

Тести з дисципліни «Кадровий менеджмент»

1. *Яке з наведених визначень характеризує поняття "персонал"?*
 1. Сукупність робітників, які реально існують як спільність у певному просторі і часі.
 2. Керівники та службовці, які виконують функції де переважає розумова праця.
 3. Об'єднання громадян для спільної діяльності за соціальними чи соціально-психологічними характеристиками.
 4. Сукупність усіх працівників організації, які приймають участь у здійсненні господарської діяльності підприємства.

2. *Здатність людини до праці, сукупність її фізичних, інтелектуальних здібностей, набутих знань і досвіду, які використовуються в процесі виробництва товарів та послуг, характеризує категорію:*
 1. Персонал.
 2. Формальна група.
 3. Робоча сила.
 4. Соціальна група.

3. *На які групи за участю в процесі виробництва поділяється персонал?*
 1. Виробничий персонал - робітників та управлінський -службовців.
 2. Керівників та спеціалістів.
 3. Керівників, службовців та допоміжний персонал.
 4. Основний персонал - спеціалістів та допоміжний - робітників.

4. *Поняття "кадри" означає:*
 1. Працівники апарату управління.
 2. Оперативний персонал підприємства.
 3. Постійний штатний склад працівників.
 4. Працівники підприємства високої кваліфікації.

5. *Сукупність прав і обов'язків працівника, що визначається його трудовими функціями і межами компетентності, - це:*
 1. Посада.
 2. Професія.
 3. Спеціальність.
 4. Кваліфікація.

6. *Про яку категорію йдеться: "Постійний склад штатних кваліфікованих працівників, які пройшли попередню професійну підготовку, володіють спеціальними знаннями, трудовими навичками або досвідом роботи у вибраній сфері діяльності"?*
 1. Персонал.
 2. Трудові ресурси.
 3. Кадри.
 4. Робоча сила.

7. *Що характеризує соціальна структура персоналу?*
 1. Кількісно-професійний склад персоналу, розміри оплати праці та фонд заробітної плати працівників.
 2. Склад і розподіл творчих, комунікативних і поведінкових ролей між окремими працівниками.
 3. Класифікацію працівників залежно від виконуваних функцій.

4. Сукупність груп, класифікованих за соціальними ознаками (вік, освіта, сімейний стан).
8. *Оберіть правильне визначення кваліфікації працівника.*
 1. Певний вид трудової діяльності, якою володіє працівник на підприємстві.
 2. Рівень практичних навичок та умінь працівника.
 3. Ступінь і вид професійної підготовки працівника, наявність спеціальних знань, умінь та навичок для виконання певної роботи.
 4. Спеціальні знання, уміння та навички працівника для виконання певної роботи на посаді.
9. *Який перелік визначає штатну структуру персоналу?*
 1. Кількісно-професійний склад персоналу, розміри оплати праці і фонд заробітної плати працівників.
 2. Склад і розподіл творчих, комунікативних і поведінкових ролей між окремими працівниками.
 3. Класифікацію працівників залежно від виконуваних функцій.
 4. Сукупність груп, класифікованих за соціальними ознаками (вік, освіта, сімейний стан).
10. *Рівень кваліфікації працівника визначається:*
 1. Тарифно-кваліфікаційним довідником.
 2. Кваліфікаційною комісією.
 3. Адміністрацією підприємства.
 4. При прийманні на роботу.
11. *Вихідними даними для складання штатного розкладу є:*
 1. Планові обсяги виробництва, планова рентабельність.
 2. Схема організаційної структури управління, фонд заробітної плати.
 3. Фонд заробітної плати, чисельність управлінського персоналу, посадові оклади.
 4. Планові обсяги виробництва, чисельність управлінського персоналу.
12. *Професія-це:*
 1. Теоретичні та практичні знання певної роботи.
 2. Певний вид трудової діяльності на підприємстві.
 3. Рівень спеціальних знань певної роботи.
 4. Рівень практичних навичок певної роботи.
13. *Суміжна професія -це:*
 1. Виконання трудових функцій на суміжних підприємствах.
 2. Виконання трудових функцій на суміжних виробництвах.
 3. Одночасне виконання трудових функцій різних професій.
 4. Все вищезазване.
14. *Трудовий стаж - це:*
 1. Тривалість роботи та іншої діяльності, яка на підставі закону прирівнюється до роботи.
 2. Загальна тривалість трудової діяльності людини.
 3. Тривалість роботи в одній організації чи на одній посаді.
 4. Завершення ділової кар'єри.

15. Яким показником визначається сума спискового складу персоналу за всі дні місяця, включаючи вихідні і святкові, поділена на кількість календарних днів у місяці?

1. Середньоспискова чисельність персоналу.
2. Спискова чисельність персоналу.
3. Явочний склад персоналу.
4. Норми часу.

16. Які документи регулюють діяльність підприємства в цілому?

1. Положення про підрозділи, моделі робочих місць, посадові інструкції, контракти.
2. Матриця функцій, графіки процесів, технологічні карти.
3. Устав, установчий договір, правила внутрішнього трудового розпорядку.
4. Діловодство, документи, класифікатори, типові бланки даних.

17. Яка основна мета кадрової політики організації?

1. Мінімізація витрат на робочу силу.
2. Створення максимальної кількості робочих місць.
3. Створення згуртованої, відповідальної і високопродуктивної робочої сили.
4. Планування перспективної потреби у кадрах і їх своєчасна підготовка.

18. Угода між членами трудового колективу та адміністрацією, що укладається в організації один раз на рік, - це:

1. Правила внутрішнього трудового розпорядку.
2. Колективний договір.
3. Особова картка.
4. Посадова інструкція.

19. Який документ належить до категорії актів централізованого регулювання і являє собою документ, в якому закріплені правові норми, принципи і законодавчі аспекти регулювання праці?

1. Кодекс законів про працю.
2. Правила внутрішнього трудового розпорядку.
3. Колективний договір.
4. Положення про підрозділ.

20. Документ, що регламентує діяльність у межах кожної управлінської посади і містить вимоги до працівника, який займає цю посаду, - це:

1. Опис роботи.
2. Особова специфікація.
3. Посадова інструкція.
4. Документаційне забезпечення.

21. Первинним документом з обліку кадрів на підприємстві, є:

1. Наказ.
2. Реєстраційна картка.
3. Особова картка.
4. Посадова інструкція.

22. *Загальна потреба підприємства в кадрах визначається за такими показниками:*
1. Обсяг прибутку, продуктивність праці одного працівника.
 2. Продуктивність праці управлінських працівників.
 3. Обсяг виробництва, виробіток на одного працюючого.
 4. Трудомісткість управлінських операцій, фонд робочого часу службовця.
23. *Кваліфікаційні вимоги до працівника визначаються:*
1. Тарифно-кваліфікаційним довідником.
 2. Посадовою інструкцією.
 3. Колективним договором.
 4. Статутом підприємства.
24. *Атестаційна комісія після проведення атестацій працівників організації приймає рішення:*
1. Атестувати або не атестувати працівника.
 2. Звільнити працівника з посади.
 3. Атестувати умовно працівника.
 4. Перевести на іншу роботу.
25. *Відбір - це всебічне вивчення індивідуальних якостей кожного претендента на посаду і визначення кращих із них, що здійснюється:*
1. Трудовим колективом.
 2. Лінійним менеджером.
 3. Конкурсною комісією.
 4. Менеджером з персоналу.
26. *Які категорії працівників організації підлягають атестації?*
1. Спеціалісти.
 2. Керівники підрозділів.
 3. Менеджери.
 4. Технічні виконавці.
27. *Атестація персоналу - це:*
1. Процес перевірки знань усіх категорій працівників організації.
 2. Традиційний метод оцінки персоналу керівництвом із застосуванням стандартних критеріїв.
 3. Визначення рейтингу та статусної позиції працівника в організації.
 4. Діяльність, що здійснюється з метою вивільнення персоналу або переміщення на вищу посаду.
28. *Чи має право атестаційна комісія давати рекомендації про пониження або підвищення на посаді, встановлення персональної надбавки до посадового окладу?*
1. Так.
 2. Ні.
 3. Це залежить від форми оцінки.
 4. Це залежить від посади яку займає співробітник.
29. *Законодавством передбачено такі види професійного навчання:*
1. Самоосвіта, перепідготовка, навчання суміжним професіям.
 2. Підготовка нових працівників, ротація, підвищення кваліфікації.

3. Підготовка нових працівників, перепідготовка, навчання суміжним професіям, підвищення кваліфікації.
4. Все зазначене вище.

30. *Професійний розвиток співробітників - це:*

1. Процес підготовки співробітників до виконання ними нових виробничих завдань, зайняття нових посад, вирішення нових проблем.
2. Просування по службі зі зміною сфери діяльності в межах окремих функціональних підрозділів.
3. Зайняття такої посади, яка забезпечує відповідну професійним якостям працівника заробітну плату.
4. Поступова адаптація працівника до робочого середовища.

31. *Формування кадрового резерву здійснюється на основі висновків:*

1. Атестаційної комісії.
2. Менеджеру з персоналу.
3. Керівництва підприємства.
4. Усі відповіді правильні.

32. *Що таке процес безпосередньої передачі нових професійних навичок або знань співробітникам організації?*

1. Професійне навчання.
2. Професійний розвиток.
3. Професійна освіта.
4. Ротація.

33. *Процес підготовки співробітника до виконання виробничих функцій, зайняття нових посад і вирішення нових завдань - це?*

1. Професійне навчання.
2. Професійна освіта.
3. Атестація.
4. Професійний розвиток.

34. *Який із переліку ілюструє необхідну плинність кадрів?*

1. Призов до армії, вступ до закладу освіти, вихід на пенсію.
2. Незадоволеність роботою, призов до армії, вихід на пенсію, невідповідність посаді, зміна місця проживання.
3. Звільнення за порушення трудової дисципліни, незадоволеність умовами праці, поганий психологічний клімат.
4. Віддаленість місця роботи від дому, вихід на пенсію, відпустка по догляду за дитиною.

35. *Збори трудового колективу щодо виборів керівника організації вважаються правочинними, якщо в них бере участь від загальної чисельності:*

1. Більше 60%.
2. Більше 75%.
3. Більше 50%.
4. Більше 80%.

36. *Проекти наказів з персоналу в організації готують:*

1. Керівники організації.
2. Лінійний менеджер.

3. Заступники керівників організацій.
 4. Менеджер з персоналу.
37. До заходів зі зниження плинності кадрів на підприємстві можна віднести:
1. Удосконалення системи професійного просування, соціальної сфери і системи мотивації працівників.
 2. Покращення умов праці, удосконалення системи матеріального стимулювання, поліпшення побутових умов.
 3. Техніко-економічні, організаційні, виховні та культурно-побутові.
 4. Організаційні, технічні, соціально-побутові та виробничі.
38. Виявлення мотивів та причин плинності кадрів здійснюється за допомогою:
1. Вивчення анкетних даних.
 2. Бесіди з тим, хто звільняється.
 3. Бесіди з оточенням того, хто звільняється.
 4. Усе вищезазначене.
39. Соціальний захист працівника - це:
1. Комплекс заходів для раціонального працевлаштування.
 2. Стимулювання продуктивної та якісної роботи трудового колективу.
 3. Комплекс заходів зі створення сприятливих умов, охорони та техніки безпеки праці, медичного обслуговування, матеріальної допомоги, забезпечення санаторно-курортним лікуванням.
 4. Усе вище перераховане.
40. Який перелік визначає штатну структуру персоналу?
1. Кількісно-професійний склад персоналу, розміри оплати праці і фонд заробітної плати працівників.
 2. Склад і розподіл творчих, комунікативних і поведінкових ролей між окремими працівниками.
 3. Класифікацію працівників залежно від виконуваних функцій.
 4. Сукупність груп, класифікованих за соціальними ознаками (вік, освіта, сімейний стан).
41. Якими є повноваження менеджера з персоналу в організації щодо надання консультації лінійним керівникам?
1. Функціональними рекомендаційними.
 2. Неформальними.
 3. Функціональними паралельними.
 4. Обов'язковими формальними.
42. Прогнозування в кадровій роботі є:
1. Попередньою стадією планування роботи з кадрами, основою підготовки планових рішень і завдань.
 2. Методом формування кадрової політики підприємства.
 3. Прогнозом структури кадрів підприємства.
 4. Набором рішень з поточного управління працівниками.
43. Кадровий маркетинг спрямований на:
1. Вивчення обсягу пропозицій на ринку праці.
 2. Забезпечення організації висококваліфікованими працівниками.
 3. Створення інформаційної бази даних персоналу підприємства.

4. Дослідження ринку робочої сили.

44. *Моніторинг персоналу передбачає:*

1. Постійне спеціальне спостереження за станом кадрів, їх динамікою, балансом, стимулюванням, травматизмом і т.ін.
2. Вивчення процесу плинності кадрів.
3. Відстеження процесів наймання, навчання, підвищення кваліфікації, професійного просування.
4. Аналіз ринку робочої сили.

45. *Соціальний захист працівника ~ це:*

1. Комплекс заходів зі створення сприятливих умов, охорони та техніки безпеки праці, медичного обслуговування, матеріальної допомоги, забезпечення санаторно-курортним лікуванням.
2. Комплекс заходів для раціонального працевлаштування.
3. Стимулювання продуктивної та якісної роботи трудового колективу.
4. Усе вище перераховане.

46. *Кадровий лізинг передбачає:*

1. Використання праці тимчасових працівників;
2. Вивчення динаміки руху кадрів на підприємстві;
3. Забезпечення потреб замовників у тимчасових працівниках за рахунок використання на договірних засадах послуг штатних співробітників лізингових кадрових агенцій.

47. *Проект організації робочого місця включає такі основні складові:*

1. Зміст праці і забезпечення необхідними ресурсами;
2. Технічні, інформаційні та інші зв'язки, господарське та технічне обслуговування;
3. Кваліфікаційно-освітні вимоги до працівника, зміст праці і відповідне розташування обладнання, забезпечення необхідними ресурсами, технологічними і інформаційними зв'язками, господарським і технічним обслуговуванням.

48. *В менеджменті персоналу виділяють наступні види кар'єри людини:*

1. Ділова;
2. Службова;
3. Життєва, ділова і службова.

49. *Мобільність персоналу - це:*

1. Перевід працівника на іншу роботу чи посаду;
2. Зміна місця роботи;
3. Зміна працівником робочого місця в професійній структурі, переміщення (вертикальне чи горизонтальне) в межах організації або на інше підприємство.

50. *Налагодження соціального партнерства, як однієї із найбільш важливих функцій кадрової служби, передбачає:*

1. Взаємопов'язані дії адміністрації, трудового колективу, професійних спілок і, іноді, представників держави, націлені на підтримку соціальної стабільності в організації;
2. Можливість для членів трудового колективу брати участь в розгляді та оцінці поточних і перспективних соціальних програм;
3. Впровадження прогресивних форм організації праці, перегляд норм виробітку, затвердження індексації прибутків.