

14.04.2022

Група 24

Урок 34

ТЕМАТИЧНЕ ОЦІНЮВАННЯ

Тестові завдання з дисципліни «Планування та організація роботи з персоналом»

1. Вибрати найбільш повне визначення “управління персоналом” як виду діяльності. Управління персоналом – це:

- 1) сукупність заходів, реалізованих державними службами зайнятості щодо працевлаштування осіб, що знаходяться на обліку та зайняті пошуком роботи;
- 2) сукупність функцій управління, реалізованих керівниками різних рівнів;
- 3) система заходів з найму, вивільнення та оформлення трудових відносин працівника з підприємством, реалізована різними функціональними підрозділами апарату управління;
- 4) система заходів щодо формування, управління та ефективного використання сукупних можливостей у сфері праці осіб, що вступають у трудові відносини з даним підприємством, реалізовані кадровими службами та керівниками різних рівнів.

2. Суб’єктами управління персоналом на підприємстві виступають:

- 1) працівники підприємства, які задіяні у виробничих підрозділах;
- 2) функціональні підрозділи апарату управління діяльністю підприємства;

3) кадрові служби та керівники різних рівнів в межах наданих їм повноважень;

4) керівники низових рівнів менеджменту.

3. Підвищення пропозиції робочої сили на ринку праці спонукає рботодавців:

1) підвищувати вимоги до робочої сили на стадії її найму та використання, знижувати витрати на робочу силу;

2) покращувати умови праці на підприємстві, підвищувати розмір заробітної плати;

3) створювати соціальну інфраструктуру на підприємстві, надавати працівникам додаткові пільги і доплати;

4) здійснювати заходи по стримуванню відтоку персоналу з підприємства та стимулювати розвиток персоналу.

4. Найбільш складний об'єкт управління на підприємстві: провідний фактор виробництва, який володіє можливістю самостійно вирішувати, оцінювати вимоги, діяти і мати суб'єктивні інтереси – це:

1) капітал;

2) персонал;

3) праця;

4) немає правильної відповіді.

5. Визначте типи кадової політика за ознакою орієнтації керівництва на власний чи зовнішній персонал при наборі кадрів:

1) превентивна та реактивна;

2) активна та пасивна;

3) закрита та відкрита;

4) внутрішня та зовнішня.

6. Виберіть варіант управління кадрами, який відповідає активній кадровій політиці:

1) керівництво організації не має чітко вираженої програми дій щодо персоналу, а кадрова робота зводиться до ліквідації негативних наслідків;

2) кадрова служба не лише володіє засобами діагностики персоналу, але і прогнозування кадової ситуації на середньостроковий період;

3) підприємство має не лише прогноз кадової ситуації, але і засоби впливу на неї, а кадрова служба розробляє антикризові кадрові програми;

4) при такій політиці керівництво здійснює контроль за симптомами погіршення фінансового стану підприємства, причинами і напрямками розвитку кризи; приймає міри по її локалізації та усуненню.

7. Визначте тип кадової політики, при якій кадрова служба розробляє антикризові кадрові програми та має засоби впливу на кадрову ситуацію:

- 1) пасивна;
- 2) реактивна;
- 3) превентивна;
- 4) активна.

8. Кодекс Законів про працю відноситься до:

- 1) нормативних актів децентралізованого регулювання трудових відносин;
- 2) нормативних актів централізованого регулювання трудових відносин;
- 3) нормативних актів локального характеру, що використовуються для регулювання трудових відносин;
- 4) документів нормативного характеру, що використовуються для регулювання трудових відносин на рівні окремого підприємства.

9. Правила внутрішнього трудового розпорядку – це документ:

- 1) який регламентує діяльність певного структурного підрозділу кадрової служби: його задачі, функції, права, відповідальність;
- 2) який укладається трудовим колективом з адміністрацією по врегулюванню їх взаємовідносин в процесі виробничо-господарської діяльності на календарний рік;
- 3) який визначає порядок найму та звільнення робітників та службовців, основні обов'язки персоналу, робочий час та його використання, відповідальність за порушення трудової дисципліни;
- 4) який регламентує діяльність в рамках кожної управлінської посади і містить вимоги до працівників в процесі виконання ними службових обов'язків.

10. До функцій кадрових служб не належить:

- 1) визначення потреби в матеріальних ресурсах для забезпечення виконання виробничої програми;
- 2) аналіз ефективності використання кадрових ресурсів на підприємстві;
- 3) здійснення скорочення штатів у зв'язку з зниженням обсягів виробництва;
- 4) прийняття рішення про виділення коштів для удосконалення робочих місць.

11. Вибрати вірне визначення трудового потенціалу підприємства:

- 1) трудовий потенціал – це кількість регламентованого для потреб виробництва часу або чисельності працівників, виходячи з планових показників розвитку підприємства;
- 2) трудовий потенціал – сукупна здатність до праці персоналу, залученого на тимчасовій основі до трудових відносин з даним підприємством, із врахуванням його структури та чисельності;

3) трудовий потенціал – ресурсні можливості у сфері праці облікового складу працівників підприємства, виходячи з їх кількісних та якісних характеристик;

4) трудовий потенціал – ресурсні можливості у сфері праці облікового складу працівників окремих структурних підрозділів апарату управління, виходячи з їх віку, фізичних можливостей, наявних знань і професійно-кваліфікаційних навичок.

12. Внутрішньофіrmовий рух кадрів відноситься до:

- 1) методів стимулювання персоналу до високопродуктивної праці;
- 2) методів оцінки здатності персоналу освоювати нові професії та спеціальності;
- 3) методів чисельної адаптації персоналу до потреб виробництва;
- 4) методів функціональної адаптації персоналу до потреб виробництва.

13. Для коязочого графіку роботи характерним є:

- 1) можливість вільного приходу на роботу або відсутності на робочому місці в залежності від побажань та потреб працівника;
- 2) можливість зміщення початку та кінця робочого дня із зобов'язанням відпрацювати нормативну кількість робочих годин;
- 3) можливість корегування початку, кінця та тривалості робочого дня із зобов'язанням відпрацювати повний робочий тиждень або виконати визначений комплекс робіт;
- 4) встановлена адміністрацією підприємства кількість днів із максимальною і мінімальною тривалістю із відповідним зобов'язанням дотримання такого режиму роботи персоналом підприємства.

14. Визначте причини застосування внутрішньофіrmового руху кадрів:

- 1) часта зміна обсягів виробництва і трудомісткості виготовлення продукції;
- 2) підготовка фахівців полівалентної кваліфікації та забезпечення гуманізації праці;
- 3) альтернатива звільнення працівника з роботи за невиконання службових обов'язків;
- 4) забезпечення більшої завантаженості працівників, залучених на тимчасовій основі.

15. Вивільнення працівників з підприємства у зв'язку з виходом на пенсію:

- 1) належить до вивільнення персоналу з об'єктивних причин;
- 2) належить до вивільнення персоналу з суб'єктивних причин;
- 3) відноситься до функціональної адаптації персоналу до потреб виробництва;
- 4) відноситься до чисельної адаптації персоналу до потреб виробництва.

16. Ротація кадрів означає:

- 1) звільнення працівника через невиконання службових обов'язків або невідповідність займаній посаді;
- 2) переміщення працівника з одного робочого місця на інше на тимчасовій основі;
- 3) переміщення працівника з одного робочого місця на інше на постійній основі;
- 4) направлення працівника на курси по підвищенню кваліфікації для здобування нових знань чи підвищення якості наявних.

17. Продуктивність праці – це показник, який характеризує:

- 1) результативність роботи працівника;
- 2) якість роботи працівника;
- 3) навантаження окремого працівника;
- 4) трудомісткість виготовлення продукції для певного працівника.

18. Норми часу використовують для визначення необхідної чисельності персоналу та нормування праці:

- 1) при виконанні працівником повторюваних робіт;
- 2) при виконанні працівником неповторюваних робіт;
- 3) у випадку закріплення за працівником декількох об'єктів (працівників, обладнання, площ);
- 4) у випадку обмеженої тривалості виконання завдання у зв'язку з потребами замовника.

19. Норма чисельності – це:

- 1) час, необхідний для виконання визначеної роботи, операції, завдання чи надання послуги;
- 2) чисельність працівників, які підпорядковуються одному керівнику, виходячи з затвердженого штатного розпису;
- 3) чисельність персоналу, необхідна для виконання визначеного комплексу робіт (функцій) або обслуговування складного агрегату;
- 4) чисельність промислово-виробничого персоналу, необхідна для перетворення вхідних матеріалів і сировини у готову продукцію.

20. Планування вивільнення персоналу з об'єктивних причин включає:

- 1) вивільнення персоналу за власним бажанням та за порушення трудової дисципліни;
- 2) вивільнення персоналу за скороченням штатів та у зв'язку з виходом на пенсію;
- 3) вивільнення персоналу за власним бажанням та у зв'язку з невиконанням службових обов'язків;
- 4) вивільнення персоналу через прогули та невідповідність займаній посаді.

21. Ярмарки вакансій являють собою:

- 1) інформаційний банк даних, що включає перелік вакансій на різних підприємствах та вимоги до них;
- 2) інформаційний банк даних, що включає дані про кандидатів, які бажають знайти роботу;
- 3) перелік професій та кваліфікацій, яким повинні відповідати кандидати на вакантні посади;
- 4) фірми, які займаються підбором кандидатів на вакантні посади на замовлення підприємств.

22. Приватні кадрові рекрутингові агентства надають послуги з:

- 1) пошуку та відбору кандидатів на вакантні посади на замовлення підприємств;
- 2) проведення ділової оцінки персоналу щодо його відповідності залученим посадам на замовлення підприємств;
- 3) професійного навчання потенційних працівників необхідним знанням та навичкам згідно вимог, сформульованих підприємствами-замовниками;
- 4) пошуку вакансій та працевлаштування бажаючих працювати за певну винагороду.

23. Первинна адаптація персоналу виникає:

- 1) при зміні працівником місця роботи;
- 2) при зміні форми власності на підприємстві;
- 3) при реконструкції чи реорганізації підприємства;
- 4) при освоєнні молодим працівником нової професії на робочому місці.

24. Контракт – це вид трудового договору, який укладається на:

- 1) час виконання певної роботи або визначений термін;
- 2) невизначений термін;
- 3) виконання лінійних функцій управління при просуванні по службовій ієрархії;
- 4) період проходження адаптації працівника до нового робочого місця.

25. До засобів зовнішнього набору персоналу відносять:

- 1) звернення до служб занятості та навчальних закладів, повідомлення співробітників організації про наявні вакансії та критерії до них; конкурсний відбір з працівників низових рівнів;
- 2) самовиявлені кандидати, публікація оголошень у засобах масової інформації, звернення до служб занятості та навчальних закладів, використання послуг кадрових агентств;
- 3) заповнення вакантних посад за рахунок кадрового резерву;
- 4) ротацію та професійну мобільність кадрів.

26. Визначте, який з варіантів розкриває поняття “управління адаптацією”:

- 1) перевірка професійних знань та навичок працівників;

2) допомога працівникам у виборі професії з врахуванням бажань людини і потреб підприємства;

3) визначення кола професій, які найбільшою мірою підходять для кожного працівника;

4) активний вплив на фактори, які визначають хід та строки пристосування працівників до підприємства та зниження несприятливих наслідків.

27. Ділова оцінка персоналу – це процес, в результаті якого встановлюється:

1) відповідність мотиваційної системи підприємства потребам персоналу;

2) співвідношення між окремими категоріями персоналу в розрізі посад;

3) відповідність якісних характеристик персоналу вимогам посади і робочого місця;

4) відповідність між фактичною чисельністю персоналу по окремих посадах та штатним розписом підприємства.

28. Атестаційний лист – це документ:

1) який заповнюється співробітником особисто у формі відповідей на поставлені запитання (тести), за результатами якого проводиться ділова оцінка працівника;

2) який містить формальні характеристики щодо атестованого співробітника, а також результати проходження ділової оцінки;

3) який заповнюється працівниками кадрової служби і відображає результати оцінки працівника у період його найму на роботу;

4) у якому фіксуються усі позитивні та негативні результати роботи працівника за аналізований період, а також вміщує відгук безпосереднього керівника на даного працівника.

29. Метод атестації шляхом установки цілей передбачає:

1) оцінку результатів роботи працівника атестаційною комісією шляхом заповнення стандартного атестаційного листа;

2) визначення ключових завдань, які мають бути вирішенні на протязі певного періоду з їх фіксацією у індивідуальному плані, з подальшою оцінкою рівня виконання завдань після завершення планового періоду;

3) рангування працівників від найкращого до найгіршого за індивідуальними результатами їхньої роботи;

4) визначення міри участі конкретного працівника у досягненні стратегічних і тактичних цілей підприємства.

30. Перепідготовка кадрів – це:

1) процес безпосередньої передачі нових знань співробітникам організації;

2) освоєння працівником нової професії у зв'язку з виробничу необхідністю;

3) послідовне удосконалення наявних професійних знань, умінь і навичок, ріст майстерності;

4) переміщення працівника з одного робочого місця на інше на тимчасовій або постійній основі.

31. Підвищення кваліфікації персоналу - це:

1) процес безпосередньої передачі нових знань співробітникам організації;

2) освоєння працівником нової професії у зв'язку з виробничу необхідністю;

3) послідовне удосконалення наявних професійних знань, умінь і навичок, ріст майстерності;

4) переміщення працівника з одного робочого місця на інше на тимчасовій або постійній основі.

32. Шкала, яка визначає співвідношення у розмірах винагороди, отримуваної працівниками залежно від кваліфікації та складності виконуваних робіт – це:

1) тарифна система;

2) тарифна сітка;

3) тарифна ставка;

4) тарифний розряд.

33. Вкажіть на основних суб'єктів укладення колективного договору:

1) працівник та директор як представник адміністрації;

2) група працівників і представник кадової служби;

3) трудовий колектив та адміністрація;

4) керівники підприємств, які належать до окремого виду діяльності.

34. Комплекс спеціальних знань і навичок, набутих людиною в результаті спеціальної підготовки і досвіду у певній сфері, - це:

1) професія;

2) спеціальність;

3) кваліфікація;

4) посада.

35. Ступінь професійної підготовки, необхідної для виконання певних трудових функцій - це:

1) спеціальність;

2) професія;

3) кваліфікація;

4) посада.

36. Частина населення, яка забезпечує пропозицію робочої сили для виробництва товарів та послуг, - це:

1) трудові ресурси;

- 2) економічно-активне населення;
- 3) зайняті працівники;
- 4) персонал підприємства.

37. Непрацююча людина, яка сподівається незабаром знову одержати роботу і зайнята її пошуком:

- 1) відноситься до розряду зайнятих;
- 2) вважається безробітною;
- 3) не враховується в складі економічно-активного населення;
- 4) розглядається як частково зайнята

38. Структура персоналу організації – це:

- 1) горизонтальний та вертикальний поділ праці в апараті управління;
- 2) кваліфікаційні рівні працівників організації;
- 3) перелік посад працівників організації;
- 4) сукупність окремих груп працівників, об'єднаних за певною ознакою.

39. Сукупність прав і обов'язків працівника, що визначається його трудовими функціями та межами компетентності — це:

- 1) професія;
- 2) повноваження;
- 3) спеціальність;
- 4) кваліфікація.

40. Покращення якісних характеристик трудового потенціалу працівників підприємства може бути забезпечено за рахунок:

- 1) залучення додаткової кількості працівників;
- 2) стимулювання плинності кадрів за власним бажанням для оновлення кадрового складу;
- 3) навчання та підвищення кваліфікації кадрів;
- 4) використання методів чисельної адаптації персоналу.

41. 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 особи в одній організації чи на одній посаді;
- 4) етапи ділової кар'єри працівника в межах організації або на протязі трудового життя.

42. Для визначення необхідної чисельності спеціалістів функціональних підрозділів апарату управління (бухгалтерії, відділу логістики, кадрової служби тощо) використовують:

- 1) норми керованості;
- 2) норми чисельності;

- 3) норми виробітку;
- 4) норми обслуговування.

43. При проведенні атестації:

- 1) кожне підприємство самостійно розробляє положення про порядок її здійснення;
- 2) підприємство керується єдиним положенням про проведення атестації, у якому не має право здійснювати жодних корегувань;
- 3) підприємство керується єдиним положенням про проведення атестації, у якому має право вносити зміни залежно від потреби;
- 4) підприємство щоразу переглядає процедуру її проведення, а внесені зміни мають бути затверджені відповідним чином у відомчих органах управління (міністерствах та відомствах).

44. Аудит персоналу – це:

- 1) система комплексної перевірки стану роботи з персоналом в організації, що здійснюється рекрутинговими кадровими агентствами;
- 2) постійне обстеження та дослідження стану роботи з персоналом в організації;
- 3) система надання консультивативних послуг з удосконалення системи управління персоналом організації;
- 4) система консультивної підтримки, аналітичної оцінки та незалежної експертизи трудового потенціалу підприємства.

45. Визначте основні види ділової оцінки персоналу:

- 1) оцінка кандидатів на вакантну посаду, поточна ділова оцінка працівників;
- 2) заключна оцінка при звільненні працівника, системна оцінка якостей працівників;
- 3) оцінка продуктивності праці персоналу і дотримання правил внутрішнього трудового розпорядку;
- 4) поточна ділова оцінка працівників, заключна оцінка при звільненні працівника.

46. Результативність роботи керівника оцінюється через:

- а) результативність роботи підпорядкованого йому колективу;
- б) кількість та якість виконаної ним праці;
- в) порівняння фактично виконуваних функцій та робіт, з тими, що передбачені посадовою інструкцією;
- г) показники творчої і суспільної активності, показники плинності кадрів у підпорядкованому йому колективі.

47. Реальна заробітна плата - це:

- 1) сума грошей, яку отримує працівник після сплати податків;
- 2) вартість відпрацьованого працівником робочого часу;

3) купівельна спроможність номінальної заробітної плати;

4) сума коштів, які нараховані працівнику за відпрацьований робочий час (виконаний обсяг робіт) за визначений період.

48. Коефіцієнт плинності кадрів визначається як:

1) відношення числа працівників, звільнених з суб'єктивних причин, до середньооблікової чисельності персоналу за відповідний період;

2) відношення числа працівників, звільнених з об'єктивних причин, до середньооблікової чисельності персоналу за відповідний період;

3) відношення числа працівників, звільнених як з об'єктивних так і з суб'єктивних причин, до середньооблікової чисельності персоналу за відповідний період;

4) середньоарифметичне з сумарної кількості вивільнених працівників за аналізований період.