікованих за рівнем освіти, стажем роботи, статтю, віком, національністю, сімейним станом, напрямком мотивації тощо;

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 залежно від виконуваних функцій.

11. Що з представленого нижче визначає рольова структура персоналу?

а) класифікацію працівників залежно від виконуваних функцій;

б) склад і розподіл творчих, комунікативних і поведінкових ролей між окремими працівниками;

в) сукупність груп класифікованих за рівнем освіти, стажем роботи, статтю, віком, національністю, сімейним станом, напрямком мотивації тощо;

г) кількісно-професійний склад персоналу, розміри оплати праці і фонд заробітної плати працівників.

12. Працівники, які зайняті створенням і впровадженням у діяльність підприємства нових знань, технологій, розробкою варіантів розв'язання окремих виробничих і управлінських проблем – це:

а) лінійні керівники;

б) функціональні керівники;

в) спеціалісти;

г) виробничий персонал.

13. Чисельність персоналу, розрахована на основі нормативів затрат праці і скоригована на реальні умови діяльності підприємства – це:

а) планова;

б) нормативна;

в) штатна;

г) облікова.

14. Професія – це:

а) певний вид трудової діяльності;

б) рівень спеціальних знань певної роботи;

в) рівень практичних навичок певної роботи;

г) теоретичні знання та практичні навички певної роботи.

15. Рівень кваліфікації працівника визначається:

а) при прийманні на роботу в ході співбесіди;

б) адміністрацією підприємства;

в) за тарифно-кваліфікаційним довідником;

г) кваліфікаційною комісією.

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

а) функціональна компетентність;

б) інтелектуальна компетентність;

в) соціальна компетентність;

г) ситуативна компетентність.

17. Які з представлених категорій працівників відносяться до працівників необлікового складу?

а) зовнішні сумісники;

б) особи, залучені для разових і спеціальних робіт, що працюють на основі договорів цивільно-правового характеру;

в) робітники, яких направлено на навчання з відривом від виробництва та які отримують стипендію за рахунок підприємства;

г) усі перераховані.

18. Метою кадрової політики є:

а) створення високопродуктивної робочої сили;

б) мінімізація витрат на робочу силу;

в) створення максимальної кількості робочих місць;

г) своєчасне забезпечення оптимального балансу процесів комплектування, збереження персоналу, його розвитку відповідно до потреб підприємства, вимог діючого законодавства та стану ринку праці.

19. 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 – це:

а) кадрова тактика;

б) кадрова стратегія;

в) кадровий потенціал;

г) кадровий резерв.

20. За якої маркетингової стратегії підприємства сутність корпоративної стратегії зводитиметься до орієнтації на залучення і закріплення працівників масових професій середньої кваліфікації?

а) лідерства в низьких витратах;

б) диференціації;

в) помірного росту;

г) скорочення.

21. За якої маркетингової стратегії підприємства сутність корпоративної стратегії зводитиметься до організації масових звільнень і допомозі у працевлаштуванні?

а) лідерства в низьких витратах;

б) диференціації;

в) помірного росту;

г) скорочення.

22. Сутність якого принципу кадрового планування полягає в можливості постійного внесення коректівів у раніше прийняті кадрові рішення або їх перегляді відповідно до обставин, що змінюються?

а) безперервність;

б) гнучкість;

в) точність;

г) економічність.

23. Який метод прогнозування потреби в персоналі грунтується на використанні думки спеціалістів для визначення потреб у персоналі?

а) лінійного програмування;

б) нормативний;

в) експертних оцінок;

г) екстраполяції.

24. Цей принцип залучення персоналу застосовується роботодавцями, які вважають, що наймання вже підготовлених працівників є виправданим з економічної точки зору (з метою зниження витрат на навчання і підготовку):

а) принцип «нової крові»;

б) принцип «сьогоденних вимог»;

в) принцип «пристосованості до змін»;

г) принцип залучення підготовлених працівників.

25. Який набір характеристик застосовують при описі вимог до кандидата?

а) фізичні дані, кваліфікація, інтелект;

б) кваліфікація, здібності, інтереси;

в) характер, мотивація, умови роботи;

г) усі перелічені.

26. Опис і обґрунтування системи вимог, що висуваються певною діяльністю, спеціальністю або професією до людини – це:

а) кваліфікаційна картка;

б) психограма;

в) професіограма;

г) карта компетенції.

27. До зовнішніх джерел набору персоналу не відносять:

а) засоби масової інформації;

б) колишніх працівників підприємства;

в) освітні організації;

г) професійні клуби та асоціації.

28. У залежності від стажу, досвіду роботи, кваліфікації претендента виділяють такі види резюме:

а) структуроване та неструктуроване;

б) хронологічне, рольове, функціональне;

в) хронологічне, функціональне, професійне;

г) стисле та повне.

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

а) групове;

б) панельне;

в) структуроване;

г) неструктуроване.

30. Помилка в ході інтерв'ю, яка виникає тоді, коли «середній» кандидат одержує високу оцінку, якщо він проходить інтерв'ю після декількох «слабких» кандидатів, або низьку, якщо він йде після декількох «сильних» кандидатів:

а) ефект ореолу;

б) помилка поблажливості;

в) помилка контрасту;

г) стереотипізація.

31. Помилка в ході інтерв'ю, яка виникає тоді, коли інтерв'юер оцінює кандидата як гарного чи поганого, орієнтуючись на якусь одну характеристику, яка в його очах переважує всі інші:

а) ефект ореолу;

б) помилка поблажливості;

в) помилка контрасту;

г) помилка центральної тенденції.

32. Допомога молодій людині у виборі роду трудової діяльності з урахуванням його бажань і потреби підприємства у кадрах – це:

а) професійна пропаганда;

б) професійні консультації;

в) професійний підбір;

г) професійний відбір.

33. Визначення кола професій, найбільш оптимальних для даної людини з урахуванням його психофізіологічних і особистісних даних – це:

а) професійна пропаганда;

б) професійні консультації;

в) професійний підбір;

г) професійний відбір.

34. Виділяють такі напрямки адаптації:

а) основна та додаткова;

б) первинна та вторинна;

в) соціальна та професійна;

г) зовнішня та внутрішня.

35 Документ, який регламентує діяльність посадових осіб і містить дані про їх завдання та обов'язки, відповідальність, вимоги до знань, умінь, майстерності, кваліфікаційні вимоги, взаємозв'язки з іншими виконавцями та структурними ланками – це:

а) положення про структурний підрозділ;

б) правила внутрішнього трудового розпорядку;

в) посадова інструкція;

г) колективний договір.

36. Документ, який укладається між власником або уповноваженим ним органом та профспілковим органом для регулювання виробничих, трудових, соціально-економічних відносин, узгодження інтересів працівників і власників – це:

а) положення про структурний підрозділ;

б) правила внутрішнього трудового розпорядку;

в) посадова інструкція;

г) колективний договір.

37. Функція кадрової служби, яка передбачає постійне спеціальне спостереження за станом і динамікою кадрів, мотивацією персоналу, рівнем задоволеності роботою, процесами наймання і розвитку персоналу – це:

а) аудит;

б) консалтинг;

в) маркетинг;

г) моніторинг.

38. Функція кадрової служби, яка передбачає визначення потреби в різних категоріях персоналу, шляхів підвищення його кваліфікації та ефективності роботи – це:

а) аудит;

б) консалтинг;

в) маркетинг;

г) моніторинг.

39. До якої групи документів належать: трудова книжка, паспорт, військовий квиток, диплом про освіту?

а) особові;

б) особисті;

в) первинні;

г) облікові.

40. Документи, що закріплюють трудові правовідносини: накази про прийняття, переміщення та звільнення кадрів; заохочення та дисциплінарні стягнення; проходження атестації – це:

а) розпорядчі;

б) організаційні;

в) інформаційні;

г) фінансові.

41. До інформаційних документів, що застосовуються у роботі кадрових служб належать:

а) автобіографія;

б) наказ про прийняття кадрів;

в) інструкція з діловодства;

г) службовий лист.

42. Соціальна спільність людей, об'єднаних спільною трудовою діяльністю в рамках певної організації для досягнення спільної мети та пов'язаних між собою відносинами власності – це:

а) комітет;

б) робоча група;

в) соціальна група;

г) трудовий колектив.

43. Сталі види поведінки, які колектив з моральної точки зору високо оцінює і примушує своїх членів їх визнавати і дотримуватись – це:

а) норми;

б) звички;

в) звичаї;

г) санкції.

44. 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.

45. До формальних груп не відносяться:

а) команди;

б) цільові групи;

в) дружні групи;

г) комітети.

46. Для неформальних груп не властиве:

а) величина групи не перевищує 7-8 осіб;

б) відносини в 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.

47. Добре сформована система керівних переконань, принципів і технологій у життєдіяльності підприємства – це:

а) організаційна культура;

б) групові норми;

в) корпоративна культура;

г) згуртованість групи.

48. Сила тяжіння до колективу його членів, можливість їхнього спільного впливу на окрему людину, що спонукує її зберігати активність у групі і перешкоджає виходу з неї – це:

а) мобільність колективу;

б) згуртованість колективу;

в) компетентність колективу;

г) стабільність колективу.

49. Якою характеристикою групового мислення і групового тиску є схильність до переоцінки правильності своїх дій і сприймання із захопленням ризикованих рішень?

а) ігнорування неприємної або небажаної інформації;

б) негативна стереотипізація сторонніх;

в) ілюзія постійної єдності;

г) ілюзія невразливості групи.

50. Стадією формування згуртованої групи, за якої група є здатною до прийняття колективних рішень є:

а) прийняття членами групи один одного;

б) розвиток комунікацій;

в) формування групової солідарності;

г) прагнення до максимізації групового успіху.

51. 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.

52. Найбільш активний член колективу, захоплює оточення своїм прикладом на дії з реалізації встановленої мети – це:

а) «виконавець»;

б) «координатор»;

в) «ентузіаст»;

г) «генератор ідей».

53. Працівник, який сумлінно реалізує чужі ідеї, але потребує при цьому постійного керівництва і стимулювання:

а) «виконавець»;

б) «помічник»;

в) «шліфувальник»;

г) «генератор ідей».

54. Ролі працівників у колективі поділяють на такі групи:

а) виробничі та соціальні;

б) особистісні та групові;

в) особистісні та міжособистісні;

г) виробничі та міжособистісні.

55. Предметом ділового оцінювання персоналу є:

а) ознака, яка відібрана для проведення оцінки;

б) фахівець або група фахівців, які здійснюють оцінювання;

в) аспект діяльності працівника або групи, що підлягає оцінюванню;

г) працівник або група працівників, діяльність яких оцінюється.

56. Метод оцінювання персоналу, який передбачає послідовну докладну характеристику позитивних і негативних рис працівника:

а) описовий метод;

б) спостереження;

в) метод стандартних оцінок;

г) метод комітетів.

57. Який вид атестації проводиться 1 раз на 3-5 років?

а) регулярна;

б) орієнтована на оцінку підсумків поточної роботи;

в) розгорнута;

г) основна.

58. Графік проведення атестації доводиться до працівника не пізніше ніж за:

а) 10 робочих днів до атестації;

б) 2 тижні до атестації;

в) 1 місяць до атестації;

г) 40 днів до атестації.

59. Індивідуальна послідовність змін у праці особистості, що обумовлена зміною її становища на вертикальній шкалі складності праці або соціальній дробині робочих місць, посад – це:

а) трудова кар'єра;

б) ділова кар'єра;

в) професійна кар'єра;

г) професійно-кваліфікаційне просування.

60. Переміщення на інший щабель структурної ієрархії передбачає:

а) професійне зростання;

б) професійна кар'єра;

в) горизонтальний напрямок внутрішньо організаційної кар'єри;

г) вертикальний напрямок внутрішньо організаційної кар'єри.

61. 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?

а) професійна кар'єра;

б) ситуаційна кар'єра;

в) системна кар'єра;

г) внутрішньо організаційна кар'єра.

62. Модель ділової кар'єри «змія» передбачає:

а) виключно горизонтальне переміщення;

б) виключно вертикальне переміщення;

в) горизонтально-вертикальне переміщення;

г) відцентрове переміщення.

63. Вертикальні і горизонтальні кадрові переміщення за наслідками періодичної атестації – це:

а) «сходи»;

б) «змія»;

в) «роздоріжжя»;

г) «трамплін».

64. Мотив ділової кар'єри, при якому людина прагне незалежності, бажає мати можливість робити все по своєму носить назву:

а) потреба в першості;

б) автономія;

в) управлінська компетентність;

г) підприємницька креативність.

65. Динамічність кар'єри керівника визначають такі параметри:

а) освіта, кваліфікація, вік;

б) максимально можлива в організації позиція кар'єри, кваліфікація;

в) внутрішня мотивація, наполегливість;

г) потенціал просування, рівень поточної професійної компетенції.

66. Позиція кар'єри при низькому потенціалі просування та низькому рівні поточної професійної компетенції:

а) «сухостій»;

б) «новачки»;

в) «зірки»;

г) «тверді середняки».

67. Комплекс заходів, що здійснюються кадровою службою підприємства, з планування, організації, мотивації і контролю службового зростання персоналу, виходячи з його цілей, потреб, можливостей, здібностей та схильностей, а також виходячи із цілей, потреб, можливостей і соціально-економічних умов підприємства – це:

а) управління персоналом;

б) управління розвитком персоналу;

в) управління трудовою адаптацією;

г) управління кар'єрою персоналу.

68. Навчання, спрямоване на розвиток і удосконалення знань, умінь і навичок у конкретному виді спеціальної діяльності, обумовлене постійною зміною змісту праці, удосконаленням техніки, технології, організації виробництва і посадовими переміщеннями – це:

а) первинна професійна підготовка;

б) перепідготовка;

в) підвищення кваліфікації;

г) дистанційне навчання.

69. Відношення кількості працівників, які звільнилися з підприємства протягом певного періоду (за мінусом неминуче звільнених) до середньооблікової чисельності працівників за цей же період – це:

а) коефіцієнт обороту кадрів з прийняття;

б) коефіцієнт обороту кадрів зі звільнення;

в) коефіцієнт стабільності кадрів;

г) коефіцієнт плинності кадрів.

70. До методів професійного навчання, які здійснюються поза робочим місцем відносять:

а) дискусії та обговорення;

б) наставництво;

в) ротацію;

г) навчальне заміщення.

71. Якісна зміна характеру роботи, що існує в таких формах як розширення відповідальності, надання великих прав у сфері розпорядження ресурсами, участь у роботі різних комітетів і спеціальних творчих груп, підвищення інформованості – це:

а) переміщення;

б) перестановка;

в) перенавчання;

г) збагачення праці.

72. Розбіжності, що виникли між сторонами соціально-трудових відносин щодо: встановлення нових або зміни існуючих соціально-економічних умов праці; укладання чи зміни колективного договору; невиконання колективного договору чи окремих його положень; невиконання вимог законодавства про працю – це:

а) трудовий конфлікт;

б) внутрішньоособовий конфлікт;

в) міжособовий конфлікт;

г) міжгруповий конфлікт.

73. 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.

74. 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.

75. 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.

76. 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).

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

а) неструктуроване;

б) невключене;

в) просте;

г) змодельоване.

78. 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.

79. 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.

80. 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.

81. Відповідність критеріїв відбору змісту роботи – це:

а) валідність;

б) достатність;

в) надійність;

г) повнота.

82. 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.

83. 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.

84. 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.

85. 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.

86. 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.

87. 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.

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

а) рекомендація;

б) клопотання;

в) службовий лист;

г) доповідна записка.

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

а) формальне;

б) структуроване;

в) слабоструктуроване;

г) неструктуроване.

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

а) формальне;

б) структуроване;

в) слабоструктуроване;

г) неструктуроване.

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

а) формальне;

б) структуроване;

в) слабоструктуроване;

г) неструктуроване.

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

а) особистісне;

б) групове;

в) панельне;

г) комісійне.

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

а) розгорнуте;

б) відкрите;

в) закрите;

г) уточнювальне.

94. 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.

95. 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) проективне;

б) поведінкове;

в) ситуаційне;

г) стресове.

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

а) проективне;

б) поведінкове;

в) ситуаційне;

г) стресове.

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

а) проективне;

б) поведінкове;

в) ситуаційне;

г) стресове.

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

а) хіромантія;

б) графологія;

в) фізіогноміка;

г) фізіологія.

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

а) хіромантія;

б) графологія;

в) фізіогноміка;

г) фізіологія.

100. 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.

101. 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.

102. Випробування може встановлюватися під час прийняття на роботу:

а) осіб, які не досягли 18 років;

б) молодих робітників після закінчення професійних закладів освіти;

в) молодих фахівців після закінчення закладів вищої освіти;

г) осіб пенсійного віку.

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

а) аутсорсинг;

б) аутстафінг;

в) рекрутинг;

г) лізинг персоналу.

104. 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.

105. 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.

106. 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.

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

а) аутсорсинг;

б) аутстафінг;

в) аутплейсмент;

г) лізинг персоналу.

108. 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).

109. 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).

110. 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).

111. 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.

112. 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.

113. 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.

114. 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.

115. 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.

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

а) аутсорсинг;

б) аутстафінг;

в) аутплейсмент;

г) лізинг персоналу.

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

а) внутрішній аутсорсинг;

б) зовнішній аутсорсинг;

в) частковий аутсорсинг;

г) повний аутсорсинг.

118. 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.

119. Чинники, 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.

120. 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.

121. Не входить до переліку суб'єктів лізингової угоди:

а) лізингоодержувач;

б) лізингодавець;

в) працівник;

г) державна служба зайнятості.

122. 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.

123. 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.

124. 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.

125. 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.

126. 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.

127. 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.

128. 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 іншої людини – це:

а) проекція;

б) атрибуція;

в) ефект ореолу;

г) ефект контрасту.

129. 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.

130. 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.

131. 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.

132. 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.

133. 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.

134. 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 умінням їх реалізовувати;

г) передбачає зокрема наявність комунікаційних і інтеграційних здібностей.

135. 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.

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

а) організаційна;

б) функціональна;

в) вирішення завдань;

г) управлінська.

137. 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.

138. 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.

139. 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.

140. 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.

141. 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.

142. 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.

143. 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.

144. 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.

145. 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.

146. 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.

147. 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.

148. 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.

149. 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.

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

а) організаційна;

б) економічна;

в) технологічна;

г) соціальна.

СПИСОК РЕКОМЕНДОВАНОЇ ЛІТЕРАТУРИ

1. Балабанова Л.В., Сардак О.В. Управління персоналом: підручник. К. : Центр учбової літератури, 2011. 468 с.

2. Балановська Т.І., Михайліченко М.В., Троян А.В. Сучасні технології управління персоналом: навчальний посібник. Київ : ФОП Ямчинський О.В., 2020. 466 с.

3. Бізо Л., Ібрагімова І., Кікоть О., Барань Є., Федорів Т. Розвиток лідерства / за заг. ред. І. Ібрагімової. К.: Проект «Реформа управління персоналом на державній службі в Україні», 2012. 400 с.

4. Виноградський М.Д., Виноградська А.М., Шканова О.М. Управління персоналом: навчальний посібник. [2-ге видання]. К. : Центр учбової літератури, 2009. 502 с.

5. Войтко С.В., Мельниченко А.А. Лідерство та антикризовий менеджмент: підручник. Київ: КПІ ім. Ігоря Сікорського, Вид-во «Політехніка», 2021. 194 с.

6. 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.

7. Довгань Л.Є., Ведута Л.Л., Мохонько Г.А. Технології управління людськими ресурсами: навчальний посібник. Київ : КПІ ім. Ігоря Сікорського, 2018. 512 с.

8. Дяків О.П., Островерхов В.М. Управління персоналом: навчально-методичний посібник. [Видання друге, переробл. і доповнено]. Тернопіль : ТНЕУ, 2018. 288 с.

9. Жуковська В.М., Миколайчук І.П. Управління персоналом. Практикум: навчальний посібник. К. : Академвидав, 2006. 606 с.

10. Зайченко О.І., Кузнецова В.І. Управління людськими ресурсами: навчальний посібник /за наук. ред. О.І. Зайченко. Івано-Франківськ, «Лілея-НВ», 2015. 232 с.

11. Криворучко О.М., Водолажська Т.О. Управління персоналом підприємства: навчальний посібник. Х. : ХНАДУ, 2016. 200 с.

12. Лук'янихін В.О. Менеджмент персоналу: навчальний посібник. Суми : «Університетська книга», 2023. 592 с.

13. Менеджмент персоналу: навчальний посібник / [В.М. Данюк, В.М. Петюх, С.О. Цимбалюк та ін.]; за заг. ред. В.М. Данюка, В.М. Петюха. К. : КНЕУ, 2004. 398 с.

14. Менеджмент персоналу: навчальний посібник / Укл. О.В. Безпалько, А.Д. Бергер, Т.М. Березянко, Ю.М. Гринюк, Д.Г. Грищенко, О.І. Драган, А.С. Зєніна-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.

15. Мурашко М.І. Менеджмент персоналу: навчальний посібник. [3-тє вид., випр. і доп.]. К. : Т-во «Знання», КОО, 2008. 435 с.

16. Нестуля О.О., Нестуля С.І., Кононец Н.В. Основи лідерства: електронний посібник для самостійної роботи студентів. Полтава : ПУЕТ, 2018. 241 с.

17. Никифоренко В.Г. Управління персоналом: навчальний посібник. [2-ге видання, виправлене та доповнене]. Одеса : Атлант, 2013. 275 с.

18. Петрова І.Л. Стратегічне управління людськими ресурсами: навчальний посібник. К. : КНЕУ, 2013. 466 с.

19. Романовський О.Г., Гура Т.В., Книш А.Є., Бондаренко В.В. Теорія і практика формування лідера: навчальний посібник. Харків, 2017. 100 с.

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

21. Сергеєва Л.М., Кондратьєва В.П., Хромей М.Я. Лідерство: навчальний посібник / за наук. ред. Л.М. Сергеєвої. Івано-Франківськ. «Лілея-НВ». 2015. 296 с.

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

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

24. 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.

25. 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.

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

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

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

29. 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.

30. 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.

31. 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.

32. Хміль Ф.І. Управління персоналом: підручник для студентів вищих навчальних закладів. К. : Академвидав, 2006. 488 с.

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

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

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

НАВЧАЛЬНЕ ВИДАННЯ

ТЕХНОЛОГІЇ УПРАВЛІННЯ ПЕРСОНАЛОМ ТА РЕКРУТИНГ

Збірник тестових завдань

Укладач:
ГРІДІН Олександр Володимирович

Формат 60 х 84 $^{1}/_{16}$. Гарнітура Garamond
Авторських арк. – 1,15. Умовн. друк. арк. – 2,8.

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