**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ**

**НАЦІОНАЛЬНИЙ ТЕХНІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ**

 **«ХАРКІВСЬКИЙ ПОЛІТЕХНІЧНИЙ ІНСТИТУТ»**

**Питання, задачі та завдання для поточного та підсумкового контролю**

**з дисципліни** **«Методи оцінки персоналу в організації»**

**Харків – 2021 рік**

**Тестові завдання для перевірки знань**

**Тестове завдання 1**

1. Об'єктом управління персоналом є: а) групи; б) особистості;

 в) персонал; г) організації; д) усе перераховане вище.

2. Предметом управління персоналом є: а) основні закономірності поведінки людей як особистостей; б) рушійні сили розвитку суспільства і трудових колективів; в) основні закономірності та рушійні сили, що визначають поведінку людей і спільностей в умовах спільної праці.

3. Організація – це: а) група людей, діяльність яких свідомо координується для досягнення загальної мети чи цілей; б) державна чи суспільна установа, але не промислове підприємство; в) юридична особа, метою якої є одержання прибутку.

4. За характером трудових функцій персонал розподіляється на: а) керівників і службовців; б) робітників та службовців; в) фахівців і робітників; г) робітників, службовців, фахівців.

5.Сутність управління спільною працею складається із 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.

 **Тестове завдання 2**

1. Які ознаки системного підходу до управління персоналом:

 а) інтеграція політики; б) адаптація до конкретних властивостей організації;

в) адаптація до зовнішнього середовища; г) визнання аморфності меж;

д) узгодження довгострокових і короткострокових цілей.

2. Які бувають організаційні структури: а) елементарна; б) лінійна;

в) горизонтальна; г) вертикальна; д) функціональна; е) матрична.

3. Що відноситься до зовнішніх факторів, які визначають кадрову політику:

а) національне трудове законодавство; б) взаємини з профспілкою;

в) територіальне розміщення підприємства; г) технології, які застосовуються;

д) перспективи розвитку ринку праці.

4. Така функція управління персоналом як «забезпечення персоналом» включає: а) одержання й аналіз маркетингової інформації; б) добір персоналу і його оцінку; в) організація і проведення навчання персоналу; г) управління конфліктами.

5. Функція управління персоналом «розвиток персоналу» включає: а) розробку кадрової політики; б) виробничу соціалізацію; в) одержання й аналіз маркетингової інформації; г) планування і реалізацію кар'єри і службові переміщення.

 **Тестове завдання 3**

1. Який з перерахованих нижче документів носить організаційно-розпорядницький характер? а) положення з організації адаптації працівників; б) колективний договір; в) правила внутрішнього трудового розпорядку; г) положення з урегулювання взаємин у колективі.

2. Головна функція роботи з кадрами полягає в: а) правовому регулюванні трудових відносин, що складаються між роботодавцями і найманими працівниками; б) безпосередньому керівництві людьми у процесі досягнення основних стратегічних цілей організації; в) у забезпеченні організації оптимальною кількістю працівників потрібної кваліфікації і мотивації.

3. До повноважень функціональних керівників входить: а) створення умов, необхідних для виконання людьми своїх обов'язків; б) прийом і звільнення співробітників; в) прийняття рішень, що носять рекомендаційний характер, для врегулювання діяльності працівників, які безпосередньо підкоряються іншим керівникам.

4. Інформаційне забезпечення системи управління персоналом включає: а) оперативну і нормативно-довідкову інформацію; б) системи документації (уніфіковані та спеціальні); в) класифікатори техніко-економічної інформації, системи документації, оперативну і нормативно-довідкову інформацію.

5. Правові акти ненормативного характеру – це: а) довідники кваліфікаційних характеристик працівників; б) розпорядження, що можуть видавати керівники служби управління персоналом; в) колективні договори між роботодавцями і найманими робітниками; г) посадові інструкції.

**Тестове завдання 4**

1. Які з зазначених нижче розділів входять у Правила внутрішнього трудового розпорядку?: а) загальні положення; б) порядок прийому і звільнення робітників та службовців; в) основні права робітників та службовців; г) основні обов'язки адміністрації; д) робочий час і його використання; е) основні обов'язки робітників та службовців; ж) заохочення за успіхи в роботі; з) відповідальність за порушення трудової дисципліни.

2. Основними задачами правового забезпечення системи управління персоналом є: а) розробка системи заохочень і стягнень за результати виробничої діяльності як робітників, так і службовців; б) правове регулювання трудових відносин, які складаються між роботодавцями і найманими робітниками; в) захист прав і законних інтересів працівників, які випливають із трудових відносин.

3. Які з перерахованих нижче документів відносяться до тих, що регламентують виконання функцій з управління персоналом? а) положення з оплати і стимулювання праці; б) положення про структурний підрозділ; в) Кодекс законів про працю; г) положення з урегулювання взаємин у колективі; д) інструкція з дотримання правил техніки безпеки.

4. До способів налагодження відносин між лінійними і функціональними менеджерами відносяться: а) чітке розмежування повноважень, прав, обов'язків між ними; б) навчання взаєморозумінню і співробітництву за допомогою ротації, переміщення з кадрових служб у лінійні керівники і навпаки; в) зрівняння в правах і обов'язках лінійних і функціональних менеджерів; г) спільне обговорення проблем і вироблення спільних кадрових рішень; д) спільна участь в оперативному управлінні персоналом організації.

5. До найбільш істотних для персоналу організації документів, які розробляються за допомогою довідників кваліфікаційних характеристик керівників, фахівців і службовців відносяться: а) положення з формування кадрового резерву в організації; б) положення про структурний підрозділ; в) положення з організації адаптації працівників; г) посадові інструкції.

**Тестове завдання 5**

1. Вторинні потреби за своєю природою такі: а) фізіологічні; б) природжені; в) психологічні.

2. Внутрішня мотивація людини, сукупність її внутрішніх рушійних сил, зв'язаних з роботою як такою, це є мотивація: а) матеріальна; б) статусна; в) трудова; г) професійна.

3. Інформація про завантаження устаткування, кількість працюючих, надходження сировини, випуск продукції передається по: а) висхідній лінії; б) горизонталі; в) спадній лінії.

4. До позитивних сторін конфліктів варто віднести: а) розвиток самостійності та творчості працівників, виникнення ефективних організаційних побудов у фірмі, домінування приватних цілей над загальними; б) різнобічну обробку варіантів вирішення проблем, ріст співробітництва і новаторської діяльності, посилення зацікавленості в справах фірми; в) виникнення ефективних організаційних побудов у фірмі, неефективне використання ресурсів, ріст співробітництва.

5. Цей стиль вирішення конфліктів характеризується великою увагою як до своїх інтересів, так і до інтересів іншої сторони, припускає обмін думками. Стиль визнається найбільш продуктивним, тому що закінчується виграшем обох сторін і їхнім переходом до взаєморозуміння і співробітництва. а) примушення; б) вирішення проблеми; в) відхилення; г) згладжування; д) компроміс.

 **Тестове завдання 6**

1. До комунікацій між організацією і її середовищем відносяться: а) засоби масової інформації; б) органи державного регулювання; в) неформальні комунікації; г) комітети; д) нагляд за якістю продукції.

2. Основними засобами такого типу внутрішньо-рганізаційних комунікацій, як тип “зверху – униз” є: а) виступ; б) публікації; в) електронні засоби; г) відеоконференції; д) службова записка; ж) усні розпорядження.

3. До вторинних потреб відносяться: а) потреба у повазі; б) потреба у їжі; в) потреба у сні; г) потреба у прихильності; д) потреба у владі;

4. До негативних функцій конфліктів відносять: а) звільнення кваліфікованих працівників; б) роз'єднаність дій працівників; в) неефективне використання ресурсів; г) зниження дисципліни працівників і продуктивності праці; д) розвиток самостійності працівників.

5. У групу комунікацій між рівнями управління і підрозділами входять: а) комунікації з засобами масової інформації; б) комунікації між керівником і робочою групою; в) комунікації керівник-підлеглий; г) комунікації з органами державного регулювання; д) неформальні комунікації.

1. Існують такі траєкторії руху персоналу: а) переміщення; б) зниження; в) підвищення; г) сполучення.

2. До задач стабілізації персоналу відносять: а) полегшення аналізу структури; б) якісний розвиток працівника; в) поліпшення соціально-психологічного клімату; г) скорочення плинності.

3. Позитивні наслідки вертикального руху: а) поліпшення перспектив кар'єри; б) ріст обсягів реалізації продукції або послуг; в) підвищення активності; г) зниження постійних витрат.

4. До методів регулювання абсентизма відносять: а) адміністративні методи; б) соціально-психологічні методи; в) економічні методи; г) правові методи; д) технічні. 5. Негативними наслідками горизонтального руху є: а) зниження продуктивності праці під час адаптації; б) порушення комунікацій; в) оплата понаднормового часу; г) зниження коефіцієнта сталості кадрів.

**Тестове завдання 7**

1. Оцінка потенціалу працівника дозволяє: а) установити якість, складність і результативність праці конкретного працівника, і його відповідність посаді, яку він займає; б) визначити комплексну оцінку, що враховує потенціал та індивідуальний внесок конкретного працівника в кінцевий результат; в) дозволяє визначити ступінь підготовки працівника до виконання саме того виду діяльності, яким він буде займатися.

2. За якими ознаками здійснюється оцінка ділових якостей працівників? а) за ознаками, що враховуються в тарифно-кваліфікаційному довіднику і відбиті в тарифному розряді; б) враховує як кількісні, так і якісні параметри виконуваних робіт, а також їхню ритмічність; в) за найбільш універсальними ознаками, що істотно впливають на індивідуальну продуктивність праці, морально-психологічний клімат у колективі, а відповідно, і на всю атмосферу трудового процесу і його практичні результати.

3. Оцінка індивідуального внеску: а) дозволяє установити якість, складність і результативність праці кожного конкретного працівника, і його відповідність займаній посаді; б) виступає як комплексна оцінка, що враховує потенціал і індивідуальний внесок кожного працівника в кінцевий результат; в) запланована, строго формалізована і стандартизована оцінка співробітників як членів організації, що займають визначені посади;

4. Складність праці фахівця: а) визначається в результаті співвіднесення фактично виконуваних їм робіт і робіт, передбачених інструкцією; б) характеризується обсягом роботи за одиницю відпрацьованого часу. в) визначається співвіднесенням фактично виконаних їм обсягів робіт у звітному і базисному періодах. 5. Оцінка фахівців відбувається за: а) оцінкою результатів основної діяльності; б) оцінці діяльності, що супроводжує основну; в) соціально-психологічною оцінці поведінки працівника у колективі; г) за всіма перерахованими вище оцінками; д) оцінкою результатів основної діяльності і соціально-психологічною поведінці працівників у колективі.

**Тестове завдання 8**

1. Основні групи методів оцінки персоналу: а) оцінка за діловими якостями; б) оцінка зовнішнього вигляду; в) оцінка за результатами діяльності; г) оцінка фізіологічного стану; д) система тестових методів оцінки.

2. До основних напрямків оцінки фахівців відносяться: а) оцінка результатів основної діяльності; б) організаторські здібності; в) уміння працювати з людьми; г) соціально-психологічна оцінка поведінки працівника у колективі; д) оцінка діяльності, що супроводжує основну.

3. Оцінка керівника здійснюється у таких напрямках: а) оцінка праці; б) оцінка результатів роботи підлеглого колективу; в) атестація кадрів; г) оцінка виконання функцій щодо управління колективом.

4. За якими напрямками здійснюється оцінка робітників та службовців: а) оцінка діяльності , що супроводжує основну; б) оцінка складності виконуваних функцій; в) соціально-психологічна оцінка поведінки працівника у колективі; г) оцінка результатів праці; д) оцінка результатів роботи підлеглого колективу.

5. До складу членів атестаційної комісії входять: а) керівники; б) керівники підприємств; в) працівники інших підприємств; г) експерти; д) члени профспілок.

**Тестове завдання 9**

1. Позитивна мотивація праці – це: а) прагнення домогтися успіху у своїй діяльності; б) прагнення працівника задовольнити свої споживи; в) динамічна система, взаємодіючих між собою внутрішніх факторів (мотиваторів), що викликають і направляють орієнтовану на досягнення мети поведінку людини чи тварини.

2. Змістовні теорії мотивації – це теорії, що: а) аналізують структуру мотивів і потреб особистості та їхнє проявлення; б) ґрунтуються на моделях поведінки людей з урахуванням їх сприйняття і пізнання; в) ґрунтуються на виявленні внутрішніх спонукань, що змушують людину діяти так, а не інакше.

3. Які з наведених нижче стимулів є більш гнучкими? а) тарифні ставки; б) тарифні коефіцієнти; в) режими праці та відпочинку; г) надбавки, доплати, премії; д) умови праці.

4. Метою стимулювання праці є: а) спонукати людину працювати; б) спонукати людину робити краще, ніж вона може; в) спонукати людину робити краще і більше, чим обумовлено трудовими відносинами.

5. Потреби – це: а) потреби в матеріальних умовах і засобах життя, у спілкуванні, пізнанні, діяльності та відпочинку, що диктуються об'єктивними законами життя індивіда в суспільстві і його розвитку як особистості; б) потреби в засобах праці і предметах праці; в) естетичні потреби і споживи в навчанні.

**Тестове завдання 10**

1. Компонентами комплексної системи мотивації праці є: а) регулювання робочого години; б) заробітна плата; в) обслуговування персоналові; г) кадрова політика; д) система участі у прибутках.

2. До матеріальних форм стимулювання персоналу відносяться: а) частка в прибутках; б) бонуси; в) стимулювання вільним часом; г) організація харчування; д) програми навчання.

3. До об'єктивних показників, у яких відбивається відношення людини до праці, відносяться: а) виконання виробничих завдань;

б) рівень заробітної плати працівника; в) якість роботи; г) ініціативність.

4. До суб'єктивних показників, за якими можна судити про відношення людини до праці, відносяться: а) дисциплінованість; б) ціннісні орієнтації особистості; в) структура й ієрархія мотивів трудової діяльності; г) ступінь задоволеності працівника працею.

5. При вирішенні питань оплати праці потрібно враховувати такі основні фактори: а) рівень вартості життя; б) фінансове положення підприємства; в) чисельність працівників підприємства; г) рівень заробітної плати, що виплачують конкуренти за таку ж роботу; д) рамки державного регулювання в цій області.

 **Контрольні питання з курсу до екзамену.**

1. Оцінка персоналу: технологія, загальні і приватні вимоги до системи

оцінки персоналу.

1. Цілі оцінки на різних етапах життєвого циклу персоналу і підприємства.
2. Основні елементи оцінки персоналу
3. Персонал організації як об'єкт оцінки.
4. Типові помилки оцінки.
5. Цілі і завдання системи ділової оцінки персоналу та її місце в системі управління
6. персоналом в організації.
7. Етапи організації оцінки персоналу.
8. Критерії та шкали оцінки персоналу.
9. Способи формування критеріїв оцінки .
10. Загальні вимоги до оцінки персоналу (валідність, надійність, розпізнавальна здатність).
11. Значення посадових інструкцій для оцінки діяльності персоналу.
12. Місце аналізу робочих місць в системі оцінки трудової діяльності.
13. Ассессмент-центр як технологія ділової оцінки. Основні напрямки

використання.

1. Ключові показники ефективності (KPI) .
2. Експертні оцінки як методи оцінки персоналу.
3. Технологія атестації «360 градусів».
4. Підбір психологічних тестів для оцінки кандидатів на посаду, види тестів.
5. Переваги і недоліки (можливості і обмеження) психологічного тестування для цілей оцінки персоналу.
6. Співбесіда за результатами оцінки діяльності: цілі, технологія, структура ..
7. Управління по цілям як підхід до оцінки ефективності діяльності.
8. Управління по цілям і управління результативністю: відмінності методів оцінки.
9. Тестування знань, умінь і навичок як метод оцінки компетентності
10. персоналу.
11. Вимоги до розробки тестів та проведення тестування.
12. Оцінка якостей персоналу на основі діагностичного інтерв'ю: види інтерв'ю,

структура та зміст.

1. Атестація як організаційно-правовий засіб оцінки
2. Оцінка персоналу в системі державної і муніципальної служби.
3. Особливості проведення оцінки діяльності державних цивільних
4. Гуманітарний, інженерний і емпіричний підходи до оцінки персоналу.
5. Сутність і класифікація особистісних опитувальників.
6. Призначення і види тестів спосібностей.
7. Особливості якісних методів оцінки.
8. Особливості кількісних методів оцінки.
9. Особливості сучасних методів оцінки.
10. Правила постановки питань в рамках технології оцінки персоналу.
11. Критерії оцінки резюме кандидатів.
12. Облік невербальних засобів комунікації при побудові загальної оцінки
13. Взаємозв'язок соціально-психологічного клімату в трудовому колективі і оцінки співробітників.
14. Види і елементи корпоративної культури.
15. Методи і критерії оцінки рівня розвитку корпоративної культури.
16. Визначте специфіку понять «методи оцінки персоналу», «оцінка трудових ресурсів», «оцінка трудової діяльності».
17. Дайте характеристику проблем при оцінці ефективності діяльності персоналу.
18. Перерахуйте специфічні професійні вимоги до працівників служби управління персоналом при оцінці персоналу в зв'язку з основними цілями оцінки персоналу.
19. Поясніть причини виникнення основних проблем оцінки персоналу.
20. Сформулюйте не менше п'яти специфічних вимог при оцінці претендентів на вакантне місце.
21. Дайте аналіз залежності оцінки мотивації персоналу від етапу розвитку професійної кар'єри.
22. Визначте специфіку оцінки при прийомі нових співробітників, при ротації і при підвищенні на посаді.
23. Перерахуйте основні методи оцінки кандидатів на вакантне місце і дайте їх коротку характеристику.
24. Перерахуйте основні методи оцінки рівня соціально-психологічної адаптації та дайте їх коротку характеристику.
25. Охарактеризуйте основні цілі і завдання оцінки персоналу на відміну від атестації персоналу.
26. Сформулюйте вимоги до процедури оцінки результативності праці працівників.
27. Перерахуйте основні методи оцінки результативності діяльності персоналу і дайте їх коротку характеристику.
28. Охарактеризуйте основні показники, за якими проводиться оцінка (самооцінка) задоволеності співробітників організації працею.
29. Перерахуйте основні методи оцінки задоволеності працею і дайте їх коротку характеристику.
30. Складіть структуру оцінки особистісних якостей керівника.
31. Перерахуйте основні методи оцінки особистісних якостей співробітників і дайте їх коротку характеристику.
32. Дайте характеристику основних цілей функціонування Центру оцінки персоналу.
33. Поясніть сутність відмінностей незалежної професійної атестації та внутрішньої системи атестації.
34. Назвіть основні етапи в процедурі корпоративної системи критеріїв оцінки персоналу і поясніть їх призначення.