**Контрольне тестування 1 з дисципліни «Управління персоналом»**

**ВАРІАНТ 1**

**1.Розкрийте сутність поняття терміну «організація» - це:**

а) групи людей, діяльність яких свідомо координується для досягнення загальної мети чи цілей;

б) групи людей, діяльність яких несвідомо координується для досягнення загальної мети чи цілей;

в)групи підприємств, діяльність яких свідомо координується для досягнення загальної мети чи цілей;

г) групи підприємств, діяльність яких несвідомо координується для досягнення загальної мети чи цілей;

д) групи персоналу, діяльність яких свідомо координується для досягнення загальної мети чи цілей.

**2. Розкрийте сутність поняття терміна «праця» - це:**

а) цілеспрямована діяльність організації щодо створення матеріальних і духовних благ;

б) цілеспрямована діяльність людини щодо створення матеріальних і духовних благ для задоволення особистих и суспільних потреб;

в) цілеспрямована діяльність людини щодо створення матеріальних і духовних благ для задоволення тільки суспільних потреб;

г) цілеспрямована діяльність людини щодо створення матеріальних і духовних благ для задоволення тільки особистих потреб.

д) цілеспрямована діяльність людини щодо створення матеріальних і духовних благ для задоволення потреб начальства.

**3. Сутність керування спільною працею складається з необхідності:**

а) створити передумови для організації технологічного процесу і функціонування відповідної техніки для одержання кінцевого продукту чи послуг;

б) забезпечувати нормальну, що відновляється, виробничу діяльність великих мас людей, які мають інтереси, що виходять далеко за межі виробництва;

в) контролювати діяльність конкретних виконавців щодо виконання функцій, які забезпечують досягнення визначеного результату;

г) здійснювати чіткий горизонтальний поділ за рахунок створення підрозділів, що виконують специфічні конкретні завдання;

д) створити та забезпечити конкурентоспроможну виробничу діяльність.

**4. Управління персоналом має базуватися на:**

а) кадровій політиці;

б) бюджетних витратах організації на управління персоналом;

в) принципі дохід-витрати на управління;  
г) ефективності технологічного процесу;

д) принципі мінімальних витрат на управління персоналом.

**5. Завдання управління персоналом в цілому - це:**

а) сукупність методів управління персоналом, з метою досягнення максимального прибутку організації;

б) сукупність конкретних управлінських дій, з метою реалізації відповідних функцій;

в) сукупність прийомів налагодження взаємозв'язків між персоналом, з метою досягнення взаємопорозуміння;

г) сукупність концепцій щодо головних цілей управління персоналом з метою вирішення кадрових проблем;

д) сукупність найбільш часто використовуваних ситуаційних рішень в управлінні персоналом.

**6.Ресурсне забезпечення персоналу складається з:**

а) нормативно-правової бази, інформаційного та матеріально-технічного забезпечення;

б) нормативно-правової бази, економічного та соціального забезпечення;

в) інформаційного та матеріально-технічного забезпечення;

г) консалтингової та аудитної бази;

д) нормативно-правової бази та матеріально-технічного забезпечення.

**7. Правове забезпечення системи управління персоналом є:**

а) використання засобів і форм юридичного впливу на органи й об’єкти управління персоналом з метою досягнення ефективної діяльності організації;

б) досконалий юридичний підхід в організації роботи персоналу;

в) відповідне використання правових норм при роботі в організації;

г) примусові правові гарантії при методах впливу на робітників;

д) захист прав та законних інтересів працівників.

**8. Інформаційне забезпечення системи управління персоналом включає:**

а) оперативну і нормативно-довідкову інформацію;

б) системи документації ;

в) класифікатори техніко-економічної інформації, системи документації, оперативну і нормативно-довідкову інформацію;

г) уніфіковані та спеціальні документи;

д) класифікатори техніко-економічної інформації.

**9. Вторинні потреби по своїй природі:**

а) фізіологічні;

б) уроджені;

в) психологічні;

г) соціальні;

д) емоційні.

**10. Залежно від переважання одного мотиву над іншими виділяють такі типи мотивацій:**

а) патріотична, інструментальна, хазяйська, люмпенована, трудова;

б) патріотична, інструментальна, хазяйська, люмпенована, професійна;

в) статусна, матеріальна, хазяйська, люмпенована, трудова;

г) патріотична, матеріальна, хазяйська, люмпенована, професійна.

**11. Підрозділ підприємства, що займається прийманням, збереженням і розвитком персоналу:**

а) відділ планування;

б) відділ організації праці та зарплати;

в) бухгалтерія;

г) кадрова служба;

д) відділ обліку плинності кадрів.

**12. Виконання операцій, пов'язаних зі створенням, реєстрацією, обробкою і використанням кадрових документів називається:**

а) облік плинності кадрів;

б) кадрова політика;

в) кадрове діловодство;

г) матеріально-технічне забезпечення управління персоналом;

д) планування руху персоналу.

**13.Ринкові підходи до приймання, збереження і розвитку висококваліфікованого персоналу обумовлені:**

а) науково-технічним прогресом;

б) їх високою витратністю;

в) більш жорсткими вимогами ринку праці до рівня освіти працівників;

г) особливостями функціонування підприємства в умовах ринкової економіки;

д) міжнародним законодавством.

**14. За рівнем розрізняють наступні види адаптації:**

а) первинна, вторинна;

б) часткова, повна;

в) професійна, психофізіологічна;

г) добровільна, примусова;

д) оплачувана, безкоштовна.

**15. Найбільш відомими методами прогнозування персоналу на перспективу є:**

а) статистичні;

б) фізико-математичні;

в) разові, генеральні;

г) екстраполяція, математичні моделі, експертні оцінки;  
д) проста, розширена оцінка.

**16. Під розвитком персоналу розуміють:**

а) сукупність заходів, що спрямовані на виявлення і підтримку здатних до навчання працівників;

б) діяльність, що направлена на роботу зі створення резерву керівників;

в) активізацію потенційних можливостей співробітників;

г) сукупність заходів, спрямованих на підвищення кваліфікації працівників;

д) створення системи службово-кваліфікаційного розвитку і планування трудової кар'єри.

**17. Планування кадрового резерву вимагає пророблення:**

а) усього ланцюжка просувань;

б) усього ланцюжка просувань і переміщень;

в) усього ланцюжка просувань, переміщень і звільнень конкретних співробітників;

г) всіх етапів добору персоналу;

д) програм підвищення кваліфікації працівників.

**18.До етапів професійного навчання не входить:**  
а) формування бюджету навчання;

б) організація процесу навчання;

в) визначення потреб у навчанні;

г) навчання, стажування в резерві;

д) оцінка ефективності навчання.

**19. Ціллю організації є:**

а) об’єднання людей для подолання якоїсь кризової ситуації;

б) об’єднання людей для обговорення спільних інтересів;

в) створення ресурсів для досягнення результатів;

г) створення ресурсів для обговорення результатів;

д) створення ресурсів для кінцевих результатів.

**20. Горизонтальний поділ праці – це:**

а) поділ праці на компоненти, що складають частини загальної діяльності;

б) виділення роботи з координування дій від самих дій;

в) виділення роботи з конкретних трудових функцій стосовно робітників;

г) поділ праці, що забезпечує безупинне протікання виробничого процесу;

д) розділення і координація зусиль і виконання складових робіт компонентів (управління і виробництво).

**21. Система теоретичних поглядів, ідей, вимог, принципів, які визначають основні напрямки роботи з персоналом, її форми та методи - це:**

а) кадрова стратегія;

б) менеджмент;

в) кадрова політика;

г) методи управління персоналом;

д) кадрова структура.

**22. Хто розробляє кадрову політику організації:**

а) власники організації;

б) юридичний відділ організації;

в) працівники організації;

г) відділ кадрів організації;

д) відділ управління персоналом.

**23. Соціальна ефективність управління персоналом - це:**

а) досягнення цілей організації з раціональними витратами на персонал;

б) задоволення інтересів та потреб персоналу організації;

в) одночасне досягнення задоволення потреб персоналу з досягненням оптимального рівня витрат на персонал;

г) ефективність від діяльності працівників;

д) ефективність роботи працівників даної організації для задоволення суспільних потреб.

**24.До нормативно-методичних документів відносять:**  
а) нормативно-довідкові;

б) документи організаційного характеру;

в) документи організаційно-розпорядницького та організаційно-методичного характеру;

г)документи розпорядницького характеру;

д) організаційно-методичні документи.

**25. Головна функція роботи з кадрами полягає в:**

а) правовому регулюванні трудових відносин, що складаються між роботодавцями і найманими робітниками;

б) безпосередньому керівництві людьми в процесі досягнення основних стратегічних цілей організації;

в) у забезпеченні організації оптимальною кількістю працівників потрібної кваліфікації;

г) у забезпеченні працівників організації високим рівнем мотивації;

д) видання розпоряджень та поширення їхніх дій на всі підрозділи організації.

**26. Вимоги до керівника відбиваються у найбільш загальній формі у:**

а) міжособистісних ролях;

б) тендерних ролях;

в) соціальних ролях, запропонованих підприємством;

г) лідерських здібностях;

д) підприємницьких здібностях.

**27. Внутрішня рушійна сила поведінки людини, пов'язана з її прагненням зайняти більш високу посаду, виконувати більш складну і відповідальну роботу, працювати у престижних, соціально значущих сферах організації - це мотивація:**

а) матеріальна;

б) статусна;

в) трудова;

г) інструментальна;

д) люмпенована (уникаюча).

**28. До позитивних сторін конфліктів не відносяться:**

а) розвиток самостійності та творчості працівників, виникнення ефективних організаційних побудов у фірмі;

б) ріст співробітництва і новаторської діяльності;

в) неефективне використання ресурсів;

г) посилення зацікавленості в справах фірми;

д) різнобічну обробку варіантів рішення проблем.

**29.Закордонні фірми мають змогу досить точно визначити перспективи та потенціал працівника завдяки тому що:**

а) обов’язково вимагають рекомендації з його попереднього місця роботи;

б) завжди спочатку беруть працівника на тимчасовий випробувальний термін;

в) до його особової справи включають результати тестування його професійних та особистісних якостей;

г) плани кар’єри для кожного працівника розробляються разом з профспілками;

д) проводять детальний аналіз стану ринку праці за спеціалізацією конкретного

працівника.

**30. Особиста картка, особиста справа, табелі обліку робочого часу, книги обліку трудових книжок та їх руху відносяться до:**

а) документів про прийом на роботу;

б) статистичних кадрових документів;

в) облікових кадрових документів;

г) цехової документації;

д) документації відділу організації праці та зарплати.