

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ  
Національний авіаційний університет  
Факультет транспорту, менеджменту і логістики  
Кафедра менеджменту зовнішньоекономічної діяльності підприємств

**ЗАТВЕРДЖУЮ**

Зав. кафедри \_\_\_\_\_ Кириленко О.М.

(підпис)

(ПБ)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

Перелік теоретичних питань та типових завдань для розв'язку  
для проведення модульної контрольної роботи № 1 та №2  
з дисципліни «Управління персоналом»

Розробник к.е.н., доцент Лановська Г.І.

## Перелік питань для підготовки до модульної контрольної роботи №1

1. Визначте сутність управління трудовими ресурсами організації та основні цілей управління трудовими ресурсами
2. Сутність стратегії управління персоналом.
3. Основні типи кадрової стратегії.
  4. Розкрийте зміст понять об'єкту і суб'єкту управління трудовими ресурсами
  5. Методи визначення потреб підприємства у персоналі.
  6. Характеристика методів планування персоналу.
  7. Визначте зміст і форми управління трудовими ресурсами
  8. Ролі та функції менеджера з персоналу в організації роботи кадрової служби
  9. Охарактеризуйте функції управління трудовими ресурсами
  10. Поняття та значення кадрової політики в організації.
  11. Визначте методи управління трудовими ресурсами
  12. Вимоги до ділових, професійних та особистісних рис менеджера з персоналу.
  13. Визначте принципи управління трудовими ресурсами
  14. Поняття особистості. Ціннісна орієнтація працівника.
  15. Поняття кадрового планування.
  16. Мета та завдання планування роботи персоналом на підприємстві.
  17. Професіограма: модель співробітника і модель посади.
  18. Охарактеризуйте основну задачу кадрового планування
  19. Призначення та роль сучасних служб персоналу в організації
  20. Опишіть чинники впливу на кадрове забезпечення організації
  21. Визначте сутність принципів відповідності, перспективності та змінності при розміщенні персоналу
  22. Фактори, що впливають на визначення потреб у персоналі.
  23. Зміст кадрової політики на різних етапах життєвого циклу організації.
  24. Поняття кадрового планування.
  25. Мета та завдання планування роботи персоналом на підприємстві.

- 26.Визначте основні характеристики персоналу організації.
- 27.Структура персоналу: організаційна, соціальна, штатна, рольова, функціональна.
- 28.Зміст процесу набору та наймання працівників.
- 29.Основні джерела інформації про вакансії.
- 30.Визначення вакантних місць. Формування вимог до претендентів.
31. Планування чисельності персоналу за категоріями посад: основна та додаткова потреби у персоналі.
- 32.Охарактеризуйте основні функції та відповідальність кадрових служб.
- 33.Визначте взаємозв'язок стратегії розвитку організації, стратегії управління персоналом та кадрової політики.
- 34.Фактори, що впливають на формування кадрової політики та умови її реалізації.
- 35.Характерні риси особистості, що пов'язані з її поведінкою в організації.
- 36.Системний підхід до управління персоналом організації
- 37.Вимоги до професійно-кваліфікаційного рівня працівників.
- 38.Охарактеризуйте компетентність і компетенції працівника. Види компетенцій та їх рівні.
- 39.Механізм розроблення та реалізації стратегії управління персоналом.
- 40.Визначте інформаційне та методичне забезпечення служби персоналу.
- 41.Види планування: стратегічне, тактичне, операційне (поточне).
- 42.Індивід й індивідуальність: спільне та відмінне персоналу.
- 43.Класифікація типів кадрової політики за основними ознаками
- 44.Класифікація персоналу за категоріями та її характеристика
- 45.Розкрийте зміст понять «трудові ресурси», «персонал», «трудовий потенціал» «кадри».
- 46.Управління персоналом як специфічна функція менеджменту.
- 47.Чисельність та структура персоналу організації.
- 48.Співвідношення та зміст понять «професія», «спеціальність», «кваліфікація», «посада».
- 49.Етапи розробки (проектування) кадрової політики та їх зміст.

50. Статус, організаційна побудова та принципи розподілу повноважень між працівниками кадрових служб.
51. Охарактеризуйте методи професійного відбору кадрів
52. Основні регламентуючі документи в організації діяльності кадрових служб.
53. Визначте послідовність процедури відбору претендентів на заміщення вакантних посад
54. Професійна компетентність і професійна придатність.
55. Заходи з охорони та безпеки кадрової інформації в організації.
56. Охарактеризуйте основні елементи (підсистеми) управління персоналом.
57. Прогнозування в роботі з персоналом як основа розроблення кадрової стратегії.
58. Розкрийте зміст концепцій «управління кадрами», «управління персоналом», «менеджмент персоналу», «управління людськими ресурсами».
59. Охарактеризуйте стан, проблеми і тенденції розвитку кадрових служб.
60. Охарактеризуйте різновиди соціальних груп: за видами діяльності, за тривалістю існування.
61. Перелічіть переваги та недоліки внутрішніх джерел залучення персоналу.
62. Розкрийте моделі та методи відбору працівників.
63. Охарактеризуйте зміст понять вакансія, посада, професія, спеціальність.
64. Визначте ціннісні орієнтації персоналу та їх класифікація
65. Критерії відбору працівників. Загальні процедури найму персоналу в організаціях

### **Перелік питань для підготовки до модульної контрольної роботи №2**

1. Колектив як соціальна група.
2. Ознаки колективу: єдність мети, умовна відокремленість, організаційна та територіальна єдність.
3. Функції колективу та його різновиди в організації.

4. Роль керівника та менеджера з персоналу у формуванні колективу.
5. Види структур трудового колективу: функціональна, професійно-кваліфікаційна, соціально-демографічна, вікова, соціально-психологічна, соціально-класова.
6. Колектив як вища форма внутрішньої організації групи.
7. Ознаки колективу.
8. Принципи та етапи процесу створення трудового колективу.
9. Роль корпоративної культури у формуванні колективу організації: норми, цінності, традиції,
10. Формальна і неформальна структура трудового колективу.
11. Типи формальних груп в організації.
12. Фактори утворення неформальних груп та основні ознаки їх існування. Різновиди малих груп в управлінні персоналом.
13. Чинники ефективної роботи групи.
14. Специфіка жіночих колективів.
15. Згуртованість та соціальний розвиток колективу.
16. Згуртованість колективу: сутність і стадії.
17. Особливості управління персоналом на етапах розвитку колективу. Колективи згуртовані, розчленовані та роз'єднані.
18. Фактори, що впливають на згуртованість колективу.
19. Поняття про команду та командну роботу в управлінні персоналом. Психологічна сумісність членів колективу та чинники, що її обумовлюють. Соціальні ролі особистості.
20. Вимоги до психологічних якостей працівників і керівників сучасних організацій.
21. Методи вивчення соціально-психологічного клімату в колективі.
22. Сутність і значення соціального розвитку колективу.
23. Зміст, етапи розробки проекту, затвердження та реалізація плану соціального розвитку.
24. Характеристика основних розділів і документальне відображення.
25. Методи збирання соціальної інформації.

26. Оцінювання персоналу в сучасній організації.
27. Сутність та різновиди оцінювання персоналу за цілями. Критерії та методи оцінювання персоналу.
28. Якісні, кількісні та комбіновані методи ділового оцінювання працівників організації.
29. Основні принципи ефективного ділового оцінювання працівників. Оцінювання якості роботи різних категорій персоналу.
30. Методи оцінювання управлінського персоналу: за діловими якостями, за складністю виконуваних функцій, за результатами та цілями діяльності.
31. Критерії та різновиди ділового оцінювання керівників: оцінювання результатів основної та другорядної діяльності, оцінювання поведінки в колективі, виконання функцій з управління колективом та оцінювання результатів роботи підлеглих.
32. Показники оцінювання різних категорій посад керівників.
33. Основні критерії оцінювання спеціалістів: рівень кваліфікації, творчість і винахідливість, ініціативність, виконавська і трудова дисципліна. Оцінювання робітників і службовців: рівень кваліфікації, виконавська і трудова дисципліна, якісні показники роботи, дотримання правил техніки безпеки тощо.
34. Атестація персоналу: сутність та види. Призначення та зміст атестаційної комісії.
35. Організація та порядок проведення атестації персоналу.
36. Зміст атестації для різних категорій персоналу.
37. Документальне супроводження атестації. Використання результатів атестації персоналу.
38. Загальний і професійний розвиток персоналу.
39. Сутність та завдання професійного розвитку персоналу.
40. Виявлення та аналізування потреб персоналу.
41. Навчання персоналу. Програми підготовки персоналу. Професійна підготовка, підвищення кваліфікації, перепідготовка. Післядипломна та додаткова освіта.
42. Стажування. Зміст понять «самоосвіта», «саморозвиток».

43. Перспективи професійного зростання в Україні.
44. Поняття про трудову кар'єру та службове зростання.
45. Планування та управління службовою кар'єрою працівників.
46. Моделі кар'єри: горизонтальна та вертикальна.
47. Фактори, що визначають напрям та швидкість кар'єри.
48. Створення відповідних умов для кар'єрного зростання працівників.
49. Управління мобільністю кадрів.
50. Аналізування потреб та оцінка плану розвитку персоналу.
51. Планування та підготовка кадрового резерву.
52. Формування списку кадрового резерву за категоріями персоналу. Особливості підготовки резерву управлінських кадрів.
53. Ротація кадрів як форма руху і підвищення кваліфікації працівників. Переміщення, переведення на іншу посаду, роботу.
54. Суміщення професій.
55. Види кадрових нововведень.
56. Інноваційний потенціал працівника.
57. Причини та фактори вивільнення персоналу.
58. Процедура звільнення.
59. Соціальні та виробничі критерії вибору працівників на звільнення.
60. Соціальні гарантії.
61. Особливості виходу працівників на пенсію як форма звільнення.
62. Поняття та значення абсентеїзму
63. Управління плинністю кадрів та фактори, що їх зумовлюють.
64. Показники абсолютні та відносні.
65. Типові порушення трудової та виконавської дисципліни, причини їх виникнення. Нещасні випадки.
66. Дисциплінарний вплив.
67. Розробка заходів із регулювання плинності персоналу.
68. Управління якістю трудового життя працівників організації.
69. Управління безпекою персоналу: техніка безпеки та охорони здоров'я працівників в організації.

70. Профілактичні та протиепідемічні заходи в управлінні персоналом на підприємстві.
71. Соціальне партнерство як засіб узгодження інтересів роботодавця і працівників.
72. Механізм функціонування системи соціального партнерства: функції і завдання, законодавча база.
73. Інтереси роботодавця і працівників: спільність і розбіжність, імовірність виникнення і загострення конфліктів.
74. Колективний договір як засіб зміцнення соціального партнерства.
75. Сторони та зміст колективного договору.
76. Порядок укладання та реєстрації колективного договору.
77. Строк чинності колективного договору та контроль за його виконанням.
78. Регулювання соціально-трудових відносин в організації.
79. Громадські організації.
80. Роль профспілкової організації у представництві інтересів найманих працівників. Система економічних, соціальних та організаційних показників управління персоналом: сутність та зміст.
81. Критерії ефективності управління персоналом.
82. Комплексна оцінка ефективності управління персоналом: сутність, переваги та недоліки у застосуванні.
83. Методи оцінювання ефективності результатів роботи персоналу.
84. Взаємозалежність ефективності діяльності підприємства та результатів роботи персоналу.
85. Показники оцінювання ефективності діяльності підрозділів з управління персоналом.
86. Ефективність витрат на персонал. Роль кадрового аудиту та кадрового консультування в підвищенні ефективності управління персоналом.



## **Типовий приклад:**

### **Модульна контрольна робота № 1**

ПІБ студента \_\_\_\_\_

Дата написання \_\_\_\_\_

#### **Варіант 1**

1. Яке визначення характеризує управління трудовими ресурсами:
  - а) системно організований процес відтворення й ефективного використання всього кадрового складу організації, направлений на досягнення поставленої цілі;
  - б) процес підбору кадрів;
  - в) процес забезпечення найвищої продуктивності організації;
  - г) метод цільового впливу на персонал.
2. Планування трудових ресурсів відноситься до
  - а) загальних функцій менеджменту;
  - б) специфічних функцій менеджменту;
  - в) функцій керівника підприємства;
  - г) правильні відповіді а) і б).
3. Які функції управління персоналом належать до загальних:
  - а) функції, визначені станом зовнішнього середовища;
  - б) функції, визначені функціональним поділом праці;
  - в) планування, організація, координація, контроль та мотивація;
  - г) функції, визначені станом внутрішнього середовища.
4. Стратегія управління трудовими ресурсами – це
  - а) складова загальноорганізаційної стратегії;
  - б) набір правил для прийняття стратегічних рішень, якими організація керується у своїй діяльності при управлінні трудовими ресурсами;
  - в) управління, яке спирається на людський потенціал, як основу організації, орієнтує виробничу діяльність на запити споживачів, здійснює гнучке регулювання і своєчасні зміни на підприємстві, які дозволяють досягти конкурентних переваг;
  - г) правильні відповіді а) та б
5. Здійснення усіх операцій та дій в організації по відтворенню та використанню персоналу, який відбувається на планомірній основі, скоординовано й злагоджено, визначає принцип:
  - а) системності;
  - б) економічної ефективності;
  - в) демократизму;
  - г) планомірності.
6. Які із визначених методів належать до управління персоналом:
  - а) адміністративні, економічні та соціально-психологічні
  - б) персональні, колективні;
  - в) лінійні, функціональні;
  - г) прогресивні, регресивні.
7. Кадрове забезпечення – це
  - а) заходи з професійного добору, розстановки кадрів, виробничої та соціальної адаптації, професійного навчання й підвищення кваліфікації, навчання безпечним методам праці, створення й підтримання в трудових колективах сприятливого соціально-психологічного клімату;
  - б) комплекс внутрішніх нормативних документів, які широко використовуються в управлінні персоналом для регулювання трудової діяльності;
  - в) процес визначення потреби в кадровому складі організації;
  - г) створення заданої структури персоналу організації

8. Механізм управління персоналом – це:

- а) комплекс концептуальних засад роботи з персоналом, послідовне дотримання яких сприяє забезпеченню організації конкурентоспроможним персоналом, а також враховує інтереси роботодавця та найманих працівників;
- б) система планів, норм і нормативів, правил, традицій, процедур та комплекс організаційних, адміністративних, соціальних, економічних та інших заходів, спрямованих безпосередньо на підбір кадрів, їхнє розміщення, використання, професійне навчання, мотивацію, просуванню по службі тощо;
- в) довгостроковий, якісно визначений напрямок застосування зусиль з формування трудового потенціалу підприємства;
- г) всі відповіді правильні

9. Управління кадрами – це

- а) удосконалення виробничих процесів, розподіл та кооперація праці, проектування методів праці й організації робочих місць, контроль дисципліни праці, поліпшення умов праці та її охорони, організація оплати праці та ін.;
- б) підготовка, розстановка, мотивація та оцінка кадрів, адаптація та зниження плинності працюючих тощо;
- в) соціальний розвиток трудового колективу, допомога сім'ям, організація культурного та медичного обслуговування, підвищення загальноосвітнього та професійного рівня працівників тощо;
- г) розстановка робітників відповідно до їх кваліфікаційного рівня;

10. Кадровий потенціал підприємства представляє собою

- а) віковий склад персоналу підприємства;
- б) можливість кар'єрного розвитку працюючих на керівних посадах;
- в) інтегральну сукупність можливостей персоналу до трудової активності;
- г) структура кадрового складу працюючих на підприємстві.

### **Теоретичні питання**

1. Визначте сутність управління трудовими ресурсами організації та основні цілей управління трудовими ресурсами

2. Сутність стратегії управління персоналом. Основні типи кадрової стратегії

**Критерії оцінювання:**

**Тести – 10 балів;**

**Теоретичні питання:**

**Питання 1 – 2,5 бали;**

**Питання 2 – 2,5 бали;**

## Модульна контрольна робота № 2

ПІБ студента \_\_\_\_\_

Дата написання \_\_\_\_\_

### ВАРІАНТ 1

1. Попередження плинності кадрів, оптимізація внутрішньої мобільності (ротації) кадрів, зміцнення виробничої і виконавчої дисципліни, створення нормального соціально-психологічного клімату в колективі – це завдання
  - а) формування стабільних виробничих колективів;
  - б) управління трудовими ресурсами;
  - в) формування структури персоналу;
  - г) правильні відповіді а) та б)
2. Згуртованість колективу – це
  - а) чітке визначення і упорядкування функцій, прав і відповідальності членів колективу;
  - б) психічний стан, який об'єднує всіх членів колективу в їх спільній діяльності і створює цілісну єдність колективу;
  - в) діяльність, яка здійснюється особистістю не стільки в силу необхідності виконання службово-посадових обов'язків, скільки для вільного самовираження;
  - г) встановлений порядок поведінки людей, що відповідає існуючим в колективі нормам моралі і права
3. Дисципліна – це
  - а) чітке визначення і упорядкування функцій, прав і відповідальності членів колективу;
  - б) психічний стан, який об'єднує всіх членів колективу в їх спільній діяльності і створює цілісну єдність колективу;
  - в) діяльність, яка здійснюється особистістю не стільки в силу необхідності виконання службово-посадових обов'язків, скільки для вільного самовираження;
  - г) встановлений порядок поведінки людей, що відповідає існуючим в колективі нормам моралі і права
4. Професійна консультація – це
  - а) надання допомоги зацікавленим особам у виборі професії й місця роботи шляхом вивчення особистості, яка з'явилась за консультацією людини в цілях виявлення стану його здоров'я, здібностей, інтересів та інших факторів, які впливають на вибір професії або напрямку перенавчання;
  - б) цілеспрямований процес формування у працівників організації професійних теоретичних знань, умінь та практичних навичок за допомогою спеціальних форм і методів, необхідних працівникам організації зараз чи в майбутньому;
  - в) здобування професійно-технічної освіти особами, які раніше не мали робітничої професії або спеціальності, що забезпечує відповідний рівень професійної кваліфікації, необхідний для продуктивної зайнятості;
  - г) система заходів по ознайомленню випускників навчальних закладів, які шукають роботу, з ситуацією в галузі попиту і пропозиції на ринку праці, перспективами розвитку видів діяльності, з характером роботи по основним професіям і спеціальностям, умовами і оплатою праці, професійними учбовими закладами й центрами підготовки персоналу.
5. Що буде робити співробітник при відсутності або слабкій зацікавленості у організації?
  - а) залишаючись в організації, буде породжувати деструктивні конфлікти між собою та організаційним оточенням;
  - б) не буде намагатись адаптуватись до вимог організації;
  - в) залишить організацію;
  - г) правильні відповіді а), б), в).
6. Управління соціальним розвитком організації – це

- а) помітні перетворення, які тягнуть за собою кількісні та якісні зміни у сферах їх життєдіяльності, сприяють утвердженню колективізму й індивідуального особистісного самовираження членів колективу, підвищенню соціального статусу колективу і його членів, удосконаленню соціальної та професійної структур, збагаченню інституційної і професійної мотивації, формуванню системи цінностей;
- б) сукупність способів, прийомів, процедур, які дозволяють вирішувати соціальні проблеми на підставі наукового підходу та закономірностей протікання соціальних процесів;
- в) процеси соціалізації кожного члену та всього колективу, які дають змогу регулювати та врівноважувати інтереси особистості, колективу та всього суспільства;
- г) заходи з соціального страхування та додержання інших гарантій, встановлених діючим законодавством, колективним договором та іншими правовими актами

#### 7. Управлінське спілкування – це

- а) міжособовий або міжгруповий процес, основою якого є обмін між людьми результатами їхньої виробничої та психологічної діяльності;
- б) це сукупність зв'язків і взаємодій, які виникають і закріплюються між людьми в процесі їхньої спільної діяльності;
- в) ділове спілкування між суб'єктом і об'єктом управління в організаціях, яке здійснюється знаковими засобами і зумовлене потребами спільної діяльності;
- г) здатність з повагою ставитися до думок і переконань інших людей

#### 8. За джерелами виникнення розрізняють

- а) матеріальну, трудову та статусну мотивацію;
- б) нормативну, стимулюючу та примушуючу;
- в) внутрішню та зовнішню;
- г) позитивну та негативну

#### 9. За спрямованістю на досягнення цілей розрізняють

- а) матеріальну, трудову та статусну мотивацію;
- б) нормативну, стимулюючу та примушуючу;
- в) внутрішню та зовнішню;
- г) позитивну та негативну

#### 10. Специфічний психічний стан групи людей, що проявляється в спілкуванні та стилі спільної діяльності

- а) самооцінка;
- б) атмосфера;
- в) групова поведінка;
- г) групові норми

#### 11. Психологічна взаємодія спирається на

- а) взаємини між людьми в процесі спільної діяльності;
- б) формалізовані взаємини, які зумовлені правовими, економічними і соціальними нормами;
- в) міжособистісному спілкуванні, що спирається переважно на емоційно-чуттєву сферу;
- г) правильні відповіді б) та в)

#### 12. Професійна орієнтація – це

- а) комплекс взаємопов'язаних економічних, соціальних, медичних, психологічних і педагогічних заходів, направлених на формування професійного покликання, виявлення здібностей, зацікавленості, придатності та інших факторів, які впливають на професії або зміну роду діяльності;
- б) допомога молодим людям у виборі професії, спеціальності, місця роботи й навчання з урахуванням їх схильностей та інтересів, а також з урахуванням кон'юнктури ринку праці;
- в) створення умов для розвитку професійно значущих здібностей майбутніх працівників;
- г) правильні відповіді а) та в)

13. Моделювання рольової поведінки – це

а) реальні або придумані управлінські ситуації з питаннями для аналізу;

б) відтворення реальних умов праці;

в) співробітник ставить себе на місце іншого працівника з метою одержання практичного досвіду і одержує підтвердження правильності своєї поведінки;

г) участь у групі з метою підвищення людського сприйняття і покращення взаємодії з іншими

14. Визначте відповідність видів методів підбору кандидатів в резерв керівників класифікаційним ознакам

	Види методів		Методи підбору кандидатів
1	прогнознi	а	Тимчасове виконання обов'язків, дублювання, стажування, тимчасове заміщення на посаді
2	практичні	б	Аналіз конкретних ситуацій, ділові ігри, практичні тренінги, інтерв'ювання кандидата на посаду
3	лабораторні	в	Вивчення особової справи, особисті бесіди, відзиви про роботу співробітника, тестування та експертна оцінка

Відповідь:

1 – в

2 – а

3 – б

**Критерії оцінювання:**

**Тести – 14 балів**