

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)

(ПІБ)

«_____» _____ 20__ р.

ТИПОВІ ТЕСТИ

з дисципліни **«Управління людськими ресурсами»**

Розроблені к.е.н., доцент Гращенко І.С.

(науковий ступінь, вчене звання, П.І.Б. викладача)

Тести з дисципліни «Управління людськими ресурсами»

1. Освітньо-кваліфікаційний рівень фахівця, який на основі повної загальної середньої освіти здобув загальнокультурну підготовку, спеціальні знання й уміння, має певний досвід їх застосування для вирішення типових професійних завдань, передбачених для відповідних посад відноситься до категорії:

- 1) спеціаліст.
- 2) бакалавр.
- 3) молодший спеціаліст.
- 4) магістр.

2. Освітньо-кваліфікаційний рівень фахівця, який на основі повної загальної середньої освіти здобув поглиблену загальнокультурну підготовку, фундаментальні і професійноорієнтовані знання і уміння щодо узагальненого об'єкта праці, здатний вирішувати типові професійні завдання, передбачених для відповідних посад відноситься до категорії

- 1) спеціаліст.
- 2) бакалавр.
- 3) молодший спеціаліст
- 4) магістр.

3. Освітньо-кваліфікаційний рівень фахівця, який на основі кваліфікації бакалавра здобув спеціальні знання і уміння, має певний досвід їх застосування для вирішення складних професійних завдань, передбачених для відповідних посад відноситься до категорії:

- 1) спеціаліст.
- 2) молодший спеціаліст.
- 3) бакалавр.
- 4) магістр.

4. Освітньо-кваліфікаційний рівень фахівця, який на основі кваліфікації бакалавра або спеціаліста здобув поглиблені спеціальні знання та уміння інноваційного характеру, має певний досвід їх застосування і продукування нових знань для вирішення проблемних професійних завдань відноситься до категорії:

- 1) спеціаліст.
- 2) молодший спеціаліст.
- 3) бакалавр.
- 4) магістр.

5. Всі робітники організації (постійні, тимчасові, сезонні), за виключенням його власника, якщо він безпосередньо не виконує якихось виробничих функцій відносяться до категорії:

- 1) персонал.
- 2) кадри.
- 3) трудові ресурси.
- 4) робітники.

6. Працездатне населення в віці від 16 до 55-60 років (за винятком непрацюючих інвалідів) працюючі пенсіонери і діти віком до 16 років відносяться до категорії:

- 1) персонал.
- 2) трудові ресурси.
- 3) кадри.
- 4) робітники.

7. Працівники, які безпосередньо беруть участь у виробництві продукції (послуг), зайняті керуванням машинами, механізмами або агрегатними установками, спостереженням, управлінням і регулюванням автоматів, автоматичних ліній і автоматичних пристроїв (якщо їхня праця оплачується за тарифною сіткою робітників) відносяться до категорії:

- 1) персонал.
- 2) трудові ресурси.
- 3) робітники.

4) кадри.

8. Штатні кваліфіковані працівники з певною професійною підготовкою, які мають спеціальні знання, трудові навички чи досвід роботи у вибраній сфері діяльності відносяться до категорії:

1) персонал.

2) трудові ресурси.

3) робітники.

4) кадри.

9. Працівники, що пройшли практичне навчання або інструктаж на робочому місці протягом кількох тижнів відносяться до категорії :

1) некваліфіковані працівники.

2) кваліфіковані працівники.

3) висококваліфіковані працівники.

4) низько кваліфіковані працівники.

10. Працівники, що закінчили середнє ПТУ, технічне училище чи навчались на виробництві 6 - 24 місяці відносяться до категорії:

1) некваліфіковані працівники.

2) кваліфіковані працівники.

3) висококваліфіковані працівники.

4) низько кваліфіковані працівники.

11. Працівники, що закінчили ПТУ чи середній спеціальний навчальний заклад з терміном навчання 2 -4 роки відносяться до категорії:

1) некваліфіковані працівники.

2) кваліфіковані працівники.

3) висококваліфіковані працівники.

4) низько кваліфіковані працівники.

12. Працівники, що пройшли підготовку на виробництві протягом 2-5 місяців відносяться до категорії:

1) некваліфіковані працівники.

2) кваліфіковані працівники.

3) висококваліфіковані працівники.

4) низько кваліфіковані працівники.

13. Особи, які здійснюють технічне і інформаційне забезпечення апарату управління (збір, первинна обробка, зберігання і передача інформації (стенографісти, архіваріуси, секретарі, обліковці) відносяться до категорії:

1) керівник.

2) спеціаліст (фахівець).

3) службовець (технічний виконавець).

4) молодший обслуговуючий персонал.

14. Особи, що надають кваліфікаційну допомогу керівникам при аналізі і вирішенні питань розвитку виробництва (інженери, економісти, юристи) відносяться до категорії:

1) керівник.

2) спеціаліст (фахівець).

3) службовець (технічний виконавець).

4) молодший обслуговуючий персонал.

15. Особи, що очолюють організацію в цілому чи підрозділ, що направляють, координують і стимулюють працю учасників виробничого процесу відносяться до категорії:

1) керівник.

2) спеціаліст (фахівець).

3) службовець (технічний виконавець).

4) молодший обслуговуючий персонал.

16. Особи, які доглядають за службовими приміщеннями, обслуговують робітників, інженерно-технічних працівників і службовців організації відносяться до категорії:

- 1) керівник.
- 2) спеціаліст (фахівець).
- 3) службовець (технічний виконавець).
- 4) молодший обслуговуючий персонал.

17. Наявність освіти, спеціалізації та досвіду роботи за даною спеціальністю називається:

- 1) спеціальність.
- 2) професія.
- 3) кваліфікація робітника.
- 4) кваліфікація роботи.

18. Вид трудової діяльності людини, яка володіє комплексом спеціальних знань, практичних навичок, одержаних шляхом спеціальної освіти, навчання чи досвіду, які дають змогу здійснювати роботу у певній сфері суспільного виробництва називається:

- 1) спеціальність.
- 2) професія.
- 3) кваліфікація робітника.
- 4) кваліфікація роботи.

19. Сукупність вимог до того, хто повинен виконувати дану роботу називається:

- 1) спеціальність.
- 2) професія.
- 3) кваліфікація робітника.
- 4) кваліфікація роботи.

20. Конкретний вид діяльності у межах визначеної професії (менеджер по персоналу, менеджер по туризму, менеджер готельного господарства і т.д.) називається:

- 1) спеціальність.
- 2) професія.
- 3) кваліфікація робітника.
- 4) кваліфікація роботи.

21. Всі, що працюють та прийняті на роботу (постійну, тимчасову, сезонну) в цей день за виключенням всіх які вибули в цей день називається:

- 1) фактична чисельність персоналу.
- 2) обліковий склад персоналу.
- 3) штатна чисельність персоналу.
- 4) облікова чисельність персоналу на певну дату.

22. Чисельність персоналу, які на певну дату з'явилися і приступили до роботи незалежно від її тривалості називається:

- 1) фактична чисельність персоналу.
- 2) обліковий склад персоналу.
- 3) штатна чисельність персоналу.
- 4) облікова чисельність персоналу на певну дату.

23. Чисельність працівників облікового складу на певну дату звітного періоду називається: 1) фактична чисельність персоналу.

- 2) обліковий склад персоналу.
- 3) штатна чисельність персоналу.
- 4) облікова чисельність персоналу на певну дату.

24. Чисельність працівників, які входять до штату організації (без урахування осіб, прийнятих на сезонну і тимчасову роботу) називається:

- 1) фактична чисельність персоналу.
- 2) обліковий склад персоналу.
- 3) штатна чисельність персоналу.
- 4) облікова чисельність персоналу на певну дату.

25. Система теоретичних поглядів, ідей, вимог, принципів, які визначають основні напрямки роботи з персоналом називається:

1) предмет вивчення науки управління персоналом.

2) кадрова політика.

3) колективний договір.

4) кадрове планування.

26. Визначення кадрових потреб у кількісному, якісному, часовому і просторовому вимірах, необхідних для виконання завдань, досягнення цілей організації називається:

1) предмет вивчення науки управління персоналом.

2) кадрова політика.

3) колективний договір.

4) кадрове планування.

27. Процес укомплектування організацій працівниками, їх розвитку, оцінювання і стимулювання, формування високоефективних колективів, стратегічного та оперативного управління окремими працівниками та їх групами називається:

1) предмет вивчення науки управління персоналом.

2) кадрова політика.

3) колективний договір.

4) кадрове планування.

28. Серед перелічених типів кадрової політики «Коли керівництво не має обґрунтованих прогнозів розвитку кризових ситуацій, але впливає на неї доступними методами» називається:

1) реактивний тип.

2) пасивний тип.

3) превентивний тип.

4) авантюристичний тип.

29. Серед перелічених типів кадрової політики «Коли керівництво контролює симптоми кризових ситуацій і вживає заходи до локалізації кризи» називається:

1) реактивний тип.

2) пасивний тип.

3) превентивний тип.

4) авантюристичний тип.

30. Серед перелічених типів кадрової політики «Коли на підприємстві немає чітко вираженої програми дій з персоналом, а кадрова політика зводиться до ліквідації негативних наслідків» називається:

1) реактивний тип.

2) пасивний тип.

3) превентивний тип.

4) авантюристичний тип.

31. Серед перелічених типів кадрової політики «Коли керівництво має обґрунтовані прогнози розвитку ситуації, однак не має засобів впливу на неї» називається:

1) реактивний тип.

2) пасивний тип.

3) превентивний тип.

4) авантюристичний тип.

32. Серед перелічених методів кадрового планування «Визначення кількості робітників, який ґрунтується на показниках розвитку підприємств, типових структурах і штатах, а також номенклатури посад, які повинні займати спеціалісти з вищою та середньоспеціальною освітою» називається:

1) метод експертних оцінок.

2) екстраполяція.

3) штатно-нормативний метод.

4) нормативний метод.

33. Серед перелічених методів кадрового планування «Визначення кількості робітників, який ґрунтується на використанні думки спеціалістів для визначення потреб у персоналі » називається:

- 1) метод експертних оцінок.
- 2) екстраполяція.
- 3) штатно-нормативний метод.
- 4) нормативний метод.

34. Серед перелічених методів кадрового планування «Визначення кількості робітників, з застосуванням системи нормативів, які визначають кількість працівників у функціональному розрізі, затрати робочого часу на виробництво одиниці продукції» називається:

- 1) метод експертних оцінок.
- 2) екстраполяція.
- 3) штатно-нормативний метод.
- 4) нормативний метод.

35. Серед перелічених методів кадрового планування «Визначення кількості робітників, за рахунок перенесення минулих тенденцій, змін у величині сукупної робочої сили та її структури на майбутнє» називається:

- 1) метод експертних оцінок.
- 2) екстраполяція.
- 3) штатно-нормативний метод.
- 4) нормативний метод.

36. Серед перелічених методів кадрового планування «Визначення кількості робітників, який відслідковує рух робочої сили, використання фонду часу і ґрунтується на взаємозв'язку ресурсів, які потрібні організації в рамках планового періоду» називається:

- 1) метод експертних оцінок.
- 2) екстраполяція;
- 3) метод трудових балансів.
- 4) нормативний метод.

37. Усі джерела набору кадрів в організацію поділяються на:

- 1) зовнішні та спеціальні.
- 2) внутрішні та зовнішні.
- 3) активні та пасивні.
- 4) приховані та явні.

38. До зовнішніх джерел набору персоналу належить:

- 1) учбові заклади.
- 2) біржі праці.
- 3) ярмарки вакансій.
- 4) усі відповіді вірні.

39. Серед перелічених видів адаптації працівника «Взаємне пристосування працівника і підприємства, що ґрунтується на поступовій впрацьованості працівника у нових професійних, соціальних і організаційно-економічних умовах праці» називається:

- 1) професійна адаптація.
- 2) трудова адаптація.
- 3) психофізіологічна адаптація.
- 4) соціально-психологічна адаптація.

40. Серед перелічених видів адаптації працівника «Повне і успішне оволодіння новою професією, тобто звикання, пристосування до змісту й характеру праці, її умов і організації» називається:

- 1) професійна адаптація.
- 2) трудова адаптація.
- 3) психофізіологічна адаптація.
- 4) соціально-психологічна адаптація.

41. Серед перелічених видів адаптації працівника «Пристосування людини до нових фізичних і психологічних навантажень, фізіологічних умов праці» називається:

- 1) професійна адаптація.
- 2) трудова адаптація.
- 3) психофізіологічна адаптація.
- 4) соціально-психологічна адаптація.

42. Серед перелічених видів адаптації працівника «Пристосування до відносно нового соціуму, норм поведінки і взаємин у новому колективі» називається:

- 1) професійна адаптація.
- 2) трудова адаптація.
- 3) психофізіологічна адаптація.
- 4) соціально-психологічна адаптація.

43. Серед перелічених видів адаптації керівника «Поступове усестороннє вивчення ситуації, проблем організації, підрозділу, особливостей роботи попередника. Керівник характеризується підвищеною обережністю, детально вивчає стан роботи організації, і лише після цього починає активно діяти (зазвичай не раніше, ніж через 100 днів)» називається:

- 1) очікувана стратегія адаптації.
- 2) традиційна стратегія адаптації.
- 3) критична стратегія адаптації.
- 4) раціональна стратегія адаптації.

44. Серед перелічених видів адаптації керівника «Дії за правилами і способами, які встановив попередній керівник» називається:

- 1) очікувана стратегія адаптації.
- 2) традиційна стратегія адаптації.
- 3) критична стратегія адаптації.
- 4) раціональна стратегія адаптації.

45. Серед перелічених видів адаптації керівника «Оцінка дій попередника як негативних, а оточуючих - як нездібних, і бажанні все відразу привести у відповідність до норм» називається:

- 1) очікувана стратегія адаптації.
- 2) традиційна стратегія адаптації.
- 3) критична стратегія адаптації.
- 4) раціональна стратегія адаптації.

46. Серед перелічених видів адаптації керівника «Вибір декількох напрямків дій з метою вирішення основних проблем протягом 4-8 тижнів, що призводить до покращення стану в організації» називається:

- 1) очікувана стратегія адаптації.
- 2) традиційна стратегія адаптації.
- 3) критична стратегія адаптації.
- 4) раціональна стратегія адаптації.

47. Процес пристосування працівників до умов зовнішнього і внутрішнього середовища називається:

- 1) адаптація.
- 2) компетенція.
- 3) професія.
- 4) кваліфікація.

48. Рівень кваліфікації працівника, який дозволяє успішно вирішувати поставлені завдання називається:

- 1) адаптація.
- 2) компетенція.
- 3) професія.
- 4) кваліфікація.

49. Визначення кола професій, найбільш оптимальних для даної людини з урахуванням його психофізіологічних і особистісних даних називається:

- 1) професійна пропаганда.
- 2) професійна консультація.
- 3) професійний підбір.
- 4) професійний відбір.

50. Формування у молоді інтересу до певних видів праці, виходячи з потреб підприємства, роз'яснення престижності певних професій, виховання почуття поваги до цих професій називається:

- 1) професійна пропаганда.
- 2) професійна консультація.
- 3) професійний підбір.
- 4) професійний відбір.

51. Дослідження, що спеціально організується з метою визначення придатності людини до даної роботи називається:

- 1) професійна пропаганда.
- 2) професійна консультація.
- 3) професійний підбір.
- 4) професійний відбір.

52. Професійно-кваліфікаційна структура персоналу визначається як:

- 1) поділ робітників за професіями і кваліфікацією.
- 2) співвідношення між основними групами персоналу та між виробничим і управлінським персоналом.
- 3) поділ працівників за виконуваними функціями.
- 4) поділ працівників за творчими, комунікативними та поведінськими ролями.

53. Рольова структура персоналу визначається як:

- 1) поділ робітників за професіями і кваліфікацією.
- 2) співвідношення між основними групами персоналу та між виробничим і управлінським персоналом.
- 3) поділ працівників за виконуваними функціями.
- 4) поділ працівників за творчими, комунікативними та поведінськими ролями.

54. Функціональна структура персоналу визначається як:

- 1) поділ робітників за професіями і кваліфікацією.
- 2) співвідношення між основними групами персоналу та між виробничим і управлінським персоналом.
- 3) поділ працівників за виконуваними функціями.
- 4) поділ працівників за творчими, комунікативними та поведінськими ролями.

55. Соціальна структура персоналу визначається як:

- 1) поділ робітників за професіями і кваліфікацією.
- 2) співвідношення між основними групами персоналу та між виробничим і управлінським персоналом.
- 3) поділ працівників за статтю, віком, національним, сімейним станами, рівнем освіти.
- 4) поділ працівників за творчими, комунікативними та поведінськими ролями.

56. Скоординована система заходів щодо формування та ефективного використання сукупного трудового потенціалу працівників у складних організаційних утвореннях ієрархічного типу називається:

- 1) управління персоналом.
- 2) оцінювання персоналу.
- 3) управління розвитком персоналу.
- 4) посадові інструкції.

57. За реалізацію кадрової політики покладається відповідальність на менеджерів:

- 1) вищого рівня.

2) середнього рівня.

3) нижчого рівня.

4) оперативного рівня.

58. До недоліків зовнішніх джерел наймання персоналу не належать:

1) впровадження нових ідей, форм і методів роботи.

2) можливі великі витрати і конфлікти при перерозподілі посадових обов'язків.

3) висока ймовірність несумісності працівників.

4) зниження мотивації персоналу підприємства.

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

1) структуроване та неструктуроване.

2) хронологічне, рольове.

3) хронологічне, функціональне, комбіноване.

4) стисле та повне.

60. Із перелічених документів Структурована оцінка кандидатів на вакантну посаду (за кожною характеристикою) і порівнюються кандидати між собою здійснюється за допомогою:

1) карти компетенції.

2) кваліфікаційної карта.

3) професіограми.

4) психограми.

61. Документ де здійснюється Детальна характеристика виробничих, організаційних, технічних, психологічних та інших особливостей і функцій певної професії, знання і володіння якими необхідне для адаптації й ефективної роботи працівника на конкретному робочому місці називається:

1) карта компетенції.

2) кваліфікаційна карта.

3) професіограма.

4) психограма.

62. Стійке об'єднання людей, що прагнуть до загальної мети, яке характеризується груповою згуртованістю називається:

1) група.

2) команда.

3) колектив.

4) комітет.

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

1) комітет.

2) робоча група.

3) соціальна група.

4) трудовий колектив.

64. Стадіями розвитку трудового колективу є:

1) зародження, зрілість, активність, старіння.

2) становлення, зрілість, занепад, старіння.

3) формування, стабільність, зрілість, занепад.

4) формування, становлення, зрілість, старіння.

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

1) групове.

2) панельне.

3) структуроване.

4) неструктуроване.

66. Тип інтерв'ю за якого заздалегідь готуються основні питання, що забезпечують схематичність бесіди носить назву:

- 1) групове.
- 2) панельне.
- 3) напівструктуроване.
- 4) неструктуроване.

67. 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 називається:

- 1) ефект ореолу.
- 2) помилка поблажливості.
- 3) помилка контрасту.
- 4) стереотипізація.

68. Помилка в ході інтерв'ю, яка виникає тоді, коли велика частина кандидатів оцінюється середнім балом називається:

- 1) ефект ореолу.
- 2) помилка поблажливості.
- 3) помилка контрасту.
- 4) помилка центральної тенденції.

69. Помилка коли інтерв'юер оцінює кандидата як гарного чи поганого, орієнтуючись на якусь одну характеристику, яка в його очах переважає всі інші називається:

- 1) ефект ореолу.
- 2) помилка поблажливості.
- 3) помилка контрасту.
- 4) стереотипізація.

70. 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) називається:

- 1) принцип «нової крові».
- 2) принцип «сьогоденних вимог».
- 3) принцип «приспосованості до змін».
- 4) принцип залучення підготовлених працівників.

71. Принцип коли керівник вважає за необхідне, щоб потенційний працівник вніс «кардинальну різноманітність» у вже функціонуючу команду називається:

- 1) принцип «нової крові».
- 2) принцип «сьогоденних вимог».
- 3) принцип «приспосованості до змін».
- 4) принцип залучення підготовлених працівників.

72. Оцінювання персоналу визначається як:

- 1) виражений у письмовій або усній формі процес оцінювання життєвої позиції, особистісних рис, поведінки і рівня виконання працівниками завдань, важливих для досягнення місії та цілей організації.
- 2) скоординована система заходів щодо формування та ефективного використання сукупного трудового потенціалу працівників у складних організаційних утвореннях ієрархічного типу.
- 3) розроблення й реалізація заходів для досягнення показників професійних компетенцій працівників відповідно до стратегії розвитку організації.
- 4) організаційно-стабілізуючі документи, які регламентують дії виконавців і визначають вимоги до їх компетенції.

73. Метод оцінки персоналу 360° передбачає:

- 1) працівник оцінюється керівником, колегами, і своїми підлеглими.
- 2) послідовну ґрунтовну характеристику переваг і недоліків працівника.
- 3) створенні штучних, але близьких до реальних умов роботи і управлінських ситуацій.

4) оцінка працівника здійснюється на основі норм на роботу, яку він виконує, в кількості, якості і часі.

74 Метод оцінки персоналу нормативом роботи передбачає:

- 1) працівник оцінюється керівником, колегами, і своїми підлеглими.
- 2) послідовну ґрунтовну характеристику переваг і недоліків працівника.
- 3) створенні штучних, але близьких до реальних умов роботи і управлінських ситуацій
- 4) оцінка працівника здійснюється на основі норм на роботу, яку він виконує, в кількості, якості і часі.

75 Із перелічених групи критеріїв оцінки персоналу «Характеристика професійних знань, умінь, навичок, професійного досвіду, кваліфікації, результатів праці» відноситься до:

- 1) професійної групи.
- 2) ділової групи.
- 3) морально-психологічної групи.
- 4) інтегрованої групи.

76 Із перелічених групи критеріїв оцінки персоналу «Організованість, відповідальність, ініціативність, підприємливість, ефективність діяльності » відноситься до:

- 1) професійної групи.
- 2) ділової групи.
- 3) морально-психологічної групи.
- 4) інтегрованої групи.

77 Із перелічених групи критеріїв оцінки персоналу «Здатність до самооцінки, чесність, етика поведінки, справедливість, психологічна стійкість » відноситься до:

- 1) професійної групи.
- 2) ділової групи.
- 3) морально-психологічної групи.
- 4) інтегрованої групи.

78 Із перелічених групи критеріїв оцінки персоналу «Авторитет, стан здоров'я, комунікабельність, загальна культура, культура мови, мислення» відноситься до:

- 1) професійної групи.
- 2) ділової групи.
- 3) морально-психологічної групи.
- 4) інтегрованої групи.