



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

**Факультет менеджменту,  
адміністрування та права**

**Кафедра менеджменту, бізнесу і адміністрування**

# **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

# 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

У 66

*Схвалено на засіданні кафедри менеджменту, бізнесу і адміністрування*

*Протокол № 1 від 27.08.2024 р.*

**РЕЦЕНЗЕНТИ:**

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

**Г. Є. Голованова** доцент кафедри менеджменту зовнішньоекономічної діяльності підприємств Національного авіаційного університету, кандидат економічних наук.

У 66 Управління персоналом: збірник тестових завдань /  
укладач: О. В. Грідін ; ДБТУ. – Харків : [б. в.], 2024. – 32 с.

*Збірник тестових завдань з дисципліни «Управління персоналом» має вагомую практичну цінність в освітньому процесі. Тести сприяють систематизації знань здобувачів, забезпечують об'єктивність оцінювання, допомагають здобувачам якісно і на високому рівні підготуватися до подальшої професійної діяльності, мотивують їх до самостійної роботи та суттєво полегшують 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

Збірник тестових завдань з дисципліни «Управління персоналом» має значну прикладну цінність в організації та провадженні освітнього процесу. Тести, у поєднанні з іншими інструментами оцінювання знань, сприяють досягненню високих результатів якості освіти, зокрема й у сфері управління персоналом. Практична цінність тестових завдань проявляється у кількох ключових аспектах, а саме вони:

– допомагають систематизувати теоретичні знання здобувачів освіти, які, завдяки чітко структурованим питанням, мають змогу перевірити своє розуміння основних концепцій і теорій управління персоналом. Це дозволяє їм виявити прогалини у знаннях та звернути особливу увагу на ті теми, які потребують додаткового вивчення. Регулярне використання тестових завдань сприяє глибшому засвоєнню матеріалу та покращенню загального рівня знань;

– забезпечують більш об'єктивний підхід до оцінювання знань здобувачів, мінімізуючи вплив суб'єктивних чинників, таких як упередженість викладача або емоційний стан студента під час усного опитування. Це створює більш справедливі умови для всіх здобувачів, сприяючи формуванню об'єктивної картини їхніх знань та навичок;

– допомагають здобувачам краще підготуватися до реальних ситуацій, з якими вони можуть стикнутися у своїй професійній діяльності. Вони отримують можливість застосувати теоретичні знання на практиці, розвиваючи тим самим свої аналітичні та управлінські здібності;

– сприяють розвитку самостійності у здобувачів, внаслідок чого вони стають більш відповідальними за своє навчання та можуть краще планувати власний час, визначати пріоритети у навчанні та самостійно працювати над слабкими місцями тощо.

## ТЕСТОВІ ЗАВДАННЯ

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

- а) проектний;
- б) оперативний;
- в) тактичний;
- г) стратегічний.

**2. Сутність техніко-технологічного аспекту управління персоналом полягає в наступному:**

а) включає питання дотримання трудового законодавства у кадровій роботі;

б) передбачає вирішення питань, пов'язаних з виховання кадрів, наставництвом;

в) містить питання, пов'язані з плануванням чисельності і складу персоналу, їх матеріальним стимулюванням, використанням робочого часу, орієнтацією діловодства;

г) відображає рівень розвитку конкретного виробництва, особливості використовуваних у ньому техніки і технології, виробничі умови тощо.

**3. 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.

**4. 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.

**5. 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.

**6. 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.

**7. 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.

**8. 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.

**9. 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.

**10. До якої групи особистісних якостей працівника входять: кмітливність, здатність до швидкої адаптації, стійкість до стресів, здатність до навчання?**

- а) особистісна;
- б) соціальна;
- в) адаптаційна;
- г) культурна.

**11. 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.

**12. 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.

**13. 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.

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

а) планова;

б) нормативна;

в) штатна;

г) облікова.

**15. Творча роль персоналу, зміст якої полягає в наступному: «носій енциклопедичних знань з широкого кола проблем у минулому і сьогоденні», носить назву:**

- а) ентузіаст;
- б) ерудит;
- в) експерт;
- г) критик.

**16. Сутність якої комунікаційної ролі персоналу полягає в наступному: «здійснює узгодження дій окремих членів групи з погляду досягнення кінцевої мети в контакті з лідером»?**

- а) провідник;
- б) діловод;
- в) координатор;
- г) зв'язковий.

**17. 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.

**18. Рівень кваліфікації працівника визначається:**

- а) при прийманні на роботу в ході співбесіди;
- б) адміністрацією підприємства;
- в) за тарифно-кваліфікаційним довідником;
- г) кваліфікаційною комісією.

**19. 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.

**20. 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.

**21. 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.

**22. До внутрішніх чинників, що впливають на формування кадрової політики підприємства не відносять:**

- а) тип влади;
- б) стан економічної кон'юнктури;
- в) стиль управління;
- г) імідж підприємства.

**23. Проведення якої кадрової політики передбачає здійснення керівництвом постійного кадрового моніторингу?**

- а) пасивної;
- б) активної;
- в) реактивної;
- г) превентивної.

**24. Етапами розробки кадрової політики є:**

- а) програмування, нормування та оцінка;
- б) нормування, програмування та моніторинг персоналу;
- в) прогнозування, планування, нормування та відстеження;
- г) аналіз, прогнозування, вибір критеріїв та оцінка.

**25. 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.

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

- а) лідерства в низьких витратах;
- б) диференціації;
- в) помірному росту;
- г) скорочення.

**27. За якої маркетингової стратегії підприємства сутність корпоративної стратегії зводиться до організації масових звільнень і допомозі у працевлаштуванні?**

- а) лідерства в низьких витратах;
- б) диференціації;
- в) помірному росту;
- г) скорочення.

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

- а) безперервність;
- б) гнучкість;
- в) точність;
- г) економічність.

**29. Комплекс взаємопов'язаних кадрових заходів, спрямованих на реалізацію конкретних цілей підприємства та кожного працівника окремо, що охоплює планування усіх видів робіт з персоналом і складається, як правило, на рік – це:**

- а) стратегічний план роботи з персоналом;
- б) тактичний план роботи з персоналом;
- в) оперативний план роботи з персоналом;
- г) бізнес-план.

**30. До внутрішніх чинників, що впливають на стратегію розвитку підприємства, яка обумовлює потребу в персоналі відносять:**

- а) джерела робочої сили;
- б) розвиток техніки і технологій;
- в) внутрішню організаційну динаміку робочої сили;
- г) структурні зміни в економіці.

**31. Загальна потреба в персоналі визначається як:**

а) відношення запланованого обсягу товарообігу до запланованої продуктивності праці;

б) відношення запланованого обсягу товарообігу до запланованої трудомісткості;

в) добуток запланованого обсягу товарообігу та запланованої продуктивності праці;

г) відношення запланованого обсягу валового прибутку до запланованої трудомісткості.

**32. Який метод прогнозування потреби в персоналі ґрунтується на використанні думки спеціалістів для визначення потреб у персоналі?**

а) лінійного програмування;

б) нормативний;

в) експертних оцінок;

г) екстраполяції.

**33. На якому етапі персонал-маркетингу визначається потреба в персоналі та обираються шляхи її покриття, визначається комплекс процедур щодо розвитку персоналу?**

а) вибору і аналізу джерел інформації з маркетингової діяльності;

б) маркетингових досліджень;

в) розробки заходів щодо напрямків персонал-маркетингу;

г) формування і реалізації плану персонал-маркетингу.

**34. На якому етапі персонал-маркетингу обирається стратегія управління персоналом та реалізується стратегічний план?**

а) вибору і аналізу джерел інформації з маркетингової діяльності;

б) маркетингових досліджень;

в) розробки заходів щодо напрямків персонал-маркетингу;

г) формування і реалізації плану персонал-маркетингу.

**35. 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.

**36. 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.

**37. Опис і обґрунтування системи вимог, що висувуються певною діяльністю, спеціальністю або професією до людини – це:**

- а) кваліфікаційна картка;
- б) психограма;
- в) професіограма;
- г) карта компетенції.

**38. До зовнішніх джерел набору персоналу не відносять:**

- а) засоби масової інформації;
- б) колишніх працівників підприємства;
- в) освітні організації;
- г) професійні клуби та асоціації.

**39. До недоліків зовнішніх джерел наймання персоналу не належать:**

- а) впровадження нових ідей, форм і методів роботи;
- б) можливі великі витрати і конфлікти при перерозподілі посадових обов'язків;
- в) висока ймовірність несумісності працівників;
- г) зниження мотивації персоналу підприємства.

**40. 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.

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

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

**42. 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.



**43. 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 переважає всі інші:**

- а) ефект ореолу;
- б) помилка поблажливості;
- в) помилка контрасту;
- г) помилка центральної тенденції.

**44. 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.

**45. 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.

**46. Виділяють такі напрямки адаптації:**

- а) основна та додаткова;
- б) первинна та вторинна;
- в) соціальна та професійна;
- г) зовнішня та внутрішня.

**47. Аспект трудової адаптації, який передбачає поступове удосконалення трудових здібностей носить назву:**

- а) психофізіологічний;
- б) соціально-психологічний;
- в) професійний;
- г) організаційний.

**48. Аспект трудової адаптації, який передбачає засвоєння ролі і організаційного статусу робочого місця і підрозділу в загальній організаційній структурі, а також розуміння особливостей організаційного та економічного механізму управління підприємством:**

- а) психофізіологічний;
- б) соціально-психологічний;
- в) професійний;
- г) організаційний.

**49. 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.

**50. 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.

**51. 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.

**52. 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.

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

- а) особові;
- б) особисті;
- в) первинні;
- г) облікові.

**54. 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.

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

- а) автобіографія;
- б) наказ про прийняття кадрів;
- в) інструкція з діловодства;
- г) службовий лист.

**56. Основний робочий документ відділу кадрів, який відображає стан укомплектування персоналу підприємства – це:**

- а) алфавітна книга;
- б) посадова книга;
- в) Положення про кадрову службу;
- г) Класифікатор професій.

**57. Відкритість та прозорість роботи відносять до:**

- а) показників економічної ефективності;
- б) показників ступеня задоволеності працівників;
- в) показників ступеня відповідності;
- г) непрямих показників ефективності.

**58. 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.

**59. 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.

**60. 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.

**61. До формальних груп не відносяться:**

- а) команди;
- б) цільові групи;
- в) дружні групи;
- г) комітети.

**62. 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.

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

- а) організаційна культура;
- б) групові норми;

- в) корпоративна культура;
- г) згуртованість групи.

**64. Здатність виконавчого органу підприємства ефективно, легітимно і стратегічно впливати на всі сторони діяльності підприємства за допомогою використання прогресивних техніки і технології, високої якості людських ресурсів, а також на основі наукової організації праці – це:**

- а) сутність корпоративної культури;
- б) рівень культури управління діяльністю;
- в) рівень культури праці;
- г) рівень культури організації діяльності.

**65. Яка з представлених типів корпоративних культур є централізованою:**

- а) клубна;
- б) храмова;
- в) екзистенціальна;
- г) цільова.

**66. 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.

**67. 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.

**68. До характеристик групового мислення та групового тиску не належать:**

- а) відсіювання неприємної або непотрібної інформації;
- б) негативна стереотипізація сторонніх;
- в) відсутність соціального тиску на незгодних;
- г) ілюзія постійної єдності.

**69. 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.

**70. Сукупність індивідуальних якостей членів групи, що забезпечують заагодженість і ефективність їхньої діяльності – це:**

- а) згуртованість групи;
- б) необхідна умова командної роботи;
- в) соціально-психологічна сумісність працівників;
- г) психологічна сумісність членів групи.

**71. Відповідність професійних і моральних якостей працівників становить основу:**

- а) соціальної сумісності працівників;
- б) психологічної сумісності працівників;
- в) групової згуртованості;
- г) соціально-психологічної сумісності працівників.

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

- а) «виконавець»;
- б) «координатор»;
- в) «ентузіаст»;
- г) «генератор ідей».

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

- а) «виконавець»;
- б) «помічник»;
- в) «шліфувальник»;
- г) «генератор ідей».

**74. Ролі працівників у колективі поділяють на такі групи:**

- а) виробничі та соціальні;
- б) особистісні та групові;
- в) особистісні та міжособистісні;
- г) виробничі та міжособистісні.

**75. 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.

**76. Постійне ділове оцінювання працівника проводить:**

- а) менеджер з кадрів;
- б) начальник відділу кадрів;
- в) спеціально створена комісія;
- г) безпосередній керівник.



**77. Ділове оцінювання кандидатів на вакантну посаду складається з таких етапів:**

- а) анкетування, перевірочні іспити, співбесіда;
- б) аналіз анкетних даних, з'ясування відомостей про працівника, перевірочні іспити, співбесіда;
- в) оцінювання рівня професійних знань, аналіз рис характеру;
- г) аналіз результатів роботи і чинників, що визначають ступінь досягнення цих результатів; аналіз динаміки результативності праці за певний період, а також динаміки стану чинників, що впливають на досягнення результатів.

**78. 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.

**79. Який вид атестації проводиться 1 раз у 3-5 років?**

- а) регулярна;
- б) орієнтована на оцінку підсумків поточної роботи;
- в) розгорнута;
- г) основна.

**80. Графік проведення атестації доводиться до працівника не менш ніж за:**

- а) 10 робочих днів до атестації;
- б) 2 тижні до атестації;
- в) 1 місяць до атестації;
- г) 40 днів до атестації.

**81. 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.

**82. 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.

**83. 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.

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

- а) виключно горизонтальне переміщення;
- б) виключно вертикальне переміщення;
- в) горизонтально-вертикальне переміщення;
- г) відцентрове переміщення.

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

- а) «сходи»;
- б) «змія»;
- в) «роздоріжжя»;
- г) «трамплін».

**86. 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.

**87. Суб'єктивним чинником кар'єрного просування є:**

- а) вища точка кар'єри;
- б) показник рівня позиції;
- в) внутрішня мотивація;
- г) показник потенційної мобільності.

**88. Визначте тип кар'єри людини за її поведінкою: «людина переміщується в межах одного і того ж рівня і класу управління тільки для задоволення власних інтересів»:**

- а) прагматична;
- б) традиційна;
- в) випадкова;
- г) сумісна.

**89. 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.

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

- а) «сухостій»;
- б) «новачки»;
- в) «зірки»;
- г) «тверді середняки».

**91. 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.

**92. 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.

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

- а) дискусії та обговорення;
- б) наставництво;
- в) ротацію;
- г) навчальне заміщення.

**94. 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 плінності кадрів.

**95. 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.

**96. Відповідно до трудового законодавства при звільненні через скорочення штатів не надається переважне право на залишення на роботі:**

- а) працівникам, що мають тривалий стаж безупинної роботи у даному підприємстві;
- б) молодим перспективним співробітникам;
- в) сімейним працівникам;
- г) працівникам, що отримали у підприємстві професійне захворювання.

**97. Заходи, щодо скорочення плінності кадрів, що полягають в удосконаленні процедур прийому і звільнення працівників, системи професійного просування:**

- а) техніко-економічні;
- б) організаційні;
- в) виховні;
- г) соціально-психологічні.

**98. Формами соціального партнерства є:**

- а) взаємні консультації переговорів;
- б) колективні переговори і укладання колективних угод;
- в) кадровий консалтинг, моніторинг персоналу;
- г) кадровий контролінг і планування.

**99. Розбіжності, що виникли між сторонами соціально-трудова 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.

**100. Завдання оцінки ефективності управління персоналом підприємства полягає у визначенні:**

- а) економічної ефективності;
- б) соціальної ефективності;
- в) організаційної ефективності;
- г) комплексно економічної, соціальної та організаційної ефективності управління персоналом.

## СПИСОК ВИКОРИСТАНОЇ ЛІТЕРАТУРИ

1. Балабанова Л.В., Сардак О.В. Управління персоналом: навчальний посібник. К. : Професіонал, 2006. 512 с.
2. Балабанова Л.В., Сардак О.В. Управління персоналом: підручник. К. : Центр учбової літератури, 2011. 468 с.
3. Виноградський М.Д., Виноградська А.М., Шканова О.М. Управління персоналом: навчальний посібник. [2-ге видання]. К. : Центр учбової літератури, 2009. 502 с.
4. Дяків О.П., Островерхов В.М. Управління персоналом: навчально-методичний посібник. [Видання друге, переробл. і доповнено]. Тернопіль : ТНЕУ, 2018. 288 с.
5. Жуковська В.М., Миколайчук І.П. Управління персоналом. Практикум: навчальний посібник. К. : Академвидав, 2006. 606 с.
6. Зайченко О.І., Кузнецова В.І. Управління людськими ресурсами: навчальний посібник / за наук. ред. О.І. Зайченко. Івано-Франківськ, «Лілея-НВ», 2015. 232 с.
7. Криворучко О.М., Водолажська Т.О. Управління персоналом підприємства: навчальний посібник. Х. : ХНАДУ, 2016. 200 с.
8. Крушельницька О.В., Мельничук Д.П. Управління персоналом: навчальний посібник. [Видання друге, перероблене й доповнене]. К. : «Кондор», 2005. 308 с.
9. Лук'янихін В.О. Менеджмент персоналу: навчальний посібник. Суми : «Університетська книга», 2023. 592 с.
10. 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.
11. Менеджмент персоналу: навчальний посібник / Укл. О.В. Безпалько, А.Д. Бергер, Т.М. Березянок, 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.

12. Михайлова Л.І. Управління персоналом: навчальний посібник. К. : Центр учбової літератури, 2007. 248 с.

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

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

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

16. Савельєва В.С. Управління персоналом: навчальний посібник. К. : Професіонал, 2005. 336 с.

17. Савченко В.А. Управління розвитком персоналу: навчальний посібник. К. : КНЕУ, 2002. 351 с.

18. 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.

19. Управління персоналом фірми: навчальний посібник / під ред. д.е.н. В.І. Крамаренко, д.е.н., Б.І. Холода. К. : ЦУЛ, 2003. 272 с.

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

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

22. Управління персоналом: методичні рекомендації для самостійного вивчення дисципліни для студентів першого (бакалаврського) рівня вищої освіти денної та заочної форм навчання спеціальностей 073 «Менеджмент» та 281 «Публічне управління та адміністрування» / ХНТУСГ; упорядкування: О.В. Грідін, М.М. Майборода. – Харків: [б.в.], 2021. – 71 с.

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



24. 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.

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

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

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

28. HR-менеджмент: [методичні рекомендації для самостійного вивчення дисципліни] / укладач: О. В. Грідін; ХНТУСГ. Харків : Вид-во ТОВ «Стильна типографія», 2019. 84 с.

**НАВЧАЛЬНЕ ВИДАННЯ**

# **УПРАВЛІННЯ ПЕРСОНАЛОМ**

**Збірник тестових завдань**

*Укладач:*

**ГРІДІН Олександр Володимирович**

Формат 60 x 84 <sup>1</sup>/<sub>16</sub>. Гарнітура Garamond  
Авторських арк. – 0,83. Умовн. друк. арк. – 2,0.

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